

Veileder for dokumenter

Innledning

Denne prosedyren beskriver hvordan dokumenter lastes opp eller refereres til i Medusa. Dokumenter kan knyttes til mange ulike objekt-typer i Medusa, f.eks. Utstyr, Arbeidsordre, Sak, Prosjekt. Fremgangsmåten er lik for alle objekt-typer.

Det er også beskrevet hvordan man kan søke etter dokumenter i Medusa.

Dokumenthistorikk

Dokument Versjon	Dato	Endring	Tilpasset Medusa versjon	Signatur
1.0	01.06.2018	Støtte for «dra og slipp» i opplastningsdialog Forklaring til bruksområder for de nasjonale dokumenttypene Vedtatt som nasjonal veileder i FvR 01.06.18	6.70	Thomas Herland (OUS)
1.1	14.09.2018	Ny nasjonal dokumenttype «Service – pristilbud»	6.70	Thomas Herland (OUS)
1.2	07.03.2019	Ny nasjonal dokumenttype «Bilde - Vare/Tilbehør»	6.90	Thomas Herland (OUS)
1.3	23.05.2019	Nye nasjonale dokumenttyper «Informasjonssikkerhet – Databehandleravtale» og «Informasjonssikkerhet – ROS»	6.90	Thomas Herland (OUS)
1.4	27.06.2019	Ny nasjonal dokumenttype «Service – Kassasjonsmelding»	6.91	Thomas Herland (OUS)
1.5	30.08.2019	Nye nasjonale dokumenttyper: Bruk – Annet, Service – Annet, Anskaffelse – Annet, Bilde – Annet, Kontrakt – Annet, Pasient - EMU kontroll	6.91	Thomas Herland (OUS)
1.6	13.09.2019	Nye nasjonale dokumenttyper: Kontrakt – Bestillingsbrev, Anskaffelse - Pakkseddel/følgebrev, Anskaffelse – Bestilling, Anskaffelse – Faktura, Service – Faktura	6.91	Thomas Herland (OUS)
1.7	05.06.2020	Nye nasjonal dokumenttype Informasjonssikkerhet – Taushetserklæring	6,92	Thomas Herland (OUS)
1.8	30.09.2021	Tre nye nasjonale dokumenttyper med prefiks «Varsel - »	6,94	Thomas Herland (OUS)



Veileder for dokumenter

1. Dokumenttyper

Alle dokumenter i Medusa skal angis med dokumenttype. Dette gjøres når man legger til eller laster opp dokumentet.

Nasjonale dokumenttyper

Det finnes et sett med nasjonalt bestemte dokumenttyper. Disse er behandlet og godkjent i nasjonalt Medusa forvaltningsråd. Hensikten med nasjonale dokumenttyper er å kunne åpne for deling av dokumenter mellom HF og mellom regioner. Disse dokumenttypene administreres fra Medusa felles register, og er listet opp i tabell 1 på side 3.

Lokale dokumenttyper

Det er teknisk mulig for det enkelte HF å opprette lokale dokumenttyper. Før det opprettes en lokal dokumenttype skal Nasjonalt Medusa forvaltningsråd informeres. Dette for å avklare:

- At det ikke allerede finnes en nasjonal dokumenttype som er tiltenkt formålet
- Om foreslått lokal dokumenttype kvalifiserer for opptak til nasjonal dokumenttype



Veileder for dokumenter

Dokumenttype	Beskrivelse av bruksområde	Deling regionalt / nasjonalt
Bruk – Bruksanvisning	Bruksanvisning, fortrinnsvis på norsk. Mottatt ved leveranse. Knyttes til typekode.	
Bruk - Kortfattet brukerveiledning	Kortfattet brukerveiledning, fortrinnsvis på norsk. Mottatt ved leveranse. Knyttes til typekode.	
Bruk - Avdelingens veiledning	Avdelingens veiledning, utarbeides av avdelingen gjerne i samarbeid med MTA. Knyttes til typekode.	
Bruk – Vedlikeholdsprosedyre	Vedlikeholdsprosedyre for daglig / ukentlig vedlikehold, fortrinnsvis på norsk. Mottatt ved leveranse. Knyttes til typekode.	
Service – Servicemanual	Servicemanual mottatt ved leveranse eller utført serviceopplæring. Knyttes til typekode.	
Service – Tegninger	Kretsskjema eller illustrasjoner av annen art.	
Service – Oppsett	Oppsett eks. av utstyrssammensetning, sammenheng mellom utstyr, knytning mot felles nett etc.	
Service – Samsvarserklæring	Samsvarserklæring i hht det medisinske direktivet MDD eller andre relevante direktiv avhengig av utstyrsart.	
Service – SW	Softwaredokumentasjon	
Service – Maskinoppsett	Oppsett eks. av utstyrssammensetning, sammenheng mellom utstyr, knytning mot felles nett etc.	
Service – Risikovurdering	Risikovurdering av utstyr eller prosesser som dokumenteres utover etablerte PMFU.	
Service – Avviksrelatert	Dokumentasjon knyttet til sykehusets egen avvikshåndtering.	
Service – Servicerapport	Servicerapport fra leverandør eller fabrikant.	
Service - Kalibreringsrapport/-bevis	Dokumentasjon fra utført kalibrering, fortrinnsvis ekstert utført.	
Service - EOS fra leverandør	Dokumentasjon på satt dato for «End of service» fra fabrikant eller leverandør.	
Service – Pristilbud	Pristilbud eller prisoverslag på reparasjoner gitt fra leverandør, tiltenkt lagt på AO. Dokumentasjon på vurdering om utstyr skal repareres eller kasseres.	
Service – Kassasjonsmelding	Dokument som inneholder kassasjonsmelding for utstyr. Det kan være både innhentet fra ekstern serviceleverandør eller fra en intern enhet. Dokumentet kan være i form av et utfylt kassasjons skjema eller i form av en kassasjonsrapport.	
Skjema – Rengjøring	Dokumentasjon som viser rutiner eller prosedyrer for rengjøring	
Skjema – RMA	Returdokumenter utstedt av leverandør eller fabrikant	
Skjema – Forsendelsesdokument	Pakkseddel	



Veileder for dokumenter

Skjema - Statens strålevern	Dokumentasjon fra Statens strålevern.	
Skjema – Sjekklister	Sjekklister knyttet til drift og vedlikehold av MTU	
Korrespondanse - E-post	Kopi av epost korrespondanse knyttet til arbeidsordre	
Korrespondanse – Notat	Korrespondanse – Notat	
Korrespondanse – Advarsel	Korrespondanse knyttet til fare knyttet til bruk av MTU	
Anskaffelse – Innkjøpsprotokoll	Anskaffelse – Innkjøpsprotokoll	
Anskaffelse – Anbudspapir	Dokumenter utarbeidet i forbindelse med anskaffelse av instrument	
Anskaffelse - Krav. spek.	Kravspesifikasjon utarbeidet i forbindelse med anskaffelse av instrument	
Anskaffelse – Brosjyrer	Mottatte brosjyrer på tilbudt utstyr	
Anskaffelse - Godkjenningsprotokoll	Godkjenningsprotokoll signert av leverandør og instrumentansvarlig ved driftssetting av instrument	
Anskaffelse – Endringsprotokoll	Anskaffelse – Endringsprotokoll	
Anskaffelse – Leveranseprotokoll	Anskaffelse – Leveranseprotokoll	
Anskaffelse - Overtagelsesdokument	Anskaffelse – Overtagelsesdokument	
Anskaffelse – Garantiforretning	Garantiforretning signert av leverandør og instrumentansvarlig ved garantiutløp	
Kontrakt – Innkjøpskontrakt	Kjøpskontrakt / bestilling	
Kontrakt – Servicekontrakt	Servicekontrakt	
Kontrakt – Reservedelskontrakt	Reservedelskontrakt	
Kontrakt - Låneavtale/-kontrakt	Låneavtale/-kontrakt	
Bilde – Skade	Bilde – Skade	
Bilde – Apparat	Bilde – Apparat	
Bilde – Typeskilt	Bilde – Typeskilt	
Bilde – Oppsett	Bilder av system, sammensetning av utstyr i anlegg eller annen kombinasjon.	
Bilde - Vare/Tilbehør	Bilde av en spesiell del, vare eller tilbehør som hører til et apparat eller anlegg. Slik at en enklere kan se hva det dreier seg om	
Pasient – Søknad		
Pasient – Instillinger		
Pasient – Øverføring		
Pasient – Brosjyrer		



Veileder for dokumenter

Informasjonssikkerhet – Databehandleravtale	Databehandleravtale som primært knyttes til IT system eller anlegg i Medusa, men kan også knyttes mot enkeltutstyr	
Informasjonssikkerhet – ROS	Dokument med ROS-analyse. Knyttes primært til IT system eller anlegg i Medusa, men kan også knyttes mot enkeltutstyr	
Informasjonssikkerhet – Taushetserklæring	Hensikten er å kunne laste opp dokumenter som inneholder taushetserklæringer på leverandørobjekt i Medusa	
Bruk – Annet Service – Annet Bilde – Annet Kontrakt – Annet	Disse generelle dokumenttyper kan velges innenfor respektive kategorier dersom det ikke finnes noen dokumenttyper som passer godt eller valg av annen dokumenttype vil være misvisende i forhold til innholdet i dokumentet.	
Pasient - EMU kontroll	Dokumenttype for lagring av dokumentasjon av EMU kontroll (sikkerhetskontroll av el-anlegg) av pasienters private hjem.	
Kontrakt – Bestillingsbrev		
Anskaffelse - Pakkseddel/følgebrev		
Anskaffelse – Bestilling		
Anskaffelse – Faktura		
Service – Faktura		
Varsel – Sikkerhetsmelding	Sikkerhetsmelding fortrinnsvis fra leverandør eller fabrikant, men også fra MTA mot avdeling. Denne type sikkerhetsmelding krever en dokumentert oppfølging.	
Varsel – Sårbarhetsvarsel	Sårbarhetsvarsel er varsel om IKT-relatert sårbarhet i utstyr eller programvare, fortrinnsvis fra IKT-leverandør eller IKT-avdeling. Ikke like alvorlig som Sikkerhetsmelding og krever ikke nødvendigvis noen videre oppfølging.	
Varsel – Viktig informasjon	Dette gjelder generell varsling om viktig informasjon om utstyr, programvare eller bruken av dette. Dokumenter kan komme både fra eksterne 3.part og interne enheter.	

Tabell 1: Liste med nasjonale dokumenttyper med beskrivelse av bruksområder. Gul: Foreslås fjernet, bør ikke brukes for nye dokumenter. Grønn: Er pr dags dato ikke nasjonal, men foreslås lagt til nasjonal

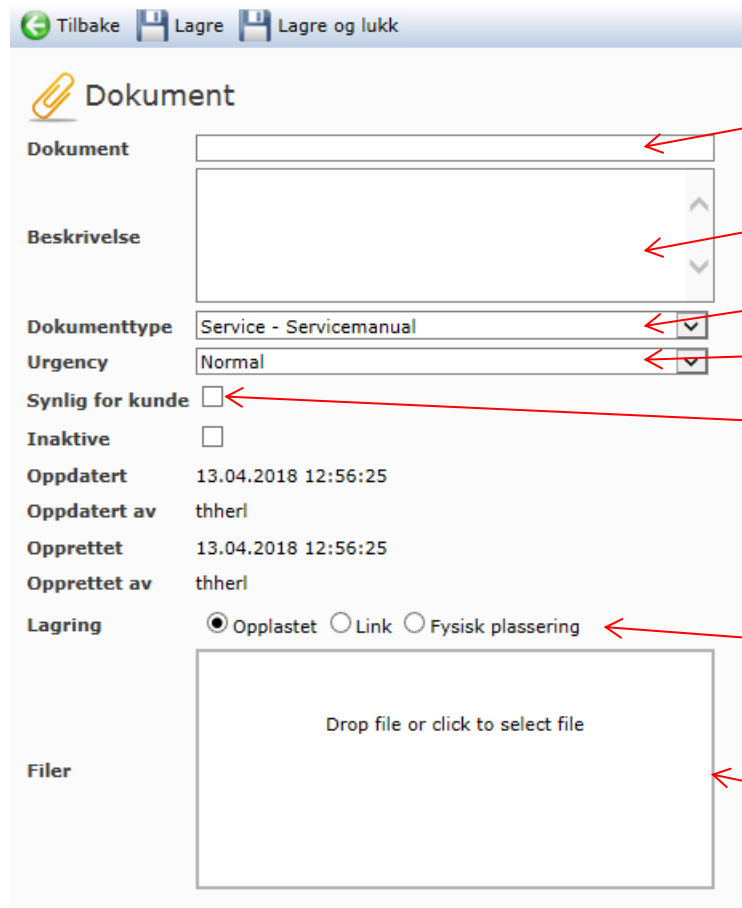


Veileder for dokumenter

2. Legge til et nytt dokument



Fig 1: Felt for dokumenter – vises alle steder hvor det kan tilknyttes dokumenter



Det er mange ulike steder i Medusa hvor man kan legge til dokumenter (Utstyr, Arbeidsordre, Sak, Kode osv) Felles for alle er at de har et felt for «Dokumenter» som inneholder en knapp hvor man legger inn nytt dokument.

Se egne veiledere for hver funksjon som har felt for «Dokumenter»

Nytt dokument:

Her kan du skrive inn navn på dokumentet. Hvis du lar det stå blankt vil dokumentets filnavn bli fylt inn.

Her kan du gi en kort beskrivelse eller utfyllende informasjon om dokumentet. F eks dokumentets versjonsnummer.

Her velger du **dokumenttype**. *Se tabell ovenfor med forklaringer om bruk av hver dokumenttype*

Her kan du angi dokumentets viktighet. Dersom «høy» velges, vil dokumentet bli merket med rødt i listevisninger.

Huk av for «Synlighet for kunde» dersom dokumentet skal være synlig og nedlastbart i Medusa Kundeweb. Enkelte dokumenttyper har dette forhåndsvalgt.

Dersom du har valgt en dokumenttype hvor «synlighet for kunde» ikke er forhåndsvalgt, og du likevel ønsker at dokumentet skal være synlig, så bør begrunnelse for dette noteres i Beskrivelse-feltet.

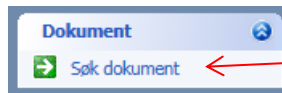
Lagring: Velg «Opplastet» dersom dokumentet fysisk skal lastes inn i Medusa. Dette er normalt det beste alternativet, og Medusa vil dermed også styre tilgangen til dokumentet. Velg «link» eller «fysisk plassering» dersom du kun vil angi en peker eller URL til dokumentet og hvor dokumentet fysisk er lagret utenfor Medusa.

Velger du «Opplastet» så kan du dra et eller flere dokumenter over i dette feltet, så blir de automatisk lastet opp. Maks filstørrelse er 400MB.

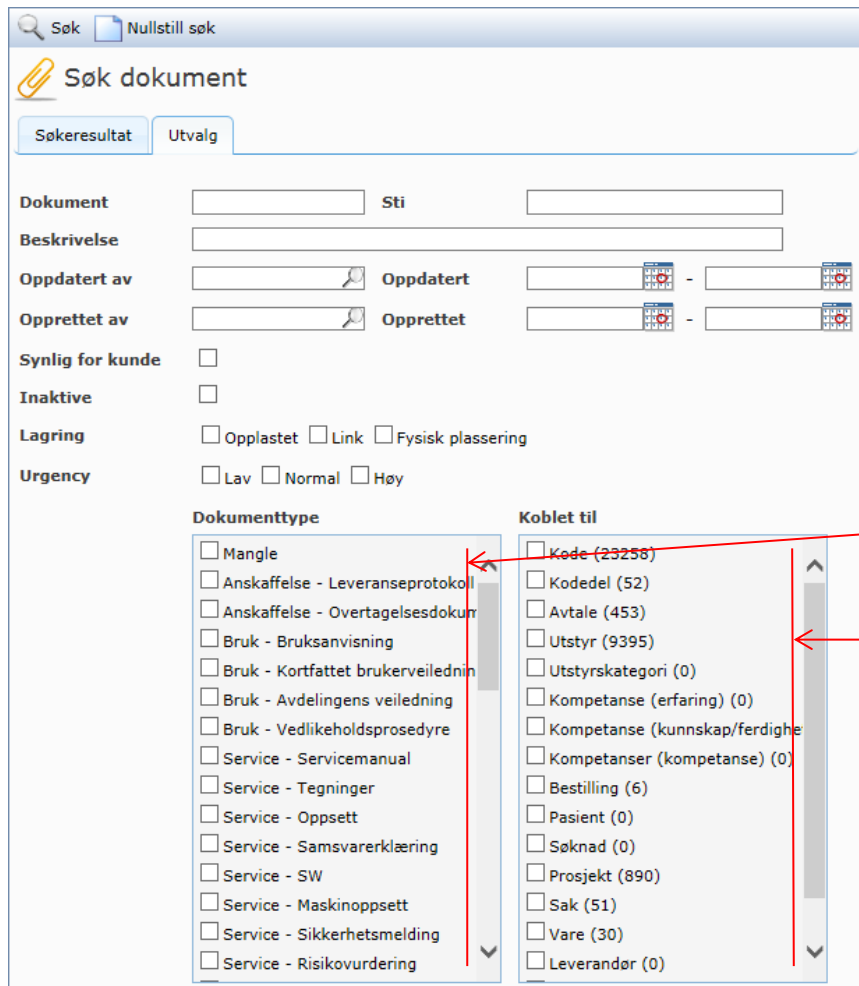


Veileder for dokumenter

3. Søke etter dokumenter



Velg «Søk dokument» fra fanen i menyen.



Fyll ut relevante felter for søket. Se avsnittet «Legge til dokument» for forklaring til hver egenskap for dokumentet.

Huk av for de dokumenttypene du vil inkludere i søket

Her huker du av for de kildene/objektene som du ønsker at dokumentetsøket skal begrense seg til. Tall i parentes angir hvor mange dokumenter som finnes på hver objekttype.

