

Sjekkliste for varsling av planlagt nedetid på pasientrelatert elektronisk meldingsutveksling

Sjekklisten er utarbeidet av Avd. for samhandling på bakgrunn av vedtatte "Rutiner for pasientrelatert elektronisk samhandling mellom kommunene på Romerike, i Follo, Rømskog kommune og Ahus".

Hvordan?

Jfr. rutinene skal varsling av oppgarderinger samt endringer i teknisk oppsett som varsles på mail.

Mailadresse: DIPS.Klinisk.IKT@ahus.no

Tlfnr til kontaktpunkt: 67 96 20 00

Når?

Frist for varsling: 14 dager før planlagt endringen er planlagt produksjonsatt

NB: Ferieperioder er frysperioder for planlagt oppgradering som kan påvirke meldingsutvekslingen. Ferieperiode er definert som skolens sommer-, jule- og påskeferie. Det er kun unntak dersom kritiske feil må rettes.

Hva?

For å at Ahus skal kunne koordinere og sikre tekniske ressurser, planlegge en eventuell varsling internt, ønsker Ahus å få svar på følgende spørsmål ift oppgraderingen/endringen:

- Dato og tidsrom for oppgraderingen/endringen
- Tidsrom for planlagt nedetid under oppgraderingen
- Hvilken versjon oppgraderes det fra og til?
- Hva innebærer endringen?
 - Er det spesielle elementer i meldingsutvekslingen som må testes?
- Inneholder ny versjon endringer som påvirker meldingsutvekslingen?
- Er versjonen allerede testet ut eller tatt i bruk av andre kommuner?
 - hvis ja; er det noen kjente feil og/eller rettelser som vi som kommunikasjonspart bør vite om?
- Foreligger det dokumentasjon fra leverandør på at versjonen/endringen er testet og verifisert at den fungerer mot eksisterende kommunikasjonsparter?
- Foretar kommunen selv oppgraderingen?
- Dersom det ved produksjonssettingen av endringen/oppgarderingen oppstår en feil som ikke kan rettes umiddelbart; foreligger det en plan for tilbakerulling av versjonen?
- Medfører endringen/oppgarderingen at Ahus må gjøre noen endringer i vårt meldingsmiljø?

Gjensidig forpliktelser i forbindelse med oppgraderingen:

- Det skal være ett kontaktpunkt for samarbeid og koordinering rundt oppgraderingen

- Vi plikter å holde hverandre oppdatert ift fremdrift i oppgarderingen /endringen, spesielt dersom det oppstår feil
- Etter endringen / oppgardering skal det foretas testing av meldingsutvekslingen ihht avtalte sjekklistene.
- Sikre at nødvendige ressurser er til stede gjennom hele oppgraderingen helt frem til testing og verifisering av at meldingsutvekslingen fungerer som normalt
 - tekniske ressurser for rask bistand ved feilsituasjoner, person(er) som kan teste, m.m.

Dato: 17.12.2013

Sonja Brugman

Prosjektleder digital samhandling
Akershus universitetssykehus HF