

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Giltig från: 2026-02-23

Innehållsansvar: André Haggren Eklund, (andek6), Systemförvaltare

Giltig till: 2028-02-23

Granskad av: André Haggren Eklund, (andek6), Systemförvaltare

Godkänd av: André Haggren Eklund, (andek6), Systemförvaltare

# Manuella rutiner vid driftstörning- driftstopp i e-arkiv

## Revideringar i denna version

Förtydliganden och uppdateringar kring arbetssätt och roller.

## Syfte

Rutinen omfattar de åtgärder som måste vidtas och beskriver alternativa rutiner på Arkiv och informationsstruktur, verksamheterna och på Regionarkivet, då de inskannade journalerna inte kan nås av användarna eller då skanningsfunktionen inte kan bedrivas för fullt samt hur normal verksamhet återupptas. Rutinen omfattar dock inte åtgärder som planeras för sådana händelser som definieras som katastrofala. Då gäller istället Sahlgrenska Universitetssjukhus Beredskapsplan. Den omfattar inte heller de åtgärder som ska utföras av Koncernstab digitalisering (f.d. VGR IT) för att återuppta IT-driften. KSD ansvarar för att egna manuella rutiner finns för att säkerställa sitt ansvarsområde.

## Arbetsbeskrivning

### Förutsättningar och krav

Behovet av tillgänglighet till inskannade journaler i E-arkivet för användarna är dygnet runt, årets alla dagar. Tillgänglighet har slagits fast i avtalet Service Level Agreement (SLA) med KSD, som omfattar drift 365x7x24.

Problem angående programvara och IT-drift som begränsar tillgängligheten för användarna ska anmälas snarast till KSD.

Skanning sker endast hos Arkiv och informationsstruktur och Kontaktpunkten. Problem med skanningsutrustningen anmäls snarast till KSD.

Incidenter på denna IT-tjänst ska hanteras enligt följande riktvärde.  
Åtgärdstider 2 timmar. Maximal nedtid 8 timmar/år.

## Manuella rutiner vid driftstörning/driftstopp

Övergång till manuella rutiner ska ske när skanningsutrustning eller IT-stöd inte fungerar i full omfattning. Utgångspunkten är att om all verksamhet inte kan bedrivas i full omfattning ska tillgängligheten till inskannat journalmaterial vara så god som möjligt efter omständigheterna.

Problem som stör driften skall rapporteras vidare så snart det står klart att problemet inte är av tillfällig karaktär. Beslut om övergång till manuella rutiner fattas av systemförvaltare för e-arkiv efter samråd med arkivchef på Arkiv och informationsstruktur. Det är viktigt att information om övergång till manuella rutiner snabbt når de berörda parter som måste vidta åtgärder. Systemförvaltare för e-arkiv informerar Arkiv och informationsstruktur samt vid behov Regionarkivet, Meliorförvaltare samt SÄLMA-förvaltare. Meliorförvaltare informerar vidare via Meliors inloggningsmeddelande. Systemförvaltare för e-arkiv på Arkiv och informationsstruktur informerar berörda verksamheters kontaktpersoner för e-arkiv. Systemförvaltare informerar också vid behov Tjänsteman i beredskap, SU TiB. SU TiB kontaktar vid behov jourhavande sjukhusdirektör.

### Problem avseende skannerutrustning

När fel gällande skanningsutrustning upptäcks ska detta meddelas systemadministratör som sedan ska meddela sektionsledare för systemgruppen på Arkiv och informationsstruktur samt systemförvaltare för e-arkiv.

Bedömning görs om verksamheten ska kontaktas och rekommenderas behålla sitt material på respektive enhet. Redan levererat material kan vid behov hämtas tillbaka av verksamheten vid längre skanningsuppehåll. Arkivchef vid Arkiv och informationsstruktur prioriterar material för skanning. Systemförvaltare för e-arkiv meddelar berörda parter när skanning kan återupptas.

### Problem avseende åtkomst via Melior eller Obstetrix

E-arkiv nås via uthopp från Melior och Obstetrix. Vid driftstörning i Melior och/eller Obstetrix nås inte heller det inskannade materialet i e-arkiv. Personal på Arkiv och informationsstruktur har direktåtkomst till e-arkiv och kommer åt materialet oavsett status för Melior eller Obstetrix. Journalgruppen (tel 031-3439100) på Arkiv och

informationsstruktur kan under kontorstid lämna ut akut material till verksamheten. Verksamheten ansvarar sedan för att dessa kopior förstörs och inte skannas in.

### **Problem avseende åtkomst via Melior, Obstetrix och direktåtkomst**

Vid akut behov kan Arkiv och informationsstruktur under kontorstid (tel 031-3439100) ta fram material som skannats de senaste 90 dagarna.

Journaler som förvaras i pappersform på Regionarkivet kan i nödfall faxas till verksamheten under kontorstid efter kontakt med Arkiv och informationsstruktur. Verksamheten ansvarar sedan för att dessa kopior förstörs och inte skannas in.

## **Ansvar**

Ansvarig chef ansvarar för att denna rutin är känd och efterföljs av personal.

## **Uppföljning, utvärdering och revision**

Systemförvaltare för e-arkiv ansvarar för uppföljning/revision av innehållet i rutinen. Avsteg från rutinen rapporteras i MedControl PRO.

## **Relaterad information**

[E-Arkiv Journalarkiv 2020 SLA IT](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Sahlgrenska Universitetssjukhuset

**Innehållsansvar:** André Haggren Eklund, (andek6),  
Systemförvaltare

**Granskad av:** André Haggren Eklund, (andek6),  
Systemförvaltare

**Godkänd av:** André Haggren Eklund, (andek6),  
Systemförvaltare

**Dokument-ID:** SU9771-677637494-300

**Version:** 12.0

**Giltig från:** 2026-02-23

**Giltig till:** 2028-02-23