

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Giltig från: 2025-10-29

Innehållsansvar: Martin Alex, (maral124), Systemspecialist

Giltig till: 2027-10-29

Granskad av: Maria Magnusson, (marma137), IT-samordnare

Godkänd av: Boel Mörck, (boemo), Direktör

Driftstörning - Picsara

Revideringar i denna version

Uppdaterad länk under Relaterad information

Syfte

Att ha väl känd rutin vid driftstörning/driftstopp för Picsara.

Arbetsbeskrivning

Det finns tre olika scenarion hur du kommer åt Picsara beroende på hur driftstoppet ser ut.

1. Om Melior ligger nere men finns tillgängligt i läsläge så kan man även nå Picsara i läsläget.
1. Om åtkomsten till Melior inte är tillgänglig och inte heller via läs-läge, kan varken bilder nås eller läggas in i Picsara. Avvakta då till Melior är igång igen. Skulle det vara akut att få fram en bild så kan man kontakta Picsaraförvaltningen på SU. Detta på kontorstid. Bilder som produceras under driftstoppstiden sparas ner på minneskort/USB-minnen, ett per patient (se rutin under rubrik ”Relaterad information”). Därefter kan bilderna läggas in efterhand.
2. Är det driftstopp i själva programmet Picsara så går det tyvärr inte att få fram några bilder. Anmäl felet som akut per telefon till VGR IT. Bilder som produceras under driftstoppstiden sparas ner på minneskort/USB-minnen, ett per patient (se rutin under rubrik ”Relaterad information”). Därefter kan bilderna läggas in i efterhand.

Ansvar

Rutin ska följas av samtliga medarbetare på Sahlgrenska Universitetssjukhuset som använder Picsara. Systemförvaltaren för Picsara på SU ansvarar för rutinen och förvaltningsgruppen ansvarar så att rutinen blir känd.

Uppföljning, utvärdering och revision

Systemförvaltaren är ansvarig för uppföljning/revision av innehållet i rutinen

Relaterad information

[Regional rutin - Picsara - minneskort och USB](#)

Dokumentation

Styrande dokument arkiveras i Barium. Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Martin Alex, (maral124), Systemspecialist

Granskad av: Maria Magnusson, (marma137), IT-samordnare

Godkänd av: Boel Mörck, (boemo), Direktör

Dokument-ID: SU9771-677637494-132

Version: 8.0

Giltig från: 2025-10-29

Giltig till: 2027-10-29