

Ansvarig namn Verksamhetsområdeschef	Upprättad av TF SAS	Berörda verksamheter SoL LSS	Fastställt datum 2022-01-12
Dokumentnamn Rutin vid driftsstopp	Reviderad:		Diarienummer

## Vid driftsstopp av verksamhetssystem

### Förebyggande

För att säkerställa omsorgen de närmaste dygnet vid oplanerade driftsstopp ska följande information alltid finnas tillgänglig i pappersform:

- Utredning/beslut hos verkställighet. Förvaras i genomförandeakt
- Försättsblad hos Myndighetsenhet och verkställigheten. Förvaras i respektive akt
- Genomförandeplan hos verkställigheten förvaras i genomförandeakt
- Arbetsplanering hos verkställigheten. Arbetsplaneringen ska dagligen och inför helger föras över till USB minne av planerare på respektive enhet/arbetsplats. Förvaras sekretess skyddat och raderas vid inaktualitet.

Information i pappersform ska alltid bytas ut när uppgifterna förändras. Det är biståndshandläggare på myndighetsenheten och respektive enhetschef i verkställigheten som ansvarar för att ovanstående uppgifter alltid är personaktuella och finns utskrivna i pappersform inom respektive verksamhet.

Myndighetsenheten respektive verkställigheten har ansvar för att meddela varandra om uppgift, så som "uppgifter person" och "personbild", ändras i verksamhetssystemet.

## Dokumentation under driftstopp

Vid driftstopp ska all dokumentation ske i pappersform på avsedda journalblad. Alla anteckningar som görs med papper och penna ska textas för att vara tydliga så att alla kan läsa dem. Journalbladen förvaras i respektive akt. När systemet åter är i drift ska en anteckning i den datoriserade journalen hänvisa till originalanteckningar i akten. Detta görs i första hand av den personal som gjort anteckningarna. Originalanteckningarna är en journalhandling och ska sparas i akten enligt gallringsregler.