

Gäller för: Medicinsk teknik

Giltig från: 2025-06-19

Innehållsansvar: Erik Sandström, (erisa8), Enhetschef

Giltig till: 2027-06-19

Granskad av: Peder Karlsson, (pedka2), Medicinteknisk ingenjör

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

MT-Direkt - funktionsbeskrivning

Förändringar sedan föregående version

Förlängd giltighetstid.

Bakgrund, syfte och mål

MT-Direkt är en funktion inom SkaS Medicinsk Teknik, MT, till vilken verksamheterna snabbt skall kunna lämna en felanmälan och få problem åtgärdade vid driftstörningar på medicinteknisk utrustning samt rådfrågning kring medicinteknisk utrustning och tillbehör.

Funktionen innebär att en servicetelefon och en servicedisk på MT alltid är bemannad under kontorstid. Utanför kontorstid finns en telefonsvarare som avlyssnas varje morgon där felanmälan kan göras.

Förutsättningar

MT-Direkt är bemannat under kontorstid. Övrig tid hänvisas till telefonsvarare.

Avgränsningar

Fast bemanning av personal gäller endast under kontorstid.

Lokaler

MT.

Arbetsbeskrivning

Arbetsrutinerna för MT-Direkt innefattas av nedanstående punkter.

1. Bemanning av reception och telefon

MT-disken bemannas för att ta hand om:

- Besöksärenden
- Inkommande ärenden, (telefon samt telefonsvarare)

- Bevaka, kontrollera och registrera inkommande paket
- Registrera arbetsorder i inventariesystemet
- I möjligaste mån omgående avhjälpa enklare uppdrag/ärenden som faller inom den ansvariges kompetensområde. Vid uppdrag av mer komplex art skall ärendet överlämnas till respektive teknikansvarig
- Fungera som rådgivare för verksamheter gällande inköpsfrågor, utrustningsfrågor, tillbehör samt handhavande av medicinteknisk utrustning
- Ansvara för att informera respektive teknikansvarig ingenjör/tekniker vid åtgärder som ofta återkommer på viss utrustning eller åtgärder med avvikelse från normala rutiner

Reception samt telefon bemannas enligt tider angivet under stycket förutsättningar.

2. Daglig rutin

Den dagliga rutinen för resurserna inom MT-Direkt omfattas av:

- Kontrollera om det finns inkomna ärenden på telefonsvararen
Inkomna ärenden skall tas om hand om, dvs åtgärdas eller överlämnas till ansvarig ingenjör/tekniker vid behov.
- Kontrollera om det finns pågående arbeten som behöver åtgärdas
Pågående arbeten stående i gula backar skall om möjligt åtgärdas under dagen. Ej avslutade arbeten placeras (inklusive tillhörande arbetsorder) i gula backar för åtgärd nästa dag.
- Registrera inkommande paket/försändningar
Inkommande leveranser/paket skall registreras i paketboken och placeras i inhyllan med rätt adressat. Innehåller leveranserna/paketen inskickad utrustning med felanmälan skall arbetsorder registreras för aktuell utrustning i inventariesystemet. Övriga försändelser märks upp med rätt adressat och placeras i hyllan.
- Distribuera inkommande brevårsändelser
Inkommande brevårsändelser distribueras till rätt adressat inom MT.
- Återkoppla kvarvarande arbeten
Återkoppla till nästkommande resurs för MT-Direkt om det är några kvarvarande arbeten som skall åtgärdas.
- Rensa arbetsbänk
Vid arbetsdagens slut skall arbetsbänk vid MT-Direkt rensas från kvarvarande material och utrustning så att arbetsbänk är tom inför nästkommande arbetsdag.

Relaterad information

Dokument ”[Medicinsk teknik – organisation \(Barium-id 27874\)](#)”

Dokument ”[Områdesansvar – medicinsk teknik \(Barium-id 32359\)](#)”

Dokument ”[Teknikansvar – medicinsk teknik \(Barium-id 32365\)](#)”

Dokument ”[Akutpärm för medicinsk teknik \(Barium-id 28421\)](#)”

Dokument ”[Felanmälan för medicinteknisk utrustning registrering \(Barium-id 34550\)](#)”

Dokument ”[Fördelning av arbetsorder för medicinteknisk utrustning \(Barium-id 34868\)](#)”

Dokument ”[Bedömning och prioritering av arbetsorder för medicinteknisk utrustning \(Barium-id 34481\)](#)”

Dokument ”[Prioriteringsnivåer för avhjälpande underhåll för medicinteknisk utrustning \(Barium-id 33963\)](#)”

Dokument ”[Serviceguiden för Skaraborgs Sjukhus](#)”

Arbetsgrupp

Av Medicinteknisk chef utsedda resurser för funktionen MT-Direkt.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Medicinsk teknik

Innehållsansvar: Erik Sandström, (erisa8), Enhetschef

Granskad av: Peder Karlsson, (pedka2), Medicinteknisk
ingenjör

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9727-1462347759-18

Version: 4.0

Giltig från: 2025-06-19

Giltig till: 2027-06-19