

Gäller för: Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service
Innehållsansvar: Liza Ragnarsson, (lizra1), Medicinteknisk ingenjör
Granskad av: Maja Karlsson, (majlo4), Enhetschef
Godkänd av: Markus Håkansson, (marha68), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-09-05

Giltig till: 2027-09-03

Bokning av underhåll och kontroll av utrustning inom bild- och funktionsmedicin (SÄS)

För att effektivt kommunicera driftstopp på utrustningar inom bild- och funktionsmedicin, planerade som oplanerade inom kliniken har denna rutin skapats.

Rutinen beskriver bokning av underhåll och kontroll av utrustning samt stängning av utrustning i samband med felfunktion inom bild- och funktionsmedicin SÄS.

Rutinen skapar förutsättningar att:

- planera för tidsbokningen
- leverantörer att boka in planerad service
- planera för kvalitetskontroller

Förutsättningar

Ett standardiserat e-brev skickas ut till en sändlista där berörd personal inkluderas vid driftstopp eller andra serviceärenden.

Genomförande

Ingenjör: Tar emot bokningar från leverantörer och bokar alla förebyggande och avhjälpande underhåll. Meddelar om stängning av utrustning i samband med felfunktion.

Sjukhusfysiker: Ansvarar för att boka strålskyddskontroller för klinikens MT-utrustning. Meddelar om stängning av utrustning i samband med felfunktion.

Rutin

Ovanstående funktioner ansvarar för att e-post skickas ut till berörda parter enligt sändlista (se nedan):

- **I ”Ämne” för e-brevet ska framgå:** Ärende, Stad, Rum och/eller utrustning
- **I e-brevet ska följande beskrivas:**
- **Status:** (om det är en ny-, av eller ombokning)
- **Rum och utrustning:**
- **Datum:**
- **Tid:**
- **Typ av underhåll:**
- Instruktion till berörda mottagare (enligt nedan)

Tidbokningsansvariga: Den som ansvarar för respektive modalitet bokar av tid i tidboken (tid för underhåll och i förekommande fall efterföljande kontroll)

Planeringsledare: beslutar, informerar om och genomför nödvändiga justeringar i planeringen för att garantera kortsiktig (<2 v) tillgänglighet.

Har kontinuerlig dialog med enhetschef/läkarchef angående förändrat behov.

Gör nödvändiga justeringar i schema (”lakanet”). Påverkan på verksamheten tas upp på planeringsmöte.

Enhetschefer: För kännedom.

Sektionsledare: För kännedom

Sjukhusfysiker: Ansvarar för att avsätta tid för, och utföra eventuell kontroll i samband med underhåll

Ingenjör: Ansvara för att avsätta resurs enligt de service- och samarbetsavtal som gäller för respektive utrustning.

”Sändlista” till e-postadress:

SÄS BFM Service DT DG - sas.bfm.service.dt@vgregion.se

SÄS BFM Service MR DG - sas.bfm.service.mr@vgregion.se

SÄS BFM Service konv och angio DG -

sas.bfm.service.konv.och.angio@vgregion.se

SÄS BFM Service tand DG - sas.bfm.service.tand@vgregion.se

SÄS BFM Service NM DG - sas.bfm.service.nm@vgregion.se

SÄS BFM Service ultraljud DG - sas.bfm.service.ultraljud@vgregion.se

(justeras vid behov av Strålskyddssamordnare vid klinik för Bild- och funktionsmedicin, SÄS)

Dokumentinformation

För innehållet svarar

Patrick Pettersson, sjukhusfysiker, bild- och funktionsmedicin och medicinsk service, SÄS

Liza Ragnarsson, medicinskteknisk ingenjör, bild- och funktionsmedicin och medicinsk service, SÄS

Innehållsgranskare

Maja Karlsson, enhetschef, bild- och funktionsmedicin och medicinsk service, SÄS

Fastställt av

Markus Håkansson, verksamhetschef, bild- och funktionsmedicin och medicinsk service, SÄS

Nyckelord

Bokning, underhåll, kontroll, utrustning felfunktion

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service

Innehållsansvar: Liza Ragnarsson, (lizra1), Medicinteknisk ingenjör

Granskad av: Maja Karlsson, (majlo4), Enhetschef

Godkänd av: Markus Håkansson, (marha68), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9631-514148307-9

Version: 5.0

Giltig från: 2025-09-05

Giltig till: 2027-09-03