



Dokumentnamn: Rutin vid driftstopp i Treserva			
Beslutad av: Avdelningschef vård- och omsorgsboende	Gäller för: Vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2024-06-11
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare Kvalitetsutvecklare Vård- och omsorgsboende
Bilagor: [Bilagor]			

Rutin vid driftstopp i Treserva

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att säkerställa planering och utförande av vård- och omsorg vid ett driftstopp i Treserva.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för omsorgspersonal samt enhetschefer inom avdelning vård- och omsorgsboenden.

Bakgrund

Vid exempelvis ett elavbrott eller andra tekniska problem kan våra IT-system sluta att fungera, vilket kan 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 inför ett eventuellt driftstopp i Treserva.

Koppling till andra styrande dokument

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

Stödande dokument

Reservblankett för löpande daganteckningar och reservrapport för rapportering av avvikelser finns som bilaga till denna rutin i Styrande dokument.

Inledning

Rutinen är uppdelad i två delar:

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

Orsaken till driftstoppet kan påverka vilka av underlagen som behövs den aktuella dagen/dagarna för att säkerställa en tillräckligt god planering och utförande av omvårdnadsinsatser. För hyres/korttidsgästen 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 Treserva ska därför slängas när de har blivit inaktuella eller när syftet med utskriften inte längre kvarstår. Alla uppgifter som rör hyres/korttidsgästen omfattas av sekretess. Det är viktigt att utskrifter med sekretess strimlas eller slängs i avsedd sekretessstunna (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 per kvartal säkerställer att denna rutin efterlevs genom att kontrollera:

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

Underlag för att säkerställa utförandet

Vad	IT-system	Syfte	Frekvens & Gallring	Förvaring
Genomförandeplan	Skrivs ut från Treserva	Säkerställa vilka insatser som ska utföras och hur	Varje gång genomförandeplan uppdateras. Gallra samtidigt den inaktuella genomförandeplanen	I personakten
Reservblankett för daganteckningar Reservrapport för rapportering av avvikelser	Skrivs ut från Styrande dokument	Säkerställa social dokumentation och avvikelserapportering	Varje gång ny version fastställs på Styrande dokument	I personakten

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.
- Dokumentation ska skyndsamt överföras till Treserva när driftstoppet är över.
- För information om hur myndighet överlämnar nya/uppdaterade uppdrag under driftstopp: [Treserva - Rutin vid driftstörningar/driftstopp](#)