

Utfärdad/ beslutad av: MAS MAR	Ansvararföratrutinen blir känd: Enhetschef	Giltigfrån: 2021-06-29	Reviderad: 2023-12-04 2024-01-08
--------------------------------------	--	---------------------------	--

Rutin för dokumentation vid driftstopp i Life Care

Uppgifter som alltid ska finnas i pappersversion

- Personuppgifter *Namn, personnummer, adress, telefonnummer*
- Närstående *Namn, telefonnummer*
- Kontaktuppgifter: PAS/PAL/PAR/Fast omsorgskontakt
- Hämta under *Annan dokumentation*:
 - Aktuella uppgifter på smitta, varning, waran behandling, ev. pacemaker och medicinska diagnoser
 - Åtgärder vid hjärt- eller andningsstillestånd, vårdnivå

Dokumentation vid driftstopp

Vid driftsstopp i Life Care skall all dokumentation föras manuellt och i efterhand dokumenteras i datajournal. Legitimerad personal ansvarar för att journalanteckningarna skrivs in i datajournalen efter driftsstoppet.

Vid mottagande av nya patienter under driftstopp skall all information finnas i pappersjournal samt att alla HSL-uppdrag ges muntligt och skriftligt till kundval. Skyndsamt skall en datajournal upprättas och uppdrag skickas när Life Care åter är i bruk.

Om anslutning till internet, SBK ADM, inte fungerar kan internet delas via mobilen.

Support

Vardagar kontorstid kl. 08:00-16:30, kontaktas systemadministratör på omsorgsförvaltningen i första hand skriftligt via mejl eller chatt i Teams.

Övriga tider gå in på Staffanstorps kommuns intranät *Insidan – Verktyg – IT-service* (Tele2).

Logga in med *SAML-enkelinloggning*.

Klicka på rutan *Rapportera Problem*. Klicka därefter på *Others* till vänster under händelsekatalog och upprätta anmälan.