
Ansvarig Birgitta Eriksson	Fastställd av Sabir Ghaderi	Fastställd	Berörd verksamhet Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn IT-system – checklista för utförare		Dokumentnummer version 10	Reviderad 2018-06-15

Information till dig som är godkänd utförare inom hälsa, vård och omsorg i Uppsala kommun.

Detta dokument innehåller information om hur din verksamhet får tillgång till dem IT system som ska användas i arbetet som utförare inom hälsa, vård och omsorg i Uppsala kommun.

Uppsala kommun tillhandahåller IT system, licenser, programvara, användarsupport och även utbildning i en del av systemen.

Du som utförare ansvarar och tillhandahåller datorer, mobiltelefoner och eventuella abonnemang.

Utföraren ansvarar även att personalen har grundläggande datakunskaper, samt att den egna organisationen kan ge grundläggande IT support till sina användare.

Utföraren behöver utse expertanvändare, kontaktpersoner samt administratörer för systemen och se till att dessa personer är kända i verksamheten så att medarbetarna kan få support på plats. Dessa utsedda personer ska primärt vara länken mellan verksamheten och Kommunledningskontoret IT (KLK IT).

TEKNISKA FÖRUTSÄTTNINGAR:

Grundläggande är att utföraren ska ha minst en dator och att internetuppkoppling finns.

Internet Explorer behöver finnas installerat på datorerna. Version 7, 8, 9 och 11 är godkända. Microsoft Edge rekommenderas ej, då det i dagsläget inte är kompatibelt med de IT system som används-

Detaljerad information om våra IT system finns på <http://utforare.uppsala.se/stod-omsorg/IT-system/> För support kontakta it.support@upsala.se eller tfn nr 0771-10 00 30.

IT-stöd vid organisationsförändringar

När din verksamhet ska göra ändringar i organisationen är det viktigt att ni tar kontakt med IT för att säkerställa åtkomsten till IT-stöd. IT stödjer planeringsarbetet när det gäller organisationsträd, flytt av personal, hantering av behörigheter, ansvarsstruktur för IT-system. Observera att varje flytt av ansvar är en organisationsförändring.

Så här går det till

1. Skicka in ett ärende till IT-supporten it.support@upsala.se.
2. IT kontaktar dig för en bedömning och hjälper till med att ändringen i organisationen blir genomförd i berörda IT-system samt anpassar ansvarsstrukturen och lagringen av information till den nya organisationen.

Ansvarig	Fastställd av	Fastställd	Berörd verksamhet
Birgitta Eriksson	Sabir Ghaderi		Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn	Dokumentnummer	Reviderad	
IT-system – checklista för utförare	version 10	2018-06-15	

3. Tänk på att en beställning måste ske i god tid inför organisationsförändringen. När underlag och beslut gällande förändringen är fastställda tar det ca 2-4 veckor att utföra en liten förändring och upp till 10 veckor att utföra en stor förändring.

Start / Övertagande av verksamhet

Vid uppstart eller övertagande av verksamhet behöver organisationsstrukturen och behörigheter och utbildningar genomföras innan verksamheten startar.

Siebel

Siebel är Uppsala kommuns verksamhetssystem inom vård och omsorg och är ett webbaserat system. I Siebel sker dokumentation, mottagande och verkställande av beställningar, tjänsterapportering, kundavgifter mm.

- Skapande av organisationsstruktur i systemet sker av systemförvaltare på KLK IT. Skicka i god tid in hur er organisationsstruktur ska se ut till it.support@ uppsala.se

Inloggning & Behörighet

Siebel har höga krav på säkerhet vid inloggning använder sig av en tvåfaktorsinloggning. För att kunna logga in i Siebel behövs användarkonto med lösenordlösenord samt lösenordsdosa.

Hur du beställer behörigheter och dosor kan du läsa om här:

<http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/Siebel/Bestallning-dosor-och-behorigheter/>

- Tjänsterapportering: här rapporterar man beläggning på korttids- och växelvårdsplatser samt reduceringar på kunder inom särskilt boende. I ordinärt boende registreras levererade matlådor till kund. Registreringen ska vara klar och inskickad senast den 5:e varje månad (avseende månaden innan) Registreringen är sen underlag för faktura till kunden.
- Utbildningar finns för Omvårdnadspersonal SoL/LSS (Expertanvändare) och HSL personal. Dessa utbildningar bokas via bokningssystemet BOKA: <http://kursbokning.uppsala.se/bokakurs/index.asp>
Utbildningsmaterial finns på Guide & Tips, <https://zero.comaround.com/sv-se/>
- Expertanvändare ska finnas på varje enhet, ca 10% av er personal, som ska utbilda och ge support till övriga Omvårdnadspersonal och även vara länken till KLK IT.
- Natthemsjukvården**
Det är omvårdnadsutförarens ansvar att kontakta verksamhetschef för natthemsjukvården innan ni börjar journalföra i Siebel. Detta är ytterst viktigt med en fungerande kommunikation mellan natthemsjukvården och ansvarig/ansvariga omvårdnadsutförare för att säkerställa patientsäkerheten.

Ansvarig Birgitta Eriksson	Fastställd av Sabir Ghaderi	Fastställd	Berörd verksamhet Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn IT-system – checklista för utförare		Dokumentnummer version 10	Reviderad 2018-06-15

TEKNISKA FÖRUTSÄTTNINGAR:

Siebel kräver en del inställningar i Internet Explorer och en installation av ActiveX för att fungera, information om tekniska förutsättningar hittar du här:

<http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/Siebel/Tekniska-forutsattningar/>

SITHS-kort

SITHS står för Säker Inloggning i Hälso- och Sjukvårdssystem och är en nationell säkerhetslösning för ökat skydd av patientinformationen i våra vårdssystem. System som använder SITHS-kortsinloggning är till exempel Prator, Pascal och NPÖ.

Om du som utförare ska ha ett hälso- och sjukvårdsansvar ska din legitimerade personal, chef m m använda SITHS-kort. Dessa utfärdas av Region Uppsala i samarbete med Uppsala kommun.

- Information om hur man beställer SITHS-kort och kortläsare kan du läsa om här:
<http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/SITHS-kort/>
- Tekniska förutsättningar som Net iD behövs, mer information finns här:
<http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/SITHS-kort/Installationspaket-Net-iD/>

Prator

Prator är ett meddelandesystem mellan slutenvård, primärvård och kommunerna i Region Uppsala. Utförare i Uppsala kommun där hälso- och sjukvård ingår i tjänsterna, behöver åtkomst, inloggningsuppgifter och introduktion till Prator. Yrkeskategorierna biståndshandläggare, sjuksköterska, fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut ska använda Prator enligt gällande riktlinje. Yrkeskategori hemtjänst (bemannas av enhetschef, samordnare och/eller planerare) finns tillgänglig i Prator och kan vara aktuell för hemtjänstutförare. I systemet sker planering och samordning i samband med utskrivning från slutenvården samt kommunikation internt i kommunen och mellan kommun och primärvård. Meddelanden i Prator hanteras av all behörig personal på enheten. Inloggning sker med SITHS-kort.

- Skapande av organisationsstruktur i systemet sker av systemförvaltare på KLK IT. Skicka i god tid in er organisationsstruktur till it.support@ uppsala.se.
- Utföraren behöver utse en administratör som ansvarar för tilldelning av behörigheter till personal, samt för kundadministration när/om det blir aktuellt.
- Utbildning för lokal administratör bokas via bokningssystemet BOKA:
<http://kursbokning.uppsala.se/bokakurs/index.asp>

Ansvarig Birgitta Eriksson	Fastställd av Sabir Ghaderi	Fastställd	Berörd verksamhet Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn IT-system – checklista för utförare		Dokumentnummer version 10	Reviderad 2018-06-15

Flexite

Flexite är ett system som Uppsala kommun erbjuder utförare att använda för att registrera och hantera hälso- och sjukvårdsavvikelser (HSL) och socialtjänstlagen (SOL/LSS). I nuläget är det endast Uppsala kommuns egen regi som använder Flexite för både HSL och SOL/LSS. Systemet används för att bedöma, utreda/analysera, ange plan för genomförande och för att utvärdera inrapporterade avvikelser samt för att ta ut statistik. Utförare som har valt att inte använda Flexite hanterar detta i egna system.

- För utförare som använder Flexite ska all legitimerad personal och verksamhetschef enligt HSL§29 och enhetschefen för omvårdnad SOL/LSS ha behörighet i systemet. Hur du beställer behörigheter kan du läsa om här <http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/Flexite/>
- Planering och skapande av organisationsstruktur i systemet sker tillsammans med utsedd kontaktperson på KLK IT.
- Enhetschefen ansvarar och hanterar avvikelser enligt SOL/LSS.
- Utbildningsmaterial och kunskapstest finns på <http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/Flexite/Utbildningar-Flexite/>

Phoniro

System för tidsregistrering och digital låshantering som används av samtliga hemvårdsutförare.

- Skapande av organisationsstruktur i systemet sker av systemförvaltare på KLK IT. Skicka i god tid in er organisationsstruktur till it.support@upsala.se.
- För åtkomst till Phoniros webgränssnitt krävs en fast IP-adress. Meddela denna till it.support@upsala.se
- Utföraren ansvarar för införskaffande av mobiltelefoner som är godkända för användning av Phoniroappen. Lista på godkända telefonmodeller finns på utförarwebben: <http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/Phoniro-Care/Rutiner-processer-och-manualer1/Mobiltelefon/http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/Phoniro-Care/Rutiner-processer-och-manualer1/Mobiltelefon/>
- Utföraren behöver utse administratörer som sköter det löpande i webgränssnittet, samt ansvarar för tilldelning av behörigheter till personalen.
- Tidsregistrering och digital nyckelhantering utförs i Phoniroappen. Nedladdningslänk till Phoniroappen finns i webgränssnittet.
- Det övertagande företaget behöver registreras i Phoniro, om detta inte redan är befintligt. Om företaget skapar ytterligare fältgrupper som en följd av övertagandet behöver denna registreras i Phoniro. Meddela KLK IT: it.support@upsala.se
- Utbildningar för administratörer bokas via bokningssystemet BOKA: <http://kursbokning.uppsala.se/bokakurs/index.asp>

Ansvarig	Fastställd av	Fastställd	Berörd verksamhet
Birgitta Eriksson	Sabir Ghaderi		Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn		Dokumentnummer	Reviderad
IT-system – checklista för utförare		version 10	2018-06-15

Underleverantör till annan utförarorganisation

Med underleverantör menas ett företag som förbinder sig att utföra tjänster enligt en annan huvudleverantörs kontrakt.

- Beställa en ny organisation till befintlig personal hos berörd underleverantör. Beställningen skickas it.support@ uppsala.se. Där underleverantören får tillgång till deras organisation i systemet.
- Behörigheter för ny personal hos underleverantör. Beställs av huvudleverantör på samma sätt som övriga behörigheter.
- När underleverantören inte längre har ett uppdrag ska en avbeställning göras till KLK IT, it.support@ uppsala.se Avbeställning av behörigheter sker på samma sätt som avbeställning på egen personal.

Överlämnande / Avveckling av verksamhet

I samband med överlämnande av verksamhet ansvarar båda parterna (övertagande och överlämnande organisation) för att behörighetsbeställningar blir beställda/avbeställda.

Siebel

- Avbeställning av behörigheter för personal i egen regi hanteras i Iris.
- Avbeställning av behörigheter för privata utförare hanteras i Sesam.
- Journalerna ska avslutas och skrivas ut för arkivering. Möjlighet finns att ha förlängd behörighet efter överenskommelse med KLK IT. [Instruktioner för överlämning av akter från externa utförare \(Reviderad 2017-09-25\)](#)
- Tjänsterapportering. Säkerställ att registrering för sista månaden rapporteras in.
- Siebeldosorna bekostas av KLK IT och ska återlämnas till KLK IT på Verkstadsgatan 3B om en organisation eller verksamhet upphör helt. (Vid övertagande av befintlig verksamhet lämnas dosorna kvar på enheten.)

SITHS-kort

- Egen regi avbeställer SITHS-kort via Iris.
- Privat utförare avbeställer SITHS-kort via sin behörighetsadministratör.
Mer information om SITHS-kort hittar du här: <http://utforare. uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/SITHS-kort/Praktisk-information/>

Ansvarig Birgitta Eriksson	Fastställd av Sabir Ghaderi	Fastställd	Berörd verksamhet Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn IT-system – checklista för utförare		Dokumentnummer version 10	Reviderad 2018-06-15

Prator

- Lägg ett ärende till it.support@ uppsala.se att enheten i Prator ska avslutas.
- Lokal administratör avslutar användarnas behörigheter.

Flexite

- Lägg ett ärende till it.support@ uppsala.se att enheten i Flexite ska avslutas.
- Alla avvikelser ska vara hanterade och avslutade.
- Egen regi avbeställer användarnas behörigheter i Iris.
- Privata utförare avbeställer användarnas behörigheter via formulär:
<http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/Flexite/Behorighet-for-extern-utforare/>

Phoniro

- Lägg ett ärende till it.support@ uppsala.se att enheten i Phoniro ska avslutas.
- Lokala administratörer avslutar användarnas behörigheter.