

Gäller för: Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service
Innehållsansvar: Rana Rmeileh, (ranrm1), Systemförvaltare
Granskad av: Rana Rmeileh, (ranrm1), Systemförvaltare
Godkänd av: Markus Håkansson, (marha68), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-02-27

Giltig till: 2028-02-16

Planerat driftstopp vid uppgradering av Sectra RIS/PACS, Order Management, SÄS

Reservrutin vid uppgradering av RIS/PACS och Order Management där driftstopp krävs.

Dokumentet beskriver manuella rutiner och arbetsuppgifter per funktion kopplat till uppgraderingen inom bild-och funktionsmedicin, SÄS

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	1
Arbetsuppgifter per funktion.....	2
Chef	2
RIS/PACS ansvarig - Applikationsexpert.....	2
LITA	3
Administrativ personal	4
Röntgensjuksköterskor/undersköterskor	5
Radiologer	6
Dokumentinformation.....	6
Relaterade dokument.....	7

Arbetsuppgifter per funktion

Material för manuella rutiner finns i "Katastrofskåpet" i personalrummet.

Chef

Inför uppgraderingen

- säkerställ att alla medarbetare känner till reservrutinerna
- **5 veckor före** - säkerställ vilka lab och modaliteter som ska användas (ska elektiva undersökningar köras?)
- **5 veckor före** - varje chef ansvarar för att resurssätta utifrån behovet före, under och efter uppgraderingen
- **2 veckor före** - vidarebefordra informationsmejl från RIS/PACS-ansvarig gällande uppgraderingen till berörda medarbetare och verksamheter
- **2 veckor före** - verksamhetschef informerar om uppgraderingen på operativ ledning
- **2 veckor före** - läkarchef förmedlar till kirurgen om inställda ronder söndag och måndag
- besluta vilken chef som ska tjänstgöra under uppgraderingen
- tjänstgörande chef deltar på avstämning inför planerat driftstopp (enligt schema som meddelas av RIS/PACS ansvarig)

Under uppgradering

- finnas på plats under pågående uppgradering

RIS/PACS ansvarig - Applikationsexpert

Inför uppgraderingen

- **6 månader före** - informera ledningsgruppen om kommande uppgradering

- **2 veckor före** - skicka informationsmejl gällande uppgraderingen till klinikens EC och VC. Skicka information till Meliorförvaltningen samt lägg för upplägg på intranätet.
- **2 veckor före** - säkerställa att det finns en Meliorförvaltare i beredskap lokalt för test av uthopp
- **uppgraderingsdagen** - informera telefonledes akutmottagningen, kirurgbakjour, Neo och IVA om driftstoppet och att manuella rutiner gäller. Mejla även TIB för kännedom.
- **uppgraderingsdagen** - avstämning inför planerat driftstopp

Under uppgraderingen

- tillse att utsedda funktioner lokalt är uppkopplade till Sectra och Förvaltningsorganisationen
- statusavstämning - sker löpande enligt schema som anges av leverantör i samarbete med Förvaltningsorganisationen
- genomföra tester enligt protokoll (tas fram av leverantör och arbetsfördelning görs av Förvaltningsorganisationen)

Efter uppgraderingen

- meddela berörda internt att systemet är i gång igen
- meddela telefonledes akutmottagningen, kirurgbakjour, Neo och IVA när systemet är i drift igen. Mejla även TIB för kännedom.

LITA

Inför uppgraderingen

Kontroller görs två veckor före uppgraderingen

- uppdatera sig på reservrutiner
- kontrollera att fax på lab 1 fungerar samt att faxnummer stämmer (fax nummer 033-616 19 57)

- tillse att skrivare är kopplade till rätt datorer (akutgranskningen)
- tillse att tillräckligt med papper finns till fax och skrivare
- tillse att faxlistan på lab 1 är uppdaterad
- kontrollera att AW-server finns på prioriterade datorer, lab 1 och 2. Saknas detta ska VGR-IT kontaktas.

Administrativ personal

En person är stationerad i sekretariatet och en i akutgranskningen.

Inför uppgraderingen

- uppdatera sig på reservrutiner
- lägg ut remisslådor samt lappar för [preliminärsvär](#) (används om åtkomst på nätet saknas) på en rullvagn i granskningen
- läs in elektiva och akuta remisser, skriv ut de som är akuta
- skriv ut svar på de patienter som undersökts natten till uppgraderingen
- svar som skrivs efter 07.00 ska skrivas ut och faxas
- skriv ut remiss på MR (gäller endast vid beslut om elektivt flöde) och DT, för att få med angivet protokoll, klistra in ordinationen i remissanteckningen

Under uppgraderingen

- bemannar telefon -2100 för inkommande samtal, eskalerar frågor vid behov till rätt person
- omhändertar inkommande remisser via fax
- inkomna remisser som kräver prioritering läggs i remisslåda "Prioritering", övriga lämnas till personal på lab
- faxa svar till remittent från remisslåda "Svar klart"
- häfta ihop faxade svar med remiss, frågeformulär (vid DT med kontrast) och vårddokumentation, lägg i remisslåda "Ska skannas" som finns i sekretariatet.

Efter uppgraderingen

- skriv in remiss manuellt in i systemet
- sätt Start och Stop enligt vårddokumentation
- skriv in svar och sätt preliminärsignering med rätt granskande radiologs namn
- skanna in remiss, svar, vårddokumentation och frågeformulär (vid DT med kontrast)
- spara vårddokumentationen och lämna till röntgensjuksköterska- superanvändare som ska efterregistrera läkemedel (registrering kan göras vid ett senare tillfälle)
- koppla ihop remisser och bilder

Röntgensjuksköterskor/undersköterskor

Inför uppgraderingen

- uppdatera sig på reservrutiner
- ta fram utskrivna lappar för vårddokumentation (finns i ”Katastrofskåpet” samt för utskrift via länken- [vårddokumentation](#))

Under uppgraderingen

- hämta prioriterade remisser från granskningen i remisslåda ”Prioriterade”
- fyll i vårddokumentation och frågeformulär
- efter undersökningen- häfta ihop remiss, frågeformulär (vid DT med kontrast) och vårddokumentation och lägg i remisslåda ”Skriva svar” i granskningen

Efter uppgraderingen

- säkra på modalitetslistan att bilder har skickats till PACS. Dom ska gå över med automatik, om detta ej sker, skicka om manuellt.
- mobiletter - bilderna skickas manuellt till AW-servern efter varje undersökning, manual hänger på maskinen

Radiologer

Inför uppgraderingen

- uppdatera sig på reservrutiner
- **uppgraderingsdagen** - förbered genom att öppna och spara ner "[Preliminärsvarsmallen](#)" till ditt skrivbord
- **uppgraderingsdagen** - defsignera alla prelsvar före kl 07.30

Under uppgraderingen

- prioritera inkomna pappersremisser, finns i remisslåda "Prioritering"
- lämna prioriterade remisser i lådan "prioriterade"
- urakuta remisser lämnas direkt till röntgensjuksköterska
- kontakta röntgensköterska vid behov av komplettering
- granska bilder, i första hand i AW servern, se lathund "[Granska bilder i AW-server](#)", vid fel på AW servern får granskning ske direkt på modalitet
- skriv utlåtande digitalt på "[Preliminärsvarsmall](#)" som du sparat ner till ditt skrivbord, skriv ut svaret och lägg i remisslådan "Svar klart"

Efter uppgraderingen

- definitivsignera samtliga svar i systemet

Dokumentinformation

Innehållsansvariga

Linda Kjellqvist, kvalitetssamordnare, bild- och funktionsmedicin och medicinsk service, SÄS

Rana Rmeileh, systemförvaltare, bild- och funktionsmedicin, SÄS

Innehållsgranskare

Rana Rmeileh, systemförvaltare, bild- och funktionsmedicin, SÄS

Fastställt av

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

Nyckelord

Driftstopp, planerad, RIS/PACS, Order Management,
uppgradering, manuella rutiner

Relaterade dokument

[Preliminärsvarsmall](#) (sparas ner på skrivbordet före användning)

[Vårdokumentation vid manuella rutiner.docx](#) (för utskrift)

[Granska bilder i AW-server](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service

Innehållsansvar: Rana Rmeileh, (ranrm1), Systemförvaltare

Granskad av: Rana Rmeileh, (ranrm1), Systemförvaltare

Godkänd av: Markus Håkansson, (marha68), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9631-567505404-82

Version: 4.0

Giltig från: 2026-02-27

Giltig till: 2028-02-16