

IT-bilaga Hälsoval

Landstinget Dalarna

Version: 1.1
Versionsdatum: 2011-11-21

Dokumentnamn IT-bilaga Hälsoval 2012	Versionsdatum 2011-11-21	Diariernr
Upprättad av Niklas Gunnarsson	Version 1.0	Sid 2 (8)

Dokumenthistorik

Datum	Version	Beskrivning	Författare
2009-12-10	0.1	Första mall	Agneta / Gunilla
2010-01-04	0.2		Gunilla
2010-01-26	0.3	Kompletteringar	Steph/Agneta
2010-01-27	0.4	Kompletteringar e-post	Agneta
2010-02-05	0.5	Kompletteringar 3.4 och 10.4	Tommy
2010-02-11	0.6	Kompletterat eTjänstekort	Sören
2010-02-11	1.0	Korrektur	Niklas
2010-03-01	1.1	Komplettering e-post, statistik	

Innehållsförteckning

1	IT-BILAGA HÄLSOVAL.....	4
1.1	Ledtid från beställning till etablering	4
2	LDNET.....	4
3	UTRUSTNING	4
3.1	Krav.....	4
3.2	Säkerhet	4
3.3	Typ av utrustning	5
3.3.1	Datorer	5
3.3.2	Skrivare/multifunktionskopiatorer	5
3.4	Beställning av utrustning	5
3.5	Installation.....	5
3.6	Leverans.....	5
4	MJUKVARA	5
4.1	Grundinstallerad mjukvara.....	5
4.2	Mjukvara i citrix-miljön.....	5
5	HSA-KATALOG	5
5.1	Namn.....	6
6	ANVÄNDARKONTON	6

Dokumentnamn IT-bilaga Hälsoval 2012	Versionsdatum 2011-11-21	Diariennr
Upprättad av Niklas Gunnarsson	Version 1.0	Sid 3 (8)

6.1	Krav	6
6.1.1	Domän LTDALARNA	6
6.1.2	Hantering av användarkonto	6
7	ETJÄNSTEKORT FEL! BOKMÄRKET ÄR INTE DEFINIERAT.	
8	E-POST	7
8.1	Beställning och typ av brevlådor	7
8.2	Namnstandard	7
8.3	Användning och ansvar	7
9	LAGRING AV INFORMATION	7
10	SERVICE OCH SUPPORT	8
10.1	Tillgänglighet	8
10.2	Servicefönster	8
10.3	Serviceåtagande	8
10.4	IT-enhetens Servicedesk	8
11	ANSVARSFÖRBINDELSE	8

Dokumentnamn IT-bilaga Hälsoval 2012	Versionsdatum 2011-11-21	Diariernr
Upprättad av Niklas Gunnarsson	Version 1.0	Sid 4 (8)

1 IT-bilaga Hälsoval

Detta dokument beskriver Landstinget Dalarnas krav och villkor på IT-struktur inför start av ny privat vårdenhet.

Alla påståenden nedan gäller under förutsättning att vi kan använda oss av befintliga landstingsavtal för mjukvara och hårdvara på anslutna arbetsstationer.

IT-enheten förbehåller sig även rätten att lägga till och ändra punkter i nedanstående dokument utifrån hur kravbilderna på IT-användning för anslutna vårdcentraler förändras.

1.1 Ledtid från beställning till etablering

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

2 LDnet

LDnet är Landstinget Dalarnas gemensamma IP-nät för datakommunikation. Enheter ansluts till LD-net via koppar eller fiberförbindelser. Nyetablering sker efter förfrågan hos nätleverantör. Antal anslutna datorer/skrivare avgör om anslutningen kan göras via koppar- eller fiberförbindelse.

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

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

3 Utrustning

3.1 Krav

All IT-utrustning kopplat till LD-net skall följa Landstinget Dalarnas standard (för närvarande "Bas 2010", se bilaga). Se även bilaga för kringutrustning.

3.2 Säkerhet

3.2.1 Inloggning fjärrledes (RemoteAccess)

- Skall gå via Landstingets portal.ltdalarna.se, detta för att upprätthålla säkerheten och minimera administrationen. Om SSL vpn inte tillgodoser behovet kan man förses med traditionell [VPN anslutning](#) (ipsec). Detta sker i samråd med IT-enheten. Detta får aldrig förbigås av tjänster som t.ex. "LogMeIn", "GoToMyPc", "Teamviewer" eller motsvarande.
- Användaren ska identifiera sig med Minst 2-faktorspåloggning, helst via portalen och SITHS Certifikat.
- Rena s.k. hårdvaru-VPN kan ställas ut i undantagsfall där man kan påvisa att det är nödvändigt, detta ger en konstant anslutning till LDNET. En diskussion och behovsanalys ska föranleda detta.

Dokumentnamn IT-bilaga Hälsoval 2012	Versionsdatum 2011-11-21	Diariernr
Upprättad av Niklas Gunnarsson	Version 1.0	Sid 5 (8)

3.3 Typ av utrustning

3.3.1 Datorer

Alla datorer skall följa Landstinget Dalarnas standard för hårdvara.

3.3.2 Skrivare/multifunktionskopiatorer

All utrustning ska följa Landstinget Dalarnas standard.

3.4 Beställning av utrustning

Alla inköp skall ske via Landstingets IT-portal och rådgivning sköts via IT-Inköp. Beställningar av ny datorutrustning kan göras dygnet runt till IT-inköp via IT-portalen eller på dagtid på telefonnummer (023-4)90712. Telefontid tillämpas och tiderna är redovisade på IT-portalen under IT-Inköp. Normaltiden för leverans av PC är ca 2 veckor. Vid överskridande av denna tid skall kunden informeras via IT-portalen.

3.5 Installation

All grundinstallation sköts av IT-enheten.

3.6 Leverans

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

4 Mjukvara

4.1 Grundinstallerad mjukvara

Mjukvara som ingår i en grundinstallation sköts och uppdateras av IT-enheten enligt Landstingets Dalarnas standard

4.2 Mjukvara i citrix-miljön

Den mjukvara som kan användas är certifierad för användande i primärvårdens citrix-miljö. Certifierade programvaror finns beskrivna i bilaga.

4.3 Integrationer

De integrationer mot andra system som idag ingår i Journal III som standard kommer att ingå under förutsättning att nödvändiga avtal är tecknade för användning och att behörigheter är tilldelade. Här ingår eRecept, koppling mot kemlab, röntgenremiss och koppling mot andra instanser av Journal III inom och utom landstinget. För statistikuttag skall vår BI-plattform "BILD" användas.

Då endast standardiserad och certifierad hårdvara och mjukvara får installeras i Landstinget Dalarnas tekniska miljö kommer det inte att vara möjligt att installera eventuella övriga system som används på privata vårdcentraler.

5 HSA-katalog

HSA (Nationell katalogtjänst) är en nationell elektronisk katalogtjänst som används för att lagra och hitta adress- och kontaktinformation över organisationsgränser. I HSA finns information om organisation, enheter, funktioner och personer. HSA utgör även underlag för olika säkerhetslösningar (SITHS, BIF).

Dokumentnamn IT-bilaga Hälsoval 2012	Versionsdatum 2011-11-21	Diariennr
Upprättad av Niklas Gunnarsson	Version 1.0	Sid 6 (8)

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 information ligger på huvudmannen (kan delegeras genom avtal).

5.1 Namn

Namnsättning av nya privata vårdenheter skall ske utifrån Landstinget Dalarnas "Riktlinjer för namnsättning av verksamheter" och följa den redan påbörjade namnstandarden för vårdverksamheter.

6 Användarkonton

6.1 Krav

Samtliga användare av Landstinget 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. Denna identitet är kopplad till personnumret och skall användas i samtliga landstingssystem som användaren nyttjar.

6.1.1 Domän LTDALARNA

Som en 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 (G:\) för hela vårdenheten där gemensam information och dokument kan lagras. För Primärvården Dalarna finns ytterligare en gemensam lagringsyta (N:\).

6.1.2 Hantering av användarkonto

Alla beställningar och förändringar av ett användarkonto skall ske via Landstinget Dalarnas beställningsportal - IT-portalen. Åtkomst till IT-portalen är behörighetsstyrd och det är respektive verksamhetschefs ansvar att utse vilka som ska ha behörighet från dennes vårdenhet.

Kravet för behörighet är att användaren ska logga in via domän samt ha en LTDalarna e-postadress. Beställning av behörighet till IT-portalen sker via Landstingets Intranät under Data/IT.

7 eTjänstekort

Landstinget Dalarna utvecklar säkerheten så att anställda på ett säkert sätt kan identifiera sig både visuellt och elektroniskt genom införande av eTjänstekort (SITHS-kort). Korten kan i förekommande fall användas i passagesystem med remsa. Korten tas i bruk för elektroniskt identifiering i IT-systemen efterhand som de anpassats för ändamålet.

Landstinget Dalarna tillhandahåller eTjänstekort enligt krav åtaganden och rutiner som finns angivna på Intranät. Externt anlita personal förses med korttypen "OSIS-kort" (svartvita icke SIS-godkända). Vid kortare anställningstid än 3 månader beställs reservkort. Beställning av eTjänstekort sker genom ansvarig chef via IT-portalen på intranätet.

Dokumentnamn IT-bilaga Hälsoval 2012	Versionsdatum 2011-11-21	Diariernr
Upprättad av Niklas Gunnarsson	Version 1.0	Sid 7 (8)

8 E-post

Landstinget Dalarna använder Exchange 2007 från Microsoft som e-postsystem. Eventuell tillgång till en e-postbrevlåda inom Landstinget avgörs av verksamhetschefen utifrån vilket behov användaren har.

8.1 Beställning och typ av brevlådor

Beställning av en e-postbrevlåda sker via IT-portalen antingen vid skapande av ett domänkonto (se ovan) 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 vårdenhet medan den personliga tjänstebrevlådan är kopplad till en enskild användare.

8.2 Namnstandard

Namnstandarderna för en personlig tjänstebrevlåda är Förnamn Efternamn. Namnuppgifterna 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@ltdalarna.se

eller om det finns flera med samma namn

- fornamn.i.efternamn@ltdalarna.se

8.3 Användning och ansvar

E-posten är ett tjänsteverktyg och skall användas med ansvar och sunt förnuft.

All användning skall ske enligt Landstingets "Riktlinjer för användning av e-post"

9 Lagring av information

Landstinget 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 skall ske enligt Landstinget Dalarnas "Riktlinjer lagring på central filserver" som bygger på och regleras av LDs *Informationssäkerhetspolicy* och *IT-säkerhetsinstruktioner för användare*.

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

- Vårdokumentation
- Annan sekretessbelagd information
- Personuppgifter (register)

Dokumentnamn IT-bilaga Hälsoval 2012	Versionsdatum 2011-11-21	Diariernr
Upprättad av Niklas Gunnarsson	Version 1.0	Sid 8 (8)

- Privat dokumentation
- Installationsfiler (t.ex. exe)
- Multimediafiler (film, ljud, bild) som **inte** är arbetsrelaterade

10 Service och support

10.1 Tillgänglighet

Citrix-miljön är tillgänglig alla dagar kl. 07.00-23.00.

10.2 Servicefönster

Planerade driftstopp för underhåll av den tekniska miljön genomförs en gång per månad kl. 18-22. Det kan förekomma ytterligare planerade driftavbrott på övrig infrastruktur.

10.3 Serviceåtagande

Support för teknisk miljö finns genom extern leverantör kl. 07.00-18.00 alla vardagar. Helger och storhelger finns ingen avtalad support. På vårdenheten utsedda personer får kontakta för support. För support av Journal III kontaktas i första hand landstingets interna support Profdoc systemförvaltning. Vårdenheten kan också kontakta leverantören Profdocs support.

10.4 IT-enhetens Servicedesk

Landstingets servicedesk kontaktas när hjälp behövs med domänlösenord. För övriga IT-relaterade frågeställning och problem kontaktas extern leverantör enligt ovanstående tillgänglighetstid. Vid de tillfällen det är ärenden som ingår i landstingets ansvar eskaleras ärendena till Servicedesk.

Landstingets servicedesks öppettider är helgfri måndag till fredag 07.30-16.00. Servicedesk kontaktas via telefon (023-4)90700 eller Web.

11 Ansvarsförbindelse

Ansvarsförbindelse för IT-användande behöver skrivas på som för övrig verksamhet. Se bilaga.