
Hantering av SIP i Prator - Checklista

BEVAKNING AV INKOMMANDE ÄRENDEN

För att underlätta bevakning på inkommande ärenden i IT-stödet Prator kan den lokala administratören lägga in avisering som kan ske via mail eller sms till den/de som har uppdraget att bevaka ärenden i Prator. Det är möjligt att få avisering vid följande tillfällen:

- SIP-Initiativ för kvittens eller makulerat
- SIP-Kallelse till planering för kvittens eller makulerad
- SIP-Kallelse till utvärdering för kvittens eller makulerad
- SIP-Informationsmeddelande för kvittens och kännedom
- SIP-Plan låst eller makulerad

RUTIN FÖR BEVAKNING AV INKOMMANDE SIP-HÄNDELSER

Initiativ och kallelser ska besvaras inom 1 arbetsdag

- Utse 2-3 personer på enheten som bevakar aviseringar
- Utse person/personer som fördelar ärenden till medarbetare på enheten
- Säkerställa att pågående SIP ärenden bevakas
- Säkerställa att SIP utvärderas och avslutas

LOKAL ADMINISTRATÖRSROLL

- Läger in aviseringar
- Skapa nya användare med rätt behörigheter
- Ta bort behörigheter när personal slutar
- Ansvara för lösenordsbyte

KOPPLADE DOKUMENT

[SIP – Samordnad individuell plan – Vårdgivarwebben Region Västmanland](#)

[Överenskommelse SIP i Västmanland](#)

[Vägledningsdokument](#)

[Lathund IT stöd Prator](#)

Checklistan är framarbetad av:

Ewa Göransson, processägare, ewa.e.goransson@regionvastmanland.se