



Benämning  
**IT-bilaga Hälsoval**

Utskriftsdatum  
2020-05-15

Beteckning/diariernr  
RD20/01235

Medicinska Teknik och IT

# **IT-bilaga Hälsoval 2021**

Region Dalarna

**Datum:** 2020-05-15  
Aktuell version: 1.9

<b>1</b>	<b>DOKUMENTHANTERING .....</b>	<b>3</b>
1.1	REVISIONSINFORMATION.....	3
1.2	HÄNVISNINGAR.....	3
<b>2</b>	<b>IT-BILAGA HÄLSOVAL .....</b>	<b>4</b>
2.1	LETTID FRÅN BESTÄLLNING TILL ETABLERING VÅRD-CENTRAL INOM HÄLSOVAL.....	4
<b>3</b>	<b>IT-TJÄNSTER .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>LDNET.....</b>	<b>5</b>
4.1	TELEFONI OCH VIDEOKONFERENS .....	5
<b>5</b>	<b>UTRUSTNING .....</b>	<b>5</b>
5.1	KRAV .....	5
5.2	SÄKERHET.....	5
5.2.1	Fjärråtkomst (RemoteAccess).....	5
5.3	TYP AV UTRUSTNING .....	6
5.3.1	Datorer .....	6
5.3.2	Skrivare/multifunktionskopiatorer.....	6
5.3.3	Kvitto- och etikettutskriften.....	6
5.4	BESTÄLLNING AV UTRUSTNING .....	6
5.5	INSTALLATION.....	6
5.6	LEVERANS.....	6
<b>6</b>	<b>PROGRAMVARA.....</b>	<b>7</b>
6.1	GRUNDINSTALLATION PROGRAMVARA .....	7
6.2	ÖVRIG PROGRAMVARA.....	7
6.3	INTEGRATION .....	7
<b>7</b>	<b>HSA-KATALOG .....</b>	<b>7</b>
7.1	NAMN .....	7
7.2	ORGANISATIONSFÖRÄNDRINGAR .....	7
7.3	ANSLUTNING AV TREDJEPART TILL HSA .....	8
7.4	OMFATTNING.....	8
<b>8</b>	<b>ANVÄNDARKONTON .....</b>	<b>8</b>
8.1	KRAV .....	8
8.1.1	Domän LTDALARNA.....	8
8.1.2	Hantering av användarkonto .....	8
<b>9</b>	<b>ETJÄNSTEKORT.....</b>	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>E-POST .....</b>	<b>9</b>
10.1	BESTÄLLNING OCH TYP AV BREVLÅDOR .....	9
10.2	NAMNSTANDARD.....	9
10.3	ANVÄNDNING OCH ANSVAR .....	9
<b>11</b>	<b>LAGRING AV INFORMATION .....</b>	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>SERVICE OCH SUPPORT .....</b>	<b>10</b>
12.1	SERVICEFÖNSTER.....	10
12.2	SERVICEÅTAGANDE.....	10
12.3	KUNDTJÄNST ÖPPETTIDER .....	10
<b>13</b>	<b>ANSVARSFÖRBINDELSE .....</b>	<b>10</b>

# 1 Dokumenthantering

## 1.1 Revisionsinformation

Version	Datum	Ändrat av	Åtgärd
1.0	2010-02-11	MiT-enheten, specialister inom respektive område	Dokument skapat och korrigerat.
1.1	2010-03-01	MiT-enheten, specialister inom respektive område	Kompletterat e-post, statistik.
1.2	2013-06-14	MiT-enheten, specialister inom respektive område	Korrekturkorrigering och uppdatering av dokumentet anpassat till nya förutsättningar gällande IT lösningar.
1.3	2014-09-06	MiT-enheten, specialister inom respektive område	Uppdatering och korrigering i enlighet med gällande IT lösningar.
1.4	2015-09-30	MiT-enheten, specialister inom respektive område	Ny mall används enligt MiT-enhetens dokumentstruktur och korrekturkorrigering och uppdatering är inklipta till den nya mallen.
1.5	2016-04-12	MiT-enheten, specialister inom respektive område	Reviderat under ledning av Britt Tham och Helena Hag.
1.6	2017-08-30	MiT-enheten, specialister inom respektive område	Reviderat under ledning av Ida Danielsson och Helena Hag.
1.7	2017-08-22	MiT-enheten, specialister inom respektive område	Reviderat under ledning av Sofia Johansson
1.8	2019-09-20	MiT-enheten, specialister inom respektive område	Reviderat under ledning av Anna Meijer
1.9	2020-05-15	MiT-enheten, specialister inom respektive område	Reviderat under ledning av Anna Meijer

## 1.2 Hänvisningar

Nedan redovisas de dokument som dokumentet hänvisar till.

Dokument	Plats
Riktlinjer för namnsättning av verksamheter	<a href="http://intra.ltdalarna.se/hsa">http://intra.ltdalarna.se/hsa</a>
Instruktion för användning av e-post	<a href="http://intra.ltdalarna.se/_layouts/LD.Dokumenthantering.Search/DocumentRouter.aspx?LDDokumentID=Y62QMC6QKQDM-1389938858-19">http://intra.ltdalarna.se/_layouts/LD.Dokumenthantering.Search/DocumentRouter.aspx?LDDokumentID=Y62QMC6QKQDM-1389938858-19</a>
Riktlinjer för användning av IT-system	<a href="http://ar.ltdalarna.se/arbetsrum/AR000015/publicerat/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={B78E3FB0-5846-4E19-BAE4-770BC9B9E6A3}&amp;file=Riktlinjer%20f%C3%B6r%20anv%C3%A4ndning%20av%20IT-system%20kapitel%206.pdf&amp;action=default&amp;DefaultItemOpen=1">http://ar.ltdalarna.se/arbetsrum/AR000015/publicerat/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={B78E3FB0-5846-4E19-BAE4-770BC9B9E6A3}&amp;file=Riktlinjer%20f%C3%B6r%20anv%C3%A4ndning%20av%20IT-system%20kapitel%206.pdf&amp;action=default&amp;DefaultItemOpen=1</a>
Riktlinjer för informationssäkerhet	<a href="http://ar.ltdalarna.se/arbetsrum/AR000015/Sidor/rutiner-och-instruktioner.aspx">http://ar.ltdalarna.se/arbetsrum/AR000015/Sidor/rutiner-och-instruktioner.aspx</a>
Skrivare och utskrift	<a href="http://intra.ltdalarna.se/IT_telefoni/utskriftshantering/Sidor/default.aspx">http://intra.ltdalarna.se/IT_telefoni/utskriftshantering/Sidor/default.aspx</a>
Sekretesserinran och IT-ansvarsförbindelse	<a href="http://intra.ltdalarna.se/_layouts/LD.Dokumenthantering.Search/DocumentRouter.aspx?LDDokumentID=JH_XJTDKSTMXR-2002519187-242">http://intra.ltdalarna.se/_layouts/LD.Dokumenthantering.Search/DocumentRouter.aspx?LDDokumentID=JH_XJTDKSTMXR-2002519187-242</a>



## 2 IT-bilaga Hälsoval

Detta dokument beskriver Region Dalarnas krav och villkor på IT för vårdcentraler inom Hälsoval.

Alla påståenden nedan gäller under förutsättning att befintliga regionavtal för mjukvara och hårdvara kan användas för anslutna arbetsstationer.

Medicinskt Teknik och IT (MiT) förbehåller sig rätten att lägga till och ändra punkter i nedanstående dokument beroende på hur kravbilden på IT-användning för anslutna vårdcentraler förändras.

### 2.1 Ledtid från beställning till etablering vårdcentral inom Hälsoval

Installation, anpassning samt utbildning kräver en tidsperiod av minst 3 månader från att beställning inkommit till MiT-enhetens Beställningsstöd.

## 3 IT-tjänster

Vårdcentralen ska kunna kommunicera elektroniskt med Region Dalarna.

Följande tjänster är obligatoriska och tillhandahålls och betalas av Region Dalarna:

- a. TakeCare
- b. Obstetrix
- c. Journalia AK
- d. Spirare
- e. Sema 200 (EKG-databas)
- f. Befolknings- och listningsregister DalFolke
- g. 1177 Vårdguidens e-tjänster inkl webbtidbok
- h. Synergi
- i. Web Sesam
- j. Exorlive
- k. NPÖ (Nationell patientöversikt)
- l. Webcert (elektronisk intygsförskrivning)
- m. Impax
- n. Webbsök LmD Svar
- o. Picsara
- p. SALA (Systematisk Automatiserad Logg Analyssystem)
- q. eFrikort
- r. Medrave

Alla vårdcentraler ska, för att arbeta med vårdinformation, anslutas via standardpc till LDnet. Användarna ska ha konto i domänen Region Dalarna och stöd för inloggning med stöd av eTjänstekort.

Hårdvara och mjukvara är standardiserade och datorernas konfiguration medger ej installation och användande av icke standardiserad kringutrustning och programvara. Vårdgivare hyr och köper IT-utrustning som används för vårddokumentation av regionen, inklusive drift och supporttjänster. Mer information kring detta återfinns längre ned i dokumentet.



## 4 LDnet

LDnet är Region Dalarnas gemensamma IP-nät för datakommunikation. Enheter ansluts till LDnet via fiberförbindelser. Nyetablering sker efter förfrågan hos nätleverantör.

Leveranstiden för nyetablering är beroende av yttre faktorer som befintligt fiberkablage till fastighet, nätleverantörens ledtider för uppkoppling av förbindelse samt leveranstid för nätutrustning (routrar/switchar).

Anslutning av datorer till LDnet förutsätter att fastighetsnätet uppfyller kraven för datakablage kategori 5 eller högre.

### 4.1 Telefoni och Videokonferens

Egna IP-telefonlösningar kan inte hanteras i Region Dalarnas datanät (exempel på detta är lösningar som kräver installation av klientmjukvara på RD-eKlient-dator, portöppningar och övriga specialbehov för att egen lösning ska fungera). För privata vårdgivare som nyttjar Region Dalarnas datanät med hyr-PC (eKlient), medför detta att egna telefonlösningar är begränsade till traditionell telefoni via kopparnät, mobilnät eller ett separat datanät för IP-telefoni som inte RD eKlient är ansluten till.

IP-baserad telefoni kan däremot levereras av Regionen till privata vårdgivare på samma sätt som till Regionens egen verksamhet, exempelvis växeltelefoni, callback, mobilabonnemang och videokonferens. Mobila anknytningar i växeln kräver att mobilabonnemangen ligger i regionens avtal. Då en växelleverans innebär portering av nummerserier och annan konfiguration av engångskaraktär kräver alla leveranser någon form av förstudie innan leverans kan godkännas. Förutom engångsavgifter för ovanstående vid införande följer priserna för leveransen regionens gängse prislista.

Privata vårdgivare kan dock inte erbjudas telefonitjänster i Regions publika nummerserier.

Observera att regionen kommer att stå som juridisk ägare varvid nummerupplysning kan påverkas. Om ni vill att era telefonnummer ska synas någon annanstans än på hemsidan med rätt information, ex Eniro eller Hitta, så ombesörjer ni det själva.

Förutsättningen för att beställa exempelvis callback är att telefoni som helhet levereras genom regionen.

## 5 Utrustning

### 5.1 Krav

All IT-utrustning kopplat till LDnet ska följa Region Dalarnas standard. För beställning se avsnitt 4.4

### 5.2 Säkerhet

#### 5.2.1 Fjärråtkomst (RemoteAccess)

- Inloggning ska ske via regionens <http://extern.regiondalarna.se> för att upprätthålla säkerheten och minimera administrationen. Detta får aldrig kringgåas av tjänster som t.ex. "LogMeIn", "GoToMyPc", "Teamviewer" eller



motsvarande.

- Användare ska identifiera sig med minst 2-faktorsautentisering, företrädesvis via portalen och SITHS Certifikat.
- S.k. hårdvaru-VPN kan ställas ut i undantagsfall där man kan påvisa att det är nödvändigt det ger en konstant anslutning till LDNET. En diskussion mellan kund och leverantör och en behovsanalys ska föregå detta.
- Alla Region Dalarnas bärbara datorer med eKlient se 4.3.1 har automatisk fjärraccess in till LD-net via AnyConnect. Inga särskilda handgrepp krävs från användaren. För åtkomst till journaldata krävs särskild behörighet som föregås av riskanalys i respektive verksamhet, ytterst ansvarige chef.

## 5.3 Typ av utrustning

### 5.3.1 Datorer

Alla datorer ska följa Region Dalarnas standard för hårdvara, med eKlient som grundplattform. Alla datormodeller genomgår en certifiering för att bli godkända.

### 5.3.2 Skrivare/multifunktionskopiatorer

All utskriftsfunktion ska följa Region Dalarnas standard. Riktlinje om användning och placering finns framtagen, samt att utrustningen är specificerad och certifierad för de behov som finns och vilka utskriftsmängder som förekommer.

### 5.3.3 Kvitto- och etikettutskrifter

Utskriftsfunktionen ska följa Region Dalarnas standard. Se även ovan om skrivare.

## 5.4 Beställning av utrustning

Alla inköp ska ske via regionens Självbetjäningportal och rådgivning sköts via IT-Inköp. Beställningar av ny datorutrustning kan göras dygnet runt till IT-inköp via Självbetjäningportalen eller på helgfria vardagar kl. 9-12 på telefonnummer (023-)44 000. Normaltiden för leverans av PC är ca 2 veckor. Vid överskridande av denna tid ska kunden informeras via Självbetjäningportalen.

## 5.5 Installation

All grundinstallation utförs av MiT-enheten och inga egna installationer får göras. Endast standardiserade och certifierade utrustning och programvara får installeras i Region Dalarnas tekniska miljö och det är därmed inte tillåtet att installera andra system och IT-komponenter än de som är godkända. Applikationer som följer som standard i vår klientplattform ska användas i möjligaste mån, alternativ till dessa kan finnas och kan användas om behov godkänns.

## 5.6 Leverans

All leverans av datorer och kringutrustning sker från MiT-enheten.



## 6 Programvara

### 6.1 Grundinstallation programvara

Programvaran som ingår i grundinstallation underhålls av MiT-enheten i enlighet med Region Dalarnas standard, vilket innefattar antivirus och Windows-patching.

### 6.2 Övrig programvara

Endast paketerad programvara får installeras på Region Dalarnas datorer och det är därmed inte tillåtet att installera andra system och IT-komponenter än de som är godkända. All programvara ska paketeras för att kunna underhållas och installeras om efter behov.

Övrig programvara som det uppstår ett behov av, hanteras genom process för detta.

### 6.3 Integration

TakeCare har integrationer mot andra system bl.a. eRecept, lab, röntgen, operationsplanering och bildhantering. För åtkomst till de integrerade systemen kan det behövas nödvändiga avtal och att behörigheter är tilldelade.

## 7 HSA-Katalog

Tjänsten HSA tillhandahålls på nationell nivå av Inera AB. HSA är en nationell katalogtjänst med uppgifter om enheter, personer som är anställda/uppdragstagare, funktioner och medarbetaruppdrag kopplade till enheter och personer. HSA används av t.ex. SITHS, NPÖ, Pascal, 1177, säkerhetstjänster m.fl. WaHSA är regionens interna HSA-katalog som föder den nationella katalogen med uppgifter.

**Organisationer med vårdavtal**, t.ex. enheter som drivs på entreprenad, läggs upp i en särskild gren i huvudmannens organisation. Ansvar för underhåll och uppdatering av uppgifter ligger på huvudmannen (kan delegeras genom avtal).

### 7.1 Namn

Namnsättning av nya privata vårdcentraler ska ske utifrån Region Dalarnas "Riktlinjer för namnsättning av verksamheter" och följa den redan påbörjade namnstandarderna för vårdverksamheter.

### 7.2 Organisationsförändringar

Vid organisationsförändringar som t ex ny enhet, borttagning av enhet, ansökan om namnbyten och flytt av enheter är det viktigt att det meddelas i god tid till [hsa.organisation@regiondalarna.se](mailto:hsa.organisation@regiondalarna.se)

Blanketter för anmälan av organisationsförändringar finns att hämta på regionens intranät.

Byte av verksamhetschef måste anmälas via e-post in till:

[hsa.organisation@regiondalarna.se](mailto:hsa.organisation@regiondalarna.se)



### 7.3 Anslutning av tredjeparts till HSA

Ombudet har en godkänd HPT Producent och äger därmed rätt att efter godkännande av HSA Policygrupp ansluta annan organisation som bedriver vård- eller omsorgsverksamhet samt leverantörer av tjänster till dessa ("Tredje Part") till HSA.

Ombudet ansvarar gentemot Inera för att policys och övriga skyldigheter enligt HSA.

### 7.4 Omfattning

Ombudets registrering och underhåll av information om Kundens information om organisation,

enheter, personer, funktioner och medarbetaruppdrag i HSA (nedan kallat "kataloginformation" )

Registrering och underhåll av Kundens kataloginformation i HSA enligt vad som gäller vid var tid gällande HSA-policy samt övriga dokument och information publicerad på Ineras webbplats, [www.inera.se](http://www.inera.se).

Uppdatering av de uppgifter som finns i HSA-katalogen som rör enheter görs centralt på Region Dalarna. Vid förändringar meddelas dessa uppgifter snarast till [hitta.jamfor@regiondalarna.se](mailto:hitta.jamfor@regiondalarna.se)

## 8 Användarkonton

### 8.1 Krav

Samtliga användare av Region Dalarnas nätverk och domän LTDALARNA måste kunna identifieras med en unik identitet (användarID) samt ett personligt lösenord.

Detta gäller även tillfälliga användare av applikationer i nätverket såsom stafettläkare, barnmorskeelever, distriktssköterskeelever, sjukgymnastelever, läkarsekreterarelever m.fl. Dessa identiteter är kopplad till personnumret och ska användas i samtliga IT-system som användaren nyttjar inom regionen.

#### 8.1.1 Domän LTDALARNA

Som användare i domänen får användaren tillgång till en egen hemkatalog (H:\) där han/hon kan lagra sina egna arbetsdokument. Det finns även möjlighet att få tillgång till en gemensam mapp för hela vårdcentralen där gemensam information och dokument kan lagras, behörigheter för detta godkänns av verksamhetschef. Genom användarkonto ges behörighet till Region Dalarnas intranät - [intra.ltdalarna.se](http://intra.ltdalarna.se), vår informationsportal.

#### 8.1.2 Hantering av användarkonto

Alla beställningar och förändringar av ett användarkonto ska ske via Region Dalarnas Självbetjäningportal. Åtkomst till Självbetjäningportalen är behörighetsstyrd och det är respektive verksamhetschefs ansvar att utse vilka som ska ha behörighet från dennes vårdcentral. Kravet för behörighet är att användaren ska logga in via domän samt ha en [@regiondalarna.se](mailto:@regiondalarna.se) e-postadress.





## 9 eTjänstekort

Region Dalarna tillhandahåller eTjänstekort (för närvarande SITHS-kort) som en tjänst enligt SITHS-avtal samt enligt krav om åtagande och rutiner som finns angivna på Intranät. Syftet är att anställda på ett säkert sätt ska kunna identifiera sig både visuellt och elektroniskt.

Externt anlita personal förses med korttypen "OSIS-kort" (företagskort, svartvita icke SIS-godkända). Vid kortare anställningstid än 3 månader beställs reservkort.

Beställning av eTjänstekort sker genom ansvarig chef via Självbetjäningssportalen. Kortet tas i bruk för elektronisk identifiering i IT-systemen efterhand som de anpassats för ändamålet. Kortet används även för passagesystem och utskrifter.

## 10 E-post

Region Dalarna använder Exchange 2016 från Microsoft som e-postsystem. Eventuell tillgång till en e-postbrevlåda inom regionen avgörs av verksamhetschefen utifrån vilket behov användaren har.

Regional utvecklingsförvaltning (RUF) och Kollektivtrafiken använder Microsoft 365 (molntjänst) för mailtrafik.

### 10.1 Beställning och typ av brevlådor

Beställning av en e-postbrevlåda sker via Självbetjäningssportalen antingen vid skapande av ett användarkonto i domänen (se ovan 7.1.2) eller som en enskild beställning.

Det finns två typer av e-postbrevlådor – personlig tjänstebrevlåda eller en funktionsbrevlåda. En funktionsbrevlåda är en officiell gemensam brevlåda för funktioner/avdelningar, medan den personliga tjänstebrevlådan är kopplad till en enskild användare.

### 10.2 Namnstandard

Namnstandarderna för en personlig tjänstebrevlåda är Förnamn Efternamn. Namn- uppgifterna till en e-postbrevlåda hämtas per automatik från Befolkningsregistret. När flera användare har samma namn används en mellanbokstav, placerad mellan för- och efternamn, för att särskilja dem åt.

Den externa e-postadressen är:

- [fornamn.efternamn@regiondalarna.se](mailto:fornamn.efternamn@regiondalarna.se)

eller om det finns flera med samma namn

- [fornamn.i.efternamn@regiondalarna.se](mailto:fornamn.i.efternamn@regiondalarna.se)

### 10.3 Användning och ansvar

E-posten är ett tjänsteverktyg och ska användas med ansvar och sunt förnuft. All användning ska ske enligt regionens "Instruktion för användning av e-post".

## 11 Lagring av information



Region Dalarna har en central lagrings- och backuplösning vilken möjliggör lagring av olika typer av dokumentation. Lagring av allmän dokumentation kan ske på gemensamma lagringsenheter som kan nås via LDnet och som säkerhetskopieras automatiskt. Åtkomst till dessa lagringsenheter sker genom inloggning i domänen LTDALARNA.

All lagring av dokumentation ska ske enligt Region Dalarnas "Riktlinjer för användning av IT-system" som bygger på och regleras av "Riktlinjer informationssäkerhet" för användarna.

Av säkerhets- och sekretesskäl samt utrymmesskäl är det inte tillåtet att lagra någon av följande typer av dokumentation i hemkatalogen.

- Vårdokumentation
- Annan sekretessbelagd information
- Personuppgifter (register)
- Privat dokumentation
- Installationsfiler (t.ex. exe)
- Multimediafiler (film, ljud, bild) som inte är arbetsrelaterade

## 12 Service och support

### 12.1 Servicefönster

Planerade driftstopp för underhåll av den tekniska miljön genomförs regelbundet (det kan förekomma störningar) i systemet. Information går ut i god tid.

### 12.2 Serviceåtagande

All support går via Gemensam kundtjänst (023)-44 000. I de fall ärendet gäller något av Vårdinformationssystemen (VIS) bl.a. TakeCare, Provisio, Picsara och CareTalk kopplas samtal vidare till VIS support.

### 12.3 Kundtjänst öppettider

Regionens Kundtjänst/Service desks öppettider är helgfri måndag till fredag 07.30-16.00. Service desk kontaktas via telefon (023)-44 000 eller Självserviceportalen som nås via intranätet. VIS supportens öppettider är helgfri måndag till fredag 08:00-16:00 med lunchstängt 12:00-13:00.

## 13 Ansvarsförbindelse

Sekretesserinran och IT-ansvarsförbindelse ska skrivas på av samtliga i samband med nyanställning.

