

Cytburken felhantering

När ett fel rapporteras in och sparas i felrapporttabellen så skickas ett mail till landstingsadministratören med information om att en felrapport har kommit in samt vilket felid som genererats.

Landstingsadministratören administrerar de inrapporterade felen i felrapportstabellen via ett webbgränssnitt Fel-rapport. När ett fel först rapporterats in har det status Nytt.

Rutin för hantering av inrapporterade fel i Cytburken.

1. Gå in i webbgränssnittet och leta reda på den nyinkomna felrapporten via det felid som angetts i mailet. Uppdatera status till Påbörjat.
2. Kontrollera om det verkligen är fel i Cytburken. En uppdatering som rättat felet kan ju ha kommit in eller så var det kanske aldrig fel utan en missuppfattning av något slag. Om ej längre fel i Cytburken ändra status i webbgränssnittet till Avslutat. Skriv ev förklarande text i kommentarsfältet. Meddela felrapportören via mail.
3. Kontrollera om det finns någon post i felkorgen som kan rätta felet och undersök varför inte denna post har använts.
4. Om ingen förklaring till felet kan hittas i Cytburken så måste felet skickas vidare till labbet. Skriv ut information om felet från felrapporttabellen via webbgränssnittet och skicka det till labbet i ett brev. Ändra status i webbgränssnittet till Hänvisat.
5. Bevaka att felet tas om hand av labbet.
6. När felet har identifierats hos labbet så bör en ny post skickas till Cytburken, och vi bör undvika manuella rättningar direkt i Cytburken.
7. Efter att den nya posten har lagts in så granskar administratören i Cytburken att provet ser korrekt ut.
8. När felet är rättat i Cytburken så ska status i webbgränssnittet ändras till Åtgärdat. Skriv också in ev förklarande text i kommentarsfältet. Meddela felrapportören samt labbet via mail.