OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

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: 2026-08-26
Giltig till: 2028-06-17

Oplanerad driftstörning, bild- och funktionsmedicin, SÄS

Förändringar sedan föregående version

Omfattande revidering.

Sammanfattning

Intern rutin som beskriver ansvar och uppdrag vid driftstörning i remissverktyget Order Management (OM), bild- och funktionsmedicins radiologiska informationssystem (RIS) och bildsystem (PACS).

I dokumentet hänvisas till VGR IT som numera ingår i Koncernstab digitalisering (KSD). För att vara tydlig mot användarna fortsätter vi kalla det för VGR IT.

Bakgrund och syfte

Rutinen är framtagen för att säkerställa arbetsflödet vid oplanerad driftstörning i ovan nämnda system inom bild- och funktionsmedicin, SÄS

Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version 1
Sammanfattning 1
Bakgrund och syfte 1
Innehållsförteckning 1
Arbetsuppgifter per funktion 3
Chef 3
RIS/PACS ansvarig - Applikationsexpert 4

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Administrativ personal 4
Koordinator 5
Röntgensjuksköterskor/undersköterskor 6
Radiologer 7
Felanmälan vid driftstörningar i RIS/PACS samt Order Management-checklista 9
Information om driftstörning- checklista 10
Systemet åter i drift-checklista 12
Förslag på informationstext vid driftstörning 13
Driftstörningar i radiologiskt bild- och informationssystem 13
Totalt driftstopp i radiologiskt bild- och informationssystem 13
Dokumentinformation 13

Arbetsuppgifter per funktion

Chef

Säkerställer att alla medarbetare känner till reservrutinerna.

Dagtid: (helgfri vardag 07:00-16:00) tillgänglig enhetschef/läkarchef.

Jourtid: bakjour (är TF tills ordinarie chef är på plats)

Driftstörning dagtid

- chef som först får kännedom om driftstörningen har ansvar för att nödvändiga åtgärder vidtas för att upprätthålla verksamheten i erforderlig omfattning. Kontakt mellan närvarande chefer upprättas på lämpligt sätt.
- chef beslutar om manuella rutiner. Beslut gäller oavsett om det är totalt driftstopp eller om det är driftstörningar där systemet går upp och ner
- chef samlar ledningsgrupp (chefer, dagjour/MLA, och administrativ personal) i personalrummet för planering och uppdelning av arbetsuppgifter, följ Felanmälan vid driftstörningar i RIS/PACS samt Order Management-checklista
- ledningsgruppen meddelar TiB enligt Information om driftstörning-checklista

Driftstörning jourtid

- när bakjour har fått kännedom om driftstörning är det dennes ansvar att vidta nödvändiga åtgärder för att upprätthålla verksamheten i erforderlig omfattning.
- bedömer om/när ordinarie chef ska kallas in beroende på allvarlighetsgrad av driftstörning
- bakjour beslutar om manuella rutiner. Beslut gäller oavsett om det är totalt driftstopp eller om det är driftstörningar där systemet går upp och ner
- följ Felanmälan vid driftstörningar i RIS/PACS samt Order Management-checklista
- ring TiB enligt Information om driftstörning- checklista

Efter driftstörning

- chef/bakjour beslutar och meddelar när återgång till normalt läge sker
- ledningsgruppen/bakjour meddelar telefonledes TiB enligt Systemet åter i drift-checklista

RIS/PACS ansvarig - Applikationsexpert

Dagtid: (helgfri vardag 07:00-16:00)

Under driftstörning

- tar emot felanmälan från medarbetare som upptäckt störningen, sker via telefonkontakt
- tar reda på om störningen är lokal eller regional
- felanmäler till VGR IT
- ringer vid behov Sectra
- förmedlar störning som upptäckts via Sectra till chef
- uppehåller kontakt med Sectra

Efter driftstörning

- tar emot information från Sectra om när systemet är åter i drift
- kontrollerar att systemet fungerar
- meddelar chef att systemet är i gång igen

Administrativ personal

Dagtid: (helgfri vardag 07:00-16:00)

Under driftstörning

- utse en person som ska samlas med ledningsgruppen i personalrummet
- en person är stationerad i sekretariatet och en i akutgranskningen
- hämta och lägg ut remisslådor samt lappar för preliminärsvar (används om åtkomst på nätet saknas) på en rullvagn i granskningen
- logga in i BFR, ta fram patientens bokningsinformation via översiktsvyn för att se aktuell bokning

- omhänderta inkommande remisser via fax (vid driftstörning som påverkar faxen får telefonkontakt tas med berörd enhet)
- inkomna remisser som kräver prioritering läggs i remisslåda ”Prioritering”, övriga lämnas till personal på lab
- faxa svar till remittent från remisslåda ”Svar klart” (vid driftstörning som påverkar faxen får akuta svar förmedlas via telefon)
- häfta ihop faxade svar med remiss, frågeformulär (vid DT med kontrast) och vårddokumentation, lägg i remisslåda ”Ska skannas” som finns i sekretariatet.

Efter driftstörning

- skriv in remiss manuellt in i systemet
- registrera Start och Stop enligt vårddokumentationen
- 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
- plocka undan remisslådor från akutgranskningen

Koordinator

Dagtid: (helgfri vardag 07:00-16:00) planeringsledare

Jourtid: DT-sköterska

Driftstörning dagtid

- planeringsledare meddelar telefonledes: akuten, IVA, neo och ortopeden enligt Information om driftstörning- checklista
- planeringsledare meddelar telefonledes: nuklearmedicin, Skene och Ulricehamn enligt Information om driftstörning-checklista

Driftstörning jourtid

- DT-sköterska meddelar telefonledes: akuten, IVA, neo och ortopeden enligt Information om driftstörning- checklista

Röntgensjuksköterskor/undersköterskor

Under driftstörning dagtid

- vid upptäckt av störning, förmedla till RIS/PACS ansvarig – Applikationsexpert och/eller chef
- en ansvarig från varje lab går till personalrummet för information från ledningsgruppen
- ta fram utskrivna lappar för vårddokumentation (finns i ”Katastrofskåpet” samt för utskrift vi länken- vårddokumentation)
- 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

Under driftstörning jourtid

- vid störning ring enligt Felanmälan vid driftstörningar i RIS/PACS samt Order Management-checklista
- invänta beslut av bakjour gällande manuella rutiner, vid bekräftat beslut om manuella rutiner meddela telefonledes: akuten, IVA, neo och ortopeden enligt Information om driftstörning- checklista
- ta fram utskrivna lappar för vårddokumentation (finns i ”Katastrofskåpet” samt för utskrift vi länken- vårddokumentation)
- hämta prioriterade remisser från granskningen i remisslåda ”Prioriterade”

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

Efter driftstörning

- 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
- efter störning/stopp jourtid informera chef och applikationsspecialist via mejl för kännedom
- plocka undan remisslådor från akutgranskningen

Radiologer

Under driftstörning

- öppna och spara ner ” Preliminärsvarsmall” till ditt skrivbord på dataskärmen
- prioritering och ordination utförs på respektive lab
- 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 driftstörning

- definitivsignera samtliga svar i systemet

Felanmälan vid driftstörningar i RIS/PACS samt Order Management-checklista

Felanmälan **Datum:**

Dagtid helgfri vardag (07:00-16:00)	**Telefonnummer**	**Utfört/signatur**
Ring lokal support för att meddela driftstörning	-2100	
Om lokal support ej svarar, ring VGR IT	010-473 71 00	
Systemadministratör ringer vid behov Sectra	013- 23 52 99	
Meddela tjänstgörande chef	Finns utanför respektive kontor	
Ring TIB (nås via växeln)	033-616 10 00	
Övergå till manuella rutiner		

Jourtid (16:00-07:00)	**Telefonnummer**	**Utfört/signatur**
Ring VGR IT support	010-473 71 00	
Vid behov ring support för Sectra	013- 23 52 99	
Meddela bakjour (nås via växeln) och tjänstgörande personal	033- 616 -10 00 033- 616 12 10	
Ring TIB (nås via växeln)	033-616 10 00	
Övergå till manuella rutiner		

Information om driftstörning- checklista

Dagtid helgfri vardag (07:00-16:00)	**Telefonnummer**	**Utfört/signatur**
Ledningsgruppen meddelar telefonledes TiB inom 15 min (nås via växeln) Tillsammans med verksamheten bestäms behovet av DECT-meddelande, publicering på hemsidan ”Allvarlig händelse”, och/eller pressmeddelande.	033-616 10 00	
Koordinatorerna meddelar telefonledes: Akuten IVA Neo Ortopeden	 -1091 val 3 -3049 -3130 -1160	
Koordinatorerna meddelar telefonledes: Nuklearmedicin Skene Ulricehamn	 -1854 -9240 0321–29174	

Jourtid (16:00-07:00)	**Telefonnummer**	**Utfört/signatur**
Ring TiB inom 15 minuter (nås via växeln) Tillsammans med verksamheten bestäms behovet av DECT-meddelande, publicering på hemsidan ”Allvarlig händelse”, och/eller pressmeddelande.	033- 616 10 00	

DT-sköterskan meddelar telefonledes: Akuten IVA Neo Ortopeden	 -1091 val 3 -3049 -3130 -1160	
Vid driftstörning som löper över natt/helg till vardag meddelar koordinatorerna telefonledes nästkommande dag: Nuklearmedicin Skene Ulricehamn	 -1854 -9240 0321–29174	

Systemet åter i drift-checklista

Dagtid helgfri vardag (07:00-16:00)	**Telefonnummer**	**Utfört/signatur**
Systemförvaltare kontrollerar att systemet fungerar		
Systemförvaltare meddelar ansvarig chef och TiB när driftstoppet är över		
Ledningsgruppen meddelar telefonledes TiB (nås via växeln) Tillsammans med verksamheten bestäms behovet av DECT-meddelande, avpublicering på hemsidan ”Allvarlig händelse”, och/eller pressmeddelande.	033-616 10 00	
Koordinatorerna meddelar telefonledes: Akuten IVA Neo Ortopeden	 -1091 val 3 -3049 -3130 -1160	
Koordinatorerna meddelar telefonledes: Nuklearmedicin Skene Ulricehamn	 -1854 -9240 0321–29174	
Systemförvaltare planerar och genomför återställningsarbetet tillsammans med övrig personal		

Jourtid (16:00-07:00)	Telefonnummer	Utfört/signatur
Kontroller att systemet fungerar		
Ring TiB (nås via växeln) Tillsammans med verksamheten bestäms behovet av DECT-meddelande, avpublicering på hemsidan ”Allvarlig händelse”, och/eller pressmeddelande.	033- 616 10 00	
DT-sköterskan meddelar telefonledes: Akuten IVA Neo Ortopeden	 -1091 val 3 -3049 -3130 -1160	
Nästkommande vardag planerar och genomför systemförvaltare återställningsarbetet tillsammans med övrig personal		

Förslag på informationstext vid driftstörning

Driftstörningar i radiologiskt bild- och informationssystem

Manuella rutiner gäller tills vidare.

Totalt driftstopp i radiologiskt bild- och informationssystem

Manuella rutiner gäller tills vidare.

Dokumentinformation

Innehållsansvariga

Rana Rmeileh, systemförvaltare, bild- och funktionsmedicin, SÄS

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

Innehållsgranskare

Pia Johansson, enhetschef, bild-och funktionsmedicin, SÄS

Rana Rmeileh, systemförvaltare, bild- och funktionsmedicin, SÄS

Remissinstanser

Christofer Cardelli, säkerhetssamordnare SÄS

Fastställt av

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

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

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: SAS9631-567505404-97

Version: 3.0

Giltig från: 2026-08-26

Giltig till: 2028-06-17