

ViS - Vård i samverkan

Kommun(er): Kommunerna i Uppsala län

Region Uppsala: Samtliga hälso- och sjukvårdsförvaltningar

Fastställt av: Redaktionsrådet

Datum: 2018-04-05

Fristående meddelande i Prator

Bakgrund

Ett projekt¹ genomfördes 2016 med avsikt att identifiera vilka möjligheter som fanns för att sluta kommunicera patientuppgifter med fax. I samband med det fattades beslut om att en del av lösningen var att använda Prator som kommunikationsverktyg mellan primärvården och den kommunala vården. Funktionen *Fristående meddelanden* utvecklades därför och driftsattes i juni 2017.

I april 2018 kopplas funktionen på även för slutenvården och den specialiserade öppna vården.

Beskrivning

Meddelanden utanför vårdtillfälle, så kallat Fristående meddelande i Prator får **endast skickas kopplade till en specifik patient**. Meddelanden som inte avhandlar patientuppgifter skickas via mail eller liknande. Fristående meddelande i Prator kan:

- skickas när kontaktbehov föreligger kring en specifik patient och ersätter den blankett som tidigare skickats per fax
- skickas oberoende av om det finns en pågående vårdperiod eller Sip-ärende
- skickas mellan alla primärvårdsenheter och kommunala enheter, förutsatt att de är upplagda som enhet i Prator samt från specialiserad öppenvård eller slutenvård till kommunen eller primärvården
- endast skickas till en mottagande enhet, inte till fler enheter på samma gång och inte till en specifik Pratoranvändare
- besvaras tillbaka till avsändande enhet, men inte vidarebefordras till någon ytterligare enhet
- sparas i Prator och går att söka fram i efterhand
- innehålla rent administrativa uppgifter eller uppgifter som direkt rör patientens vård.

Administrativa uppgifter behöver inte dokumenteras ytterligare, **vårdrelaterade uppgifter skall alltid dokumenteras i patientens journal**.

Begränsningar

Fristående meddelande i Prator ska inte skickas vid akuta behov av kontakt men kan vara ett komplement till övrig Pratorkommunikation.

Mottagande enhets ansvar

En mottagande enhet har en gemensam inkorg (flik) i Prator för nya Fristående meddelanden. Inkorgen ska kontrolleras 2 gånger per vardag och mottagna meddelanden ska kvitteras. När ett meddelande är

¹ Slutrapport - Kommunikation i Uppsala län utan stöd av fax, drn EPJ2016-0037

kvitterat har mottagande enhet övertagit ansvaret för meddelandets innehåll. Om frågetecken uppstår kring innehållet, ska meddelandet besvaras direkt för att återlämna ansvaret till avsändaren och räta ut frågetecknen. Det är inte per automatik den person som kvitterar meddelandet i Prator som sedan ska ansvara för att hantera innehållet vidare, det krävs därför att varje enhet har en lokal rutin för hur funktionen fristående meddelanden ska hanteras.

Avsändande enhets ansvar

Om mottagande enhet inte har kvitterat inom 24 timmar (vardagar), måste avsändande enhet kontakta mottagare via telefon för att påminna.

Innehåll i meddelandet

Uppgifter

Ett Fristående meddelande innehåller följande uppgifter:

Avsändare: Enhet – är alltid den enhet avsändande Pratoranvändare är inloggad på, den användare som har skickat meddelandet, samt datum och tid när meddelandet sändes.

Patient: Den patient som är vald när meddelandet skickas.

Mottagare: Mottagande enhet - väljs av avsändaren, om meddelande är ett besvarat meddelande är *Mottagare* förvalt. Om meddelandet är kvitterat innehåller Mottagare även namnet på den användare som kvitterat, samt datum och tid.

Rubrik: Ska innehålla en kort beskrivning av innehållet i meddelandetexten. Rubriken följer med i hela meddelandetråden om flera svar skickas.

Meddelandetext

Förslag på innehåll:

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

Bilagor

Meddelandefunktionen har också stöd för att skicka bilagor. Bilagor läggs till genom att klicka på ”bifoga fil” och därefter välja aktuell fil från sin dator. **Lokala rutiner hos respektive huvudman reglerar hur hantering av bilagor får ske.**

Mottagna bilagor med patientuppgifter ska aldrig sparas ner lokalt på datorn, utan enbart hanteras i Prator alternativt skrivs ut. Bilagor i fristående meddelande kan makuleras. Det kommer att synas att det funnits en bilaga och vem som makulerat den.

Det finns en [e-learningfilm](#) om funktionen som alla användare kommer åt genom att klicka på ”hjälp/manual” i Prator.

Versionshistorik

2018-04-05. Revision till följd av att Prator uppdaterats och möjliggjort att slutenvården och specialistmottagningar kan skicka Fristående meddelande i Prator.