



Dokumentnamn: Rutin för att säkerställa planering och utförande av hemtjänst vid driftstopp

Beslutad av:
Avdelningschef

Gäller för:
Avdelning hemtjänst

Diarienummer:
Ej aktuellt

Datum och paragraf för beslutet:
2022-06-21

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
2022-06-21 och tillsvidare

Senast reviderad:
Ej aktuellt

Dokumentansvarig:
Verksamhetsutvecklare

Bilagor:

Reservblankett daganteckningar vid driftstopp

Rutin för att säkerställa planering och utförande av hemtjänst vid driftstopp

Bakgrund

Vid exempelvis ett elavbrott då samtliga IT-system inte fungerar under en kortare eller längre tid kan det få allvarliga konsekvenser för verksamheten. För att säkerställa planering och utförandet av insatser behöver verksamheten vidta förebyggande åtgärder. I denna rutin finns listat vilka dokument och underlag som behöver finnas utskrivna för att säkerställa planering och utförande av hemtjänst inför ett eventuellt driftstopp i ett eller flera system.

Flera av de IT-system som används i verksamheten hänger ihop och har koppling med varandra. Överföring mellan systemen kallas för integration. Om du vill läsa mer om hur Intraservice rekommenderar att verksamheten agerar när någon länk i kedjan inte fungerar finns det mer information i [Användarhandboken för registrering och uppföljning inom hemtjänsten](#).

Inledning

Rutinen är uppdelad i tre delar;

- Underlag för att säkerställa planering
- Underlag för att säkerställa utförande
- Rutin för att säkerställa informationsöverföring inom avdelningen

Orsaken och vilka IT-system som berörs av driftstopp påverkar vilka av underlagen som behövs den aktuella dagen/dagarna för att säkerställa en tillräckligt god planering och utförande av hemtjänstinsatser.

För omsorgstagare eller medarbetare med skyddade personuppgifter följ separata rutiner, exempelvis [Göteborgs Stads rutin för hantering av skyddade personuppgifter](#) samt [Att anställa personer med skyddade personuppgifter eller skyddad adress](#)

Gallring

I enlighet med Dataskyddsförordningen ska inte fler personuppgifter än nödvändigt användas och de ska heller inte sparas längre än vad som krävs för uppgiften.

De underlag som skrivs ut från verksamhetssystem så som Treserva anses vara kopior (originalen finns kvar i systemet) och ska därför slängas när de har blivit inaktuella eller när syftet med utskriften inte längre kvarstår.

Alla uppgifter som rör omsorgstagare omfattas av sekretess. Det är viktigt att utskrifter med sekretess strimlas eller slängs i avsedd sekretesstunna (får inte slängas i vanlig papperskorg/pappersåtervinning). Fråga alltid ansvarig enhetschef vid osäkerhet.

Egenkontroll

Bedömningen är gjord att dokumenten nedan krävs för att säkerställa en god planering och utförande vid eventuella driftstopp i ett eller flera av våra system. Samtidigt ska de inte sparas längre än vad som krävs för uppgiften.

Av den anledningen behöver verksamheten utse en person som en gång/kvartal säkerställer att denna rutin efterlevs:

- finns aktuella underlag utskrivna, förvarade och gallrade enligt anvisning
- är underlagen kända och tillgängliga för de medarbetare som kan vara i behov av de vid ett eventuellt driftstopp

Underlag för att säkerställa planering

Omsorgstagare förkortas fortsättningsvis OT.

Vad	IT-system	Syfte	Frekvens & gallring	Förvaring
Översikt bilden	Skrivs ut från Kompanion Enheter som gått över till Epsilon: Skrivs ut från Epsilon	Samlad bild av OT aktuell dag, och sparas i sex veckor tillbaka för att få med OT med insatser mer sällan	Skrivs ut när dagschema fastlås (dagen innan samt om ändringar görs aktuell dag). Gallra samtidigt översikter äldre än sex veckor	I Aktskåp/ dokumentskåp
Hälso- och sjukvårdsbeställningar	Skrivs ut från funktionsbrevlåda	Information om vilka hälso- och sjukvårdsåtgärder som ska utföras hos respektive OT	Varje gång en beställning mottas. Gallra samtidigt den inaktuella beställningen	I Personakt i aktskåp/ dokumentskåp
Uppdragsbeskrivning	Skrivs ut från Treserva	Information om uppdraget	Varje gång uppdrag mottas Gallra samtidigt det inaktuella uppdraget	I Personakt i aktskåp/ dokumentskåp
Genomförandeplan	Skrivs ut från Treserva	Säkerställa vilka insatser som ska utföras och hur	Varje gång genomförandeplan uppdateras Gallra samtidigt den inaktuella genomförandeplanen	I Personakt i aktskåp/ dokumentskåp
Time Care-schema	Skrivs ut från Time Care	Information om vilken medarbetare som arbetar och när	Vid varje fastslagen schemaperiod Gallra samtidigt inaktuella scheman (med undantag för enheter där schemat sparas längre i annat syfte såsom kontroll frånvaro etc.)	I Aktskåp/ dokumentskåp

Underlag för att säkerställa utförandet

Vad	IT-system	Syfte	Frekvens & Gallring	Förvaring
Nyckelregister	Skrivs ut från nyckelsystem eller från manuellt register - följ enhetens rutin	Enheten ska ha information om vilken nyckel som tillhör vem	Varje gång en nyckel sätts in/lämnas ut Gallra samtidigt den inaktuella versionen	I Aktskåp/ Dokumentskåp
Personkort (kontaktuppgift, adress, samtycke, närstående)	Skrivs ut från Treserva	Tillgång till kontaktuppgifter till OT samt ev. anhöriga, och om det finns samtycke att lämna uppgifter	Varje gång information uppdateras Gallra samtidigt den inaktuella versionen	I Personakt i Aktskåp/ Dokumentskåp
Genomförandeplan	Skrivs ut från Treserva	Säkerställa vilka insatser som ska utföras och hur	Varje gång genomförandeplan uppdateras Gallra samtidigt den inaktuella genomförandeplanen	I Personakt i Aktskåp/ Dokumentskåp
Vårdplan	Ska finnas i hälso- och sjukvårdspärm hemma hos OT	Säkerställa vilka insatser som ska utföras och hur	Legitimerad personal ansvarar för att uppdaterad vårdplan finns hemma hos OT. Omsorgspersonal ansvarar för att läsa i pärm vid varje besök	I Hälso- och sjukvårdspärm hemma hos OT
Telefonnummer till medarbetares arbetstelefon	Följ enhetens rutin	Säkerställa kontakt och informationsöverföring	Varje gång information uppdateras Gallra samtidigt den inaktuella versionen	I Aktskåp/ Dokumentskåp
Telefonnummer till medarbetares privata telefon	Följ enhetens rutin	Säkerställa kontakt och informationsöverföring	Varje gång information uppdateras Gallra samtidigt den inaktuella versionen	I Aktskåp/ Dokumentskåp hos enhetschef
Rutiner som anges nedan under Stödjande dokument	Skrivs ut från Styrande dokument	Tillgång till viktiga rutiner för att veta hur agera i en akut situation	Varje gång ny version fastställs på Styrande dokument	Lättåtkomligt för medarbetare, förslagsvis där övriga uppgifter som krävs vid driftstopp förvaras

Rutin för att säkerställa informationsöverföring inom avdelningen

Under pågående driftstopp skrivs daganteckningar samt avvikelserapport på reservblanketter. Reservblanketterna ska finnas tillgängliga för medarbetare för att ta del av information när man inleder ett arbetspass, men ska förvaras oåtkomligt för obehöriga. Dokumentationen ska skyndsamt överföras till Treserva när driftstoppet är över.

Inom den egna enheten ska daganteckningar på reservblankett läsas i början av varje arbetspass, men för att säkerställa informationsöverföring under arbetspassen samt mellan ordinarie hemtjänstenhet samt natt//larm föreslås nedan.

Information som kan vara av vikt vid nästa besök/larm meddelas omgående administratör med inriktning planering (kontorstid) eller larmtelefon (jourtid). Mottagaren ansvarar för att säkerställa att informationen överlämnas till medarbetare som är inplanerade vid nästa besök, vid behov larmenheten samt till mottagare för nästa arbetspass på ordinarie hemtjänst samt natt/larm.

Larmenheten ansvarar för att inför varje larm ta kontakt med ordinarie hemtjänst administratör (kontorstid)/ansvarig för larmtelefon (jourtid) för att säkerställa om det finns information av vikt inför utförande av larminsats. Larmenheten ansvarar för att dokumentera samt vid behov återkopplar löpande till ordinarie hemtjänstadministratör vid händelse av vikt i samband med åtgärd av larm under driftstopp. Mottagaren ansvarar för att dokumentera informationen samt säkerställa att informationen vid behov överlämnas till medarbetare som är inplanerade vid nästa besök

För information om hur myndighet överlämnar nya/uppdaterade uppdrag under driftstopp: [Treserva - Rutin vid driftstörningar/driftstopp](#)

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna rutin är att säkerställa planering och utförande av vård- och omsorg vid ett eventuellt driftstopp i ett eller flera system

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för medarbetare inom avdelning hemtjänst

Koppling till andra styrande dokument

[Treserva - Rutin vid driftstörningar/driftstopp](#) (gäller för Myndighet)

[Användarhandboken för registrering och uppföljning inom hemtjänsten,](#)

[Hantering av kontaktuppgifter till anhöriga](#)

Stödjande dokument

Rutinerna hittar du genom att söka på digitala navets startsida

Rutiner gällande driftstopp

- Göteborgs Stads rutin för att säkerställa planering och utförande av hemtjänst vid driftstopp (denna rutin)
- [Treserva - Rutin vid driftstörningar/driftstopp](#) (gäller för Myndighet)

Reservblanketter

- Reservblankett för löpande arbetsanteckningar – SoL i händelse av driftstopp i Treserva (bilaga till denna rutin)
- [Reservrapport för rapportering av avvikelser](#)

Rutiner för hemtjänsten som finns i tjänstemobil

- [Göteborgs stads rutin för om den enskilde inte öppnar, inte svarar i telefon vid avtalat besök](#)
- [Viktiga telefonnummer](#)
- [När den enskilde blivit sjuk eller fallit](#)
- [Rutin vid oväntat dödsfall i ordinärt boende, hemtjänst](#)
- [Stöd vid inköp eller uttag av kontanter](#)
- [Basal hygienrutin – synlig i tjänstemobil avdelning hemtjänst](#)
- [Löpande daganteckningar, information om när de ska skrivas](#)
- [Hot och våld mot medarbetare](#)
- [När du ska prata med hemsjukvård eller primärvård \(SBAR\)](#)
- [Om den enskilde vill lämna synpunkter](#)