Dokumentbeteckning:	Rutin driftstörning/driftstopp MCSS
Antaget av/Ansvarig	Carola Svantesson
Handläggare/Förvaltning	Omsorgsförvaltningen/Terese Emanuelsson Skälegård
Datum/Ersätter	2026-03-03

Appva MCSS säkerhetsrutiner vid driftstörning/driftstopp

Rutinen gäller samtliga användare av MCSS, både administrationsverktyget

Checklista för telefon

1. Kontrollera om uppkoppling saknas
2. Finns det ingen - finns kollega som kan utföra insatsen istället?
3. Finns ingen kollega - signera på reservlista för signering och dokumentera under insatsen i Viva att listan har använts.

Checklista för dator

1. Kontrollera om uppkoppling saknas
2. Finns det ingen - finns kollega som kan utföra åtgärden istället?

Felsökning av uppkoppling

Telefon

Kontrollera om du är uppkopplad på WiFi eller 4G

Felsökning WiFi

- Kontrollera om telefonen är uppkopplad mot THN, gå in under telefonens inställningar och stäng av och sätt på WiFi igen. Om detta inte hjälper,
  Starta om telefonen

Felsökning 4G

- Surfa in på en webbsida. Fungerar inte det, är det troligen fel på internetuppkopplingen.

Felsökning dator

- Testa starta om datorn.
- Kontrollera SITHS kortet genom att logga in i annat system ex. SAMSA
- Kontrollera om kollegor har samma problem.

Reservsigneringslista

Legitimerad personal ska alltid kontaktas vid pågående driftstörningar/driftstopp.

En specifik signeringslista i papper är framtagen att användas vid driftstörningar/driftstopp. Den skall finnas hos samtliga patienter som har signeringslistor i MCSS, under HSL-fliken i patientens omsorgspärm.

Om patienten erhållit narkotiskt läkemedel som är kopplad till förbrukningsjournal behöver detta hanteras med kontrollräkning samt uttag på papperslista istället. I detta fall behövs även sjuksköterska kontaktas. Sjuksköterskan ska då skriva in uttaget via datorns förbrukningsjournal med en notering om vilken vård-och omsorgspersonal som har gjort uttaget samt att orsaken är driftstopp. Exempelvis: **Driftstopp. Uttag gjort av Undersköterska Anna Svensson.** Sjuksköterskan ska endast göra uttag, inte kontrollräkna eftersom det då automatiskt påbörjas 30 nya dagar innan kontrollräkning behöver genomföras.

Enheten ansvarar att det finns utskrivna tomma signeringslistor att tillgå.

När listan är fulltecknad skall den lämnas till legitimerad personal för arkivering.

Efter driftstoppet ska insatser **inte** signeras i efterhand i appen.

Fel kvarstår, anmäls till:

OFIT – support - dagtid (månd. – fred)
alt. Ofit-support@trollhattan.se
Försök ge svar på följande frågor i din felanmälan:
Vad, är problemet?
Var, telefon, dator?
När, kopplat till ett moment, klocktid?
Omfattning, hur många är påverkade?