 Katrineholms kommun VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN	RUTIN PRATOR – IT-STÖD FÖR SAMORDNAD PLANERING VOF, BIF, SOC		Sid: 1 (5)
	Målgrupp Chefer, leg. personal, vårdpersonal, biståndshandläggare, administratörer VOF, elevhälsan BIF, SOC	Gällande utgåva nr. 4	
Förvaltare Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Ersätter utgåva nr. 3	Datum 2018-12-08	
Beslutande Förvaltningschef VOF	Tidpunkt för uppföljning Löpande		

Rutin för Prator – IT-stöd för samordnad planering

Gemensamt för Vård- och omsorgsförvaltningen, Bildningsförvaltningen samt Socialförvaltningen, Katrineholms kommun

Styrande dokument

- [Inlogg till Prator](#)
- [Inlogg till Prator e-tjänstekort/SITSH-kort](#)
- <https://samverkan.regionsormland.se/for-vardgivare/narvard/>

Allmänt

Prator är ett webbaserat system för informationsöverföring och samordnad vårdplanering mellan vårdgivarna i Sörmland. Användare är landstingets sluten- och öppenvård samt kommunens vård- och omsorg, hälso- och sjukvård, myndighetsutövning, socialtjänst och elevhälsa. Manual och hjälpflik finns i Prator, se länk enligt ovan.

Denna rutin gäller för Vård- och omsorgsförvaltningen (VOF) elevhälsan inom Bildningsförvaltningen (BIF) och Socialförvaltningen (SOC) i Katrineholms kommun.

Användare av Prator/SIP

Användare av Prator/SIP är legitimerad personal inom VOF och BIF. Inom VOF även handläggare inom myndighetsutövningen.

Användare av SIP i Prator

Användare av SIP i Prator är enhetschefer för särskilt boende och ordinärt boende samt LOV-utförare samt tjänstemän inom SOC.

E-tjänstekort


Alla användare behöver e-tjänstekort för att använda Prator

Ansvar

Verksamhetschefer

- Anmäler till medicinskt ansvarig sjuksköterska vilka personer inom respektive verksamhet som ska ha funktionen ”superanvändare” för Prator/SIP alternativt SIP i Prator.
- Ansvarar för att anmäla till administratörer inom verksamheten Myndighet- och specialistfunktion vilka enhetschefer som skall ha behörighet och/eller när behörighet skall upphöra att gälla för SIP i Prator.

Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på <input type="checkbox"/> Intranät <input type="checkbox"/> Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb:		

 Katrineholms kommun VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN	RUTIN PRATOR – IT-STÖD FÖR SAMORDNAD PLANERING VOF, BIF, SOC	Sid: 2 (5)
Målgrupp Chefer, leg. Personal, vårdpersonal, biståndshandläggare, elevhälsan BIF, SOC	Gällande utgåva nr. 4	Datum 2019-02-19

- Verksamhetschefer använder inte Prator/SIP i sin yrkesutövning

Enhetschefer

- Enhetschef för legitimerad personal och Myndighetsutövningen ansvarar för att anmäla till administratör inom verksamheten Myndighet- och specialistfunktion, vilken legitimerad personal som skall ha behörighet/behörighet skall upphöra att gälla för Prator/SIP.
- Enhetschefer inom Hälso- och sjukvårdsverksamheten använder inte Prator/SIP i sin yrkesutövning.

Anmälan/avanmälan

Nya användare och avslut av tjänst anmäls av närmaste chef till vofprator@katrineholm.se, fullständigt namn på aktuell personal ska anges vid anmälan

Administratörer


- Administratörer inom Myndighet- och specialistverksamheten tilldelar behörighet i Prator/SIP till legitimerad personal och handläggare inom bistånd, vårdplaneringsteam och SIP i Prator för enhetschefer.
- Administratörer ansvarar för att avisering via mail läggs till respektive användare, syfte är att användaren erhåller mail när avisering i Prator skett.
- Administratörer vidarebefordrar felskickade meddelanden gällande person, till rätt enhet inom förvaltningen).
- Lämpligt är att legitimerade sjuksköterskor har behörighet för alla kommunens enheter inom VOF, gällande för sjuksköterskor i syfte att besvara meddelanden i , i Prator även jourtid.

IT-samordnare

- IT- samordnare för Prator inom Myndighet- och specialistverksamheten ansvarar för att säkerhet, drift, uppdateringar av systemet fungerar inom kommunen i samverkan med IVRY. IT-samordnare ansvarar för att utdrag av logglistor i systemet Prator. Lämnas till medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) för systematisk uppföljning. IT-samordnare ansvarar även för kommunens administrering i Prator, skapa/ta bort enheter, grupper, adressering, adressändringar, uppdatering och förändringar av boendelistor.

Systemförvaltare

- Systemförvaltare i kommunen är MAS som ansvarar för kommunens övergripande administrering i Prator samt att kommunicera ut information från Prators styrande referensgrupp till administratörer, IT-samordnare och superanvändare. Ser till att ”superanvändare” erhåller kompetensutveckling när förändringar sker i

 Katrineholms kommun VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN	RUTIN PRATOR – IT-STÖD FÖR SAMORD- NAD PLANERING VOF, BIF, SOC	Sid: 3 (5)
Målgrupp Chefer, leg. Personal, vårdpersonal, biståndshandläggare, elevhälsan BIF, SOC	Gällande utgåva nr. 4	Datum 2019-02-19

systemet. Genomför systematisk uppföljning av logglistor och vidtar åtgärder utifrån loggrutiner.

Användare

- Användare av Prator ansvarar för att lösenord inte kommer i orätta händer.
- Användare ansvarar för att svara på/kvittera meddelanden i Prator samma dag som meddelandet anlant.
- Användare ansvarar för att initiera/svara på SIP i Prator samma dag som meddelandet anlant.

Boendelistor

- Vårdtagare i särskilt boende adresseras till rätt enhet via personnummer.
- Ansvarig för uppdatering och förändringar (inflyttningar/avflyttningar) av boendelistor är användaradministratör inom verksamheten Hälso- och sjukvård. Boendesamordnaren och förstehandläggare för funktionsnedsättningsområdet och socialpsykiatrien meddelar användaradministratör uppdaterade boendelistor särskilt boende.

Inloggning

Från och med 1 juni 2018, förändras inloggningen från lösenord till e-tjänstekort. Detta innebär att alla användare behöver ha SITHS/EFOS-kort för att logga in i systemet. *Se bilaga Prator- inloggning med e-tjänstekort*

Administrera

Vid första inloggning skall användare administrera sina egna uppgifter (telefonnummer, faxnummer, e-post) på fliken Administrera. Här kan man också byta lösenord. Varje användare skall också markera vilka enheter som ska ingå i eget urval på översikterna.

Praktisk information


Prator har en säkerhetslösning som inte medger att man loggar in i systemet och kollar av med jämna mellanrum. Automatisk utloggning sker efter viss tid av 30 minuter.

Avisering av nya meddelanden och påminnelser kommer via mail till alla användare på enheten.

Anvisning, VOF

Biståndshandläggare

- Kvittera inskrivnings meddelande
- Kvittera kallelse till vårdplanering
- Justera vårdplan

 Katrineholms kommun VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN	RUTIN PRATOR – IT-STÖD FÖR SAMORD- NAD PLANERING VOF, BIF, SOC	Sid: 4 (5)
Målgrupp Chefer, leg. Personal, vårdpersonal, biståndshandläggare, elevhälsan BIF, SOC	Gällande utgåva nr. 4	Datum 2019-02-19

- Kvitтера utskrivningsmeddelande
- Kvittera extrameddelanden
- Initiera och besvara SIP när fler vårdgivare är involverade
- Dokumentera i journal att SIP är initierat/besvarat samt planerat uppföljningsdatum

Distriktssköterska i ordinärt boende hemsjukvård


- Skapa vårdrapport vid behov
- Kvittera inskrivningsmeddelande
- Läsa kallelse till vårdplanering och delta i vårdplanering vid behov
- Signera vårdplan (när handläggare skrivit in beslut om bistånd)
- Kvittera utskrivningsmeddelande
- Kvittera extrameddelanden
- Initiera och besvara SIP när fler vårdgivare är involverade i patientens hälso- och sjukvård samt när patient skrivs in i hemsjukvården
- Dokumentera i journal att SIP är initierat/besvarat samt planerat uppföljningsdatum
- Skicka fristående meddelanden och bifoga dokument i fristående meddelanden

Sjuksköterska i särskilt boende och korttidsvård

- Skapa vårdrapport
- Kvittera inskrivningsmeddelande
- Kvittera kallelse till vårdplanering och delta i vårdplanering vid behov
- Justera vårdplan
- Kvittera extrameddelanden
- Initiera och besvara SIP när fler vårdgivare är involverad i patientens hälso- och sjukvård samt vid inflyttning särskilt boende (se rutin för inflyttning på särskilt boende äldre)
- Dokumentera i journal att SIP är initierat/initierat samt planerat uppföljningsdatum
- Skicka fristående meddelanden och bifoga dokument i fristående meddelanden

Arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast

- Skapa vårdrapport
- Kvittera inskrivningsmeddelanden
- Kvittera utskrivningsmeddelanden
- Signera vårdplan vid behov
- Kvittera extrameddelanden
- Initiera och besvara SIP när fler vårdgivare är involverad i patientens hälso- och sjukvård samt vid inflyttning särskilt boende (se rutin för inflyttning på särskilt boende äldre)

 Katrineholms kommun VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN	RUTIN PRATOR – IT-STÖD FÖR SAMORD- NAD PLANERING VOF, BIF, SOC	Sid: 5 (5)
Målgrupp Chefer, leg. Personal, vårdpersonal, biståndshandläggare, elevhälsan BIF, SOC	Gällande utgåva nr. 4	Datum 2019-02-19

- Dokumentera i journal att SIP är initierat/besvarat samt planerat uppföljningsdatum

Enhetschef

- Initiera och besvara SIP när fler vårdgivare är involverad i patientens hälso- och sjukvård samt vid inflyttning särskilt boende (se rutin för inflyttning på särskilt boende äldre)
- Dokumentera i journal att SIP är initierat/besvarat samt planerat uppföljningsdatum

Anvisning elevhälsan BIF och Socialförvaltningen SOC

- Initiera och besvara SIP när fler vårdgivare är involverad i patientens hälso- och sjukvård.
- Samordna insatser
- Samordna dokumentation att SIP är initierat/besvarat samt planerat uppföljningsdatum

Loggning

Loggning sker systematiskt av IT-samordnare och systemansvarig kontrollerar. Rutin för åtgärder vid avvikelser kommer att följa övriga rutiner för avvikelser gällande IT-system inom vård- och omsorgsförvaltningen.

Bilaga

- Instruktion: Prator – inloggning med e-tjänstekort

Prator - inloggning med e-tjänstekort

Uppgift för administratör

Lägga till e-tjänstekortsinloggning för användare

1. Användaruppgifter

Typ av användare *

Användare
 Administratör

Inloggningssätt *

Inloggningen sker med användarnamn och lösenord
 SITHS-kortsinloggning. Användaren aktiverar SITHS-kortet i Prator själv.

Inloggningsuppgifter

Användarnamn : *

Tillhörighet : *

Lösenord : *

Repetera Lösenord : *

Regler för lösenord:

- 8-30 tecken (å, ä, ö räknas som två tecken)
- Minst en stor bokstav
- Minst en liten bokstav
- Minst en siffra
- Minst ett specialtecken (., " +, ; / () < > - % " # & * ? * \$ % / = \$ @ _)
- Ej samma lösenord som sist
- Endast bokstäver, siffror och specialtecken

Personuppgifter

Förnamn : *

Efternamn : *

Telefon:

Mobil:

Fax:

Epost:

Kommentar:

Inloggningssätt

Dessa valalternativ visas endast om Prator är inställd för att användas med E-tjänstekortet. Om det inte är det visas inte dessa valalternativ eftersom inloggningssättet alltid är användarnamn och lösenord.

Välj **Inloggning sker med användarnamn och lösenord** om användaren ska logga in utan e-tjänstekort. URL-adressen för vanlig inloggning ska användas för att logga in i Prator.

<https://lts.prator.system.se/login>

Välj **e-tjänstekortsinloggning. Användaren aktiverar e-tjänstekortet i Prator själv** när användaren ska logga in med e-tjänstekort. Det innebär att användaren måste konvertera till e-tjänstekortsinloggning vid nästa inloggning.

Observera att efter att användaren konverterar till e-tjänstekortsinloggning kommer användaren inte att kunna logga in längre utan e-tjänstekortsinloggning.

URL-adressen för e-tjänstekortsinloggning ska användas för att logga in i Prator.

<https://lts.prator.system.se/eleg/PratorLogin>

För administratörer

<https://lts.prator.system.se/eleg/PratorAdminLogin>

Prator - inloggning med e-tjänstekort

Inloggning för användare med e-tjänstekortsinloggning

Första gången du loggar in i Prator med ditt e-tjänstekort behöver du konvertera ditt användarnamn till att köra Prator via ditt e-tjänstekort.

Observera att du behöver använda en annan URL-adress för att köra Prator med e-tjänstekort. Ange Organisation, Användarnamn och Lösenord och klicka på Konvertera.

Prator kommer i fortsättning att koppla ditt användarnamn med e-tjänstekortet som satt i när du klickade på Konvertera. Se bild här nedan.



Prator 3.11.0 - Landstinget i Västernorrland - TEST!

Organisation:

Användarnamn:

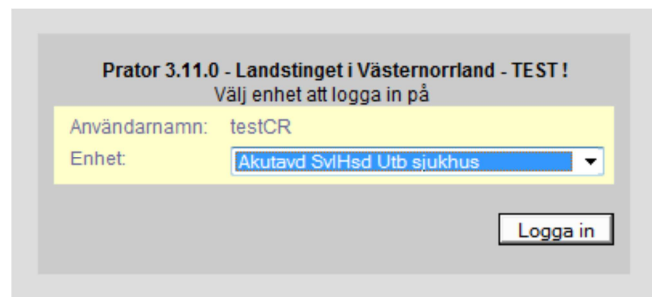
Lösenord:

Nyheter

- [Leveransinformation](#) [Läs mer](#)

Manualer Om Prator Hjälp/Telefonlista

Efter konverteringen kommer du att inte behöva ange din lösenord i Prator längre utan kommer att logga in direkt till rullgardinen för att välja enhet att jobba med. Se bild här nedan.



Prator 3.11.0 - Landstinget i Västernorrland - TEST!

Välj enhet att logga in på

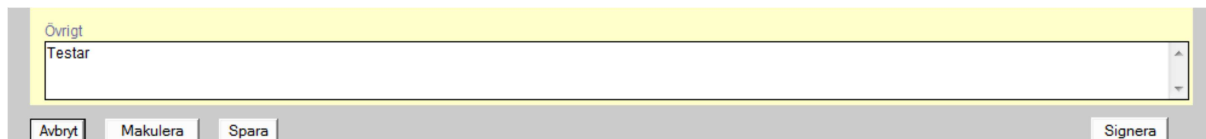
Användarnamn: testCR

Enhet:

Prator - inloggning med e-tjänstekort

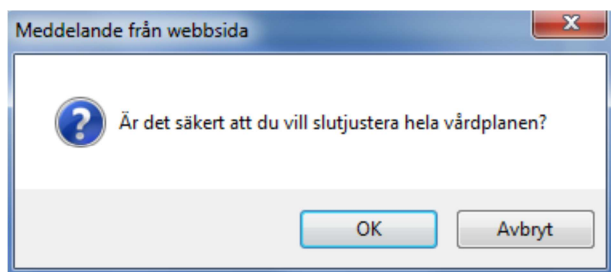
Signering/justering med E-tjänstekort

När du legitimerar dig med E-tjänstekort för att logga in i Prator behöver du INTE ange säkerhetskod för legitimering (PIN-kod, lösenord) en extra gång när du signerar/justerar. Se bild här nedan.



The screenshot shows a software interface with a yellow header bar. Below the header is a text input field containing the text "Testar". At the bottom of the interface, there are four buttons: "Avbryt", "Makulera", "Spara", and "Signera".

Du alltid att få fråga om du verkligen vill slutjustera hela vårdplanen, om du är den som justerar vårdplanen sist och blir därför den som slutjusterar vårdplanen. Se bild här nedan.



Prator - inloggning med e-tjänstekort

Logga ut med E-tjänstekort

Observera!

Om inloggad användare avlägsnar sitt e-tjänstekort bryts kontakten med Prator och osparad information försvinner.

Du loggar ut genom att välja Logga ut i rullgardinen enligt bild här nedan.



The screenshot shows the Prator web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Arkiv', 'Redigera', 'Visa', 'Favoriter', 'Verktyg', and 'Hjälp'. Below this is a header area with 'Hjälp', 'Manual', 'Om Prator', and 'Användare: Cristina Testar'. A dropdown menu is open for 'Avd 1 ssk, Ö-vik', showing options: 'Logga ut', 'Akutavd SvHsd Utb sjukhus', 'Akutmottagning läkare, Ö-viks sjukhus', 'Akutmottagning ssk, Ö-viks sjukhus', 'AT Avd 7 Medicin Geriatrik, Ö-vik', 'AT Kirurgi Gyn Öron, Ö-vik', 'AT Medicin Geriatrik, Ö-vik', 'AT Ortopedi, Ö-vik', 'AT SvHsd Utb sjukhus', 'Avd 1 ssk, Ö-vik', and 'Avd 3 ssk, Ö-vik'. The 'Logga ut' option is highlighted in blue. Below the header is a table with columns: 'Personnummer', 'Namn', 'Enhet', 'Vårdr.', 'Inskrivning', 'Kallelse', 'Vårdplan', 'Extra', and 'Ut klar'. Two rows are visible: one for 'Erlandsson - Test August' and one for 'Lorentz - Test Felicia'. The table also shows 'Mottagna (2)', 'Skapa', 'Skickade', and 'Vårdplan' buttons, and a 'Visa antal: 20' dropdown.