

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

Giltig från: 2026-06-18

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

Administrativ personal	4
Koordinator.....	5
Röntgensjuksköterskor/undersköterskor	6
Radiologer	7
Felanmälan vid driftstörningar i RIS/PACS samt Order Management- checklista.....	8
Information om driftstörning- checklista	9
Systemet åter i drift-checklista	11
Förslag på informationstext vid driftstörning	12
Driftstörningar i radiologiskt bild- och informationssystem.....	12
Totalt driftstopp i radiologiskt bild- och informationssystem.....	12
Dokumentinformation	12

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

- omhändertaga 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 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

Koordinator

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

Jourtid: DT-sköterska

Driftstörning dagtid

- planeringsledare meddelar telefonledes: akuten, IVA, neo och ortopederna 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 ortopederna 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 ortopederna 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

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 koordinatorena 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 växel) 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

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service

Innehållsansvar: Rana Rmeileh, (ranrm1), Systemförvaltare

Granskad av: Rana Rmeileh, (ranrm1), Systemförvaltare, Pia Johansson, (piajo32), Enhetschef

Godkänd av: Markus Håkansson, (marha68), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9631-567505404-97

Version: 1.0

Giltig från: 2026-06-18

Giltig till: 2028-06-17