

RUTIN FÖR

Prator, adressering



Antaget av

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Antaget

2018-05-04

Inledning

För att styra meddelanden från slutenvården till olika enheter finns funktionen adressering i Prator. Prator är det webbaserade system för informationsöverföring mellan slutenvården, primärvården och kommunen vi använder vid utskrivning från sjukhus och vid andra tillfällen då behov finns av kommunikation samt att samordna insatser kring vård och omsorg. Den här rutinen ersätter rutinen om adressering för sjuksköterskor, daterad 2017-11-22 och rutinen kring adressering för biståndshandläggare, daterad 2017-11-22.

1. Syfte

Syftet är att beskriva vem som gör vad kring adressering så att behörig personal kan ta del av relevant information kring patienten/brukaren.

2. Avgränsning

Rutinen beskriver funktionen adressering i Prator, samt vem som gör vad kring det.

3. Ansvar

Ansvarig enhetschef utser vilka personer som ska ha behörighet i Prator och den lokala administratören lägger in personen och ger instruktion om hur man använder systemet.

4. Process

Användare, som fått behörighet att adressera (en admin-uppgift) går in på sjuksköterskeenheten, oavsett annan egen yrkesroll. Sjuksköterskeenheten är kopplad till andra yrkesroller (biståndshandläggare, enhetschef, arbetsterapeut och fysioterapeut) så de också kan se patienten.

- Sjuksköterska på särskilt boende för äldre går in på ex Dalängen sjuksköterska.
- Sjuksköterska på särskilt boende för funktionsnedsatta går in på gruppboende LSS sjuksköterska.
- Biståndshandläggare SoL går in på vald hemtjänstutförare (Grannvård sjuksköterska eller hemtjänst kärnhuset sjuksköterska).
- Biståndshandläggare LSS går in på personlig assistent sjuksköterska (brukare/patient som kommunen fattat beslut om insats personlig assistent enligt LSS)
- Socialsekreterare går in på socialpsykiatri sjuksköterska (brukare/patient som fått beslut om boendestöd).

Gör så här

1. Logga in på Prator admin med ditt SITHS-kort,
<https://lul.prator.system.se/eleg/PratorAdminLogin>

2. Välj det boende/område du ansvarar för, exempel Solängen sjuksköterska, i rullisten till höger.
3. Klicka på rutan admin längst till vänster.
4. Välj adressering.
5. Klicka i rutan framför adressering.
6. Skriv i personnummer.
7. Klicka på lägg till.

Vid förändring, patienten avlider eller flyttar

1. Logga in på Prator admin med ditt SITHS-kort,
<https://lul.prator.system.se/eleg/PratorAdminLogin>
2. Välj det boende du ansvarar för, exempel Solängen sjuksköterska, i rullisten till höger.
3. Under rubriken befintliga adresseringsvillkor står typ och under där personnummer.
4. Klicka på personnummer och en ruta med personnummer kommer upp.
5. Bocka i rutan framför det personnummer som ska tas bort och sedan på tas bort.