Mall för lokal rutin SIP i Prator

Uppdaterad 2022-09-26

Bakgrund:

Länsrutin för samverkan mellan regionen och kommunerna i Västerbottens län vid upprättande av en samordnad individuell plan med stöd av IT-tjänsten Prator – öppenvårdsmodul

<https://www.regionvasterbotten.se/for-vardgivare/samverkan/regional-samverkan-for-halsa-vard-och-omsorg/styrdokument/samverkan-vid-utskrivning-fran-sluten-halso-och-sjukvard>

Syfte:

Den lokala rutinen för SIP modulen i Prator ska säkerställa samarbete och samordning av insatser mellan region och respektive kommun i Västerbotten, så att den enskilde får sina behov av hälso- och sjukvård samt socialtjänst med stöd, hjälp och omsorg tillgodosedda.

Mål:

En lokal arbetsrutin upprättas inom varje verksamhet där det finns behov. Den lokala rutinen ska säkerställa att SIP modulen i Prator bevakas dagligen. I enlighet med länsöverenskommelsen ska detta ske före kl. 12.00.

En verksamhet som har både SVU och SIP modulen i Prator kan upprätta/komplettera en gemensam Pratorrutin för båda modulerna.

**Mall för lokal rutin i IT tjänsten Prator Samordnad individuell plan (SIP)**

**Enhet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Åtgärd** | **Ansvarig** |
| **Upprätta lokala rutiner**  | Upprätta lokala rutiner och uppdatera dessa. Nya medarbetare introduceras i rutinen enligt verksamhetens introduktionsplan. | Verksamhets-chef samt Prator KP  |
| **Bevakning**Dagligen Brytpunkt kl.12.00 | **Kontrollera** nyinkomna röda meddelanden. Brevlådan måste bevakas dagligen.**Observera** att meddelandet levereras till en enhetsbrevlåda.Det ska framgå i den lokala rutinen vilken yrkesfunktion som bevakar enhetslådan och meddelar ansvarig yrkesutövare inom enhet (alt SMS/Mejl-avvisering till yrkesutövare)Det ska framgå vem som täcka upp Pratorbevakning vid frånvaro. **Meddelanden får inte bli liggande!** | Utsedd yrkesfunktion på enheten |
| **Kvittera/****Acceptera/ Neka** Dagligen Brytpunkt kl.12.00 | Den enhet som har fått Initiativ/Kallelse till SIP i Prator ska öppna och Acceptera/Neka. Yrkesfunktion med aktuell person i Prator ska regelbundet kontrollera om man berörs av inkomna kallelse/meddelanden. Kvittera/Acceptera/Nekamottagande av kallelse respektive svara på meddelande.Egna journalanteckningar i ärendet görs på sedvanligt vis. | Utsedd yrkesfunktion på enheten Alla berörda yrkes-professioner |
| **Justering av åtgärder i öppen vård** | Justering/Signering sker av berörda yrkesutövare som är kallade i SIP ärendet och har justerings-/signeringsansvar. Det övergripande ansvaret för signering och låsning ligger på den samordningsansvarige. | Alla berörda yrkes-professioner |
| **Avvikelse-hantering** | Samtliga berörda enheter ska ha rutiner för att rapportera avvikelser. Syftet är att förbättra omhändertagandet av gemensamma vårdtagare så att eventuella brister i samverkan mellan landstinget och kommunerna kan åtgärdas. I avvikelserapporten ska det framgå från vilken enhet rapporten kommer från, datum och tid. Avvikelsen ska skickas och registreras i respektive kommun/landstings avvikelsesystem i så nära anslutning till händelsen som möjligt. | Verksamhets-ansvarig |
| **Avbrottsrutiner** | Vid driftsstopp i IT tjänsten Prator hänvisas till:Blankett för stöddokumentation vid faktiskt SIP möteOm driftsstoppet är långvarigt och planering måste ske, använd muntlig kommunikation via telefon för samordning av mötestid och träff. | Prator administratör |
| **Loggnings-****kontroller** | Kontroll av loggar sker enligt Region Västerbottens/resp. kommunens regelverk. | Verksamhets-ansvarig |
| **Rapporter** | Uttag av verksamhetsrapporter. | Av verksamhets-chef delegerat administratör |
| **Prator hjälp**  | Vid frågor kontakta i första hand Prator kontaktperson på din enhet Kommun:Namn:  |  |
| **Support**  | Anmäls av kontaktperson alt. användare:Region Västerbotten: Servicedesk via webfasit/ärendeformulär för felanmälan LINDA Kommun: Resp. kommuns IT support  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Information om IT-tjänsten Prator**

|  |
| --- |
| * I Prator under fliken hjälp hittar du Evrys användarmanualer och e-learning film
 |

 |