

RIKTLINJE

 RUTIN

Dokumentnamn: Driftstopp				
Framtagen av: Josefine Nääf Åsa Möller Drita Shabani Sasa Jemc Kristina Nyman Pia Kjellberg	Gäller from: 2022-05-01	Gemensam med Regionen:  <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller intraprenad: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänvisning:  Hemtjänst Äldreboende Larmpatrull Nattpatrull Dagverksamhet Korttid/Växelvård
Godkänd av: Marinette Urell Ana-Maria Chrysoulakis Anna-Karin Kristiansson	Gäller tom: Tillsvidare			
Uppdaterad av:	Uppdateringsdatum:			

## Tillvägagångssätt

Vid strömavbrott och driftstopp av andra orsaker som innebär att verksamhetssystemet inte är tillgängligt ska dokumentationen föras på avsedd blankett för att sedan föras in i verksamhetssystemet.

Den tillfälliga journalanteckningen ska innehålla:

- Namn och personnummer på kunden.
- Datum och klockslag för händelsen/insatsen.
- Fullständigt namn på dokumenterande personal.
- Beskrivning av ärendet/händelsen och eventuella åtgärder.

***När viktig information behöver förmedlas till andra utförare ska personal ringa andra utförare för att rapportera händelser för kundens säkerhet.***

Informationen ska överföras till den elektroniska journalen så snart det är möjligt även om tjänstgörande personal har avslutat sitt arbetspass. Det ska framgå av anteckningen att de är förda analogt under driftstopp samt vem som skrivit dessa om det inte är samma personal som skriver in dom i verksamhetssystemet. Eftersom det framgår av journalanteckningen datum och klockslag för händelsen ska det anges i anteckningen att de upprättats i efterhand.

Blanketten som används för att dokumentera blir en journalhandling och ska sparas i arkivet tillsammans med den utskrivna genomförandeplanen.

## Bakgrund

Säkerställa att alla utförare får information gällande kunderna både vid planerade och oförutsedda driftstopp. Säkerställa att journalanteckningar fortskrider trots avbrott.

## Ansvar/Omfattning

Enhetschef ansvarar för att rutinen är känd hos all personal.