


Procedure	Tema			
	Udskrevne dokumenter kan være ændret!		Dokumentnr. 1	
	Forsyningssvigt/nedbrudsprocedure – længerevarende nedbrud af Cura			
Fagligt ansvar/redaktør: VLE	Ledelsesansvar:	Godkendt d.	Version: 1 15-01-2019	Næste revision
Formål	At håndtere arbejdsgange ved Cura nedbrud			
Anvendelsesområde	Decentrale enheder			
Faggruppe	Hjemmeplejen, Sygepleje, Kærbo/Torsbo, Træning og Myndighed.			
Arbejdsgang	<p>Hjemmeplejen/sygeplejen</p> <p>Ved Cura app nedbrud:</p> <p>Der udskrives kørelister fra Cura Web/Cura plan.</p> <p>Antallet af dispenserede tabletter/dosisdispenseret medicin skrives på SSH listerne ud fra medicinoversigten i Cura web af en leder/udviklingssygeplejerske/sygeplejerske. Medicin opdateringer tjekkes på FMK online af medarbejdere med autorisation. SSH ringer til en sygeplejerske ved tvivl om borgernes medicin. Medarbejdere med autorisation tjekker selv FMK online inden administration eller dispensering af medicin.</p> <p>Medarbejdere med autorisation dokumenterer efterfølgende på Cura web. SSH, rengøringsassistenter og ufaglærte beder en medarbejder med autorisation om at dokumentere på Cura web.</p> <p>Ved Cura web og app nedbrud:</p> <p>Der udskrives kørelister fra nødservoren således: (beskrivelse afventer da nødgenerator ikke er klar endnu)</p> <p>Medicin skrives på SSH listerne ud fra medicinoversigten på FMK online af en leder/udviklingssygeplejerske/sygeplejerske. Medicin opdateringer tjekkes på FMK online af medarbejdere med autorisation. SSH ringer til en sygeplejerske ved tvivl om borgernes medicin. Medarbejdere med autorisation tjekker selv FMK online inden administration eller dispensering af medicin.</p> <p>Al dokumentation foregår på udarbejdede skabeloner, der videregives til næste vagtlag og arkiveres i aflåst skab. På hver skabelon fremgår borgers navn og cpr nr, dato og klokkeslæt, dokumentationens indhold og evt. opgave (SUL/SEL), samt medarbejderens fulde navn.</p> <p>Al dokumentation efterregistreres i Cura når muligt.</p> <p>Træning og rehabilitering</p> <p>Alle journalnotater (indledende samtale og undersøgelse-notat, træningsnotater, forløbsnotater og slutstatus) skrives i et Word-dokument.</p>			

Alle terapeuter, sundhedskonsulenter og forløbskoordinator skal ved nedbrud:

- Oprette en mappe på H-drevet, der hedder "Notater til Cura".
- Oprette et Word-dokument på **hver** borger. Her dokumenteres alt fra den indledende samtale, forløbsnotater og status ved afslutning. Brug dokumentet som en fortløbende journal.

Af dokumentet skal det fremgå:

- Hvilken borger der dokumenteres på. Der må ikke stå personhenførbare oplysninger i notaterne, men hver medarbejder finder en måde at anonymisere sine borgere på.
- Selve journalnotatet.
- Navn på den, der har udarbejdet eller er ansvarlig for notatet.
- Dato og klokkeslæt.

Så snart funktion af Cura er genoprettet, indskrives notaterne af den, der har borger i forløb eller er ansvarlig for borgers forløb.

Det skal tydeligt fremgå af notatet, hvis det er en anden person, der fører notatet ind elektronisk end den, der oprindeligt var ansvarlig for notatet.

Kærbo/Torsbo

Der skal forefindes et "kladdehæfte" (Kinabog) på Kærbo/Torsbo, hvori der kan føres håndskrevne journalnotater, hvis der på grund af nedbrud, ikke er adgang til den elektroniske journal. Denne Kinabog er placeret på hylden oven over Pc'erne i alle personale kontorer.

Det skal tydeligt fremgå:

- Hvilken borger der er tale om, dvs. navn og cpr.
- Det aktuelle journalnotat.
- Underskrift, der viser, hvem der har udarbejdet eller er ansvarlig for notatet.
- Dato og klokkeslæt.

Når Cura igen er oppe at køre, indskrives notaterne af det sundhedsfaglige personale der er tilstede i pågældende vagtlag på afdelingerne.

Det **skal** af notatet tydeligt fremgå, hvis det er en anden person, der fører notatet elektronisk, end den oprindelige ansvarlige for notatet.

Medarbejdere med autorisation kan tilgå FMK online og se borgernes medicinoversigt.

Ved nedbrud i Citrix kontaktes IT-vagten på telefon 43546967.

I øvrigt henvises til Centersygeplejersken i dagtimerne som videreinformerer rette personer vedr. systemnedbrud.

Myndighed (Visitationen, hjælpemidler, forebyggende, demens, hjerneskadekoord.)

Ved Cura web nedbrud:

Der oprettes et chartek på hver borger, fælles fortrykt skabelonark udfyldes elektronisk/papir og så lægger man det i et fysisk plastikchartek, alt forløbende dokumentation på denne borger dokumenteres samme sted.

Chartekket gemmes i aflåst skab.

Ved bevilling af ydelser skal der ringes til leverandøren.

Når Cura lukker op tages henvendelserne og papirjournaler ind med det samme.

Ved nedbrud på Medcom kommunikation over 2 timer gælder nedenstående procedure:

ELEKTRONISK KOMMUNIKATION – nedbrudsprocedure Regionen

Revideret 7/12-16 – VLE

Aftaler ved system nedbrud region (hospital)/kommune

Hvis den elektroniske kommunikation er afbrudt af tekniske årsager, planlagt eller uforudset, følges almindelig tidligere praktiske arbejdsgange med personlig kontakt eller telefon.

Ved nedbrud er der 3 parter som skal informeres, afhængigt af hvor længe nedbruddet forventes at vare:

Hospital (mere end 2 timer gældende hele døgnet) – se nedenstående

Læger (mere end 3 dage gældende i dagtimerne på hverdage)

Apoteker (mere end 3 dag gældende i dagtimerne på hverdage)

Information om nedbrud fra Region (hospital)

Regionen (hospital) sender e-mail til it-afdelingen (support@ishoj.dk), it-koordinatoren Vicky Eliassen, vle@ishoj.dk. 51231474), hjemmeplejen tlf. 21711051 21711052, 21711053, 21711054, 51442386, Kærbo (sygepleje blok A) tlf. 30543942, Torsbo 61936338 såfremt at der er nedbrud på hospitalet (dvs. FRA hospitalerne). IT-afdelingen sørger for at e-mail og SMS fra Regionen (hospital) videresendes til relevante medarbejdere automatisk. Uden for normal dagtid, er det Kærbo Afdeling A's ansvarshavende som informerer resten af Kærbo's afdelinger. Dette gælder ligeledes for Torsbo.

Ovenstående arbejdsgange træder herefter i kraft.

Information om Cura nedbrud til Region (v/ca. 2 timer el. mere) – dog afstemt med it-afdelingen/it-vagten

Hvis der sker nedbrud på omsorgssystemet Cura skal dette altid checkes med it-afdelingen el. it-vagten og såfremt de vurderer, at Cura ikke er oppe at køre inden ca. 2 timer er der truffet følgende aftaler:

I dagtimerne er IT-koordinator ansvarlig for at udfylde nedenstående skema med relevant overskrift og sende dette til Regionen v/Koncern it (KIT) på e-mail driftsvagt@regionh.dk samt informere apotekerne på nedenstående tlf. nr. Skemaet kopieres blot ind i en mail og sendes direkte.

Når IT-koordinator ikke er til stede ligger opgaven hos den af curagrupperne udpegede "stand-in" for it-koordinatoren. Sker der et nedbrud i øvrige tidsrum er det den ansvarshavende aften/natte/weekend vagt i hjemmesygeplejen som informerer Regionen.

Aftale med hospitalerne:

Akut nedetid indberettes Koncern it's Driftsvagten når nedetid formodes at vare mere end ca. 2 timer **både ved brug af nedenstående skema SAMT telefonisk opkald.** Planlagt nedetid indberettes til Koncern it's Driftsvagten 2 hverdage før den planlagte nedetid.

Driftsvagten adviserer hhv. de lokale it afdelinger på hospitalerne og kommunerne, som igen informerer lokalt via deres sædvanlige interne procedurer.

Ved mail-server nedbrud også, kan henvendelsen naturligvis kun ske telefonisk.

Koncern it, praktiske oplysninger

Driftsvagten har **åbent hele døgnet (24/7/365)**
 Driftsvagten kan kontaktes ved at ringe på **38 64 80 80 tast 2**
 Sende en mail til driftsvagt@regionh.dk samt ringe.
 Driftsvagten varetages fra Borgervænget 7, 2100 Kbh. Ø (Koncern it) og er en central driftsvagt til regionens hospitaler
 Driftsvagtens opgave er, at formidle besked videre der er modtaget på mail eller pr telefon, fra den kommunikationspart der har nedetid.

Hvis meddelelsen er modtaget via mail vil Driftsvagten videresende den modtagne mail til hhv. hospitaler eller kommuner.

Hvis meddelelsen er kommet telefonisk skal anmelderen sikre, at driftsvagten modtager relevante oplysninger se skema 1.(dette skal dog ikke medsendes)

Ved Indberetning til Driftsvagten skal nedenstående skema 1 udfyldes

Kommuner orienteres på fælles mailgruppe.

Medarbejder i kommuner og på hospitalsafdelinger, melder problemer ved elektroniske forsendelser eller problemer med deres systemer, til den lokale it support, som vil kontakte Driftsvagten.

I nedetiden kontakter medarbejderne hinanden pr. telefon til udveksling af faglige data.

Skema 1. pr 7/12-16

Kommune		
Akut nedetid/planlagt nedetid		
Oppetid igen		
Meddelelsetyper , der ikke kan forsendes Her afkrydses de meddelelser, der er ramt af nedetider	Alle	
	Indlæggelses- og udskrivelsesadvis	
	Indlæggelsesrapport	
	Udskrivelsesrapport Plejeforløbsplan og Melding om Færdigbehandling	
	Korrespondancemeddelelse	
	Genoptræningsplan	

		Henvisning	
		Fødselsanmeldelse	
	Distribueres videre til		
	Årsag til nedetid – hvis kendt		
	Konsekvens for medarbejder i klinikken	Medarbejder anvender lokalt aftalte nødprocedurer i nedetidsperioden Ophobede meddelelser <input type="checkbox"/> Eftersendes <input type="checkbox"/> Eftersendes ikke	
	Informationer til Driftsvagten ved nedetid – det er kun nedenstående skema som skal sendes og udfyldes. (medsend ikke skema 1, da dette bevirker at fejlen sendes ud til alle kommuner). I mailoverskriften SKAL bruges én af nedenstående overskrifter: <ul style="list-style-type: none"> • Akut nedetid • Planlagt nedetid • Oppetid igen (vigtigt at melde optid igen) Husk at melde optid igen.		
Dokumentation	Ingen.		