

Beslutad av:
[Avdelningschef]

Gäller för:
[Göteborgs stads
hemtjänst]
Giltighetstid:
[2022-06-21 tillsvidare]

Diarienummer:
[Ej aktuellt]
Senast reviderad:
[2025-04-15]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[2022-06-21]
Dokumentansvarig:
[Funktion]

Bilagor:

Bilaga 1, Checklista vid egenkontroll

Bilaga 2, Reservblankett för daganteckningar vid driftstörningar i Treserva

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.

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](#)

Inledning

Rutinen är uppdelad i fyra delar;

- Underlag för att säkerställa utförande vid ett planerat driftstopp
- Underlag för att säkerställa planering vid driftstörningar
- Underlag för att säkerställa utförande vid driftstörningar
- 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.

Tänk på att det också är viktigt att fundera kring tillgång till lokalerna och rum vid driftstörningar eller elavbrott.

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/halvår genomför egenkontroll med stöd av checklista (se Bilaga 1) för 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 inför ett planerat driftstopp

Förutom nedanstående underlag behöver även pappersschema skrivas ut.

Vad	IT-system	Syfte	Frekvens & Gallring	Förvaring
Pappersschema per medarbetare	Skrivs ut från Welfare (Dagsplanering - Dagens besök> Rapporten Planerade besök. Filtrera per medarbetare).	Säkerställa utförandet vid planerade driftstopp	Inför ett planerat driftstopp. Oanvända pappersscheman gallras omgående. Pappersscheman med nedskrivna tider gallras enligt Göteborgs stads rutin för efterregistrering av utförd tid i hemtjänst	Dokumentskåp (aktskåp)

Underlag för att säkerställa planering vid driftstörningar

Omsorgstagare förkortas fortsättningsvis OT.

Vad	IT-system	Syfte	Frekvens & gallring	Förvaring
Planerade besök	Skrivs ut från Welfare Rapport-Planering-Planerade besök Filtrera först på klockslag och sedan ”signatur” innan utskrift	Samlad bild av enhetens besök aktuell dag. Sparas i sex veckor tillbaka för att få med OT med insatser mer sällan ska finnas med.	Skrivs ut när dagschema fastläs (dagen innan samt om ändringar görs aktuell dag). Gallra samtidigt versioner äldre än sex veckor	Dokumentskåp (aktskåp)
Hälso- och sjukvårdsbeställningar	Skrivs ut från funktionsbrevlåda	Information om vilka hälso- och sjukvårdsåtgärder som ska utföras hos respektive OT	Skrivs ut varje gång en beställning mottas. Gallras efter två år	Personakt i aktskåp/ dokumentskåp
Uppdragsbeskrivning (undantag larmuppdrag)	Skrivs ut från Treserva	Information om uppdraget	Varje gång uppdrag mottas Gallra samtidigt det inaktuella uppdraget	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	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.)	Dokumentskåp (aktskåp)

Underlag för att säkerställa utförandet

Vad	IT-system	Syfte	Frekvens & Gallring	Förvaring
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	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	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	Dokumentskåp (aktskåp)
Telefonnummer till medarbetares privata telefon	Skrivs ut från enhetens i-mapp avsedd för enhetschef	Säkerställa kontakt och informationsöverföring	Varje gång information uppdateras Gallra samtidigt den inaktuella versionen	Dokumentskåp (aktskåp) 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

Säkerställa informationsöverföring inom avdelning hemtjänst vid driftstopp

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. Dokumentation ska skyndsamt överföras till Treserva när driftstoppet är över.

Inom den egna enheten ska daganteckningar på reservblankett läsas i början av varje arbetspass eller inför besök. Händelser som kan komma att påverka kommande besök ska meddelas muntligen till berörda enheter omgående. Tänk på att händelsen kan påverka exempelvis dagenhet, kvällsenhet och hemtjänst natt och larm.

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)

[Rutin för efterregistrering av utförd tid i hemtjänst](#)

[Hantering av kontaktuppgifter till anhöriga](#)

Stödjande dokument

Tänk på att rutinerna nedan behöver finnas utskrivna enligt tabellen ovan. Rutinerna hittar du genom att söka på digitala navets startsida

Rutiner gällande driftstopp

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

Reservblanketter

- [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](#)
- [Samtycke](#)
- [Kontakt med legitimerad personal](#)