

Samverkansavtal

IT-tjänst för in- och utskrivning i slutenvården mellan kommun/stadsdelsnämnd och Stockholms läns landsting

Innehållsförteckning

Parter	3
Överenskommelsens giltighetstid.....	3
Överenskommelsens bakgrund, målgrupp och syfte.....	3
Bakgrund	3
Målgrupper	4
Syfte	4
Stockholms läns landstings ansvar	4
Förvaltningen av IT-tjänsten	4
Beskrivning av förvaltningsobjekt "Samverkan vid vårdövergångar"	5
Förvaltningsobjektets styrning.....	5
Användarstöd till verksamheterna.....	5
Ändrings- och felhantering.....	5
Daglig IT-drift och underhåll	5
Kommunernas ansvar	6
Utbildning och lokalt verksamhetsstöd	6
Styrning och uppföljning.....	6
Objektstyrgrupp	6
Uppföljning av objektet	6
Förvaltningsråd och Användarråd	6
Relation till andra överenskommelser	7
Samarbetsformer	7
Budgetprocess, finansiering och styrning	7
Kommunikation	8
Personuppgiftsansvar	8
Uttag av statistik, regler för gallring o.dyl.....	8
Sekretess.....	9
Behörighetstilldelning	9
Force majeure och fullgörande av avtal	9
Tvist	9
Överenskommelsens omförhandling och upphörande	10
Bilagor	11
Bilaga 1 – Kontaktuppgifter	11
Bilaga 2 – Servicedesk, support och SLA för IT-tjänsten	12
SLL IT:s Servicedesk.....	12
Gällande SLA med underleverantör för Applikationsförvaltning samt IT-drift (applikation och server).....	13
Bilaga 3 – Stockholms läns landstings förvaltningsstyrningsmodell	15
Bilaga 4 – Rollbeskrivningar verksamhetsrepresentant i objektstyrgrupp och förvaltningsledning.....	17
Bilaga 5 – Stockholms läns landstings FOA-styrgrupp	23
Bilaga 6 – Budget samt belopp som faktureras kommunerna/stadsdelarna	24

Parter

Detta dokument avser att reglera överenskommelsen kring IT-tjänsten WebCare, nedan kallad IT-tjänsten, inom förvaltningsobjektet "Samverkan vid vårdövergångar" mellan Stockholms läns landsting och länets kommuner och stadsdelar.

Privata och offentliga vårdgivare är inte part enligt denna överenskommelse. Dessa är dock skyldiga att följa vad som anges nedan i enlighet med det anslutningsavtal som dessa har undertecknat. Vad som sägs nedan avseende parts skyldighet gäller således både privata och offentliga vårdgivare som anslutits till IT-tjänsten.

Överenskommelsens giltighetstid

Överenskommelsen gäller från 2016-01-01 och är en interimsoverenskommelse på ett år, med möjlighet till förlängning.

Överenskommelsens bakgrund, målgrupp och syfte

Bakgrund

Överenskommelsen grundar sig i bestämmelser om samverkan mellan Stockholms läns landsting och kommunerna vid in- och utskrivning i slutenvård som finns i Betalningsansvarslagen ¹ och Socialstyrelsens föreskrifter ². Lagen om kommunernas betalningsansvar reglerar tidpunkt och förutsättningar för när kommunerna blir skyldiga att ersätta landstinget för utskrivningsklara patienter som har en upprättad samordnad plan vid utskrivning.

Läs vidare "Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting och kommunerna i Stockholms län angående samverkan vid in- och utskrivning i slutenvården" från 2015-01-26.

Mot denna bakgrund har IT-tjänsten utvecklats inom Stockholms läns landsting som stöd för verksamheterna i att uppfylla ovanstående föreskrifter och lagstiftning.

¹ 1990:1404 lag om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård

² SOSFS 2005:27 om samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård

Målgrupper

Målgrupper för överenskommelsen är privata och offentliga vårdgivare inom Stockholms läns landsting inom slutenvård, öppenvård och vårdgivare inom kommunens hälso- och sjukvård samt handläggare inom Socialtjänst vilka samtliga är användare av IT-tjänsten som stöd för sina respektive verksamheter.

Den yttersta målgruppen är patienter/brukare oavsett ålder som är inskrivna i slutenvård och som i samband med utskrivning, är eller kan bli aktuella för insatser från enheter inom den öppna vården och/eller socialtjänsten.

Syfte

Det övergripande syftet med IT-tjänsten och denna överenskommelse är att säkerställa en trygg och säker vårdövergång för patienter. Vidare är syftet att säkerställa att användarna av IT-tjänsten, d.v.s. personal inom de olika verksamheterna inom Stockholms läns landsting samt kommuner och stadsdelar, får det stöd som behövs i samband med utskrivning av patienter från slutenvård, upprättandet av samordnad vård- och omsorgsplan, att tillgängliggöra nödvändig information samt för uppföljning av betalningsansvaret. För att uppnå detta syfte krävs att samtliga parter använder sig av IT-tjänsten.

Stockholms läns landstings ansvar

Förvaltningen av IT-tjänsten

Stockholms läns landsting är ägare av IT-tjänsten, vilket innebär att ombesörja förvaltning och utveckling av tjänsten. IT-tjänsten ingår i ett av Stockholm läns landstings förvaltningsobjekt vid namn "Samverkan vid vårdövergångar", vilket är en delmängd av den samlade förvaltningsportföljen.

Ansvarig för objekt "Samverkan vid vårdövergångar" är objektstyrgruppen, (tidigare Objektägarrådet). I objektstyrgruppen finns representanter från Stockholms läns landsting samt kommunerna via KSL. Ordförande i objektstyrgruppen är Objektägaren, vilken i samråd med övriga i objektstyrgruppen är beställare och ansvarar för förvaltning och utveckling av tjänsten.

Beskrivning av förvaltningsobjekt "Samverkan vid vårdövergångar"

Förvaltningsobjekt "Samverkan vid vårdövergångar" där IT-tjänsten ingår, är ett av objekten i ett program av objekt inom Stockholms läns landsting (se ovan). Objektet består av förvaltningsbara delar gentemot både den verksamhetsnära – och IT-nära delen av förvaltningsverksamheten. För vidare beskrivning av förvaltningsobjekten hänvisas till "Förvaltningsplan för FO Samverkan vid vårdövergångar år 2015". Se bilaga 1 för kontaktuppgifter i förvaltningsverksamheten.

Förvaltningsobjektets styrning

Förvaltningsobjektets styrning sker i enlighet med den modell för förvaltningsstyrning som är implementerad inom Stockholms läns landsting, se bilaga 3 gällande en övergripande beskrivning av Stockholms läns landstings förvaltningsstyrningsmodell. Objektstyrgruppen är ansvarig för objektets styrning och budget, vilket bl.a. innebär att besluta om Förvaltningsplan med budget för varje verksamhetsår samt att följa upp denna. Förvaltningsledningen ansvarar för att verkställa Förvaltningsplanen samt för att fatta beslut inom ramen för beslutad budgetram.

Användarstöd till verksamheterna

Förvaltningsverksamheten ansvarar för att tillhandahålla behovsanpassat användarstöd till användarna av IT-tjänsten.

Ändrings- och felhantering

Förvaltningsverksamheten ansvarar för att hantera ändringar och åtgärda fel relaterade till objektet och IT-tjänsten för att säkerställa att objektet är aktuellt, korrekt och anpassat efter verksamhetsmässiga och tekniska behov.

Daglig IT-drift och underhåll

Förvaltningsverksamheten ansvarar för daglig IT-drift och underhåll för att säkerställa IT-tjänstens tillgänglighet enligt verksamhetsparternas behov. Felanmälningar, frågor och beställningar m.m. hanteras via SLL ITs Servicedesk, se bilaga 2. Drift, support och underhåll av IT-tjänsten regleras via överenskommelsen mellan SLL HSF och SLL IT "Tjänsteöverenskommelse (TÖ) avseende Förvaltning av objektet WebCare " Samverkan vid vårdövergångar" mellan SLL HSF och SLL IT (2015).

Kommunernas ansvar

Utbildning och lokalt verksamhetsstöd

Respektive nyttjande part av IT-tjänsten ansvarar för att adekvat utbildning och lokalt användarstöd ges till sina medarbetare både avseende hanteringen av IT-tjänsten som berörda verksamhetsprocesser IT-tjänsten ger stöd för (exempelvis delprocessen samordnad vård- och omsorgsplanering) med användande av det utbildningsmaterial som tillhandahålls av objektets förvaltningsverksamhet.

Styrning och uppföljning

Objektstyrgrupp

I enlighet med förvaltningsstyrningsmodellen finns en objektstyrgrupp inrättad med ansvar för objektets styrning, se ovan kap 5.1.2. Objektstyrgruppen består av representanter från respektive part, d.v.s. från Stockholms läns landsting samt från kommuner/stadsdelsnämnder inom Stockholms läns landsting. Målbild är att objektstyrgruppens sammansättning och representation tillsammans ska besitta bred kompetens inom verksamhetsområdet. Styrgruppsmedlemmarna tillsätts av respektive part. Företrädare för privata vårdgivare ska beredas tillfälle att ta del av och ingå i objektstyrgruppens arbete.

Uppföljning av objektet

Objektstyrgruppen ansvarar för att regelbundet följa upp objektet, vilket sker i samband med objektstyrgruppsmötena. Den övergripande FOA-styrgruppen för samtliga förvaltningsobjekt inom Stockholms läns landsting, se kap 9 nedan, genomför även en uppföljning av måluppfyllelse en gång per kvartal.

I januari månad efter varje verksamhetsår tas en Förvaltningsrapport fram av Förvaltningsledningen för objektet vilket sammanfattar det gångna året och följer upp mål, aktiviteter och kostnadsutfall mot budget.

Förvaltningsråd och Användarråd

För att förvaltningen av objektet ska kunna hanteras så effektivt som möjligt krävs arbetsforum med deltagare från de olika

verksamhetsområdena. I dessa finns representanter från respektive part och verksamhetsområde.

Inom Förvaltningsrådet samt Användarrådet finns representanter från de olika verksamheterna vilka sammankallas av förvaltningsledaren för objektet. Se vidare "Förvaltningsplan för FO Samverkan vid vårdövergångar 2015".

Relation till andra överenskommelser

Denna överenskommelse har relationer till andra överenskommelser med följande rangordning:

1. Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting och kommunerna i Stockholms län (KSL) angående samverkan mellan landstinget och kommunerna vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård (2010-05-11). Gäller från 2011-01-01.
2. Denna överenskommelse (2016).
3. Förvaltningsplan för FO Samverkan vid vårdövergångar (2015).
4. Tjänsteöverenskommelse (TÖ) avseende Förvaltning av objektet "WebCare" Samverkan vid vårdövergångar" mellan Stockholms Läns Sjukvårdsområde och SLL IT (2014).
5. De 16 principerna för samverkan, som ägs och förvaltas av IT-forum, Kommunförbundet Stockholms län, KSL.

Samarbetsformer

Förvaltningsobjektet styrs och hanteras enligt Stockholm Läns landstings förvaltningsstyrningsmodell, se bilaga 4 med tillhörande rollbeskrivningar för Objektstyrgruppen och förvaltningsledningen.

Objektstyrgruppen sammanträder ca 4 gånger årligen med en i förväg fastställd mötesplan. Kallelse skall ske fem (5) dagar innan mötet och innehålla dagordning samt underlag för de ärenden som skall behandlas vid mötet.

Beredning av ärenden sker bl.a. i de Användarråd och Förvaltningsråd knutet till förvaltningsledaren. Dessa råd har att förbereda bland annat processfrågor, prioritering av utvecklingsfrågor, samordning av riktlinjer, förvaltningsfrågor, kommunikationsfrågor etc.

Budgetprocess, finansiering och styrning

Förvaltningsobjektet med IT-tjänsten ingår i en samlad mängd av förvaltningsobjekt inom ramen för Stockholms läns landstings totala

förvaltningsobjektsportfölj, kallad FOA (förvaltningsobjektarkitektur). Till denna FOA finns en övergripande styrgrupp, kallad FOA-styrgrupp, vilka beslutar om budget och övergripande strategiska inriktningar för samtliga objekt. Se vidare beskrivning av Stockholms läns landstings FOA-styrgrupp, bilaga 5.

Efter att budgeten har beslutats för objekten, administreras denna av SLL/HSF som även fakturerar kommunerna/stadsdelarna.

Kommunerna/stadsdelarna finansierar IT-tjänsten med 1 500 000 SEK år.

Fördelningen och de belopp som faktureras de olika kommunerna/stadsdelar, se bilaga 6.

Kommunikation

Objektstyrgruppen ansvarar för att informera om sitt uppdrag och sina beslut. Respektive part ansvarar för att informera om och införa intentionerna i denna överenskommelse samt "Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting och Kommunförbundet Stockholms län (KSL) angående samverkan mellan landstinget och kommunerna vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård". Inom ramen för den årliga förvaltningsplanen skall en kommunikationsplan upprättas där det bland annat framgår vilka som ansvarar för kommunikationen.

Personuppgiftsansvar

Varje vårdgivare och kommun/stadsdel är personuppgiftsansvariga för de personuppgifter som kommuniceras via IT-tjänsten. Respektive part ska utse en informationsägare inom sin egen organisation. Informationsägaren har ett övergripande ansvar för informationssäkerheten vilket innefattar ansvar för att behandling av personuppgifter i IT-tjänsten sker i enlighet med gällande lagstiftning, tillämpliga föreskrifter samt i enlighet med vad som avtalats parterna emellan. Informationsägaren ska bl.a. göra riskanalyser och besluta om åtkomstbehörigheter.

Uttag av statistik, regler för gallring o.dyl.

Till IT-tjänsten finns möjligheter att genomföra uttag av statistik för respektive part. Det är personuppgiftsansvarig som kan beställa övrigt statistikuttag ur IT-tjänsten. Personuppgiftsansvarig vänder sig till respektive informationsägare med sin begäran. Informationsägaren gör en sekretessprövning innan beslut om godkännande/avslag. Beställning

lämnas skriftlig inkl. godkänd/a sekretessprövning/ar till objektets förvaltningsledning för effektivering. Denna rutin kan dock komma att ändras i enlighet med ställda krav och behov från verksamheterna. Respektive informationsägare ansvarar för gallring av data från IT-tjänstens databas/er.

Sekretess

De personuppgifter som vårdgivare respektive kommun/stadsdel kommunicerar via IT-tjänsten omfattas av regler om sekretess. Se vidare om detta i "Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting och Kommunförbundet Stockholms län (KSL) angående samverkan mellan landstinget och kommunerna vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård (2010-05-11)".

Behörighetstilldelning

Respektive part ansvarar för att utse vilka medarbetare inom sin egen verksamhet ska ha behörighet att använda IT-tjänsten. Behörighet till IT-tjänsten ska tilldelas personal som behöver IT-tjänsten för att utföra sina arbetsuppgifter. Behörigheter skall även återkallas från personal när dessa inte längre behövs. Respektive part ansvarar för att det förs en förteckning över vilka som inom en viss verksamhet har behörighet till IT-tjänsten.

Force majeure och fullgörelse av avtal

Vid force majeure (omständigheter som krig, arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, avbrott i energiförsörjning, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan väsentlig omständighet som parterna inte råar över och som förhindrar part från att fullfölja sina överenskomna skyldigheter) kan part befrias från fullgörelse av dessa skyldigheter. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund. Motpart skall omedelbart skriftligen underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

Tvist

Tvist med anledning av denna överenskommelse skall i första hand lösas av parterna gemensamt. I andra hand skall tvist hänskjutas till respektive

parts förvaltningschef/VD. I fall där så är möjligt, kan tvist i sista hand hänskjutas till förvaltningsdomstol.

Överenskommelsens omförhandling och upphörande

Anmälan om omförhandling skall ske skriftligen och så snart det åberopade förhållandet blivit känt för den part som åberopar förhandlingsrätten. Detta befriar inte part från skyldighet att fullgöra sina överenskomna förpliktelser intill dess att omförhandling avslutats och ny överenskommelse börjat gälla.

Uppsägning av denna överenskommelse skall ske till varje årsskifte med 12 månaders uppsägningstid.

Bilagor

Bilaga 1 – Kontaktuppgifter

Objektägare "FO Samverkan vid vårdövergångar":

Stefan Kallström Jansson, SLL SLSO

Stefan.kallstrom-jansson@sll.se

Objektägare IT "FO Samverkan vid vårdövergångar":

Ann Charlotte Djuphammar, SLL IT

Ann-charlotte.djuphammar@sll.se

Förvaltningsledare "FO Samverkan vid vårdövergångar":

Eva Bolmgren, SLL HSF

Eva.bolmgren@sll.se

Förvaltningsledare IT "FO Samverkan vid vårdövergångar":

Hans Andersson, SLL IT

Hans.r.andersson@sll.se

Bilaga 2 – Servicedesk, support och SLA för IT-tjänsten

SLL IT:s Servicedesk

Tar emot felanmälningar, frågor, beställningar etc. Inkomna ärenden registreras, besvaras eller hänvisas vidare.

Tel: 08-123 177 77

E-post: servicedesk.sllit@sll.se

Servicetider: Helgfri måndag-torsdag 07:00-17:30 samt fredag 07:00-16:00

Tjänst	Servicenivå	Servicegrad
Ärendemottagning via telefon	Besvaras inom 60 sekunder i snitt per dag	90 %
Direktlösningsgrad där ärendet har en av förvaltningen dokumenterad lösning	Direktlösningsgrad inom 5 minuters samtalstid	100 %
Ärendemottagning via e-post	E-postlådan hanteras 1 gång/24 tim. då det skapas ett ärende av varje förfrågning, beställning eller incident	100 %
Registrering av mottagna ärenden	100 % av mottagna ärenden registreras	100 %
Fördelning av registrerade ärenden. (Ej ärenden som kommer in via "Selfservice").	Registrerade ärenden ska fördelas inom 10 min.	>90 %

Gällande SLA med underleverantör för Applikationsförvaltning samt IT-drift (applikation och server)

Produktionsmiljö

Applikationsförvaltning

Servicetid:	Vardagar 8-17
Påbörjad felrättning Kritisk/Hög	1 tim.
Påbörjad felrättning Medel:	8 tim.
Information kommunicerad:	30 min.
Återkoppling avhjälpning:	30 min.
Maximal feltid/incident, Kritisk/Hög:	10 tim.
Maximal feltid/incident, Medel:	24 tim.
Maximalt antal fel/år, Kritisk/Hög:	4 st.
Maximalt antal fel/år, Medel:	10 st.
Maximal total feltid/år:	30 tim.

Applikations- och serverdrift

Servicetid:	Alla dagar 0-24
Påbörjad felrättning Kritisk/Hög	1 tim.
Påbörjad felrättning Medel:	Vardagar 8.17, 8 tim.
Information kommunicerad:	30 min.
Återkoppling avhjälpning:	30 min.
Maximal feltid/incident, Kritisk/Hög:	2 tim. 8-17, 4 tim.

övrig tid

Maximal feltid/incident, Medel:	48 tim.
Maximalt antal fel/år, Kritisk/Hög:	4 st.
Maximalt antal fel/år, Medel:	18 st.
Maximal total feltid/år:	10 tim.

Utbildningsmiljö

Applikationsförvaltning

Servicetid:	Vardagar 8-17
Påbörjad felrättning Kritisk/Hög	18 tim.
Påbörjad felrättning Medel:	36 tim.
Information kommunicerad:	4 tim.
Återkoppling avhjälpning:	8 tim.
Maximal feltid/incident, Kritisk/Hög:	10 tim.
Maximal feltid/incident, Medel:	24 tim.

Applikations- och serverdrift

Servicetid:	Vardagar 8-17
Påbörjad felrättning Kritisk/Hög	1 tim.

SAMARBETSAVTAL
2015-11-30

Påbörjad felrättning Medel:	Vardagar 8-17, 8 tim.
Information kommunicerad:	30 min.
Återkoppling avhjälpning:	30 min.
Maximal feltid/incident, Kritisk/Hög:	8 tim.
Maximal feltid/incident, Medel:	24 tim.
Maximalt antal fel/år, Kritisk/Hög:	4 st.
Maximalt antal fel/år, Medel:	18 st.
Maximal total feltid/år:	10 tim.

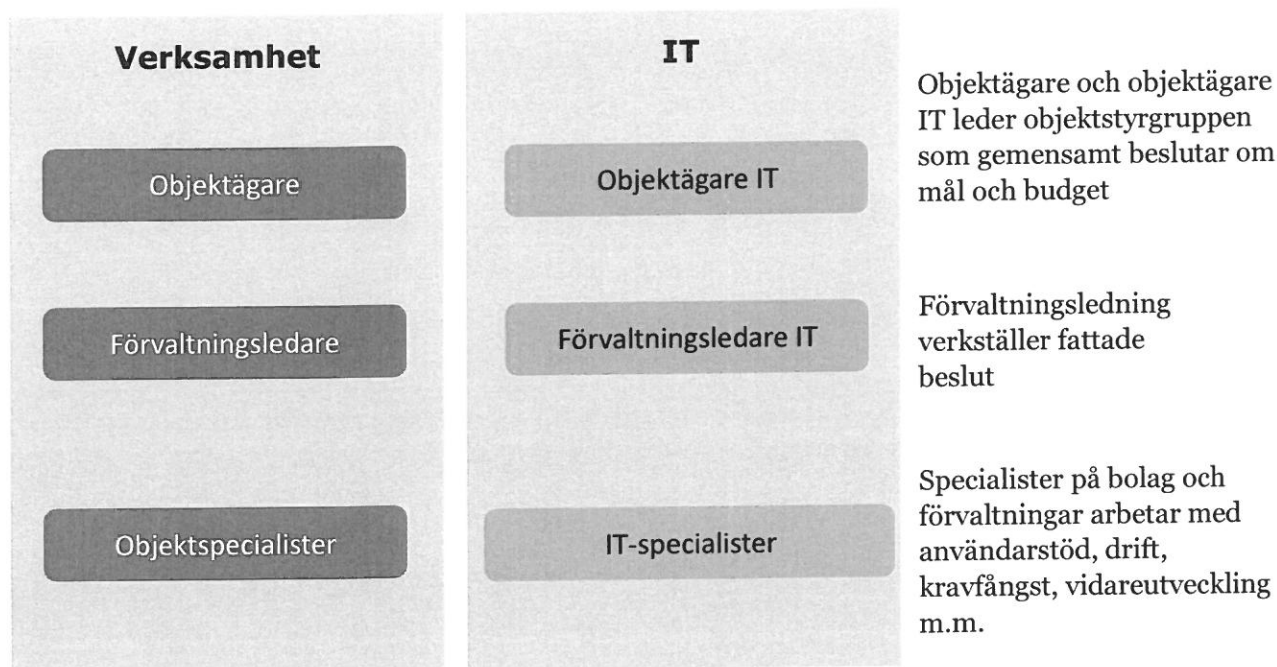
Bilaga 3 – Stockholms läns landstings förvaltningsstyrningsmodell

SLL påbörjade etableringen av Förvaltnings- och portföljstyrningsmodellen pm3 år 2010 enligt verkställighetsbeslut 2010-12-21 från Landstingsdirektören. Modellen skapar möjligheter till gemensam styrning och ledning av verksamhetsprocesser och IT.
Se vidare om modellen pm3, www.pm3.se från På AB.

Nedan är en sammanfattande och kort beskrivning av modellen inom SLL:

Allt IT-stöd tillsammans med processer/arbetssätt är samlat i så kallade förvaltningsobjekt.

Varje förvaltningsobjekt drivs av en gränsöverskridande förvaltningsorganisation och med en ansvarig styrgrupp, se bilden nedan.



SAMARBETSAVTAL
2015-11-30

Tillsammans bildar förvaltningsobjekten det som kallas förvaltningsobjektsarkitektur – FOA och utgör hela den samlade objektsportföljen, se bilden nedan.

e-Hälsa	Ambulans	Läkemedelsprocess
	Perioperativ- och Intensivvårdsprocess	Vårdprocess
	Provbunden diagnostik	Person, organisation, funktion och sortiment
	Graviditets- och förlossningsprocess	Samverkan vid vårdövergångar
	Bild- och funktionsdiagnostik	
Administrativt stöd	Material- och tjänsteförsörjning	Ärende- och dokumenthantering
	Planering och uppföljning	Digitala Kommunikationskanaler
	Ekonomi	Personal- och resursadministration
IKT	IT-arbetsplats	Teknisk plattform

För den samlade portföljen finns gränsöverskridande styrgrupper, d.v.s. styrgruppen FOA och E-hälsa/ IT.

Bilaga 4 – Rollbeskrivningar verksamhetsrepresentant i objektstyrgrupp och förvaltningsledning

VERKSAMHETSREPRESENTANT i Objektstyrgrupp för SLL-gemensamt Förvaltningsobjekt

Uppdraget

Styrgruppen har tillsammans ett helhetsansvar för förvaltningsobjektet.

Utse verksamhetsrepresentant i Objektstyrgrupp

Verksamhetsrepresentant i objektstyrgrupp utses av respektive förvaltning/bolag och förankras i objektfamiljstyrgrupp.

Ansvar

- att medverka till att tillgodose behov av verksamhetskomponenter och IT-komponenter utifrån en gemensam prioritering för objektet
- att medverka till att driva utvecklingsbehov inom objektet
- att företräda sin organisations behov av verksamhetskomponenter och IT-komponenter
- att säkerställa bemanning på operativ nivå från sin organisation för det gemensamma förvaltningsobjektet (både gemensamt och lokalt utfört uppdrag)
- att säkerställa att kommunikation mellan objektet och den egna organisationen sker: kanalisering av krav till objektet, respektive beslut från objektstyrgruppen

Arbetsuppgifter

- medverka till att objektstyrgruppen fastställer förvaltningsplanen
- medverka i beslut om aktiviteter utanför förvaltningsplan
- delta vid styrgruppsmöten för objektet
- tillse att lämpliga resurser från egen förvaltning/bolag är tillgängliga för det operativa arbetet (hanteras av lokal förvaltningsledare om sådan finns)
- verka för att gemensamma beslut implementeras i den egna organisationen

OBJEKTÄGARE (OÄ) i SLL-gemensamt Förvaltningsobjekt

Uppdraget

Objektägaren har ett övergripande ansvar för förvaltningsobjektet och arbetar i tillsammans med Objektägare IT. Objektägaren är ordförande i objektstyrgruppen, som gemensamt fattar beslut om förvaltningsobjektet.

Har ett övergripande ansvar för informationssäkerhet i förvaltningsobjektet.

Utse objektägare

Objektägare utses av Styrgruppen FOA & eHälsa/IT. Förslag ges från objektstyrgrupp, bereds av styrgruppen för objektfamiljen och för objekt inom objektfamiljen eHälsa ska förankring ske med relevant Specialitetsråd.

Ansvar

- att samordna behoven av verksamhetskomponenter och IT-komponenter från de verksamheter som nyttjar förvaltningsobjektet
- att säkerställa att förvaltningsobjektet överensstämmer med säkerhetsrelaterade krav
- att säkerställa att informationssäkerhetsrisker i objektet hanteras
- att verka som förändringsledare på strategisk nivå för objektet/initiera strategiska utvecklingsprojekt inom objektets ansvarsområde
- att säkerställa att det finns en prioriteringsordning för behov och krav
- att förvaltningsobjektet följer gällande lagar och styrdokument
- att förvaltningsobjektet har en aktuell förvaltningsplan
- att förvaltningsorganisationens effektivitet utvärderas periodiskt
- att samverka med övriga objektägare, samt vid behov lyfta förändringsbehov och förslag från förvaltningsobjektet till objektfamiljstyrgrupp och/eller Styrgruppen FOA & eHälsa/IT
- att leda styrgruppsarbetet på sådant sätt att beslut fattas

Befogenheter

- inneha erforderlig attesträtt för förvaltningsobjektet
- mandat att teckna avtal för förvaltningsobjektet/säkerställa att relevanta avtal finns

Arbetsuppgifter

- säkerställa att förvaltningsplanen fastställs
- tillsätta förvaltningsledare och tillse att lämpliga resurser är tillgängliga för det operativa arbetet
- leda styrgruppsmöten för objektet
- delta i styrgruppsmöten för Objektfamiljen och vara föredragande för objektet
- ha mandat att använda objektets budget

OBJEKTÄGARE IT (OÄ-IT) i SLL-gemensamt Förvaltningsobjekt**Uppdraget**

Objektägare IT har ett övergripande ansvar för den IT-nära delen av förvaltningsobjektet och arbetar i tillsammans med Objektägare. Har ett

övergripande ansvar för informationssäkerhet i den IT-nära delen av förvaltningsobjektet.

Utse objektägare IT

Objektägare IT utses, efter lämplig beredning, av Styrgruppen FOA eHälsa/IT.

Ansvar

- att tillgodose verksamhetens behov av lämpligt IT-stöd
- att verka som förändringsledare på strategisk nivå för objektet
- att säkerställa att förvaltningsobjektet överensstämmer med säkerhetsrelaterade krav i den IT-nära delen av objektet
- att IT-stöden följer gällande lagar och styrdokument
- att säkerställa att informationssäkerhetsrisker i den IT-nära delen av objektet hanteras
- att ha ett helhetsperspektiv på IT i SLL
- att samverka med övriga objektägare IT samt övriga styrande IT-funktioner (Arkitektur, IT-säkerhet, osv)

Befogenheter

- inneha erforderlig attesträtt för förvaltningsobjektet
- mandat att teckna avtal för förvaltningsobjektet/säkerställa att relevanta avtal finns

Arbetsuppgifter

- medverka till att objektstyrgruppen fastställer förvaltningsplanen
 - leverantörsstyrning: teckna avtal med IT-leverantörer enligt förvaltningsplanen, samt följa upp dessa
 - tillsätta förvaltningsledare IT och tillse att lämpliga resurser är tillgängliga för den operativa IT-nära förvaltningen
 - delta vid styrgruppsmöten för objektet
 - delta vid styrgruppsmöten för Objektfamiljen
 - delta i samordning med övriga objektägare IT samt övriga styrande IT-funktioner (Arkitektur, IT-säkerhet, osv)
 - ha mandat att använda IT-delen av objektets budget
 - säkerställa att objektets förvaltning arbetar med utgångspunkt i SLLs strategi för förvaltningsstyrning och eHälsa samt IT
- 6 (13) Rollbeskrivning 2015-06-22.

FÖRVALTNINGSLEDARE (FL) i SLL-gemensamt Förvaltningsobjekt

Uppdraget

Förvaltningsledaren arbetar på objektägarens och objektstyrgruppens uppdrag och leder arbetet med att verkställa beslutad förvaltningsplan. Förvaltningsledaren samordnar och verkställer arbetet med

informationssäkerhet i förvaltningsobjektet. Arbetar i tillsammans med Förvaltningsledare IT för att säkra både verksamhets- och IT-perspektiv.

Utse förvaltningsledare

Förvaltningsledare utses av objektägaren i samråd med berörd linjeförvaltningsledare efter beredning och beslut i styrgruppen för objektet.

Ansvar

- att genomföra det SLL-gemensamma förvaltningsuppdraget
- verkställa förvaltningsplanens mål inom givna ramar på ett kostnadseffektivt sätt
- att förvaltningsprodukterna är användbara för objektverksamheten
- att verksamhetskomponenterna är aktuella och relevanta
- att godkänna leveranser från IT-part
- att säkerställa kravställning på berörda projekt
- att rapportera förvaltningsobjektets överensstämmelse med säkerhetsrelaterade krav
- att identifiera och rapportera informationssäkerhetsrisker samt ge förslag på hantering

Befogenheter

- att avropa mot ingångna avtal
- att initiera uppdrag utifrån gällande förvaltningsplan

Arbetsuppgifter

Exempel på arbetsuppgifter;

Styrning och ledning

- förvalta fastställda säkerhetskrav och deras uppfyllnad.
- verkställa beslut rörande informationssäkerhetsrisker inom förvaltningsobjektet
- föredra ärenden för objektstyrgruppen

Samordning och koordinering

- samordna uppdrag och aktiviteter med ev. lokala förvaltningsorganisationer
- samordna uppdrag och aktiviteter med andra objekt, främst inom samma objektfamilj
- bemanna roller på operativ nivå i samråd med lokala förvaltningsledare, verksamhetsrepresentanter i objektstyrgrupp och/eller berörda resursägare

Uppföljning

- upprätta löpande förvaltningsstyrningsdokumentation och kontinuerligt statusrapportera till OÄ och objektstyrgrupp
- avvikelserapportera samt föredra ärenden för OÄ och objektstyrgruppen
- genomföra resultatuppföljning och investeringsplanering för rapportering och beslut i objektstyrgruppen

- tillse att risker och sårbarheter gällande informationssäkerhet bedöms och rapporteras till OÄ

Löpande aktiviteter

- ställa krav på berörda projekt ur förvaltningsperspektiv
- nationell och gemensam omvärldsbevakning och kravhantering, ur ett verksamhetsperspektiv
- medverka vid upphandling och utvärdering av leverantörer, konsulter och entreprenörer
- säkerställa uppföljning av användares
- utarbeta förvaltningsplan tillsammans med FL-IT och representanter från lokala förvaltningsorganisationer
- ledning, planering och administration av SLL-gemensamt förvaltningsuppdrag, bland annat arbetsledning av objektspecialisterna
- prioritera och besluta inom ramen för förvaltningsplanen
- leda förvaltningsledningsmöten

FÖRVALTNINGSLEDARE IT (FL-IT) i SLL-gemensamt Förvaltningsobjekt

Uppdraget

Förvaltningsledare IT arbetar på objektägare ITs och objektstyrgruppens uppdrag och leder arbetet med att verkställa beslutad förvaltningsplan. Förvaltningsledare IT arbetar i tillsammans med Förvaltningsledare för att säkra både verksamhets- och IT-perspektiv.

Utse förvaltningsledare IT

Förvaltningsledare IT utses av objektägare IT i samråd med berörd linjechef efter beredning och beslut i styrgruppen för objektet.

Ansvar

- att verkställa förvaltningsplanens IT-relaterade mål på ett kostnadseffektivt sätt
- att IT-komponenterna är tillgängliga för verksamheten enligt överenskommen nivå
- att externa leverantörer styrs med hjälp av kontrakt
- att tekniska samband fungerar tillfredsställande
- att rapportera förvaltningsobjektets överensstämmelse med säkerhetsrelaterade krav i den IT-nära delen.
- att identifiera och rapportera informationssäkerhetsrisker i den IT-nära delen i objektet samt ge förslag på hantering.

Befogenheter

- att avropa mot ingångna avtal
- att initiera uppdrag utifrån gällande förvaltningsplan

Arbetsuppgifter

Exempel på arbetsuppgifter;

Styrning och ledning

- utarbeta förvaltningsplan tillsammans med FL och representanter från lokala förvaltningsorganisationer
- ledning, planering och administration av IT-relaterade delar av SLL-gemensamt förvaltningsuppdrag, bland annat arbetsledning av IT-specialisterna
- prioritera och besluta inom ramen för förvaltningsplanen
- följa upp avtal gentemot IT-leverantörer
- leda arbetet med upphandling och utvärdering av leverantörer, konsulter och entreprenörer för ingående IT-komponenter i objektet
- delta vid förvaltningsledningsmöten
- förvalta fastställda säkerhetskrav och deras uppfyllnad i den IT-nära delen av förvaltningsobjektet.
- verkställa beslut rörande informationssäkerhetsrisker i den IT-nära delen av förvaltningsobjektet

•

Samordning och koordinering

- samordna interna och externa IT-parter
- samordna uppdrag och aktiviteter med andra objekt, främst inom samma objektfamilj samt medverka i kravställning på IKT-objekten
- bemanna roller på operativ nivå i samråd med berörda resursägare

•

Uppföljning

- kontinuerligt statusrapportera till OÄ-IT och objektstyrgrupp
- avvikelserapportera samt föredra ärenden för OÄ-IT och objektstyrgruppen
- följa upp utfallet av förvaltningens IT-kostnader och rapportera utfallet till FL och OÄ-IT
- tillse att risker och sårbarheter bedöms och rapporteras till OÄ-IT.

•

Löpande aktiviteter

- ställa krav på berörda projekt ur förvaltningsperspektiv
- omvärldsbevakning och kravhantering ur ett tekniskt perspektiv
- bistå FL i arbetet med att säkerställa användares åtkomsträttigheter

Bilaga 5 – Stockholms läns landstings FOA-styrgrupp

Forum: Styrgrupp FOA & eHälsa/IT
Direktörer, egenägd vård, admin och IT.

Beslutar om:

- Strategi
- Projektportfölj
- Förvaltningsportfölj

Deltagare år 2015:

Melvin Samson (K)
Stefan Jacobson (DS)
Thomas Movin (SöS)
Mikael Runsiö (StS)
Peter Graf (TioHundra)
Anders Boman (St:Erik)
Mikael Ohrling (SLSO), f n CIT
Anders Nyström (LSF)
Susanne Bayard (SLL IT)
Gunnar Ramstedt (Gotland)
Henrik Gaunitz (HSF)
Karin Pihlgren (SLSO) föredragande
Johan Permert (K) föredragande

Bilaga 6 – Budget samt belopp som faktureras kommunerna/stadsdelarna

För år 2016 faktureras kommunerna/stadsdelarna 1 500 000 SEK enligt fördelningen nedan.

Kommun	Belopp (kr) år 2016
Botkyrka	60 730
Danderyd	22 806
Ekerö	18 480
Haninge	56 175
Huddinge	71 038
Järfälla	48 282
Lidingö	31 615
Nacka	65 707
Norrtälje	40 339
Nykvarn	6 692
Nynäshamn	18 825
Salem	11 256
Sigtuna	29 641
Sollentuna	47 257
Solna	50 165
Stockholm (44 278 kr/stadsdel)	619 891
Sundbyberg	28 357
Södertälje	62 887
Tyresö	31 075
Täby	46 301
Upplands Väsby	28 827
Upplands-Bro	17 201
Vallentuna	22 029
Vaxholm	7 990
Värmdö	27 895
Österåker	<u>28 535</u>
Summa:	1 500 000

SAMARBETSAVTAL
2015-11-30

Underskrifter

För Stockholms läns landsting

För _____

den _____ 2015

den _____ 2015

Kim Radway

Namn

Chef Vårdgivarguiden och Beslutsstöd
och Implementering E-hälsa och
Strategisk IT, Stockholms Läns
Landsting Hälso- och
Sjukvårdsförvaltningen

Titel

