 Katrineholm Vård- och omsorgsförvaltningen	RUTIN	Sid 1 (3)
	PRATOR – IT-STÖD FÖR SAMORDNAD PLANERING VOF, BIF, SOC	
Berörd verksamhet VOF, elevhälsan BIF, SOC	Dokumentansvarig IT-samordnare	Datum 2022-03-25
Målgrupp Chefer, leg. personal, vårdpersonal, biståndshandläggare, administratörer, rektorer	Beslutande Förvaltningschef	Version 5
Process IT-stöd	Tidpunkt för uppföljning 2024-03-25	Giltighet

Rutin för Prator – IT-stöd för samordnad planering

Gemensamt för Vård- och omsorgsförvaltningen (VOF), Bildningsförvaltningen (BIF) samt Socialförvaltningen (SOC) i Katrineholms kommun

Styrande dokument

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

Allmänt

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

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

Användare av in- och utskrivningsmeddelande i Prator

- Legitimerad personal och handläggare inom myndighetsutövningen på VOF och SOC.

Användare av SIP i Prator

- Vård- och omsorgsförvaltningen: Legitimerad personal, handläggare inom myndighetsutövningen, enhetschefer och planerare.
- Socialförvaltningen: Socialsekreterare, enhetschefer och administratörer.
- Bildningsförvaltningen: Personal inom Barn- och elevhälsan (skolläkare, skolsköterskor, specialpedagoger, kuratorer, psykologer och logoped), rektorer och annan personal som rektor utser.

Inloggning

Inloggning i Prator sker med hjälp av SITSH-kort.

Ansvar, förvaltare och administratörer

Administratörer

- Administrerar behörigheterna i systemet.
- Vidarebefordrar meddelanden som fastnat.
- Håller organisationsträdet aktuellt (endast BIF och SOC).
- Genomför systematisk uppföljning av logglistor (endast BIF och SOC).
- Har regelbunden kontakt med systemförvaltarna.

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



Systemförvaltare

- Kommuniserar ut information från Prators styrande referensgrupp till övriga berörda.
- Ser till att "superanvändare" erhåller kompetensutveckling när förändringar sker i systemet.
- Genomför systematisk uppföljning av logglistor (endast VOF).
- Håller organisationsträdet aktuellt (endast VOF).

Ansvar VOF

Behörigheter

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

Verksamhetschefer

- Utser superanvändare och meddelar systemförvaltare.
- Beställer/avbeställer behörigheter till enhetschefer inom äldreomsorg och funktionsstöd.

Enhetschefer

- Beställer/avbeställer behörigheter till legitimerad personal, planerare och handläggare.
- Initierar och besvarar SIP.

Användare

- Svarar på/kvitterar meddelanden och kallelser i Prator samma dag som de anlät.
- Initierar och besvarar SIP.
- Håller kontaktuppgifter aktuella under fliken administrera.
- Legitimerad personal ansvarar för att skapa en vådrapport vid behov.

Adressering

- Boendesamordnare är ansvarig för uppdatering och förändringar (inflyttningar/avflyttningar) av boendelistor på särskilt boende för äldre.
- Systemförvaltare är ansvarig för uppdatering och förändringar (inflyttningar/avflyttningar) av boendelistor på särskilt boende inom funktionsstöd.

Ansvar SOC

Behörigheter

Nya användare och avslutande av tjänst anmäls av närmaste chef till systemförvaltaren via dennes e-postadress. För- och efternamn samt vilken enhet som personen tillhör ska anges vid anmälan.

Avdelningschef

Är övergripande ansvarig för Prator på socialförvaltningen. Har regelbunden kontakt med förvaltningens systemadministratörer gällande nyheter och utveckling av Prator.



Enhetschefer

- Utser superanvändare och meddelar systemförvaltare.
- Beställer/avbeställer behörigheter till systemförvaltare

Superanvändare

- Har daglig koll i Prator gällande inkommande ärenden
- Vidarebefordrar meddelanden som fastnat.
- Är användarnas förstakontakt vid frågor och problem i processerna

Användare

- Svarar på/kvitterar meddelanden i Prator samma dag som meddelandet anlänt.
- Svarar på SIP i Prator samma dag som kallelse anlänt.
- Ansvarar för sina egna ärenden i Prator

Ansvar BIF

Behörigheter

Nya användare och avslutande av tjänst anmäls av närmaste chef till systemadministratören via dennes e-postadress/supportlådan. För- och efternamn samt vilken enhet som personen tillhör ska anges vid anmälan.

Verksamhetschefer

- Beställer/avbeställer behörigheter till rektorer.

Rektorer/enhetschefer

- Beställer/avbeställer behörigheter till personal.
- Initierar och besvarar SIP.

Användare

- Svarar på/kvitterar meddelanden i Prator samma dag som meddelandet anlänt.
- Svarar på SIP i Prator samma dag som kallelse anlänt.
- Ansvarar för sina egna ärenden i Prator.
- Håller sina kontaktuppgifter uppdaterade.

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:

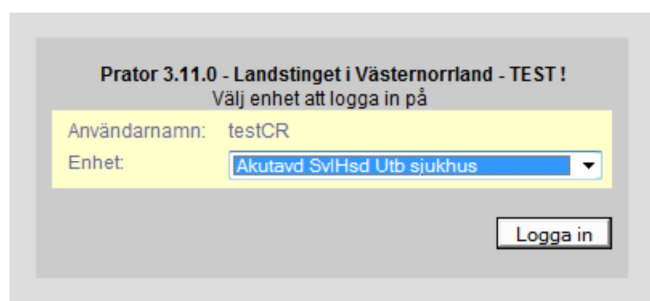
Lösenord:

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

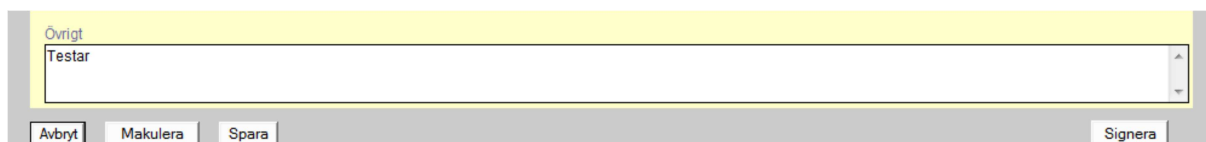
Användarnamn: testCR

Enhet:

Prator - inloggning med e-tjänstekort

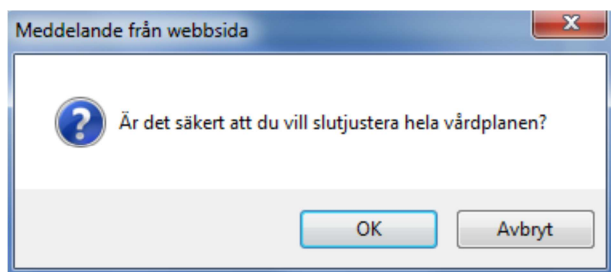
Signering/justering med E-tjänstekort

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 window with a yellow header bar labeled 'Övrigt'. Below the header is a text input field containing the text 'Testar'. At the bottom of the window, 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: '101023-9810 Erlandsson - Test August' and '241019-9240 Lorentz - Test Felicia'. The 'Vårdr.' and 'Inskrivning' columns contain red and green numbers respectively. The 'Vårdplan' column contains a blue number. The 'Extra' and 'Ut klar' columns contain icons.

Personnummer	Namn	Enhet	Vårdr.	Inskrivning	Kallelse	Vårdplan	Extra	Ut klar
101023-9810	Erlandsson - Test August	Avd 1 ssk, Ö-vik	121001	121001				
241019-9240	Lorentz - Test Felicia	Avd 1 ssk, Ö-vik	121001	120927		120927		