

Rutin vid driftstopp i Treserva

Mikaela Östlund & Madeleine Hagward

Driftstopp i Treserva

- Rutinen baseras på liknande rutin framtagen av hemtjänsten. Rutinen är ett komplement till kontinuitetspärmen
- Till rutinen är även en blankett för daganteckningar framtagen
- Enhetschefer från centrum 2 och centrum 3 och kvalitetsutvecklare inom KU-nätverket har kommit med feedback på rutinen

Rutin driftstopp 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 tillsvidare för medarbetare och enhetschefer inom avdelning vård- och omsorgsboende och korttid.

Rutinens innehåll

- Rutinen består av två delar: säkerställande av utförande och säkerställande av informationsöverföring/dokumentation i verksamheten vid driftstopp.
- Rutinen innehåller också information kring gallring och egenkontroll.

Under pågående driftstopp

Säkerställa informationsöverföring inom avdelningen

- Under pågående driftstopp skrivs daganteckningar samt avvikelserapporter på reservblanketter.
- Inom den egna enheten ska daganteckningar på reservblankett läsas i början av varje arbetspass, de ska förvaras oåtkomligt för obehöriga.
- **Dokumentationen 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](#)

Reservblankett daganteckning vård- och omsorgsboende



Göteborgs
Stad

Hyres/korttidsgästens namn:	Personnummer:
-----------------------------	---------------

Enhet:



Datum och klockslag:	Namn på antecknare:
----------------------	---------------------

Händelse:
Åtgärd:
Resultat:

Gallring och egenkontroll

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 som omfattas av sekretess slängs i avsedd sekretessstunna (får inte slängas i vanlig papperskorg/pappersåtervinning). Fråga alltid ansvarig enhetschef vid osäkerhet.

Egenkontroll

- Verksamheten behöver utse en person som en gång per kvartal säkerställer att denna rutin efterlevs och att det som beskrivs på nästa bild hanteras, uppdateras och förvaras på rätt sätt.

Dokument som behövs för att säkerställa social dokumentation vid driftstopp

Vad	IT-system	Syfte	Frekvens & Gallring	Förvaring
Genomförandeplan	Treserva	Säkerställa vilka insatser som ska utföras och hur	Varje gång genomförandeplan uppdateras. Gallra samtidigt den inaktuella genomförandeplanen	I personakten
Reservblankett Reservrapport	Styrande dokument <ul style="list-style-type: none">Reservblankett för daganteckningarReservrapport för rapportering av avvikelser	Säkerställa social dokumentation och avvikelserapportering	Dokumentationen ska skyndsamt föras över till Treserva efter driftstoppet och då ska reservblanketten slängas i avsedd sekreterstunna.	I personakten

Kontakt

Mikaela Östlund & Madeleine Hagward

mikaela.ostlund@aldrevardomsorg.goteborg.se

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen, Göteborgs Stad