

Fristående meddelande i Prator

Bakgrund

Sörmland har länge saknat ett säkert sätt att skicka meddelanden med bifogade dokument på specifika patienter. I Prator har vi nu getts den möjligheten.

Beskrivning

Meddelande som kan skickas både inom öppenvård och slutenvård i Prator kallas "Fristående meddelande". Denna meddelandetyp ska endast skickas kopplad till en specifik patient. Meddelanden som inte avhandlar patientuppgifter skickas via e-post eller post. All hantering med fristående meddelanden loggas.

Fristående meddelanden i Prator ska i första hand användas för Hälso- och sjukvårdsdokument.

Fristående meddelanden i Prator kan

- skickas mellan förvalda enheter som finns upplagda i Prator
- endast skickas till en mottagande enhet, inte till fler enheter på samma gång och inte till en specifik Pratoranvändare
- besvaras till avsändande enhet men kan inte vidarebefordras till någon ytterligare enhet.
- sökas fram i efterhand i Prator

Begränsningar

Fristående meddelanden i Prator ska inte skickas vid akuta behov av kontakt. Huvudregeln är att information som kommunen kan läsa via NPÖ bifogas inte.

Avsändande enhets ansvar

Avsändande enhet ansvarar för att välja

- rätt patient
- rätt mottagare
- att rätt dokument bifogas

Mottagande enhets ansvar

"Inkorgen" för Fristående meddelanden ska kontrolleras två gånger om dagen, vardagar. Lördag, söndag och helgdag ska de verksamheter som har öppet kontrollera "Inkorgen" minst en gång per dag.

Mottagaren ansvarar för att bifogat dokument tas bort i Prator när det har behandlats. Hantering av inkommande dokument sker enligt verksamhetens rutiner.

Innehåll i meddelandet

Ett Fristående meddelande innehåller följande uppgifter:

Avsändare - alltid den enhet som avsändande Pratoranvändare är inloggad på. Den användare som har skickat meddelandet samt datum och tid när meddelandet sändes.

Patient – den som är vald när meddelandet skickas.

Mottagare – enhet som valts av avsändaren. Om meddelandet är ett besvarat meddelande är mottagare förvalt.

Rubrik – ska förslagsvis innehålla en kort beskrivning av innehållet i meddelandetexten. Rubriken följer med i hela meddelandetråden om flera svar skickas.

Meddelandetext

- Vem riktar sig meddelandet till, kan vara en funktion, profession eller person
- Behov av insats, ex provtagning, uppföljning av insatt eller ändrad behandling
- Var gärna tydlig om ett svar förväntas och i så fall inom vilken tidsram

Bilagor

Meddelandefunktionen har också ett stöd för bilagor. Bilagor läggs till genom att klicka på "Bifoga fil" och därefter väljs aktuell fil som finns sparad på datorn.

Regionen ska till den kommunala Hälso- och sjukvården bifoga dokument utifrån gällande rutin - **Rutin för bifogande av fil vid fristående meddelande i Prator i Region Sörmland**

Mottagna bilagor med patientuppgifter ska **aldrig** sparas ner på datorn utan enbart hanteras i Prator alternativt skrivas ut. Utskrifter loggas.

Bilagor i fristående meddelande ska tas bort i Prator. Det kommer att synas att det funnits en bilaga och vem som har makulerat den.