

Gäller för: Västra Götalandsregionen, Privata vårdgivare
Innehållsansvar: Anna Erneborn, (annhe10), Verksamhetsutvecklare
Godkänd av: Karin Looström Muth, (karlo2), Direktör

Giltig från: 2024-11-08

Giltig till: 2026-11-08

Reservrutin vid driftstörning Millennium

Förändringar sedan föregående version

Tillägg av Lathund för Utrustning

Förändringar i kapitel 2 förberedelser, kapitel 3 Under driftstörning planerad/oplanerad (radiologi/klinisk fysiologi), kapitel 6 tillägg av bilagor,

Sammanfattning

Rutinen beskriver förberedelser vid planerade driftstörningar, vad som ska göras under en driftstörning och vad som krävs efter driftstörning.

Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version	1
Sammanfattning	1
Bakgrund och syfte	2
1. Planerad driftstörning – förberedelser	2
2. Oplanerad driftstörning – gör så här	3
3. Under driftstörning planerad/oplanerad	4
4. När Millennium är i drift igen	6
5. Andra system med koppling till Millennium	8
6. Bilagor	9
Arbetsgrupp.....	10

Bakgrund och syfte

Vårdinformationssystemet Millennium används för både vårddokumentation och patientadministrativ dokumentation. Syftet med rutinen är att vägleda medarbetare vid driftstörning Millennium för att kunna fortsätta bedriva en säker vård.

En driftstörning kan vara planerad eller komma oplanerat. Driftstörningen kan omfatta hela eller delar av Millennium. Medarbetare behöver snabbt kunna ställa om från digitala till manuella arbetssätt.

Avgränsningar

Rutinen riktar sig till medarbetare som arbetar i informationssystemet Millennium.

Ansvar

Chef ansvarar för att denna rutin är känd av medarbetare som arbetar i Millennium och att det finns tillgång till analogt material för dokumentation på enheten. Samt att det analoga materialet uppdateras årligen och vid behov

Utrustning

På enheten ska det finnas en synligt placerad analog pärm märkt ”Driftstörning Millennium”. Pärmerna ska innehålla en utskrift av denna rutin, samt mallar och blanketter i pappersformat för dokumentation under driftstörning. Mallar och lathund för utskrifter finns under rubrik Bilagor.

Material som beställs från Marknadsplatsen:

- Utifrån behov inom verksamhet, exempelvis dödsbevis, pappersremsor, provrörsetiketter,
- Receptblock läkemedelsförskrivning (inlåst på enheten, ej i pärmen)

1. Planerad driftstörning – förberedelser

Planerad driftstörning kommuniceras på Insidan/vårdgivarwebben två veckor innan eller så snart som möjligt innan den planerade driftstörningen.

Information skickas även till chefer, samordnare informationssystem (SIS-funktionen) och tjänsteman i beredskap (TIB).

Tabell 1 Planerad driftstörning - förberedelser

1	Ansvarig chef informerar berörd personal	
2	Utskrift av information	<p>Slutenvård - Skriv ut information om samtliga ineliggande patienter: Patientbakgrund, journalanteckningar, ordinationer, aktuella slutenvårdsläkemedel samt utdelningsöversiktens läkemedelslista skrivs ut och används för signering.</p> <p>Mottagning - skriv ut information om samtliga patienter med inplanerat besök. Patientlista med dagens inbokade patienter till fysiskt eller digitalt möte. Patientbakgrund, journalanteckning, remiss, ordinationer, aktuella öppenvårds läkemedel.</p> <p>Registrering/kassa – skriv ut debiteringsunderlag kassa för att notera vilka patienter som kommit, till vem de ska och vad de ska debiteras.</p> <p>Självincheckning - kommer inte fungera. Häng upp anslag vid incheckningsautomater att incheckning måste ske via kassa/receptionen.</p>
3	Förberedd manuella dokumentationsrutiner på papper genom att ta fram pärm märkt ”Driftstörning Millennium”.	

2. Oplanerad driftstörning – gör så här

Tabell 2 Oplanerad driftstörning - gör så här

1	Stäng Millennium och starta upp programmet på nytt
2	Fungerar inte det starta om datorn
3	Finns det information om driftstörning på intranätet?
4	Har dina kollegor samma problem?
5	Kontakta IT-support 010-4737100 för att felanmäla samt informera om att nyhet saknas
6	Informerar tjänstgörande chef om driftstörning
7	Förberedd manuella dokumentationsrutiner på papper genom att ta fram pärm märkt ”Driftstörning Millennium”

3. Under driftstörning planerad/oplanerad

All dokumentation ska ske i realtid på papper under driftstörning.

Dokumentera på papper som finns i pärmen ”Driftstörning Millennium” eller som eventuellt skrivits ut i förväg, se även information nedan om möjlighet till utskrift från begränsat läsläge för slutenvårdsenhet, akutmottagning och jourcentral. Journaldokumentation som görs utanför Millennium får inte sparas på datorn, varken tillfälligt eller permanent!

Dokumentera patientens personnummer (eller motsvarande) och namn samt även ditt namn, användar-ID och titel på varje journalhandling i pappersform.

Tabell 3 Under driftstörning planerad/oplanerad

Registrering/kassa	Använd debiteringsunderlag kassa för att notera vilka patienter som kommit, till vem de ska och vad de ska faktureras.
Ordinationer	En ordination är en begäran om något som ska utföras och åtgärden är svaret på frågan. Ordinationerna ges muntligt eller skriftligt, och ska dokumenteras på ordinationslistan i pappersform. Beställning av interna konsultationer sker via telefon.
Anteckningar/journaltext	Noteras på mall för journalanteckning.
Recept	Förskrivning av läkemedel får ske manuellt på receptblankett. Förskrivning av läkemedel på pappersrecept ska noteras i journalanteckning.
Läkemedel	Insättning, dosjustering eller utsättning av läkemedel ska noteras på läkemedelslista. Finns det oklarheter med läkemedelsordinationer eller om de inte är tillgängliga ska ansvarig läkare kontaktas för ställningstagande. Utdelning av läkemedel ska noteras med preparat, dosering och tidpunkt samt signeras.
Remisser	Använd allmän remissblankett som skickas till mottagaren. Kopia av remissen sparas i patientens journal.
Beställningar till laboriemedicin	Använd pappersremiss/ordinationsunderlag eller rekvisitioner (se nedan) som följer med det fysiska provet till laboriemedicin För icke akut lab-ordination, vänta om möjligt till dess att Millennium fungerar normalt igen. 1. Om Millennium är helt oåtkomligt ska pappersremiss (tillhandahållna via Lab alternativt från marknadsplatsen) användas.

	<p>Provrör märkes på sätt motsvarande befintliga reservrutiner.</p> <p>2. Om Millennium fungerar för provtagning men elektronisk information inte kan nå laboratoriets program (LIS) ska rekvisition skrivas ut från provtagningsvyn.</p> <p>Resultat från Laboratoriemedicin</p> <p>Akuta svar: Lab ringer ut akuta svar. Om LIS ej kan skicka elektroniskt svar kommer papperssvar att skickas under avbrottet. Efter avbrottet upphört kommer analysresultat på prover som ankommit lab att besvaras elektroniskt.</p> <p>Rutinsvar: Vid längre driftstopp (mer än 5 timmar) kommer Laboratoriemedicin skicka alla provsvar som papperssvar. Laboratoriemedicin kommer automatiskt skicka samtliga provsvar elektroniskt så fort driftstoppet har hävts.</p>
Radiologi/Klinisk fysiologi	<p>Om Millennium har driftstörning och behov finns av akuta undersökningar används pappersremiss radiologi/klinisk fysiologi. Beställning av radiologiska undersökningar noteras i ordinationslistan. Om Millennium fungerar för ordination men elektronisk information inte kan nå radiologins program (RIS) ska rekvisition skrivas ut från ordinationsvyn och överföras till utförande enhet.</p> <p>För icke akuta undersökningar, vänta om möjligt till dess att Millennium fungerar normalt igen.</p>
Dödsbevis	<p>Dödsbevis ska skrivas på papper och skickas senast första vardagen efter dödsfallet till Skatteverkets inläsningscentral, FE 2004, 205 76 Malmö. Kopia sparas i journalen.</p>
Intyg	<p>Använd de intyg som finns på Försäkringskassan. Övriga intyg får skrivas manuellt på papper, spara en kopia i journalen. Dokumentera i journalanteckning att intyg skrivits och skickats. För intyg som inte är akuta vänta om möjligt till dess att Millennium fungerar normalt igen.</p>

Millennium – Begränsat läsläge (724 DownTimeViewer)

Finns endast tillgängligt på en specifik dator på slutenvårdsenheter och akutmottagningar samt jourcentraler. Millennium begränsat läsläge visar information som går 14 dagar bakåt i tiden om patienter som varit aktuella på enheten. Det begränsade läsläget visar information från Millennium men har ett annat användarutseende.

Den information som visas är: Akutmodulen, patientuppgifter, patientbakgrund, uppmärksamhetsinformation, diagnoser, hälsoproblem, vitalparametrar, anteckningar, planerade besök fyra dagar framåt i tiden, ordinationer, läkemedel (ordinationer/utdelningsöversikt), vätskebalans och lab/röntgen-resultat.

Det är möjligt att skriva ut information från det begränsade läs läget, se lathund. Lathund för begränsat läsläge finns i anslutning till datorn.

4. När Millennium är i drift igen

När driftstörningen är över ska information som dokumenterats manuellt föras in i Millennium eller skannas till e-arkiv (sjukhus) eller Millennium (övriga). I första hand ska den som dokumenterat på papper också skriva in uppgifterna i Millennium, om detta inte är möjligt, utser chef vem som ska utföra arbetsuppgiften. När dokumentationen förts in i Millennium och/eller skannats ska pappersdokument förstöras. Undantaget viss pappersdokumentation i samband med lab-analyser. Se nedan för detaljer.

Omgående efter driftstoppet:

Registrering av vårdhändelser	Krävs för att dokumentation ska kunna genomföras i Millennium. Öppenvård registrera alla patienter som varit i kontakt med vården. Slutenvård registrera in- och utskrivningar. Flytta patienter till rätt enhet, rum och säng. Avboka städ på rum som redan åtgärdade.
Ordinationer	Tumregeln är att ordinationer skall dokumenteras i efterhand i Millennium antingen av den som gett ordinationen eller av den som dokumenterar svaret. Samtliga ordinationer som är framåt i tiden, dvs efter driftstörningen, ska ordineras i Millennium oavsett om de är kliniska eller administrativa. Undantag: Ordinationer där åtgärden är klar före driftstörningens slut och där dokumentationen gjorts av

	resultatet, behöver inte skapas i efterhand exempelvis omläggning, blodtrycksmätning.
Journalanteckningar	Alla journalanteckningar som gjorts på papper överförs till Millennium.
Läkemedel	<p>OBS! Uppdatering av läkemedelsordinationer ska göras på samtliga patienter oavsett längd på driftstörning.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insättning, dosjustering eller utsättning ska göras i Millennium av tjänstgörande läkare. • Genomförda läkemedelsutdelning skall dokumenteras i Millennium av tjänstgörande sjuksköterska. • Läkemedelsgenomgång ska genomföras av tjänstgörande läkare i slutenvård om förändringar gjorts gällande läkemedelsordinationer. Krävs för att sjuksköterska ska kunna använda utdelningslistan för slutenvårds patienter.
Recept	Recept som handskrivits på receptblankett ska journalföras under funktionen Dokumentera läkemedel efter historik samt att det i kommentar ska anges att receptet är utfärdat i samband med driftstörning.
Remisser	Remisser ska dokumenteras i remisshanteraren och skickas elektroniskt för att komma in i ordinarie remissflöde. OBS! Notera på remissen som skickas i Millennium om pappersremiss också skickats. Remisser som mottagits på papper ska kontrolleras så att en skickad elektroniskt remiss finns, annars ska de registreras manuellt för att ingå i remissflödet.
Beställningar till laboriemedicin	<p>Undantag: Ordinationer till laboriemedicin/patologi som skickats på pappersremiss ska inte föras in i efterhand. Om ordinationen läggs in manuellt riskerar patienten att kallas till dubbla provtagningar. Svar på ordinationer från pappersremiss förs automatiskt över från dessa system till Millennium när driftstörningen är över. Lab-resultat kommer in i rapport för osignerade resultat och kommer inte notifiera ordinatören via meddelandecenter.</p> <p>Undantag: Resultat från patientnära analyser (PNA) i slutenvård förs automatiskt över efter driftstörningen. PNA som utförs på instrument som inte är uppkopplade dokumenteras i efterhand i Millennium tilläggsformulär.</p>

	PNA diagnostik inom primärvård: Följer avbrottsrutin LabCenter.
Radiologi/Klinisk fysiologi	Undantag: Ordinationer för radiologi/klinisk fysiologi som skickats på pappersremiss ska inte föras in i efterhand. Svar på ordinationer från pappersremiss förs automatiskt över efter driftstörningen. Om ordinationen läggs in manuellt i efterhand riskerar det att patienten kallas till dubbla undersökningar.
Intyg	Intyg till patient eller annan ska skrivas i Intygsmodulen i Millennium.

Skanning

Sjukhus skannar till E-arkiv, övriga skannar till Millennium.

- Läkemedelslistor
- Intyg som skrivits och skickats i pappersform
- Dödsbevis, en kopia av blanketten som skrivits och skickats.
- Resultat från laboriemedicin.

Övrig pappersdokumentation ska först göras efter att uppgifterna noterats i Millennium.

Vid driftstörning som varar längre än 4 timmar

Om omfattande pappersdokumentation, kan överföring sker på tre olika sätt. Val av sätt avgör ansvarig läkare utifrån typ och omfattning, men verksamhetschef har ett övergripande ansvar för att säkerställa rutinerna.

1. All dokumentation överförs i befintlig form till Millennium.
2. I sammanfattande form (gäller främst omvårdnadsdokumentation).
3. All dokumentation skannas in i E-arkiv (sjukhus) eller Millennium (ej sjukhus). En journalanteckning görs där det framgår att dokumentation finns skannad och vilket tidsintervall som omfattas.

När pappersdokumentationen är åtgärdad enligt punkt 1-3 ovan är Millennium originaljournal.

5. Andra system med koppling till Millennium

Det finns flera informationssystem som har en koppling till Millennium. Om Millennium har driftstörning kommer användning av dessa system att påverkas. För mer information se respektive informationssystem reservrutiner.

Lokala rutiner behöver skapas på sjukhus för:

- **Slutenvårdsdos** - hur verksamheten ska hantera och iordningsställa D-märkerade läkemedel vid driftstörning
- **Beställning av patienttransport** - hur verksamheten ska kontakta transportör
- **Beställning av sängplats-städ** - hur verksamheten ska kontakta städ

6. Bilagor

Mallar för utskrift

[Reservrutin Millennium Allmänremiss \(Bilaga 1\).pdf](#)

[Reservrutin Millennium Debiteringsunderlag kassa \(Bilaga 2\).pdf](#)

[Reservrutin Millennium Debiteringsunderlag kassa Vårdhändelse Akutsjukvård \(Bilaga 3\).pdf](#)

[Reservrutin Millennium Debiteringsunderlag Vårdhändelse SV \(Bilaga 4\).pdf](#)

[Reservrutin Millennium Debiteringsunderlag kassa Vårdhändelse ÖV \(Bilaga 5\).pdf](#)

[Reservrutin Millennium Journalanteckning \(Bilaga 6\).pdf](#)

[Reservrutin Millennium Journalanteckning Infarter Utfarter \(Bilaga 7\).pdf](#)

[Reservrutin Millennium Journalanteckning Omvårdnadsstatus \(Bilaga 8\).pdf](#)

[Reservrutin Millennium Journalanteckning PVK \(Bilaga 9\).pdf](#)

[Reservrutin Millennium Journalanteckning Urinkateter \(Bilaga 10\).pdf](#)

[Reservrutin Millennium Kroppsfunktioner Temperatur \(Bilaga 11\).pdf](#)

[Reservrutin Millennium Läkemedel ordination o utdelningslista \(Bilaga 12A\).pdf](#)

[Reservrutin Millennium Läkemedel ordination o utdelningslista \(Bilaga 12B\).pdf](#)

[Reservrutin Millennium Ordinationslista \(Bilaga 13\).pdf](#)

[Reservrutin Millennium Remiss röntgen \(Bilaga 14\).pdf](#)

[Reservrutin Millennium Ytterligare specifika behov \(Bilaga 15\).pdf](#)

Lathund

[Begränsat läsläge \(724 DTV\)](#)

[Utrustning \(724 DTV\) - Sjukhus, Akutmottagning](#)

[Utrustning \(724 DTV - Jourcentral\)](#)

Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer

Orsaker till avsteg från styrdokumentet rapporteras i avvikelssystemet MedControl PRO.

- Patientdatalag SFS 2008:355 Socialdepartementet

- Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning SFS 2018:218 Justitiedepartementet

Arbetsgrupp

Rutinen är framtagen av en arbetsgrupp med personer från strategiska hälso- och sjukvårdsutvecklingsstaben (sammankallande), program Millennium, koncernstab Digitalisering, Oracle, samt deltagare från lokala utförarförvaltningar inom hälso- och sjukvård.

Samordnare för fortsatt utveckling av innehåll är Anna Erneborn, verksamhetsanalytiker, koncernstab Digitalisering.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen, Privata vårdgivare

Innehållsansvar: Anna Erneborn, (annhe10), Verksamhetsutvecklare

Godkänd av: Karin Looström Muth, (karlo2), Direktör

Dokument-ID: RS10135-794280002-69

Version: 7.0

Giltig från: 2024-11-08

Giltig till: 2026-11-08