

Nedetid i portørsystemet

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 16.09.2025

1. HENSIKT

Sikre at portøroppdrag kan bestilles og koordineres på en effektiv og forsvarlig måte ved bortfall av portørsystemet, enten det gjelder fullstendig systemutfall eller manglende oppdatering mot portørers telefoner. Prosedyren skal sikre kontinuitet i pasientflyt og logistikk ved driftsavbrudd.

2. ANSVAR

Alle avdelinger/enheter har ansvar for å kjenne til og følge denne prosedyren ved bortfall av portørsystemet.

Beredskapsansvarlig hos IKT har ansvar for å informere portørtjenesten om nedetid.

Portørtjenesten har ansvar for å bemanne telefonlinje og koordinere oppdrag manuelt.

IKT/drift/teknisk personell har ansvar for å varsle ansatte om systemfeil og gi informasjon om forventet varighet på intranett.

3. FREMGANGSMÅTE

Ved bortfall av bestillingssystem (system utilgjengelig)

1. Bestilling av portøroppdrag:

- Ring portørtjenestens internnummer: **47652001** eller **47652697**
- Oppgi:
 - Pasientopplysninger
 - Fra og til lokasjon
 - Type oppdrag (pasient, seng, utstyr, mors osv.)
 - Eventuelle spesielle hensyn (smitte, rullestol, overvåkning)
 - Hastegrad eller forhåndsbestilling

2. Loggføring og prioritering:

- Portørtjenesten loggfører alle oppdrag manuelt (papirskjema eller lokal Excel/Word-mal lagret på sensitivt område)
- Oppdrag prioriteres etter hastegrad og kapasitet

3. Kommunikasjon:

- Avdelingene skal holde seg tilgjengelige på telefon for eventuelle oppfølgingsspørsmål eller endringer.

4. GENERELT

5. INTERNE REFERANSER

[1.3.10.8](#)

[Bestilling av portør \(internttransport\)](#)

[1.7.6.2.19](#)

[Internttransport av pasienter](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG