


Rutin för Driftstopp av verksamhetssystem	Godkänd av MAS och förvaltningschef	Senast ändrad 2023-02-28	 Växjö kommun
Gäller för Omsorgsförvaltningen	Dokumentansvarig Avd. Uppdrag & Uppföljning MAS/MAR/SAS	Beslutad datum 2023-02-28	
Deltagande avdelningar Avd. Uppdrag & Uppföljning Avd. Utveckling		Gäller from 2023-03-01 Ersätter datum 2022-12-16	
Information kring versionsändringar: 2022-12-16 hel uppdatering av rutin 2023-02-28: Uppdatering av länkar. Nytt avsnitt: Lagerhållning, beställning och utskrift av blanketter			

Driftstopp av verksamhetssystem

Innehållsförteckning

Rutin.....	3
Cambio Cosmic	3
Planerat driftstopp	3
Oplanerat driftstopp	3
Procapita/Lifecare.....	3
Planerat driftstopp	3
Oplanerat driftstopp	3
Informationsöverföring och planering vid driftstopp	3
Legitimerad personal	3
Vård- och omsorgspersonal.....	4
Lifecare planering.....	4
Dokumentation på papper vid driftstopp	4
Social dokumentation	4
Hälso-och sjukvårdsdokumentation	4
Signering av insatser vid driftstopp	5
Hälso- och sjukvårdsinsatser	5
Sociala insatser.....	5
Vårdplanering vid driftstopp	5

Lagerhållning, beställning och utskrift av blanketter 5

Rutin

Vid eventuellt driftstopp av verksamhetssystem tillämpas nedanstående rutiner.

Cambio Cosmic

Planerat driftstopp

I Cambio Cosmic annonseras planerade driftstopp vid inloggning. Det går även att hitta information om detta på Vårdgivarwebben.

Oplanerat driftstopp

1. Kontrollera om inloggning fungerar på en annan dator eller plats.
2. Kontrollera att anslutning till internet finns.
3. Kontrollera med kollegor om de upplever samma problem.
4. Kontrollera på Vårdgivarwebben om något driftstopp eller fel är annonserat.
5. Kontakta Regionens VIS Support på telefonnummer 0470-582020 och rapportera felet.

Procapita/Lifecare

Planerat driftstopp

Planerade driftstopp påannonseras alltid i god tid på intranätet samt vid inloggning i systemet.

Oplanerat driftstopp

1. Kontrollera om inloggning fungerar på en annan dator eller plats.
2. Kontrollera att anslutning till nätverket finns.
3. Kontrollera med kollegor om de upplever samma problem.
4. Kontrollera på Intranätet om något driftstopp eller fel är annonserat.
5. Informera ansvarig chef eller under jourtid enhetschef i beredskap.

Informationsöverföring och planering vid driftstopp

Legitimerad personal

När hälso- och sjukvårdspersonal har behov av information eller måste göra en medicinsk bedömning under ett driftstopp ska i första hand den information som finns tillgänglig i Cosmic läskopia användas. Om Cosmic läskopia inte är tillgänglig används uppgifter ifrån andra tillgängliga källor så som Procapita/Lifecare, Appva,

omvårdnadspärm, aktuell läkemedelslista, ordinationsunderlag, behandlingsschema, genomförandeplan m.m. Även information som kan lämnas av medarbetare, närstående och patienten själv skall beaktas.

Om detta inte är tillräckligt kan kontakt tas med lämplig person på Region Kronoberg för att inhämta information. Vid oklarheter i medicinska bedömningar kontaktas läkare.

Vård- och omsorgspersonal

Om Procapita/Lifecare inte är tillgängligt för vård- och omsorgspersonal inhämtas information från andra tillgängliga källor så som uppgifter i omvårdnadspärm, aktuell läkemedelslista, Appva, ordinationer, behandlingsschema, handlingsplaner, genomförandeplan m.m. Information som kan lämnas av medarbetare, närstående och patienten själv skall beaktas. Icke legitimerad personal kontaktar legitimerad personal om oklarheter föreligger relaterat till hälso- och sjukvård.

Lifecare planering

Hos de enheter som använder Lifecare Planering ska det som en förebyggande säkerhetsåtgärd göras utskrift av planeringen enligt rutin "[Utskrift Lifecare Planering](#)". Dessa utskrifter används vid driftstopp för att säkerställa de arbetsuppgifter och uppdrag vård- och omsorgspersonalen har utförs enligt ordination.

Dokumentation på papper vid driftstopp

När journalsystemen ej är tillgängliga sker dokumentation på blanketten "[Tillfällig dokumentation](#)" (OF 419). Blanketten förvaras på arbetsplatsen kontor. De som arbetar när journalsystemen börjar fungera igen ansvarar för att den tillfälliga dokumentationen blir införd i rätt journal. Det ska då framgå i journalen vem som skrivit anteckningen i den tillfälliga dokumentationen och tidpunkten då den skrevs. Signering av journalanteckningen görs av den som skriver in anteckningen i journalen. Blanketten "Tillfällig dokumentation" males när dokumentationen är införd i journal.

Social dokumentation

Social journal på papper förs av omsorgspersonal på blankett som förvaras på arbetsplatsens kontor.

Hälso-och sjukvårdsdokumentation

Hälso- och sjukvårdsdokumentation på papper ska endast föras av legitimerad personal, vid behov av hälso- och sjukvårdsdokumentation kontaktas legitimerad personal som dokumenterar på blankett på deras arbetsplats.

Signering av insatser vid driftstopp

Hälso- och sjukvårdsinsatser

Hälso- och sjukvårdsinsatser signeras idag primärt digitalt i systemet Appva MCSS. Vid kortare driftstopp i Appva MCSS används "Nödlista för signering av HSL insats" som finns i omvårdnadspärmen. Vid driftstopp längre än 6 timmar ska planering av upprättande av signeringslistor av papper påbörjas av legitimerad personal. Bedömning får göras av vilka insatser som behöver signeras under den närmaste tiden då det är troligt att driftstoppet kvarstår. De upprättade signeringslistorna lämnas ut av legitimerad personal till vård- och omsorgspersonal som tar med dem till patienterna och sätter in dem i omvårdnadspärmarna. När driftstoppet upphör samlas signeringslistorna in och lämnas till legitimerad personal för arkivering. Se även rutin ["Avbrottsplan Digital signering Appva MCSS"](#).

Sociala insatser

Utförda sociala insatser i hemtjänsten och på särskilda boenden där Lifecare planering används signeras på utskrivet arbetsschema som finns enligt rutin för Lifecare Planering.

Vårdplanering vid driftstopp

Vårdplanering som inte kan vänta till driftstopp är över sker via telefonkontakt.

Lagerhållning, beställning och utskrift av blanketter

Respektive enhet ska ha ett lokalt lager av nödvändiga blanketter för att klara avbrott under tre dygn.

Blanketter kan beställas ifrån tryckeri eller skrivas ut enligt instruktion som hittas på Omsorgens handböcker.

[Blanketter - Vård och omsorg - Omsorgens handböcker \(vaxjo.se\)](#)

Ett större lager av blanketter och blanka papper finns på Mejselgatan 4.