O.BS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Privata vårdgivare
Innehållsansvar:
Granskad av:
Godkänd av:

Giltig från: 2022-11-25
Giltig till: 2024-11-25

Rutin

Stöd för Kontinuitetshantering – AsynjaVisph

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Innehåll

Sammanfattning 4
Ansvar och roller 4
Kommunikation och felanmälan 4
Åtkomst till journalinformation vid driftstörningar 4
Förberedande åtgärder 5
Kalender 5
Recept 8
Lab 8
Manuella rutiner 8

Versionshantering

Version:	**Datum:**	**Ändrat av:**	**Ändring:**
1.0	2023-04-04	Johanna Karlsson Camilla Eriksson	Skapad

Sammanfattning

Dokumentets syfte är att visa möjligheter till verksamhetsprocesser genom att ha alternativa arbetssätt för att upprätthålla verksamheten vid eventuella driftstörningar.

Detta dokument beskriver alternativa arbetssätt för åtkomst till journalinformation i AsynjaVisph vid störningar och avbrott i IT-system. Mer specifikt beskrivs hur man får tillgång till och använder *läskopia* i AsynjaVisph.

Ansvar och roller

Varje enhet/vårdgivare ska ha en kontinuitetsplan på lokal nivå, som beskriver hur verksamheten kan fortgå vid avbrott och störningar i exempelvis IT- system och kommunikation.

Varje verksamhetschef ansvarar för att kontinuitetsplanen är känd i verksamheten samt att nödvändiga förberedande åtgärder skett i enlighet med vad som framgår i detta dokument. Förbered gärna en checklista med åtgärder som er specifika enhet bör göra vid olika typer av störningar/avbrott i IT-system.

Kommunikation och felanmälan

Vid driftstörningar och avbrott i IT-system är det viktigt att informera berörda intressenter som kan vara av behov av information, exempelvis eftersom de påverkas av störningen eller för att de ska kunna åtgärda störning.

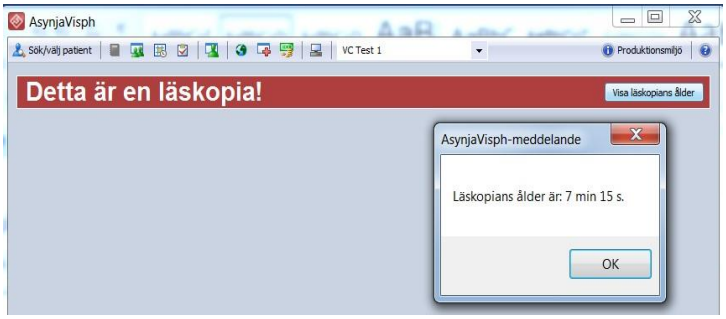
- Skapa ett ärende i https://serviceportal.vgregion.se

Åtkomst till journalinformation vid driftstörningar

Vid driftstopp i AsynjaVisph kan läskopian användas för att få åtkomst till journalinformation, beslut fattas av TIB (Tjänsteman i beredskap) för övergång till läsläge. Läskopian är en kopia av AsynjaVisphs produktionsserver. AsynjaVisphs produktionsserver kopieras med jämna mellanrum till Läskopia AsynjaVisph. Minst en gång i månaden ska AsynjaVisph Läskopia startas på alla datorer för att uppdateras (den är då ”tom på information” eftersom den inte är

”påslagen”). Läskopia startas med en särskild ikon från Startmenyn. Inloggning sker med SITHS-kort.

I läskopian kan användaren läsa patientjournalerna men inte lägga till ny information. Informationen i Läskopia AsynjaVisph kan vara några minuter gammal. Hur gammal läskopian är visas under ”Visa läskopians ålder".



I AsynjaVisph Läskopia loggas journalöppningar. Kopplingar till externa system och tjänster fungerar i vissa fall.

Förberedande åtgärder

Se till att underlag enligt nedan alltid finns till hands i pappersformat, för att kunna användas vid driftstörningar och avbrott.

- Att enhetens ”Kontinuitetsplan” är aktuell.
- Att övriga blanketter finns tillgängliga, t ex

  Socialstyrelsens blanketter framgår av länk.
  Försäkringskassan blanketter framgår av länk.
  Reservrutin för licensmotivering framgår av länk.
- Att provtagningsremisser från aktuella mottagande sjukhuslabben finns tillgängliga.

Kalender

Papperskopia på nästkommande dags bokningar kan skrivas ut. Görs från Sök/välj patient, Vårdenhetslistor, Bokningar.

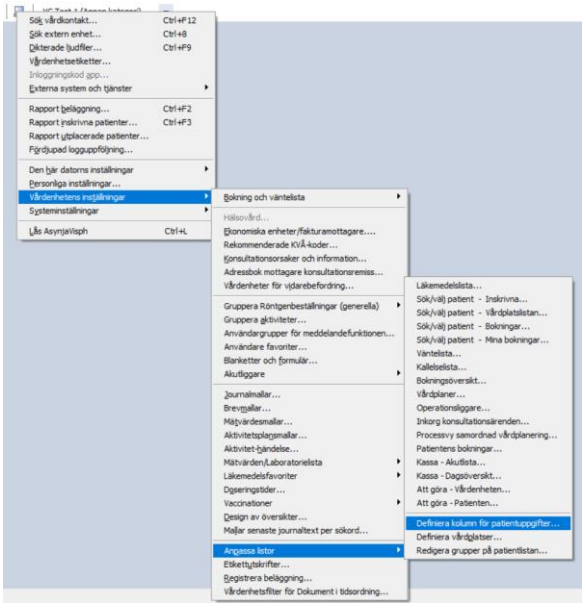
Bokningar med telefonnummer

Så här gör man för att skriva ut en lista med morgondagens bokade patienter med telefonnummer till patienten.

I AsynjaVisph:

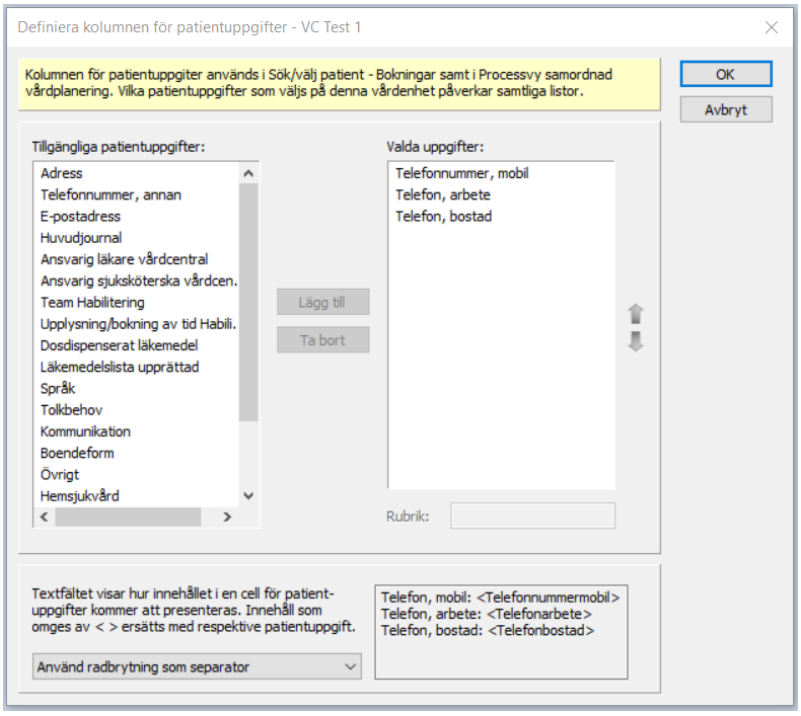
Välj Systemmeny - Vårdenhetens inställningar – Anpassa listor och välj **Definiera kolumn för patientuppgifter**.

O.BS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.



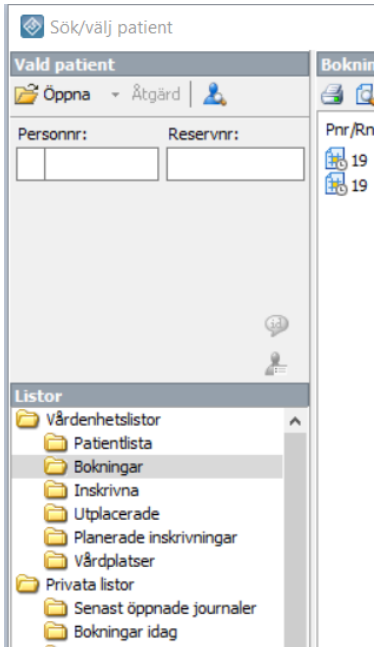
Välj över valen med **Telefon/Telefonnummer** genom att markera dem i vänsterkolumnen och välj Lägg till.

Välj **Använd radbrytning som separator** och välj **OK**. Denna inställning behöver bara göras en gång om man inte har behov av att ändra vad som ska skrivas ut.

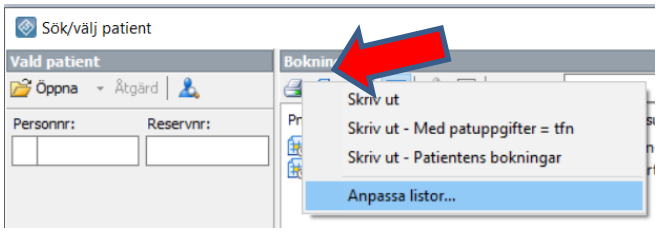


Gå till Sök/välj patient. Under Listor och Vårdenhetslistor välj **Bokningar**.

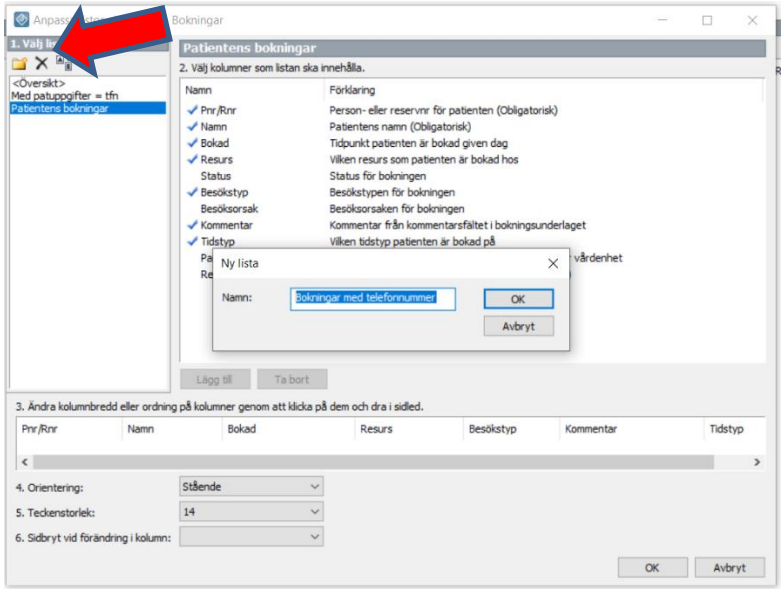
O.BS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.



Klicka på ”skrivarikonen” och **Anpassa listor**.



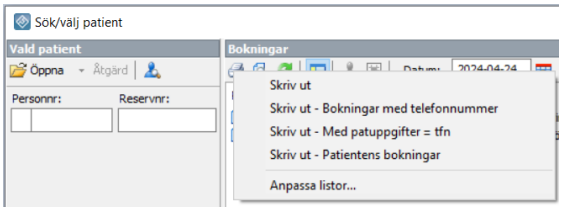
Välj att skapa ny lista genom att klicka på ”mappen” och namnge den nya listan till exempelvis ”Bokningar med telefonnummer”.



Välj de kolumner man önskar få med på utskriften. Här är det viktigt att man väljer **Patientuppgifter** då det är det valet som gör att

telefonnummer kommer med vid utskriften. Välj därefter **OK**.

Välj listan ”Bokningar med telefonnummer” via skrivarikonen så skrivs vald lista ut. Vill man skriva ut lista för annat datum får detta datum väljas först innan utskrift.



Recept

Riktlinjer kring handhavandet av receptblanketter och information angående rutiner och beställning av dessa framgår av länk. Reservrutin i fall där ordination i Pascal inte är möjlig framgår av länk.

Lab

Se till att överenskomma med mottagande sjukhuslabben (dit proverna skickas) hur handskrivna pappersremisser och etiketter skall utformas för att mottagande sjukhuslabben ska kunna ta emot proverna.
Se till att lokala rutiner för att hantera pappersbeställningar och papperssvar finns samt bestäm hur efterregistreringar skall göras.

Manuella rutiner

Dokumentera journalinformation

Dokumentera skriftligt från besöken. Gör gärna en mall med relevanta sökord.

Kalender
Ta fram utskrifter av tidskalendrar enligt enhetens rutin.

Kassa
Använd manuella rutiner i kassan. Anteckna på papper vad som skall faktureras i efterhand.

Recept
Recept handskrivs på receptblankett. Dokumentera gjorda ordinationer alternativt kopiera recepten och för in ordinationerna manuellt i AsynjaVisph efter att systemet är tillgängligt.

Lab
Se, *Rutin från journalförvaltningen om avbrottsrutin för lab.* Säkerställ att rutinen finns utskriven i pappersformat.

Återgång till normala rutiner

All dokumentation som skett på papper vid driftstopp förs in snarast möjligt när systemet är tillgängligt igen, se även respektive avsnitt ovan.