

1 Innledning

Nasjonale veiledere er utarbeidet av [Nasjonalt forvaltningsråd for Medusa](#). De gir et felles grunnlag for lik føring i Medusa og muliggjør sammenlignbare data mellom HF. I utarbeidelsen av veilederne legges det ned et grundig arbeid for å best mulig sikre en god praksis i bruk av Medusa og nasjonal nytteverdi. Nasjonale veiledere er fylligere forklart i kapittel [6 Nasjonale veiledere, mønsterpraksis og tilpasninger](#).

Denne veilederen beskriver

- Hvilke ulike dokumenttyper som finnes og når de skal benyttes.
- Hvordan dokumenter lastes opp eller refereres til i Medusa og at dokumenter kan knyttes til mange ulike moduler i Medusa, f.eks. Utstyr, Arbeidsordre, Sak, Prosjekt.
- Hvordan man kan søke etter dokumenter i Medusa.

2 Innhold

1	Innledning	1
2	Innhold	1
3	Dokumenttyper	2
3.1	Nasjonale dokumenttyper	2
3.2	Liste over nasjonale dokumenttyper	2
4	Legge til nytt dokument i Medusa	5
5	Søke etter dokumenter	8
6	Nasjonale veiledere, mønsterpraksis og tilpasninger	9
6.1	Mønsterpraksis	9
6.2	Tilpasninger og lokale veiledere	9
6.3	Lokale dokumenttyper	9
7	Dokumenthistorikk	9

Nasjonal veileder for dokumenthåndtering

3 Dokumenttyper

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

3.1 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.

3.2 Liste over nasjonale dokumenttyper

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 iht. det medisinske direktivet MDD eller andre relevante direktiv avhengig av utstysart.	
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 eksternt 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.	

Nasjonal veileder for dokumenthåndtering

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 kassasjonsskjema 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	
Skjema - Statens strålevern	Dokumentasjon fra Statens strålevern.	
Skjema – Sjekkliste	Sjekkliste knyttet til drift og vedlikehold av MTU	
Korrespondanse - E-post	Kopi av e-post 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 - Overtagelsesdokument	Inkluderer alle dokumenter som kan tenkes å være aktuelle i forbindelse med overtagelse. Gjelder også formell overtagelsesprotokoll for å dokumentere eventuell prøveperiode og garantitid	
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 – Innstillinger		

Nasjonal veileder for dokumenthåndtering

Pasient – Overføring		
Pasient – Brosjyrer		
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 eksternt 3.part og interne enheter.	

Tabell 1: Liste med nasjonale dokumenttyper med beskrivelse av bruksområder. **Gul: Foreslås fjernet, bør ikke brukes for nye dokumenter.**

4 Legge til nytt dokument i Medusa

The screenshot displays two sections of the Medusa system. The top section is for 'Utstyr 85238' (Equipment 85238) and the bottom section is for 'Sak 21403' (Case 21403). Both sections have a 'Dokumenter' (Documents) tab highlighted with a red box. In the 'Utstyr' section, a '+ Nytt dokument' (Add new document) button is also highlighted with a red box. Red arrows point from the text on the right to these elements.

Det er mange ulike steder i Medusa hvor man kan legge til dokumenter (Utstyr, Arbeidsordre, Sak, Kode osv), her vist med eksemplene *Utstyr* og *Sak*.

Felles for alle er at de har en fane for *Dokumenter*.

Dokumenter-fanene inneholder en knapp hvor man legger inn *Nytt dokument*.

Tilbake Lagre Lagre og lukk

Dokument

Dokument

Beskrivelse

Dokumenttype Mangle ▼

Viktighet Normal ▼

Synlig for kunde

Bildevisere Vis Plassering 1 ▼
Vis på

Inaktive

Opprettet 08.04.2022 13:52:38, EVA.SORLI@stolav.no

Oppdatert 08.04.2022 13:52:38, EVA.SORLI@stolav.no

Lagring Opplastet Link Fysisk plassering

Dra og slipp vedlegg eller klikk for å velge.

Boksen kommer opp ved å velge knappen *Nytt dokument*:

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

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

Dokumenttype: Se [3.3 Liste over nasjonale dokumenttyper](#).

Viktighet: 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.

Bildevisere: Kryss av for Vis og angi plassering dersom dokumentet er et bilde som skal vises på utstyr og kode.

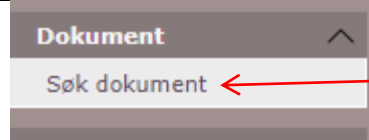
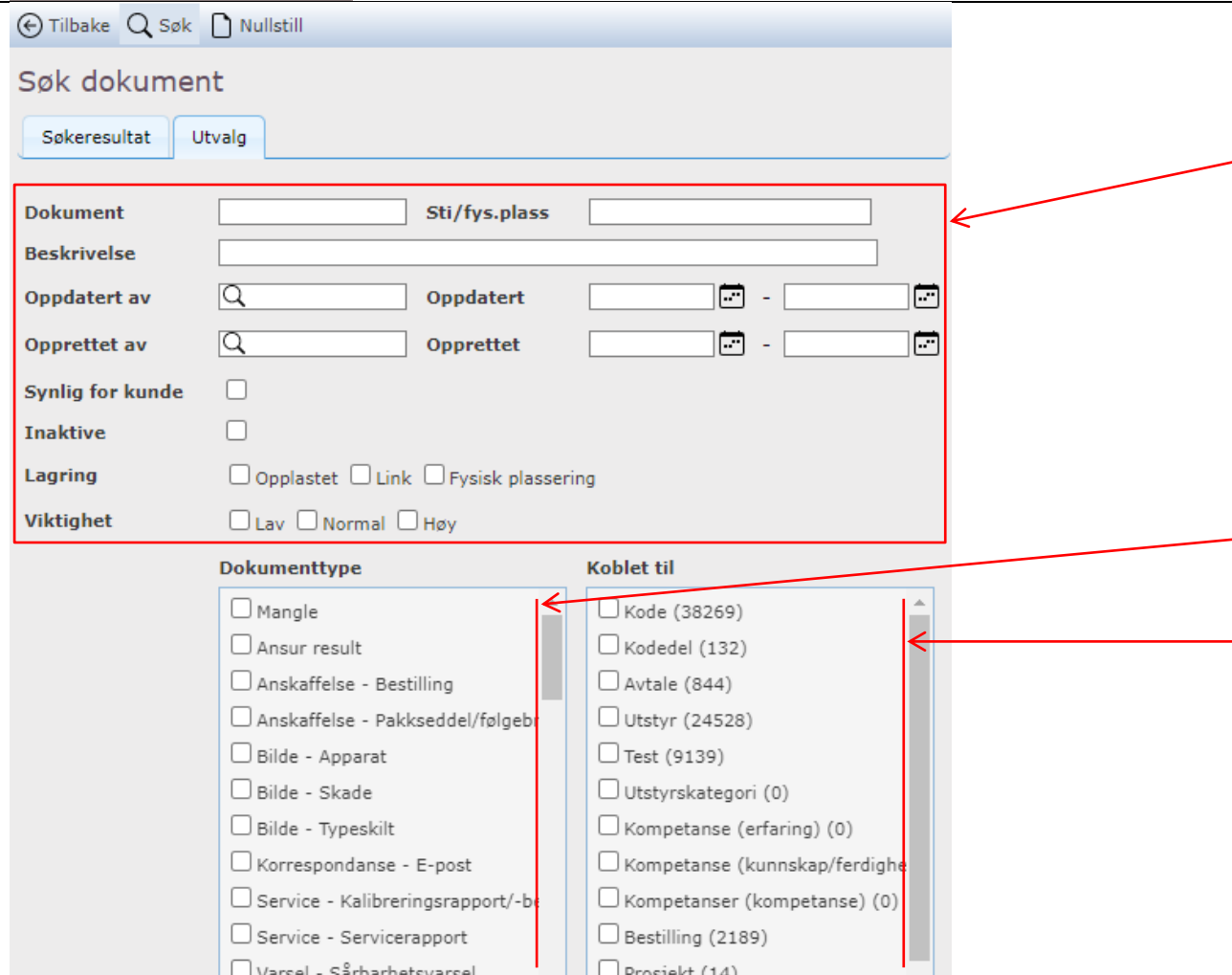
Lagring:

- 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.

5 Søke etter dokumenter

	<p>Velg «Søk dokument» fra fanen i menyen.</p>
	<p>Fyll ut relevante felter for søket. Se 4 Legge til nytt dokument i Medusa for forklaring til hver egenskap for dokumentet.</p> <p>Huk av for de dokumenttypene du vil inkludere i søket</p> <p>Koblet til: 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.</p>

Nasjonal veileder for dokumenthåndtering

6 Nasjonale veiledere, mønsterpraksis og tilpasninger

Nasjonale veiledere er utarbeidet av [Nasjonalt forvaltningsråd for Medusa](#). De gir et felles grunnlag for lik føring i Medusa og muliggjør sammenlignbare data mellom HF. I utarbeidelsen av veilederne legges det ned et grundig arbeid for best mulig å sikre god praksis i bruk av Medusa og nasjonal nytteverdi.

Med likeverdig og god datakvalitet i Medusa, skaper dette et godt grunnlag og bred faglig kilde for samarbeid, analyser, beslutningsstøtte og gjenbruk. Samarbeid i beredskapssituasjoner kan være særlig viktig gjennom for eksempel oversikter over kritisk MTU og status på reservedeler.

6.1 Mønsterpraksis

Det kan være flere måter å gjøre ting på i Medusa. Forholdene på sykehusene er også forskjellige. I denne veilederen er det lagt til grunn en antatt mønsterpraksis. Det er hensyntatt Medusas design og tiltenkte bruk kombinert med det som fremstår som beste praksis under de vanligste forholdene.

Vær nøye med språket i fritekstfelt. Skriv tydelig slik at andre forstår det som er skrevet, vær konkret og presis. Tekst skal være informativ og til nytte. Pasientopplysninger eller annen sensitiv informasjon skal ikke forekomme. Tekst skal ikke være "avslørende", unngå navn, personbeskrivelser o.l.

6.2 Tilpasninger og lokale veiledere

Bruk av lokale veiledere, retningslinjer eller tilpasninger skal legge til grunn hensikten gitt i den nasjonale veilederen, slik at formålet med nasjonal deling og felles database oppnås. Lokale veiledere skal lenke til den nasjonale. Nasjonale veiledere finnes på <https://medusaforvaltning.no/support/veiledere/>.

6.3 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

7 Dokumenthistorikk

Dokumentnavn (filnavn)	Dokument-versjon	Dokument-dato	Kort beskrivelse av endring fra forrige versjon av dokumentet	Gjelder for MTA og/eller BHM	Medusa-modul	Tilpasset Medusa-versjon	Utarbeidet av HF	Signatur forfatter
Nasjonal veileder for dokumenthåndtering	2.0	10.052022	Endret til ny mal og ny versjon av Medusa Flyttet avsnitt om Lokale koder ned til kapittel 6	MTA og BHM	Dokument	7.00.05	Helse Midt	Eva Sørli

Nasjonal veileder for dokumenthåndtering

	1.9	18.02.2022	Ny nasjonal dokumenttype Anskaffelse- Overtakelsesdokument			6,94		Thomas Herland (OUS)
	1.8	30.09.2021	Tre nye nasjonale dokumenttyper med prefiks «Varsel - »			6,94	FVR	Thomas Herland (OUS)
	1.7	05.06.2020	Nye nasjonal dokumenttype Informasjonssikkerhet – Taushetserklæring			6,92	OUS	Thomas Herland (OUS)
	1.6	13.09.2019	Nye nasjonale dokumenttyper: Kontrakt – Bestillingsbrev, Anskaffelse - Pakkseddel/følgebrev, Anskaffelse – Bestilling, Anskaffelse – Faktura, Service – Faktura			6.91	OUS	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	OUS	Thomas Herland (OUS)
	1.4	27.06.2019	Ny nasjonal dokumenttype «Service – Kassasjonsmelding»			6.91	OUS	Thomas Herland (OUS)
	1.3	23.05.2019	Nye nasjonale dokumenttyper «Informasjonssikkerhet – Databehandleravtale» og «Informasjonssikkerhet – ROS»			6.90	OUS	Thomas Herland (OUS)
	1.2	07.03.2019	Ny nasjonal dokumenttype «Bilde - Vare/Tilbehør»			6.90	OUS	Thomas Herland (OUS)
	1.1	14.09.2018	Ny nasjonal dokumenttype «Service –pristilbud»			6.70	OUS	Thomas Herland (OUS)
	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	OUS	Thomas Herland (OUS)