

## Underlag till funktion ”Etikettutskrift från Vårdinformationssystem”

### Bakgrund

Etikettutskriften från vårdinformationssystemet är idag en mycket central och verksamhetskritisk funktion.

Idag har etiketten många funktioner, men framförallt vid provtagning skall etiketten användas till märkning av provkärlet, och det är där den börjar användas. Den skall sedan klara transporter, förvaring i frys, upptining, hanteras i laboratorieroboter mm.

I verksamheten används etiketten till allt från att märka personliga tillhörigheter till adressetikett på kuvert, identifikation på journalblad mm.

Det samlade kravet från verksamheten att ”Det skall vara lätt att göra rätt”.

### Totalansvar för funktion

Leverantören skall garantera att erbjudna etiketter och transferfolie fungerar med erbjuden/levererad etikettskrivare i samband med utskrift från Vårdinformationssystem.

Leverantören skall alltid ansvara för att funktionen uppfyller de avtalade kraven från Kunden.

Kunden ansvarar för att testa funktionen, med stöd från leverantören, i det fall nya rutiner införs.

### Krav på etiketten

Krav från laboratoriet på Etikett med tryck och adhesiv:

Arkivbeständig.

Förvaring i frys -40° eller -80°.

Fästa på alla förekommande provkärl (utom silikon).

Smidig och följsam på rör.

Matt yta för bästa läsbarhet av streckkoden.

Krav från verksamheten på Etikett med tryck och adhesiv:

Arkivbeständig.

Tåla viss nötning.

Tåla att sitta på pappersark som går igenom en laserskrivare (180°-220°) utan att

Trycket eller adhesiv smetar av sig i skrivaren, och att trycket är läsbart efteråt.

Tåla beröring med handsprit.

### Kvalitetssäkring av etikettleveranser

För att säkra leveransen av etiketter skall leverantören ha en primär och en sekundär tillverkningsfabrik / ort.

Det skall även finnas ett primär och ett sekundärlager i olika byggnader.

*Dessutom kan man ha en ”automatisk” rutin att leverantören omgående skickar två pallar extra till Centrallager i det fall berörda fackföreningar varslar om strejk.*

### Leverans av etiketter

Etiketter med folie levereras i en avdelningsförpackning.

Förslagsvis innehåller avdelningsförpackning tre rullar etiketter, tre rullar folie och ett rengöringskort. (Då rengöringskort används förlängs skrivarens livslängd avsevärt)

## Leverans av etikettskrivare

Etikettskrivare levereras till angiven adress inom 3 arbetsdagar.

(Intern leverans inom enheten inte inräknad)

I normalfallet skall leverans ske redan nästa dag om order inkommer före lunch.

*Här kan man tänka sig (ännu) bättre pris om leverans kan ske i större mängd till en adress då leveransvillkor är DDP.*

## Leverans av service

*På platsen service är meningslös*

*Att kräva av leverantören att på plats byta ut skrivaren är meningslöst då leverantörens personal inte har administrationsbehörighet att installera USB anslutning eller att ändra ett DHCP upplägg.*

*Detta måste alltid göras av er egen IT personal.*

*Då serviceavtal och speciellt "på platsen service" är mycket kostnadsdrivande föreslås att, i de fall det går, IT-service har skrivare i reserv som man kan gå ut och byta hos användaren.*

*I verksamhet där etikettskrivaren är kritisk skall det finnas minst två inkopplade och fungerande etikettskrivare.*

*Den lokala teknikern kan sedan, med telefonsupport från leverantören, avgöra om skrivaren skall lagas på plats av denne själv, skickas in på service eller skrotas.*

Användare och/eller tekniker kan själv byta framdrivningsrulle (platen) och skrivhuvud (ingen som har beställt något sådant).

Beställs från leverantören.

### *Inskickservice*

Leverantören erbjuder en lösenordskyddad webbsida där reparationsärendet kan registreras.

Även slutkundens kostnadsställe skall registreras så att reparationen belastar rätt konto.

*Med en användarinloggning kan det mesta vara förfyllt på blanketten och en viss person (hos kunden) är ansvarig och kontakt i ärendet.*

I retur på mail kommer en PDF med paketlapp där allt är ifyllt och frakten är betald.

Skriv ut och tejpa paketlappen på lådan.

(Om några skrivarlådor sparas vid installation så har man bra emballage).

*Att på detta sätt redan i förväg avtala om förfarandet minskar tiden för reparation då man inte behöver invänta svar på kostnadsförslag.*

Trasig skrivare som är mer än tre/fem år skrotas på plats om det inte är ett obetydligt fel.

Trasig skrivare, yngre än tre/fem år, skickas in till service.

Om reparationskostnaden överstiger halva kostnaden för en ny skrivare så returneras/levereras och debiteras en ny istället.

Kunden betalar för reparation och reservdelar.

!OBS! Garanti gäller enbart fabrikationsfel och inte slitage eller felaktig hantering.

*Man skulle kunna diskutera att baka in en avgift på etiketten som gör att service blir helt*

*"kostnadsfri". Det skulle i så fall gälla enligt samma kriterier som ovan och på skrivare upp till tre år.*

## Lokal tekniker

Tekniker – PC samordnare eller liknande från Kunden ansvarar för 1:a support och felavhjälpning.

Leverantören skall kostnadsfritt utbilda och ge support till de tekniker hos Kunden som hanterar etikettskrivare.

Detta sker någon gång per år per sjukhus/enhet eller vid speciella behov samt vid införande av nya produkter.

Utbildning av användare ingår inte.