

Ansvarig Maria Jennische	Fastställd av Sabir Ghaderi	Fastställd 2014-10-10	Berörd verksamhet Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn IT-system – checklista för utförare		Dokumentnummer version 7	Reviderad 2016-04-25

Information till avtalsstrateg på Äldreförvaltningen och Omsorgsförvaltningen

- När en utförare är på väg att få ett godkännande alternativt avslutas eller om övertagande av verksamhet sker, oavsett vilken verksamhet det gäller ska ansvarig avtalsstrateg i god tid meddela detta till IT-förvaltningen vid kommunledningskontoret (KLK). Detta för att eventuella förarbeten i systemen ska hinna genomföras samt att det kommande arbetet ska planeras in. Meddela via e-post: it.support@uppsala.se

Information till utförare

- Uppsala kommun använder IT i vård och omsorg och du som utförare ska använda systemen i ditt dagliga arbete. Äldrenämnden och Nämnden för Hälsa och Omsorg tillhandahåller licenser, programvara och grundutbildning (upp till viss nivå) för vård och omsorgssystemen. Du som utförare ansvarar för datorer, kostnader för vidareutbildning av personal samt för kostnader av mobiltelefoner och abonnemang i de fall dessa används i vården (samtliga hemvårdsutförare).
- Utförarorganisationen skall känna till kraven på de IT-system som är aktuella.
- För samtliga system gäller att utförarens personal har grundläggande datorvana. Utföraren ansvarar för att personal har detta samt att den egna organisationen kan ge grundläggande support till sina användare.
- Grundläggande är att företaget ska ha minst en dator, internetuppkoppling samt, i förekommande fall, ett fast IP-nummer. För det sistnämnda, kontrollera detta med er IT-avdelning/IT-leverantör.
- Ni behöver även ha Internet Explorer installerad, på datorerna, version 7,8,9 och 11 är godkända.
- Instruktion för hur ni gör för att förhindra att det sker en automatisk uppdatering av Internet Explorer hittar ni här: <http://www.utforare.uppsala.se>
- Varje utförare behöver utse expertanvändare, kontaktpersoner samt administratörer för respektive system och se till att dessa är kända i verksamheten så att medarbetarna kan få stöd av dem. Dessa utsedda personer ska också vara länken mellan verksamheten och IT-förvaltningen.
- Uppsala kommuns IT-system skall stödja verksamheterna och måste givetvis också tillåta förändringar i utförarnas organisationer. De flesta organisationsförändringar påverkar dock systemen på olika sätt i större eller mindre omfattning. Med dessa förutsättningar är det viktigt att de tänkta organisationsförändringarna meddelas i god tid.

Organisationsförändringar

Ansvarig Maria Jennische	Fastställd av Sabir Ghaderi	Fastställd 2014-10-10	Berörd verksamhet Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn IT-system – checklista för utförare		Dokumentnummer version 7	Reviderad 2016-04-25

- För att de eventuella förändringar som krävs i IT-systemen ska hinna genomföras och testas måste du underrätta KLK´s it-förvaltning, it.support@uppsala.se, om förändringen i god tid innan organisationsförändringen ska genomföras. Beskriv utförligt vilka ändringar ni avser att göra så kontaktas ni. 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.
- Hur de eventuella kostnader som uppstår på grund av organisationsförändringen (anpassning av IT-stöd mm) ska beslutas av KLK´s it-förvaltning i dialog med utförare utifrån omfattning av förändringen.
- Inför en organisationsförändring som kan komma att påverka verksamhetssystemen skall KLK´s it-förvaltning informeras i god tid enligt ovan. Utföraren ska också utse en namngiven kontaktperson som ansvarar för kontakten mellan utförare och utsedd kontaktperson från KLK´s it-förvaltning under förändringsarbetet.

Detta dokument innehåller

Detta dokument innehåller information om vilka datasystem som du som utförare kommer att använda i ditt arbete. Dokumentet är uppdelat i 4 delar:

Del 1: berör alla hemvårdsutförare oavsett om godkännandet avser service eller service och omvårdnad (samtliga professioner)

Del 2: berör den hemvårdsutförare som har service och omvårdnad.

Del 3: berör utförare på vårdboenden, gruppboenden och andra former av boenden.

Del 4: övertagande av befintlig verksamhet, samtliga verksamhetsområden

Information samt manualer och rutiner kring samtliga system kan ni även finna på <http://www.utforare.uppsala.se>

Kontakta omgående de kontaktpersoner som finns för respektive system, när du fått ditt godkännande. Det är en viss leveranstid på bland annat SITHS-kort, och för behörigheter som behöver läggas upp.

Ansvarig Maria Jennische	Fastställd av Sabir Ghaderi	Fastställd 2014-10-10	Berörd verksamhet Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn IT-system – checklista för utförare		Dokumentnummer version 7	Reviderad 2016-04-25

Del 1: Godkännandet avser utförandet av serviceinsatser, samt service- och omvårdnadsinsatser, hemvårdsutförare:

Information från myndigheten

- För information kring samverkan, beslut, beställning, genomförandeplan och uppföljning. Kontakta Äldreförvaltningen, avdelningen för förebyggande insatser, seniorguide, för bokning av tid. Tel. 018-727 65 00 eller e-post: seniorguide@uppsala.se

Phoniro

- System för tidsregistrering och låshantering som används av samtliga hemvårdsutförare. För åtkomst till Phoniro behöver ett fast IP-nummer vara registrerat för varje dator där Phoniro ska användas, meddela detta till nedanstående. Varje företag ansvarar för att införskaffa mobiltelefoner som är godkända för användning av Phoniros app. Planering samt genomförande av utbildning för ditt företag och skapande av organisationsstruktur i systemet sker tillsammans med utsedd kontaktperson på KLK´s IT-förvaltning. Se punkten Organisationsförändringar ovan!

Siebel

- Siebel är Uppsala kommuns verksamhetssystem inom vård och omsorg och är ett webbaserat system. I Siebel sker dokumentation, mottagande och verkställande av beställningar, kundavgifter mm.
- Planering samt genomförande av utbildning för ditt företag och skapande av organisationsstruktur i systemet sker tillsammans med utsedd kontaktperson på KLK´s IT-förvaltning. Se punkten Organisationsförändringar ovan!
- För att få tillgång till Siebel behöver nedanstående förutsättningar uppfyllas och ska meddelas till utsedd kontaktperson vid KLK´s IT-förvaltning, snarast efter att godkännandet är klart. Ni behöver då inventera och specificera företagets organisation (organisationsträd) så att det kan läggas in i Siebels organisationsstruktur. Uppsala kommuns IT-förvaltning kommer att vara er behjälpliga i detta arbete.

Innan utbildningen behöver ni göra följande:

- Inventera hur många användare som behöver tillgång till systemet. Detta för att inloggning sker via dosor som beställs i förväg.
- 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/>

Efter utbildning ges tillgång till Siebel om följande är uppfyllt:

Ansvarig	Fastställd av	Fastställd	Berörd verksamhet
Maria Jennische	Sabir Ghaderi	2014-10-10	Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn		Dokumentnummer	Reviderad
IT-system – checklista för utförare		version 7	2016-04-25

- Användare ska ha genomgått utbildning antingen i undervisningssal, utbildats av expertanvändare eller tagit del av utbildningsmaterial så som filmer, dokument osv. Expertanvändare är utbildade och kan utbilda sina kollegor.

- Tekniska krav: ActiveX ska vara installerat på de datorer som Siebel ska användas på. Du kan ladda ned det från: <http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/Siebel/Tekniska-forutsattningar/>

Ansvarig Maria Jennische	Fastställd av Sabir Ghaderi	Fastställd 2014-10-10	Berörd verksamhet Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn IT-system – checklista för utförare		Dokumentnummer version 7	Reviderad 2016-04-25

Del 2: Godkännandet avser utförandet av serviceinsatser, samt service- och omvårdnadsinsatser, hemvårdsutförare:

Prator

- Utförare i Uppsala kommun där hälso- och sjukvård ingår i tjänsterna, behöver åtkomst, inloggningsuppgifter och introduktion till Prator. Prator är det IT-stöd för s.k. samordnad vårdplanering, som används i Uppsala Län. Yrkeskategorierna biståndshandläggare, sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut från kommun deltar tillsammans med slutenvården, primärvård (landstinget) och kund för att upprätta en vårdplan i samband med utskrivning från sjukhus. Kallelse till vårdplanering kommer alltid från slutenvården.
- För åtkomst till Prator behöver ett fast IP-nummer vara registrerat för varje dator där Prator ska användas. Det behöver även skapas en ny Pratorenhet/enheter för er verksamhet, där kontaktuppgifter till sjuksköterska, sjukgymnast, arbetsterapeut skall finnas registrerat.
- Planering samt genomförande av utbildning för ditt företag och skapande av organisationsstruktur i systemet sker tillsammans med utsedd kontaktperson på KLLK's IT-förvaltning. Se punkten Organisationsförändringar ovan!
- Från den 1 januari 2015 behövs även SITHS-kort för inloggning i Prator.

SITHS-kort

- Om ditt godkännande även avser ett hälso- och sjukvårdsansvar ska din legitimerade personal ha SITHS-kort. Dessa utfärdas av Landstinget i samarbete med Uppsala kommun. SITHS-korten är personliga och alla medarbetare som ska arbeta i system som kräver SITHS-kort för inloggning, t.ex. Prator, Pascal, Symfoni, ska ha ett personligt kort som ska hanteras som en värdehandling.
Kontakt med Uppsala kommuns ansvariga för utfördande: siths@ uppsala.se
- För ytterligare information se <http://utforare. uppsala.se>

Flexite

- Flexite är det system som Uppsala kommun erbjuder vårdgivare att använda för att registrera och hantera hälso- och sjukvårdsavvikelser. Systemet används för att bedöma, utreda/analysera, ange plan för genomförande och för att utvärdera inrapporterade avvikelser samt för att ta ut statistik. Vårdgivare som har valt att inte använda Flexite ska ha egna system för detta.
- För vårdgivare som väljer att använda Flexite ska all legitimerad personal och verksamhetschef enligt HSL§29 ha behörighet i systemet. Innan behörighet beställs ska användaren genomgå en webbaserad utbildning och ansvarig chef bedömer om personen ifråga har tillräcklig kunskap för att arbeta i systemet. Länk till webbutbildningen och beställning av behörigheter finner ni på <http://utforare. uppsala.se>. Vid frågor om systemet kontakta KLLK's IT-förvaltning: it.support@ uppsala.se.

Ansvarig Maria Jennische	Fastställd av Sabir Ghaderi	Fastställd 2014-10-10	Berörd verksamhet Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn IT-system – checklista för utförare		Dokumentnummer version 7	Reviderad 2016-04-25

Del 3: Godkännandet avser drift av vårdboende, gruppboende eller liknande

Information från myndigheten

- För information kring samverkan, beslut, beställning, genomförandeplan och uppföljning. Kontakta Äldreförvaltningen, avdelningen för förebyggande insatser, seniorguide, för bokning av tid. Tel. 018-727 65 00 eller e-post: seniorguide@ uppsala.se

Siebel

- Siebel är Uppsala kommuns verksamhetssystem inom vård och omsorg och är ett webbaserat system. I Siebel sker dokumentation, mottagande och verkställande av beställningar, kundavgifter mm.
- Planering samt genomförande av utbildning för ditt företag och skapande av organisationsstruktur i systemet sker tillsammans med utsedd kontaktperson på KLK's IT-förvaltning. Se punkten Organisationsförändringar ovan!
- För att få tillgång till Siebel behöver nedanstående förutsättningar uppfyllas och ska meddelas till utsedd kontaktperson vid KLK's IT-förvaltning, snarast efter att godkännandet är klart. Ni behöver då inventera och specificera företagets organisation (organisationsträd) så att det kan läggas in i Siebels organisationsstruktur. Uppsala kommuns IT-förvaltning kommer att vara er behjälpliga i detta arbete.

Innan utbildningen behöver ni göra följande:

- Inventera hur många användare som behöver tillgång till systemet. Detta för att inloggning sker via dosor som beställs i förväg.
- Hur du beställer behörigheter och dosor kan du läsa om här: <http://utforare.upsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/Siebel/Bestallning-dosor-och-behorigheter/>

Efter utbildning ges tillgång till Siebel om följande är uppfyllt:

- Användare ska ha genomgått utbildning antingen i undervisningssal, utbildats av expertanvändare eller tagit del av utbildningsmaterial så som filmer, dokument osv. Expertanvändare är utbildade och kan utbilda sina kollegor.
- Tekniska krav: ActiveX ska vara installerat på de datorer som Siebel ska användas på. Du kan ladda ned det från: <http://utforare.upsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/Siebel/Tekniska-forutsattningar/>

Ansvarig Maria Jennische	Fastställd av Sabir Ghaderi	Fastställd 2014-10-10	Berörd verksamhet Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn IT-system – checklista för utförare		Dokumentnummer version 7	Reviderad 2016-04-25

Prator

- Utförare i Uppsala kommun där hälso- och sjukvård ingår i tjänsterna, behöver åtkomst, inloggningsuppgifter och introduktion till Prator. Prator är det IT-stöd för s.k. samordnad vårdplanering, som används i Uppsala Län. Yrkeskategorierna biståndshandläggare, sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut från kommun deltar tillsammans med slutenvården, primärvård (landstinget) och kund för att upprätta en vårdplan i samband med utskrivning från sjukhus. Kallelse till vårdplanering kommer alltid från slutenvården.
- För åtkomst till Prator behöver ett fast IP-nummer vara registrerat för varje dator där Prator ska användas. Det behöver även skapas en ny Pratorenhet/enheter för er verksamhet, där kontaktuppgifter till sjuksköterska, sjukgymnast, arbetsterapeut skall finnas registrerat.
- Planering samt genomförande av utbildning för ditt företag och skapande av organisationsstruktur i systemet sker tillsammans med utsedd kontaktperson på KLK´s IT-förvaltning. Se punkten Organisationsförändringar ovan!
- Från den 1 januari 2015 behövs även SITHS-kort för inloggning i Prator.

SITHS-kort

- Om ditt godkännande även avser ett hälso- och sjukvårdsansvar ska din legitimerade personal ha SITHS-kort. Dessa utfärdas av Landstinget i samarbete med Uppsala kommun. SITHS-korten är personliga och alla medarbetare som ska arbeta i system som kräver SITHS-kort för inloggning, t.ex. Prator, Pascal, Symfoni, ska ha ett personligt kort som ska hanteras som en värdehandling.
Kontakt med Uppsala kommuns ansvariga för utfördande: siths@uppsala.se
- För ytterligare information se <http://utforare.uppsala.se>

Flexite

- Flexite är det system som Uppsala kommun erbjuder vårdgivare att använda för att registrera och hantera hälso- och sjukvårdsavvikelser. Systemet används för att bedöma, utreda/analysera, ange plan för genomförande och för att utvärdera inrapporterade avvikelser samt för att ta ut statistik. Vårdgivare som har valt att inte använda Flexite ska ha egna system för detta.
- För vårdgivare som väljer att använda Flexite ska all legitimerad personal och verksamhetschef enligt HSL§29 ha behörighet i systemet. Innan behörighet beställs ska användaren genomgå en webbaserad utbildning och ansvarig chef bedömer om personen ifråga har tillräcklig kunskap för att arbeta i systemet. Länk till webbutbildningen och beställning av behörigheter finner ni på <http://utforare.uppsala.se>. Vid frågor om systemet kontakta KLK´s IT-förvaltning: it.support@uppsala.se.

Ansvarig Maria Jennische	Fastställd av Sabir Ghaderi	Fastställd 2014-10-10	Berörd verksamhet Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn IT-system – checklista för utförare		Dokumentnummer version 7	Reviderad 2016-04-25

Del 4: Övertagande av befintlig verksamhet, samtliga verksamhetsområden

I samband med övertagande av verksamhet ansvarar båda parterna (övertagande och överlämnande organisation) för behörighetsbeställningar respektive avbeställningar: Om den verksamhet som övertagits tidigare bedrevs i kommunal regi behöver den kommunala chefen inte göra avbeställning av behörigheterna i Iris. När en anställd slutar i kommunen kommer det i Iris en automatisk avbeställning på konto och de system som den anställde har haft, man behöver alltså inte gå in och göra något i Iris. Chefen får en information ca 2 veckor innan en anställning automatiskt avbeställs via Iris för att få en möjlighet att beställa en ny om så behövs.

- Nya behörigheter måste däremot beställas på den nya privata enheten. Verksamhetscheferna gör beställningen på samma Excelark (Behörighetsbeställning Siebel) de har idag som sen skickas till Intern service på mailadress it.support@uppsala.se
- De anställda som inte följer med till den privata utföraren, utan jobbar kvar i någon av kommunens verksamheter, måste göra en ny beställning av Siebel. (det sker som vanligt via Iris). Behörigheter på den "gamla" anställningen avbeställs med automatik när anställningen flyttas till annat ansvar inom kommunen.

Återlämning av Siebeldosor

- Siebeldosorna bekostas och ägs av KLK. Detta innebär att dosorna ska återlämnas till KLK (Intern service) på Verkstadsgatan 3B om en viss organisation/verksamhet upphör helt. Om företaget har behov av fler dosor på någon annan enhet kan ni återanvända de dosor som nu blir över till den enhetens personal. Detta måste dock kommuniceras med KLK's it-förvaltning, it.support@uppsala.se
- I samband med upphandlingar ska överlämnande organisation/verksamhet överlämna samtliga dosor till övertagande organisation/verksamhet samt en förteckning över samtliga dosnummer och vilka personer dessa är kopplade till.
- Övertagande organisation ska i sin tur beställa nya behörigheter och återanvända de överlämnade dosorna genom att dessa kopplas om mot ny användare/personal i Siebel. *Se Del 3 under rubriken Siebel för instruktioner gällande beställning av behörigheter.*

Övrigt

- Det är omvårdnadsutförarnas ansvar att meddela natthemsjukvården när de börjar journalföra i Siebel. Detta är ytterst viktigt med en fungerande kommunikationen mellan natthemsjukvården och ansvarig/ansvariga omvårdnadsutförare för att säkerställa patientsäkerheten.

Natthemsjukvården

- Ny behörighet och avslut av behörighet görs via **Iris**
- Tillägg behörigheten i Siebel heter KIC - Natthemsjukvård HSL och är en tom behörighet för att användarna ska vara sökbara i Siebel och Iris. Övrig behörighet är samma som HSL.

Ansvarig Maria Jennische	Fastställd av Sabir Ghaderi	Fastställd 2014-10-10	Berörd verksamhet Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn IT-system – checklista för utförare		Dokumentnummer version 7	Reviderad 2016-04-25

Underleverantör till annan utförarorganisation

Med underleverantör menas ett företag som förbinder sig att utföra kraven i en annan parts/huvudleverantörens kontrakt.

- Lägga till en ny organisation till befintlig personal hos berörd underleverantör Beställningen till Kommunledningskontoret, intern service sker av huvudleverantören via it.support@ uppsala.se. Där de godkänner att underleverantören får tillgång till deras organisation i systemet.
- Lägga upp behörighet på ny personal hos underleverantören i Siebel Beställs av huvudleverantör på samma sätt som övriga behörigheter.
- När underleverantören inte längre har ett uppdrag ska en avbeställning av behörigheter göras. Avbeställning sker av huvudleverantören till Intern service på samma sätt som avbeställning på egen personal.

Phoniro Care: avser hemvård

- 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´s it-förvaltning: it.support@ uppsala.se
- Administratörer hos den nya utföraren behöver utses och få utbildning om de inte har kompetens sedan tidigare.
- Ny IP-adress behöver meddelas KLK´s it-förvaltning: it.support@ uppsala.se
- Telefoner behöver införskaffas (om de inte övertas), få programvara installerad samt kopplas till fältgrupp i systemet.

Prator

- Det övertagande företaget behöver registreras i Prator, om detta inte redan är befintligt.
- För ytterligare information kring rutiner samt introduktionsutbildning kontakta KLK´s it-förvaltning: it.support@ uppsala.se
- Från och med den 1 januari 2015 krävs SITHS-kort för inloggning i Prator.
- Ny IP-adress, fast/static ip-adress, behöver meddelas KLK´s it-förvaltning: it.support@ uppsala.se