

Vård- och omsorgsförvaltningen

Dokumenttyp:	Rutin
Dokumentet gäller för, personalkategori;	Ängabo/Kaptenen och Ginstgården, all personal
Fastställt av, befattning och namn:	Förvaltningschef, Catharina Johansson
Fastställsdatum:	2016-10-12
Eventuellt diarienummer:	
Dokumentansvarig, befattning och namn:	Utvecklingsledare digitalisering, Susanne Sandberg
Senast uppdaterat:	2019-05-08
Uppdateras nästa gång:	Maj 2021

Teknik och it-system på Ängabo, Kaptenen och Ginstgården, rutin

Bakgrund

Rutinen omfattar tekniska lösningar, säkerhet och it-system med tillhörande administration. Den är till för att säkerställa den digitala journalföringen och hanteringen av övriga tekniska lösningar som beställaren levererar och som utföraren tar del av.

Syfte

Syftet är att tydliggöra krav och ansvarsfördelningen mellan beställare och utförare.

Personalkategori

All personal på Ängabo/Kaptenen och Ginstgården.

Utförande

Rutinen är uppdelad i två delar som redovisas var för sig.

1. Driftavbrott orsakade av nätbortfall

Beställaren

Beställaren kan vid längre störningar stötta utföraren med åtkomst till journaldelar som lagras i kommunens verksamhetssystem. Vardagar kl. 8-17 kontaktas beställarens it och utanför kontorstid kontaktas tjänstgörande sjuksköterska.

Utföraren

Utföraren ska ha skriftliga reservrutiner för hur kommunikation och journalföring ska ske vid eventuella driftstörningar gällande it och telefoni/fax. Dessa rutiner ska vara väl kända i den egna verksamheten.

Vid längre störningar eller risk för längre störningar ska beställaren omgående informeras för att gemensamt komma överens om hur informationsöverföringen ska ske under avbrottstiden. Om faxarna fungerar så är dessa ett förstahandsval. Vardagar kl. 8-17 kontaktas beställarens it och utanför kontorstid kontaktas tjänstgörande sjuksköterska.

2. Kommunens verksamhetssystem

Beställaren

Beställaren ansvarar för att leverera en lösning för digital åtkomst till verksamhetssystemet. Beställaren ansvarar även för backuptagning, loggning, kontohantering samt systemsupport

till utförarens användare på vardagar. Utbildning för nya användare erbjuds av beställaren med jämna mellanrum, se rutin. Beställaren ska informera utföraren om både kända och oplanerade driftstopp.

Utföraren

Utföraren ansvarar för att den egna it-utrustningen är anpassad enligt de krav som beställaren ställer på säkerhet och hårdvara.

Utföraren ska också beställa konton, behörigheter och utbildningsinsatser i god tid. Ansvar för att rätt person har rätt behörighet och att avslut av konton meddelas beställaren i rätt tid, ligger hos utföraren.

En eller flera kontaktpersoner ska utses för att ta emot information från beställaren gällande beställarens driftstörningar och planerade uppdateringar av systemen. Kontaktpersonen/-erna ansvarar för att informera den egna verksamheten. Utföraren ansvarar för att informera beställaren om förändringar sker gällande kontaktpersoner.

Utföraren ansvarar för att skyndsamt informera beställaren om personliga konton som ska avslutas.