



Dokumentnamn: ÄVO; hälso- och sjukvårdens rutin för Driftstopp i Journalföringssystem

Beslutad av:
Hälso- och sjukvård ÄVO

Gäller för:
Medarbetare och chefer
inom HS

Diarienummer:
[Nummer]

Datum för beslutet:
2025-04-29

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
till vidare

Senast reviderad:
[Datum]

Dokumentansvarig:
Verksamhetsutvecklare HS

Bilagor:
[Bilagor]

ÄVO; hälso- och sjukvårdens rutin för Driftstopp i Journalföringssystem

Driftstopp planerat

- Inför planerat driftstopp i PMO säkerställer LVS att denna rutin följs.
- Planerade stopp förbereds genom att tidbok, kontaktuppgifter och annan behövlig dokumentation för den aktuella tiden skrivs ut.

Driftstopp oplanerat

Vid driftstopp förs dokumentation på pappersjournalblad "HS-dokumentation vid driftstopp". Dessa skall vara utskrivna och finnas i "Pärm för driftstopp".

- Varje patient dokumenteras på ett enskilt pappersjournalblad så inte förväxlingen kan ske. Dokumentationen sparas i patientens pappersjournal.
- Före varje anteckning ska patientens namn och personnummer samt datum och klockslag anges.
- Varje anteckning ska signeras av den som utför insatsen.
- När systemet är tillgängligt ska informationen snarast skrivas in i IT-stödet PMO. Detta utförs av den medarbetare som fört dokumentationen i pappersform eller av tjänstgörande medarbetare.
- Enhetschef ansvarar för att uppgiften överläts till annan yrkesutövare med samma profession om den som gjort pappersanteckningen är förhindrad.
- Det ska framgå vem som gjorde den ursprungliga anteckningen. Datum och klockslag för hälso- och sjukvårdsåtgärd ska framgå.
- Tillfälliga journalanteckningar skall sparas som originalhandling i patientens pappersjournal efter att de förts in i journalen.
- Tidböcker ska uppdateras med eventuella nya uppgifter, efter driftstoppet.

- Chefen ska ta ställning till om avbrott är så långt så att det ska anmälas som en NIS-incidens. Då ska enheten för säkerhet kontaktas. Se vidare Rutin för NIS-incidens.

Vid driftstopp i PMO ska lokalt verksamhetsstöd (LVS) och enhetschef omgående informeras, senast första vardag efter helg.

På kvällar, helger och nätter kontaktas **Intraservice** direkt.

Under öppettider på telefon: 031- 368 68 00

Under helger och nätter mejla till: support.intraservice@intraservice.goteborg.se

Öppettider vardagar: 07–21.30, helger; 9–15

Intraservice besvarar felanmälan under ordinarie kontorstid. Se Intraservice information [LÄNK](#)

Tillgänglig analog information

Sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter/sjukgymnaster och andra medarbetare som är ansvariga för patientens vård och behandling ska säkerställa att viktig information finns tillgänglig vid eventuellt driftstopp så att patienten får rätt vård och behandling.

Information som ska finnas analogt, på papper, är medicinska diagnoser, observationer, varning, kända allergier, ansvarig vårdcentral, aktuell läkemedelslista, vårdplaner med aktuella insatser.

Patientöversikt ska skrivas ut som back-upp och förvaras i patientens pappersjournal i arkivrummet samt i Hälso- och sjukvårdspärmen i patientens hem. Informationen ska hållas aktuell och uppdaterad. Varje medarbetare säkerställer att informationen uppdateras vid förändring.

Säkerställa bokade patientbesök vid störningar i PMO eller annat avbrott i IT-systemen

För att säkerställa att de patientbesök som är bokade kommer att vara tillgängliga även om PMO inte fungerar eller om annat IT-avbrott sker gäller följande:

För sjuksköterskor ordinärt boende och FS

Utsedd medarbetare eller funktion skriver ut nedan skrivna tidböcker från PMO för nästkommande dygn och förvaras i särskild pärm.

Nedanstående tidböcker skall skrivas ut;

- Tidböcker för sjuksköterskor med patientansvar i respektive verksamhetsområde. För att underlätta detta kan varje sjuksköterska göra en förvald vy för utskrift av samtliga patientansvariga sjuksköterskor.
- På fredag och dag innan helgdag skriver en utsedd medarbetare/funktion tidböcker för lördag, söndag och måndag (dag, kväll och natt). Dessa förvaras i samma pärm.
- Utskrift av tidböcker sparas i en månad under specifikt datum i respektive pärm. Därefter strimlas kalenderutskrifterna.

För sjuksköterskor som arbetar på VoB

På varje boende/enhet finns det en pärm för rutin vid driftstopp i PMO. Tjänstgörande sjuksköterska på respektive boende/enhet ansvarar för att skriva ut tidböcker från PMO för nästkommande dag och förvara dem i pärmerna för driftstopp i PMO.

- Personliga tidböcker för sjuksköterskor som har PAS-ansvar på respektive vård- och omsorgsboende.
- På fredag och dag innan helgdag skriver en utsedd medarbetare/funktion tidböcker för lördag, söndag och måndag (dag, kväll och natt). Dessa förvaras i samma pärm.
- Utskrift av tidböcker sparas i en månad under specifikt datum i respektive pärm. Därefter strimlas dessa utskrifter.

För arbetsterapeuter och fysioterapeuter

- Utsedd medarbetare/funktion skriver efter klockan 14 ut samtliga tidböcker för rehab för nästkommande dag. På fredagen skrivs tidböcker för måndagen ut. För att underlätta detta gör varje person en vy i PMO med samtliga arbetsterapeuter och fysioterapeuter på enheten.
- Dessa listor förvaras i AT/FT-pärmen ”pärm för Driftstopp” bakom respektive datum.
- För arbetsterapeuter och fysioterapeuter i Funktionsstöd skriver utsedd medarbetare/funktion efter klockan 14 ut morgondagens tidböcker. För att underlätta detta gör varje person en vy i PMO med samtliga arbetsterapeuter och fysioterapeuter på enheten. Dessa listor förvaras i AT/FT-pärmen under 1 månad. Därefter strimlas kalenderutskrifterna.

Vid driftstopp i Samsa. Se reservrutin www.vardsamverkan.se Länk

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för medarbetare och chefer inom hälso- och sjukvård Göteborgs stad.

Bakgrund

Journalföring i hälso-och sjukvård sker i första hand digitalt.

I samband med planerade uppgraderingar av systemet kan medarbetaren inte få åtkomst till systemet.

Oplanerade stopp kan dessutom ske när som helst på dygnet.

Tidböcker och patientuppgifter/översikt ska hållas uppdaterade.

Koppling till andra styrande dokument

Riktlinje för journalföring i hemsjukvård i Göteborgs stad.

Utskriftsansvariga för tidböcker/kalander:

Utsedda medarbetare eller funktioner på arbetsplats

Namn	Funktion	Annat (t.ex. schema-rad)

