

## 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 fyldigere forklart i kapittel [6 Nasjonale veiledere, mønsterpraksis og tilpasninger](#).

Denne veilederen beskriver hvordan man registrerer enkeltutstyr i Medusa. Veilederen beskriver registrering i fanen *Utstyrsinformasjon*, men felter som mangler nasjonale føringer er ikke beskrevet i denne veilederen. Dersom funksjonalitet på registrering og systemløsninger i Medusa forbedres vil det også komme nasjonale føringer på registrering i fanene *IT*, *Relasjon* og *Sikkerhet*.

## 2 Innhold

1	Innledning .....	1
2	Innhold .....	1
3	Registrering i Medusa .....	2
3.1	Registrering: Nytt utstyr.....	2
3.2	Registrering: Felter og faner i utstyrsbildet .....	5
3.2.1	Eier/plassering .....	5
3.2.2	Tester .....	5
3.2.3	Økonomi- og innkjøpsdata.....	6
3.2.4	Planlegg vedlikehold .....	6
4	Aksjoner etter registrering.....	6
5	Utdypninger og eksempler.....	7
5.1	Utstyrs kategorier .....	7
5.2	Finansiell status.....	8
6	Nasjonale veiledere, mønsterpraksis og tilpasninger .....	8
6.1	Mønsterpraksis .....	9
		1

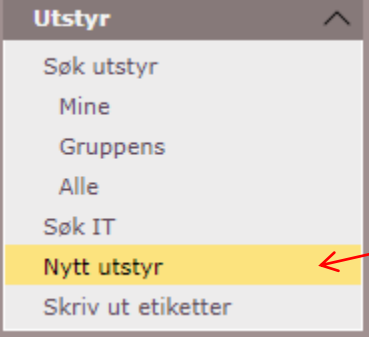
[www.medusaforvaltning.no](http://www.medusaforvaltning.no)

6.2 Tilpasninger og lokale veiledere ..... 9

7 Dokumenthistorikk ..... 9

### 3 Registrering i Medusa

#### 3.1 Registrering: Nytt utstyr

	<p>I Utstyr-modulen; velg <i>Nytt utstyr</i></p>
---	--

Effektuere

### Nytt utstyr/anlegg

Utstyrskategori: MTU  Utstyr  Anlegg  Intervall

UDI:

Oppgi Reg.nr: [Genereres]

Serienr.:

Kode:  + **Utstyrsguppe**  
 Handelsnavn  
 Fabrikat  
 Modell

Signatur:

Faggruppe:

---

### Økonomi- og Innkjøpsdata

Innkjøpsdato:  Innkjøpspris (eks. MVA): kr 0,00

Innkjøpsnr.:  Gjenansk. pris (eks MVA): kr 0,00

MVA-sats: 25%

Lev. godkjent:  Øk. levetid:

Garanti t.o.m.:  Teknisk levetid t.o.m.:

---

### Leverandør informasjon

Oppr. leverandør:  + - →

Nåv. Leverandør:  + - →

Servicefirma:  + - →

---

### Eier/plassering

Eier:  + - → ☆

Plassering:  + - → ☆

Fysisk plassering:  + - →

Finansiert av:  + - → ☆

- **Utstyrskategori:** Felt som kan kategorisere og tilgangsstyre ulike kategorier av utstyr. Se utdypning under [5.1 Utstyrskategorier](#)
  - **UDI:** (Unique device identification) Barkode eller QR-kode på typeskilt. Hele koden skal skrives inn.
  - **Serienr.:** Serienummeret på utstyret.
  - **Kode:** NKKN, NKKN(temp) eller lokal som hører til utstyret. Se [Veileder Kodeverk: Søke om ny NKKN-kode / opprette NKKN\(temp\)](#)  
**Merk:** For MTU som ikke allerede har en NKKN-kode *skal* NKKN(temp) benyttes.
  - **Signatur:** Utstyrsansvarlig
  - **Faggruppe:** Gruppen som skal ha ansvar for utstyret
- 
- **Innkjøpsdato:** Dato utstyret ble levert
  - **Innkjøpspris:** Hva utstyret kostet, eks MVA
  - **Lev. godkjent:** Dato for godkjent overlevering (fylles kun ut om leveransen allerede er godkjent)
  - **Garanti t.o.m.:** Siste dag med garanti.

Effektuerer

### Nytt utstyr/anlegg

Utstyrskategori:   Utstyr  Anlegg  Intervall

UDI:

Opppgi Reg.nr:

Serienr.:

Kode:  + **Utstyrsgruppe**  
 Handelsnavn  
 Fabrikat  
 Modell

Signatur:

Faggruppe:

#### Økonomi- og Innkjøpsdata

Innkjøpsdato:  Innkjøpspris (eks. MVA):

Innkjøpsnr.:  Gjenansk. pris (eks MVA):

MVA-sats:

Lev. godkjent:  Øk. levetid:

Garanti t.o.m.:  Teknisk levetid t.o.m.:

#### Leverandør informasjon

Oppr. leverandør:  + - →

Nåv. Leverandør:  + - →

Servicefirma:  + - →

#### Eier/plassering

Eier:  ☺ + - → ☆

Plassering:  ☺ + - → 📱 ☆

Fysisk plassering:  ☺ - →

Finansiert av:  ☺ + - → ☆

- **Oppr. leverandør:** Leverandør da utstyret ble kjøpt
  - **Nåv. Leverandør:** Samme som Oppr. leverandør.
  - **Servicefirma:** Firma som utfører service på utstyret.
  - **Eier:** Hvilken avdeling/seksjon som eier utstyret.
  - **Merk:** Dersom det er låneutstyr eller leaset utstyr skal det stå «Leverandør», «Låneutstyr», «Leaset» eller lignende.
  - **Plassering:** Hos hvilken avdeling/seksjon er utstyret plassert. Bruk lavest mulig organisatoriske nivå.
  - **Fysisk plassering** av utstyret dersom dette er implementert i databasen.
  - **Finansiert av:** Hvem har betalt for utstyret? Ref. *Finansiell status* under [Økonomi- og innkjøpsdata](#)
- Effektuerer-ikonet: Lagre registrering.

### 3.2 Registrering: Felter og faner i utstyrsbildet

#### 3.2.1 Eier/plassering

Når du har trykt «Effektuer» på forrige bilde vil neste bilde se slik ut, dersom alle felter ble utfyllt.

- **Brukers kallenavn:** Her kan man fylle inn navnet som avdelingen bruker på apparatet.  
**Merk:** Felt er synlig og som default redigerbart i Kundeweb.
- **Øk. ansvarlig:** Fylles ut om økonomisk ansvarlig avviker fra eier. Kommer som kunde på AO i stedet for Eier hvis fylt ut.
- **Rom/lab:** Betegnelse på rommet utstyret er plassert. Dersom «Fysisk plassering» ikke benyttes kan «Rom/lab» brukes eller være supplement til «Fysisk plassering». Eksempel: B5.1002, Lab 7, Stue 2, Elefantrommet.  
**Merk:** Felt er synlig og som default redigerbart i Kundeweb.

---

#### 3.2.2 Tester

- **Testutstyr:** Dersom det er et testutstyr som registreres skal dette feltet hakes av

### 3.2.3 Økonomi- og innkjøpsdata

- **Anleggsnr:** Økonomisk anleggsnummer på bestilling dersom man har dette.
- **Finansiell status:** Beskriver *hvordan* utstyret er anskaffet. *Hvem* som har finansiert utstyret er beskrevet i feltet *Finansiert av* under *Eier/plassering*
- Velg riktig kategori for den finansielle statusen til utstyret ved anskaffelse. Se utdypning under [5.2 Finansiell status](#)
- **Prosjekt:** Dersom utstyret er anskaffet i forbindelse med et prosjekt, velger man prosjektet her.

---

### 3.2.4 Planlegg vedlikehold

Alt utstyr skal ha aktiv eller inaktiv PV, se [Veileder Planlagt vedlikehold: Oppsett av PV](#)

- **Hvis PV-skjema mangler:** Velg + -ikon Ny PV: Opprett PV på utstyret.
- **Hvis PV-skjema er arvet fra kode:** Verifiser at alle data er korrekt.

## 4 Aksjoner etter registrering

Etter registrering av enkeltutstyr er utført, skal også følgende utføres:

- Last opp bruker- og servicemanual, dersom leverandør tillater dette og det ikke eksisterer fra før. Servicemanualer skal ikke være synlig i kundeweb. Manualer skal lastes opp på NKKN-nivå. Se <https://medusaforvaltning.no/2021/07/05/veileder-dokumenter-nasjonal-veileder-for-dokumenthandtering/>

- Opprett en arbeidsordre for mottakskontroll. Mottakskontroll utføres iht. lokale bestemmelser. Bruk Tiltak 302, se <https://medusaforvaltning.no/2021/05/21/arbeidsordre/>

## 5 Utdypninger og eksempler

### 5.1 Utstyrskategorier

- **MTU IKT**  
 IKT-maskinvare klassifisert som medisinsk utstyr og benyttet for drift av MTU-IKT programvare.  
 Skal registreres i NKKN.  
 Eksempel: Server for drift av MTU-IKT programvare, Stasjonær/bærbar datamaskin som kjører MTU-IKT programvare, Proprietære IKT maskinvarer for spesifikke MTU systemer (synkroniseringsenheter og aksesspunkt-Controller på Philips pasientmonitorering/telemetri).
- **MTU IKT Software**  
 Programvare klassifisert som medisinsk utstyr. Skal registreres i NKKN.
- **MTU**  
 Benyttes på alt ordinært medisinsk utstyr (MU). Skal registreres i NKKN.  
 Ref til dokument/lovverk for definisjon av MU.
- **MTU Tilbehør**  
 Tilbehør til kategori MTU som har eget S/N. Skal registreres i NKKN.  
 Omdiskutert anvendelse nasjonalt... Vurderes for behov om å spore avhengigheter mellom utstyr.
- **BHM IKT**  
 IKT-maskinvare klassifisert som medisinsk utstyr og benyttet for drift av BHM-IKT programvare.  
 Eksempel: Server for drift av BHM-IKT programvare, Stasjonær/bærbar datamaskin som kjører BHM-IKT programvare.  
 Ikke i bruk p.t.
- **BHM IKT Software**  
 Programvare benyttet som eller opp mot behandlingshjelpemidler og klassifisert som medisinsk utstyr. Skal registreres i NKKN.  
 Ikke i bruk p.t.
- **BHM**  
 Alt ordinært medisinsk utstyr benyttet som behandlingshjelpemiddel. Skal registreres i NKKN.

- **BHM Tilbehør**  
Tilbehør til kategori BHM som har eget S/N.  
Ikke i bruk p.t.
- **Stråle**  
Benyttes i hovedsak av noen HF for å skille ut administrasjonen av spesifikt MTU. Utstyr i denne kategorien omfattes i praksis av de andre MTU kategoriene. Skal registreres i NKKN.  
Ønske om mulighet for permanent deaktivering i lokale databaser. Anbefales gjort vha tilgangsstyring av lokal admin.
- **Annen**  
Utstyr som ikke skal registreres i NKKN. D.v.s. alt utstyr som registreres med lokal kode og ikke naturlig faller under andre kategorier.  
Noen eksempler: Testutstyr som multimeter, generelt måleutstyr, hvitevarer/brunevarer.

## 5.2 Finansiell status

- Kjøpt
- Kjøpt – Pris inkludert i hovedenhet
- Leie/leasing
- Innlån
- Demo/prøve
- Donasjon
- Erstatning
- Overført fra annet HF
- Dekket av bruk/materiell

## 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/>.

## 7 Dokumenthistorikk

Dokumentnavn	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
Registrering av enkeltutstyr	3.0	2022.05.10	- Oppdaterte skjermbilder til versjon 7.00.05, ellers ingen endring i innhold. - Nytt felt: UDI i kapittel. 3.1. - Veilederen er overført til ny mal.	MTA og BHM	Utstyr	7.00.05	HMN	Eva Sørli
Registrering av enkeltutstyr – midlertidig versjon	2.0	2021.11.03	Oppdatert forklaring rundt felter. Versjon 6.94.02	MTA og BHM	Utstyr	6.94.02	HMN	Eva Sørli
	1.3	2018.11.29	Presisering av nasjonalt anbefaling for føring av priser eks / inkl mva				OUS	Thomas Herland
	1.2	2018.10.01	Bruk av utstyrskategori «MTU» og «annen» ved registrering av testutstyr				OUS	Magne Feragen
	1.1	2017.07.27	Lagt til info om hvordan Sfs-finansiert utstyr på OUS skal registreres. Mindre endringer samt oppdatert med nasjonal mal for veiledere				OUS	Thomas Herland
	1.0	2016.04.25	Første versjon				OUS	Cecilie Langvik