

Dokumentnamn: Treserva – rutin vid driftstopp			
Beslutad av: Avdelningschef myndighet	Gäller för: Myndighet	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2021-05-18
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2021-05-18	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare myndighet
Bilagor: [Bilagor]			

Treserva – rutin vid driftstopp/driftstörningar

Allmänt

Denna rutin avser driftstopp i verksamhetssystemet Treserva och utgår ifrån att övriga system fungerar; datorer och nätverk, skrivare, intranät och Serviceportal samt Outlook.

Felanmälan

Vid driftstörningar/driftstopp ska felanmälan göras till LVS. LVS i sin tur kontrollerar Serviceportal och kontaktar Intraservice. Information förmedlas därefter löpande till enhetschefer och övriga LVS:er.

Åter i drift

Information förmedlas till enhetschefer och övriga LVS:er.

Dokumentation

Under driftstoppet ska all dokumentation föras för hand med papper och penna, eller i ett Word-dokument som du skriver ut, raderar och lägger in i personakten. Anteckningar för aktuella brukare ska föras på ett sådant sätt att inte förväxling kan ske. Före varje anteckning skall brukarens namn, personnummer och datum anges.

Efter driftstoppet skall anteckningarna snarast införas i journalen. Datum för driftstoppet ska framgå. Pappersanteckningar skall inte sparas efter det att de förts in i journalen.

Med dokumentation menas:

Löpande journalanteckningar

Händelser

Utredningar

TU till Individutskottet

Skrivelser till domstolar

Brev m.m.



Göteborgs
Stad

Treserva – rutin vid driftstopp

Uppdrag

Om ett beslut avser insatser av akut karaktär, kontakta utförare via telefon och meddela att uppdrag och uppdragsdokument skickas när Treserva åter är i drift.

Utbetalning av hemvårdsbidrag

Ett driftstopp kan försvåra utbetalningar. Följ ovanstående angående felanmälan och invänta svar från Intraservice.