

Bilaga 1

Checklista vid driftstopp i Lifecare SP

Nedan följer en generell checklista med viktiga steg att vidta när Lifecare SP ligger nere. Listan kan anpassas efter lokala behov:

1. **Identifiera driftstoppet:** Notera tidpunkt och vilka funktioner som påverkas. Kontrollera om problemet är känt via driftinformation.
2. **Larma IT-support:** Meddela regionens Servicedesk och/eller kommunens IT-support omedelbart om avbrottet. Följ eventuella anvisningar (t.ex. kända fel eller omstartsförsök).
3. **Informera internt:** Sprid information inom den egna enheten att Lifecare SP ligger nere så att medarbetarna är medvetna. Använd reservkommunikation internt (telefon, SMS, mail etc.).
4. **Övergå till avbrottsrutin för samverkan:** Börja använda telefon enligt överenskommen metod för att utbyta information med samverkansparter. Ta fram kontaktlistorna, blanketterna och checklistorna som finns på vårdgivarwebben.
5. **Kontakta vårdgrannar:** Slutenvården ringer berörd kommun och Öppenvård/primärvård/psykiatri och lämnar nödvändiga patientuppgifter. Kommunen och öppenvården/primärvården bekräftar att de fått informationen. Håll löpande kontakt vid behov.
6. **Dokumentera på papper:** Använd blanketten som stöd för driftstopp som finns på vårdgivarwebben för att anteckna varje inskrivning, utskrivning, meddelande och åtgärd som sker under avbrottet. Skriv tydligt och inkludera datum, klockslag, namn och signatur vid varje notering.
7. **Fortsätt vårdplanering manuellt:** Se till att planerade insatser ändå koordineras. Kalla till möten per telefon och lös praktiska frågor genom direktkontakt.

8. **Hämta uppdateringar från IT-support:** Håll kontakt med IT-supporten för att få estimat på avbrottets längd. Vid längre stopp, informera även verksamhetschefer/krisledning enligt lokala planer.
9. **När systemet återkommer:** Notera tid när Lifecare SP är uppe igen. Avsluta avbrottsrutinen och återgå till ordinarie arbetssätt.
10. **Efterregistrera i kommunikationsverktyget:** Mata in nödvändig information i Lifecare SP. Se specifikt för varje enhet vad som ska efterregistreras i avbrottsrutinen.
11. **Kontrollera ärenden:** Gå igenom att alla patienter har korrekt status i Lifecare SP efter efterregistrering (t.ex. att ingen utskrivning missades).
12. **Samla in pappersunderlag:** Se till att alla ifyllda blanketter och noteringar samlas in för arkivering eller skanning. För in relevant information i journalsystem om det behövs och makulera sedan pappren. (se avbrottsrutinen)
13. **Utvärdera händelsen:** Ha ett kort möte med inblandade (slutenvård/primärvård/öppenvård och kommun) för att diskutera hur avbrottsrutinen fungerade. Notera förbättringspunkter och rapportera eventuella avvikelser enligt lokala verksamhetsrutiner.
14. Vid förbättringsförslag kontakta Lifecare SP förvaltningen på:
funktionsbrevlåda **fb.lifecare.samordnad.planering**
<lifecare.samordnad.planering@rvn.se>