|  |
| --- |
| **Driftstopp i Alfa system; Epsilon, SignIt och DF respons** |

## Rutin vid driftstopp i dokumentationssystem, signeringssystem för läkemedel eller avvikelsehanterings-system

**Syfte**

Rutinen säkerställer att verksamheten fortsätter att fungera även vid driftstopp.

**Ansvar**

Alla medarbetare som arbetar inom verksamheter som lyder under Socialtjänstlagen (SoL) eller Hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

**Nödåtkomst av information om kund**: I kundens akt på sjuksköterskeexpeditionen finns information om kundens person- och närståendeuppgifter, anamnes och uppgifter om överkänslighet, varning, observation och smitta.

**Utförande för felanmälan (driftstopp)**

* Under vardagar, kl. 07.30 – 16.30; Kontakta Servicecenter servicecenter@nacka.se eller 08-718 92 50
* Efter kl. 16.30 på vardagar samt kvällar, nätter och helger (jourtid); Kontakta Alfa eCare, telefonnummer 020–32 03 10

**Vid driftstopp i Epsilon**, ska dokumentation ske på journalblad. Använd ett journalblad per kund och ett journalblad per lagrum.

Dokumentationen skall innehålla:

* Lagrum HSL eller Sol
* Datum och klockslag för händelsen
* Fullständig dokumentation kring händelsen.
* Ditt fullständiga namn och befattning.
* Använd så långt det är möjligt sökord enligt journalsystem.
* Journalbladen läggs sedan i kunds personliga journal i akt-skåp sorterat enligt lagrum.

**Vid driftstopp i det digitala signeringssystemet för läkemedel- SignIt**

Signeringslista i pappersform skall skrivas och överensstämma med ordinationshandling/läkemedelslistan. Ordinationshandling/läkemedelslistan förvaras i kundens akt på sjuksköterskeexpeditionen samt i läkemedelsskåp inne hos kund. Använd en signeringslista per kund.

Signeringslista ska innehålla:

* Kunds namn och personnummer
* Datum och klockslag
* Typ av administrering
* Signatur

**Vid driftstopp i det digitala avvikelsehanteringssystemet Df respons**

* Använd blankett för Fallrapportering då kund fallit
* Använd blankett för avvikelserapportering vid andra avvikelser än fall
* Dokumentera att avvikelsen har skett
* Blanketten lämnas till HSL personal för utredning.