

Merida Web Bruksanvisning



Oppdatert Oktober 2014

For henvendelser til
Medisinsk Teknisk Avdeling
i
Kristiansand



Innholdsfortegnelse

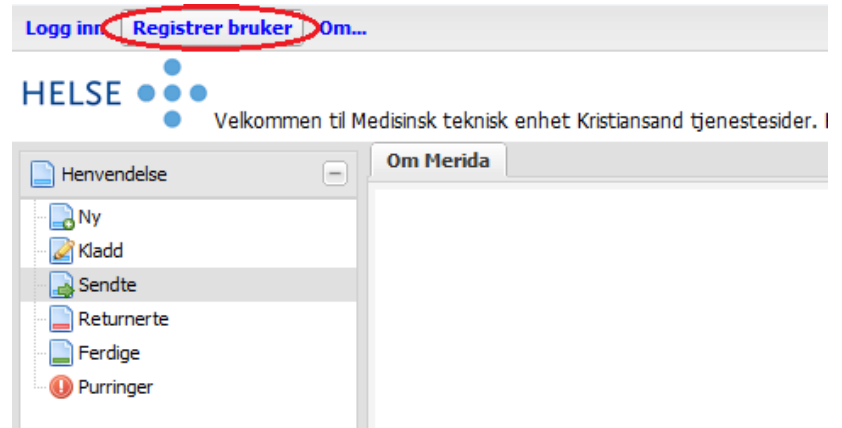
Innholdsfortegnelse	1
1 Registrere en ny bruker	2
2 Henvendelser.....	3
2.1 Lage en henvendelse.....	4
2.2 Levere utstyr til reparasjon	5
2.3 Se på jobber tilknyttet til en henvendelse	6
3 Jobber og Planlagt vedlikehold	7
3.1 Jobber.....	7
3.2 PA – Planlagt Aktivitet / Vedlikehold.....	8
3.3 Signering.....	8
4 Utstyr og anlegg.....	9
4.1 Søk etter utstyr / Utstyrslister	9
4.2 Redigere utstyrsliste og eksportere til Excel	10
4.3 Brukerveiledninger og utstyrsvedlegg.....	10
4.4 Jobber.....	11
4.5 Kalibrert testutstyr	12
4.6 Anlegg	12
4.7 ”Mitt utstyr”.....	12
4.8 Loggbøker.....	13

1 Registrere en ny bruker



Merida Web ikonet finner du under Mine administrative programmer. Du kan eventuelt åpne en nettleser og skriv adressen **krs-merida-01/MTA/** i adressefeltet.

For å registrere en ny bruker klikker du på **registrer bruker**



Skriv inn persondata i feltene.

Brukernavn: er innloggingsnavnet ditt og skal være på mellom 3 og 6 tegn. Anbefaler å benytte den vanlige bruker-id'en din. Du vil da også bli logget inn automatisk hvis du er logget inn på pc'en du bruker.

Har du ikke egen telefon skriver du inn et telefonnummer din enhet/post som vi kan ringe for å få tak i deg.

I feltet med arbeidsplass skal du velge enheten eller seksjon/posten du jobber ved, ikke overstående avdeling. Start med å skrive navnet på enheten du arbeider ved og velge riktig arbeidssted fra listen som dukker opp.

Passord må bestå av minst 6 tegn hvorav minst ett tall.

Velg **Lagre** når alle opplysningene er fylt inn, opplysningene vil nå valideres. Trykk Lukk når den er ferdig.

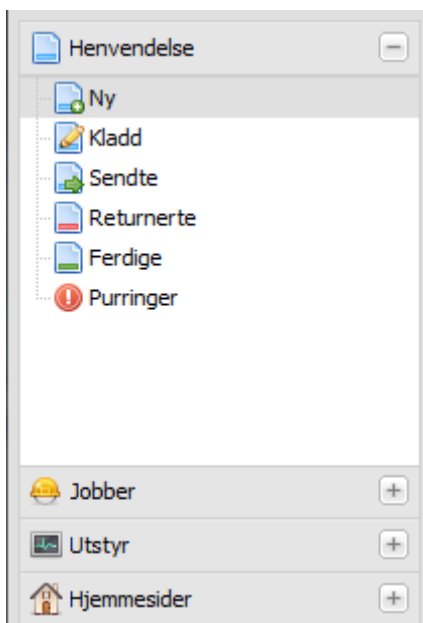
Du kan senere endre opplysningene dine under Min Profil. Brukernavnet kan du ikke endre selv. Hvis du ønsker å endre dette må du kontakte Medisinsk Teknisk.



2 Henvendelser

For å melde en feil på utstyr, be Medisinsk Teknisk om en jobb, bestille Medisinsk Teknisk Utstyr eller en annen henvendelse til Medisinsk Teknisk skriver man en Henvendelse.

Det gjøres oppmerksom på at Medisinsk Teknisk selvfølgelig er tilgjengelige på telefon. Ved akutte hasteoppdrag bes avdelingen om å kontakte Medisinsk Teknisk på telefon. Enten ved direkte henvendelser til enkeltpersoner eller på våres felles telefon tlf. nr: 3854 som alltid er bemannet i arbeidstiden. En oversikt over Medisinsk Teknisk Avdelings telefonnummere og ansvarsområder finnes på startsidene på Merida Web, fanen: "MTA SSK".



For å komme inn på siden for henvendelser klikker man på **Henvendelse** i menyen til venstre.

2.1 Lage en henvendelse

- Klikk på **Ny** under **Henvendelse** i menyen til venstre.
- Skriv en overskrift i **Emne** feltet som sier noe om hva det gjelder.
- Skriv en god beskrivelse av feilen, feilsymptomet eller oppgaven du ønsker utført i **Beskrivelse** feltet.
- Sjekk at Feltene **Kontaktperson**, **E-post** og **telefon** er riktig utfyllt. Er du logget på som egen bruker skal dette være automatisk fylt inn.

- Klikk **Neste**
- Er det ett eller flere apparater eller anlegg direkte tilknyttet oppdraget kan disse legges til ved å skrive inn utstyrets registreringsnummer eller anleggsnummer.

Registreringsnummeret finner du på apparatet, enten på en håndskrevet blå metallapp eller en hvit dymotape sammen med en strekkode.

- Hvis du ikke ønsker å sende henvendelsen med en gang kan man trykke **Lagre som kladd** og fortsette utfyllingen senere. Henvendelsen finnes da under Kladd i menyen til venstre.
- Send henvendelsen med **Send** knappen.

Henvendelsen vil nå ligge under **Sendt** i menyen til venstre.


Når henvendelsen er ferdig behandlet vil den ligge i listen under **Ferdige** i menyen til venstre.



2.2 Levere utstyr til reparasjon

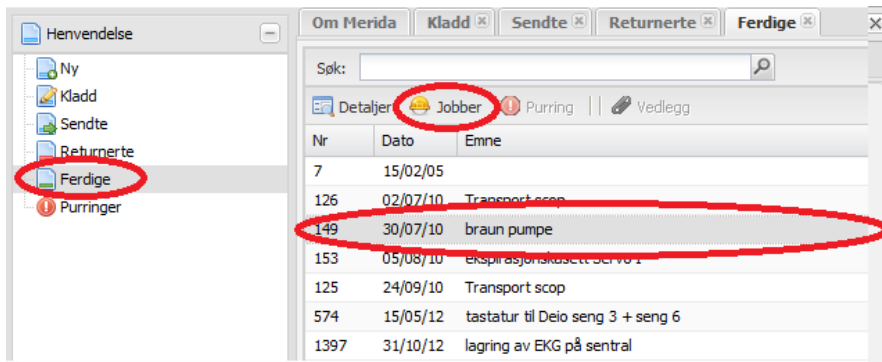
Hvis henvendelsen gjelder utstyr som enheten/posten selv kan levere, legger man enten ved en utskrift av henvendelsen man har skrevet eller man legger ved en rekvisisjonslapp hvor man krysser av på at henvendelsen er registrert i Merida, man trenger da ikke å fylle ut beskrivelsen på nytt.

Utstyret settes som før i våres hylle merket med ”Til reparasjon” og vil bli behandlet som før.

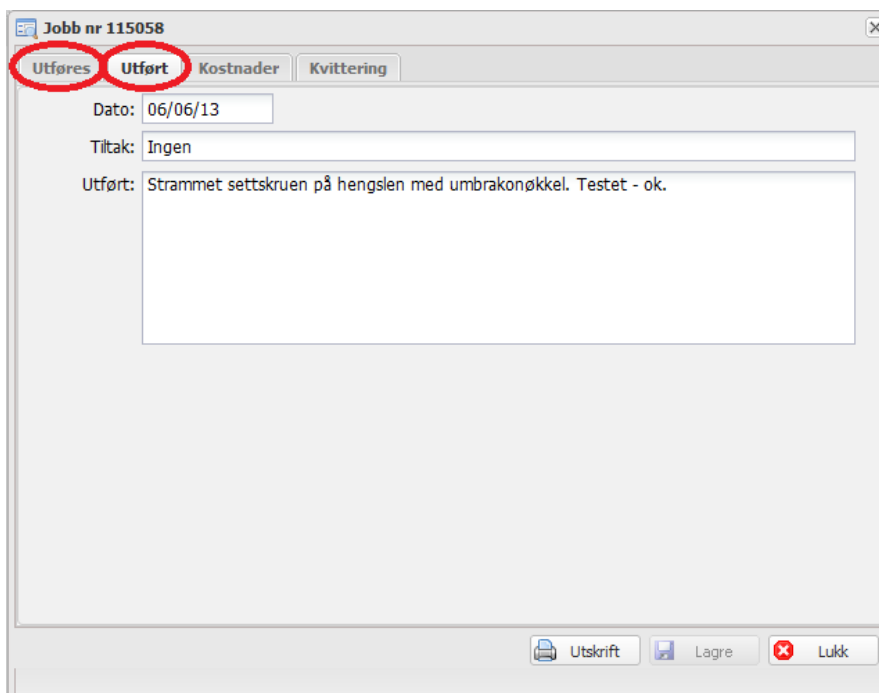
	Rekvisisjon / jobb henvendelse Medisinsk teknisk avdeling Kristiansand
<input type="checkbox"/> Henvendelse er registrert i Merida	Dato
Beskrivelse	
<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	
Kunde / avdeling	
Kontaktperson	Telefon
Ring når ferdig <input type="checkbox"/>	
Utført arbeid – se baksiden	

2.3 Se på jobber tilknyttet til en henvendelse

For å se på en jobb tilknyttet til en henvendelse leter man opp henvendelsen i listen man får opp ved å velge **Sendte** eller **Ferdige** i menyen til venstre. Klikk på den aktuelle henvendelsen. Hvis det er en jobb tilknyttet henvendelsen vil alternativet **Jobber** være aktiv når man velger henvendelsen. Klikk på **Jobber**, en liste over tilknyttede jobber kommer opp og du kan se på disse ved å dobbeltklikke på jobben.



Se fanen **Utført** for beskrivelse av hva som er utført. (se kap 3.1: [Jobber](#) for nærmere beskrivelse av jobber og vedlegg til jobber)





3 Jobber og Planlagt vedlikehold

3.1 Jobber

Ved å velge **Avdelingens - uferdige** eller **Avdelingens - ferdige** under **Jobber** i menyen til venstre, kan man få en oversikt over henholdsvis pågående eller ferdige jobber på din enhet/post. Disse jobbene er opprettet av Medisinsk teknisk avdeling dvs at selve henvendelsen som avdelingen har skrevet ikke synes direkte her. Vil du finne en jobb tilknyttet til en innsendt henvendelse kan denne være lettere å finne ved å gå via henvendelsen, se kap 2.3: ”[Se på jobber tilknyttet til en henvendelse](#)”

Nr	Type	Status	Dato	Objekt	Utføres
117429	Vanlig	PV - Ventes ferdig om 83	10/10/13	reg.nr 2341 - Analysator, glukose, stasj	Utfør vedlikehold i hht servicem
117142	Vanlig	Påbegynt	25/09/13	reg.nr 3666 - Skriver	Skriveren har stått tilkoblet opp
117141	Vanlig	Påbegynt	25/09/13	reg.nr 12008 - Monitor, farge	Pc-skjermen er trillet ned i kjelle
117140	Vanlig	Påbegynt	25/09/13	reg.nr 3665 - Analysator, flerkanaler	Maskinen har ikke blitt brukt sid
117139	Vanlig	Påbegynt	25/09/13	reg.nr 910895 - Analysator, hematologi	Error 06351 diluent sheat.
116934	Vanlig	Påbegynt	19/09/13	reg.nr 910895 - Analysator, hematologi	Har og fått "Vent Assembly Fail
116896	Vanlig	Påbegynt	18/09/13	reg.nr 13153 - Analysator, koagulasjon	Koagulasjon- Castor låser seg C
116502	Vanlig	Påbegynt	30/08/13	reg.nr 910895 - Analysator, hematologi	PLT-O problematikk ser vi at sca
116499	Vanlig	PV - Påbegynt	19/08/13	reg.nr 910895 - Analysator, hematologi	Service på Cell-Dyn Sapphire utf
99130	Vanlig	Påbegynt	07/10/11	reg.nr 910393 - Analysator, flerkanaler	Beskrivelse av Cobas6000 "anle

Er det vedlegg knyttet til en jobb vil du kunne se disse ved å markere den aktuelle jobben og trykke på **Vedlegg**.

For å se jobben dobbeltklikker du på den aktuelle jobben eller klikker på **Detaljer**.

Jobb bildet består av flere faner. Fanen **Utføres** inneholder feilbeskrivelsen, -kan være en kopi av teksten i en tilsendt henvendelse og eventuelt nummeret på henvendelsen som jobben er knyttet mot, dato jobben er startet og initialene til den på Medisinsk Teknisk som har ansvar for jobben. I fanen **Utført** står hva som er utført i jobben, eventuelt spesielle tiltak som *Venter deler* eller *Sendt til firma* kan være satt og dato da jobben er avsluttet vil stå der dersom jobben er ferdig utført.

Jobb nr 119040

Utføres | Utført | Kostnader | Kvittering

Henvendelse: 2549

Rekvisisjon:

Dato: 18/12/13

Objekt: reg.nr 8666 - Analysator, urin

Ansvarlig: ÅLM

Kunde: Medisinsk biokjemi SSK

Belastes: Medisinsk biokjemi SSK

Type: Vanlig

Beskrivelse: Clinitek instr 8666
Clinitek som sto plassert på gamle Gyn avd. apparat. Gyn avd er flyttet i 4. etg og der h 8666. Vet ikke om dere har oppdatert over dette til info.
(Jeg trodde jeg hadde skrevet dette inn fre det ikke ligger på sendte)

Jobb nr 119040

Utføres | **Utført** | Kostnader | Kvittering

Dato: 18/12/13

Tiltak: Ingen

Utført: Flyttet i Merida

Utskrift | Lagre | Lukk

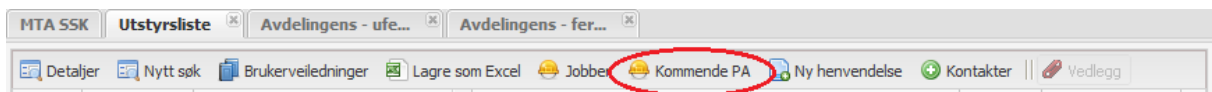
3.2 PA – Planlagt Aktivitet / Vedlikehold

En oversikt over det planlagte vedlikeholdet på utstyr det kommende året på enheten/posten du er registrert ved sees ved å velge **Kommende PA** under Jobber i menyen til venstre.

Dato	Intervall	Overskrift	Objekt
25/01/14	PV 4 måneder	Lab utstyr, analyse Cell-dyn, 4-md-servi	reg.nr 910895 - Analysator, hematologi
01/02/14	PV 12 måneder	Analysator, flerkanals vedlikehold årlig S	reg.nr 922705 - Analysator, flerkanaler
01/02/14	PV 2 måneder	Vannrens, Med.bio, Bytte Forfilter i melle	anlegg 152 - Vannrenseanlegg ,Elix 100, SSK
15/02/14	PV 12 måneder	Analysator, blodgass vedlikehold årlig SS	reg.nr 920897 - Analysator, blodgass, ordinær
15/02/14	PV 12 måneder	Analysator, blodgass vedlikehold årlig SS	reg.nr 912462 - Analysator, blodgass, ordinær
15/02/14	PV 12 måneder	Analysator, glukose, stasjonær vedlikeho	reg.nr 2428 - Analysator, glukose, stasjonær
15/02/14	PV 12 måneder	Analysator, glukose, stasjonær vedlikeho	reg.nr 2427 - Analysator, glukose, stasjonær
22/02/14	PV 12 måneder	Analysator, blodgass vedlikehold årlig SS	reg.nr 920674 - Analysator, blodgass, ordinær
08/03/14	PV 12 måneder	Analysator, glukose, stasjonær vedlikeho	reg.nr 2329 - Analysator, glukose, stasjonær
08/03/14	PV 12 måneder	Analysator, glukose, stasjonær vedlikeho	reg.nr 2339 - Analysator, glukose, stasjonær

Dato feltet viser **ikke** datoen som er satt for utførelse av jobben men datoen da denne jobben vil bli generert i våres system og dukker opp på våres arbeidslister. Etter MTA's rutiner er normal frist for utførelse satt avhengig av utstyrets funksjon og etter vedlikeholdets hyppighet, normalt fra 30 dager og er max på 180 dager etter at jobben blir generert i merida.

Ønsker man å se når det er planlagt aktivitet på et gitt apparat kan man søke opp apparatet via utstyrslisten ([se kap 4](#)) og her velge **Kommende PA**



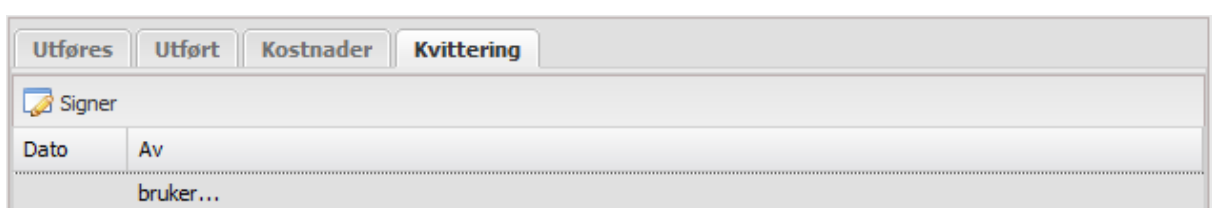
3.3 Signering

Signering brukes bare av spesielle avdelinger. Bruker følger avdelingens rutiner.

Under **Jobber** i fanen til venstre finner du "For signering". Klikk på denne og velg jobb som skal signeres ved å klikke på denne og så på "Signer".

Objekt	For	Signeres av
jobb nr 123344 - MTA SSK	anlegg 152 - Vannrenseanlegg ,Elix 100, SSK	bruker...
jobb nr 124037 - MTA SSK	LAS (leica application suite)	bruker...
jobb nr 123157 - MTA SSK	reg.nr 13155 - Analysator, flerkanaler	bruker...
jobb nr 118528 - MTA SSK	reg.nr 13155 - Analysator, flerkanaler	bruker...
jobb nr 121706 - MTA SSK	reg.nr 188 - Mikroskop, ordinært	bruker...
jobb nr 122232 - MTA SSK	reg.nr 2279 - Lab-utstyr, sentrifuge, ordinær	bruker...

Du akn nå lese gjennom feilbeskrivelsen og hva som er utført i de fire fanene. I fanen "Kvittering" signerer du ved å klikke på brukernavnet ditt og trykk på "Signer"





4 Utstyr og anlegg.

4.1 Søk etter utstyr / Utstyrsliste

Ved å velge **Utstyrsliste** under **Utstyr** i menyen til venstre kan man søke etter utstyr som er på enheten/posten.

Ønsker man en liste over alt utstyret på enheten/posten må man sørge for at

det er valgt **Plassering** foran det forhåndsutfyllte plasseringsnavnet, så kan man la alle de andre feltene stå tomme og trykke **Søk**.

Et søk kan gjøres med utgangspunkt i en eller flere kjente data om apparatet eller apparattypen:

- **Reg. nr:** Har du registreringsnummeret til ett apparatet skriver du dette i feltet **Fra reg. nr:** Registreringsnummeret finnes på en blå metall- merkelapp eller en hvit dymo merkelapp med barkode på apparatet. (ofte på apparatets bakside)
- **Serienr:** Serienummeret til apparatet.
- **Fabrikat:** Utstyrets fabrikant. Informasjon om denne finnes normalt på apparatets merkelapp som oftest er plassert bak på apparatet.
- **Modell:** Finnes også normalt på apparatets merkelapp.
- **Utstysgruppe:** Utstyrets grupperingsnavn er gitt av utstyrets funksjon. Gruppenavnene er satt ut fra et felles register, kjenner man ikke til dette navnet kan det være vanskelig å gjette og det anbefales å benytte såkalte jokertegn. Sett en * foran og etter teksten for å søke. Skriv f.eks. *EKG*, eller *infusjon* for å finne ekg apparat eller infusjonspumper.
- **Forhandler:** Forhandler må velges fra en liste. Klikk først på pilen bakerst på Forhandlerlinjen og huk av for ønsket forhandlertype. Denne vil normalt sett være "Forhandler". Skriv starten av leverandørnavnet i feltet og velg den ønskede leverandøren fra listen som dukker opp.
- **Plassering:** Det er ikke mulig å gjøre endringer i dette feltet. Det vil alltid søkes på utstyr på seksjonen eller posten du har registrert deg på. Sørg for at det er valgt Plassering og ikke Eier som søkevalg her.

Har man flere opplysninger om apparatet kan man snevre inn søket ved å skrive søkekriterier i flere felter.

4.2 Redigere utstysrliste og eksportere til Excel

Man kan selv velge hvilke kolonner man ønsker å ha med i utstysrlisten. Klikk på pil ned, som dukker opp bak navnene i overskriftene når musepekeren kommer over dem, gå på kolonne og huk av kolonnene du vil ha med i oversikten.

Reg.nr	Serienr	Type	Gruppe	Eier	Plassering	Romnavn
75	1174	TECATOR SOXTEC HT2 (1045 EXTRA		serum	Medisinsk biokjemi SSK	Medisinsk b
105	001238	Carl Zeiss KF 2			Medisinsk biokjemi SSK	Medisinsk b
131	69499	Hanna Instruments HI 8418 A			Medisinsk biokjemi SSK	Medisinsk b
169		Sony CCD 101			nsk biokjemi SSK	Medisinsk b
170	5013319	Sony KX-14CP1 :: Trinitron	Monitor, farge		nsk biokjemi SSK	Medisinsk b
188		Carl Zeiss AXIOSKOP 50	Mikroskop, ordinært		nsk biokjemi SSK	Medisinsk b
209	424798	Janke & Kunkel VF1 :: Vibrofix	Lab-utstyr, rysteapp		nsk biokjemi SSK	Medisinsk b
210	403560	Janke & Kunkel VF1 :: Vibrofix	Lab-utstyr, rysteapp		nsk biokjemi SSK	Medisinsk b
1431	30361	Sigma 203	Lab-utstyr, sentrifuge		nsk biokjemi SSK	Medisinsk b
1610	0494.201948	JAUQUET DHO 907	Måleutstyr, tachomet		nsk biokjemi SSK	Medisinsk b
1769	1901	Swelab Instrument 820	Lab-utstyr, blandeapp		nsk biokjemi SSK	Medisinsk b
1964	0495	Stat Spin SSRP	Lab-utstyr, sentrifuge		nsk biokjemi SSK	Medisinsk b Ved Cobas
2279	177302	Abbott 9527-16 :: TDx	Lab-utstyr, sentrifuge		nsk biokjemi SSK	Medisinsk b Validering ved Cobas
2318	99091036H	Fiske 110 :: One-Ten	Analysator, osmomet		nsk biokjemi SSK	Medisinsk b
2322	9631103002	HemoCue B-GLUCOSE ANALYZER	Analysator, glukose,		nsk biokjemi SSK	Medisinsk b
2324	9631103009	HemoCue B-GLUCOSE ANALYZER	Analysator, glukose,		nsk biokjemi SSK	Medisinsk b
2328	9607103006	HemoCue B-GLUCOSE ANALYZER	Analysator, glukose,		nsk biokjemi SSK	Medisinsk b

Du kan overføre listen til Excel ved å **Lagre som Excel**. De valgte kolonnene blir nå med over til Excel filen.

4.3 Brukerveiledninger og utstysrvedlegg

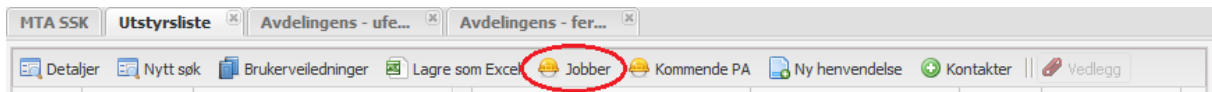
Eventuelle elektroniske vedlegg som er direkte tilknyttet et utstyr vil man kunne åpne fra denne listen. Kalibreringsbevis for apparatet vil f.eks ligge her. (Vedlegg tilknyttet en jobb vil ikke ligge her, men kan finnes ved å åpne jobben.) Klikk på det aktuelle utstyret, ligger det vedlegg her vil **Vedlegg** knappen bli aktiv. Klikker man på den vil listen over vedlegg komme opp og man kan åpne disse.

Brukerveiledninger som finnes elektronisk i våres system vil være tilgjengelige blant annet her, ved å gå inn i utstysrlisten, velge ønsket apparat, eller et annet apparat av samme typen, og velge **Brukerveiledninger**.

Man kan også søke opp brukerveiledninger ved å velge **Brukerveiledninger** i menyen til venstre og søke vha utstysr eller anleggsnummer i søkefeltet.

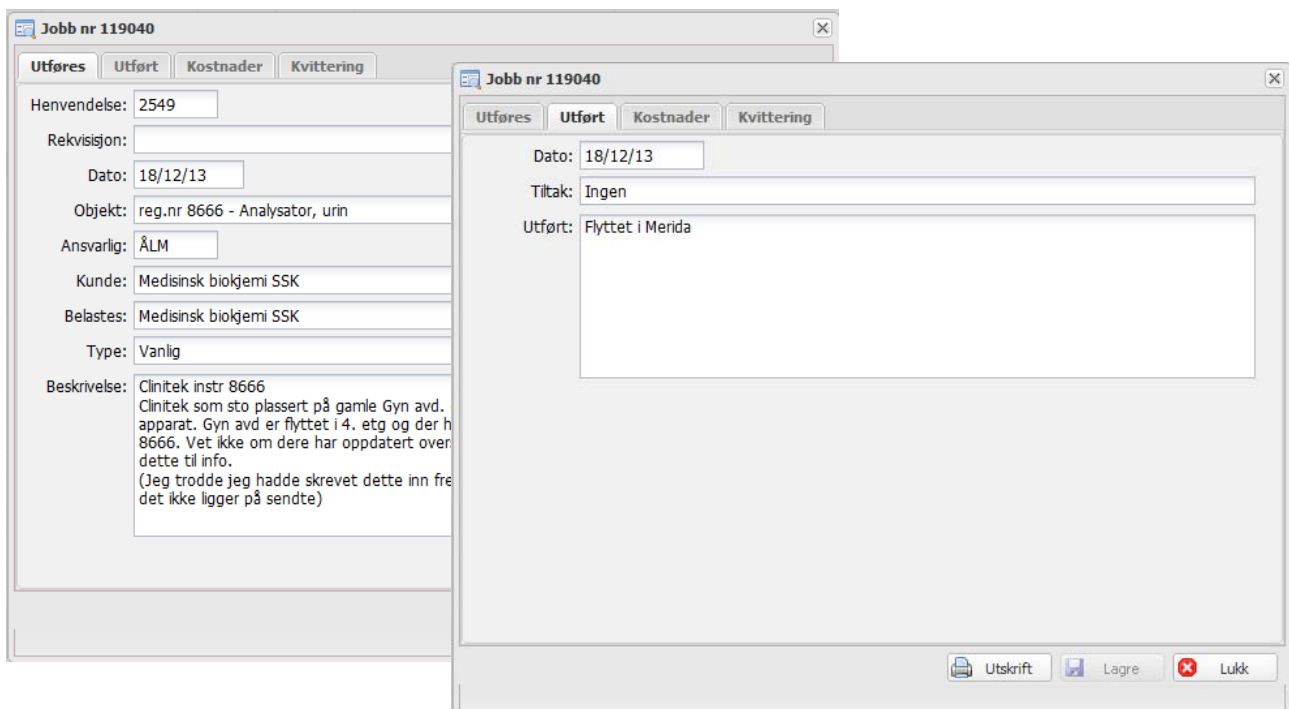


4.4 Jobber



Fra utstyrslisten kan man se på utførte jobber på et utstyr. Velg det aktuelle apparatet og klikk på **Jobber**. En liste over utførte jobber vil dukke opp. Eventuelle vedlegg tilknyttet jobben vil kunne åpnes ved å velge **Vedlegg** når den aktuelle jobben er markert. Åpne jobben ved å dobbeltklikke eller velge **Detaljer**.

Jobb bildet består av flere faner. Fanen **Utføres** inneholder feilbeskrivelsen, -kan være en kopi av teksten i en tilsendt henvendelse og eventuelt nummeret på henvendelsen som jobben er knyttet mot, dato jobben er startet og initialene til den på Medisinsk Teknisk som har ansvar for jobben. I fanen **Utført** står hva som er utført i jobben, eventuelt spesielle tiltak som *Venter deler* eller *Sendt til firma* kan være satt og dato da jobben er avsluttet vil stå der dersom jobben er ferdig utført.



4.5 Kalibrert testutstyr

Reg.nr	Serienr	Type	Gruppe	Eier	Plassering	Romnavn
13037	BA 100802	IMTMedical PF300	Testutstyr, respirator	MTA-SSK kalibrert testutstyr	MTA-SSK kalibr	
1490	205625	JAQUET DHR 906	Måleutstyr, tachometer	MTA-SSK kalibrert testutstyr	MTA-SSK kalibr	
1966	5206	Metron QA-ES	Testutstyr, diatermiapparat	MTA-SSK kalibrert testutstyr	MTA-SSK kalibr	
2015	9D2830	Gambro 90 DX :: DX	Testutstyr, dialyse	MTA-SSK kalibrert testutstyr	MTA-SSK kalibr	
2787	1809	DNI Nevada Impuls 4000	Testutstyr, defibrillator	MTA-SSK kalibrert testutstyr	MTA-SSK kalibr	
3360	79680072	Fluke 85III	Måleutstyr, universalinstrument	MTA-SSK kalibrert testutstyr	MTA-SSK kalibr	
908520	2482/99-01	Druck DPI 610 :: pressure calibrator	Måleutstyr, trykk	MTA-SSK kalibrert testutstyr	MTA-SSK kalibr	
909500	X45-0819	Rigel 277	Testutstyr, elsikkerhetstester	MTA-SSK kalibrert testutstyr	MTA-SSK kalibr	

Navn	Dato
Kalibrering 290513.pdf	29/05/13

Ønsker du å se kalibrert testutstyr og kalibreringsbevis kan du velge **Kalibrert testutstyr** i menyen til venstre, markere ønsket apparat og trykke på **Vedlegg**. Du får nå opp en liste som kan inneholde flere kalibreringsbevis. Marker det nyeste og trykk på **Vis**.

4.6 Anlegg

Under **Anlegg** i menyen til venstre finnes liste over anlegg registrert på din plassering. tilsvarende funksjoner for lister, vedlegg, bruksanvisninger og jobber finnes for anlegg som for utstyr. Se beskrivelse for utstyr i dette kapittelet.

4.7 "Mitt utstyr"

Hvis du har et spesielt ansvar for utvalgte apparater kan du lage en liste med disse apparatene. Denne listen får du tilgang til ved å velge "Mitt utstyr"

Objekt
reg.nr 13153 - Analysator, koagulasjon
reg.nr 908489 - Analysator, hematologi
reg.nr 908490 - Analysator, hematologi

For å legge til utstyr i listen din går du på **Utstyrliste**, [se kap 4.1](#). finner det aktuelle apparatet og velger **Kontakter** og **legg til meg selv**.

Reg.nr	Serienr	Type	Gruppe	Eier	Plassering	Romnavn
908489	A 1017	Svsmex XF-5000	Analysator, hematologi	Medisinsk hinkiem i SSK	Medisinsk hinki	"ANF"

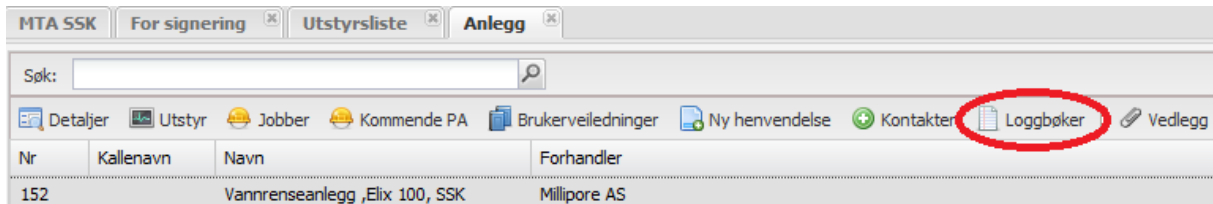


4.8 Loggbøker

Avdelingen kan velge å skrive sine egne loggbøker på apparatene. Følg avdelingens rutiner.

Finn utstyret eller anlegget på en av måtene som er beskrevet tidligere.

Når du klikker på valg utstyr eller anlegg vil du få muligheten til å trykke på ”Loggbøker”.



Velg riktig loggbok i nedtrekksmenyen eller lag en ny ved å trykke på ”Ny loggbok”.

Du får nå opp meldingene som er skrevet i loggboken i listen under. Du kan lese meldingene ved å trykke på + teknet foran meldingen eller ved å trykke på detaljer.

Trykk på ”Ny” for å skrive en ny melding i loggboken.

