

 HELSE BERGEN <small>Haukeland universitetssjukehus</small>	<h2 style="margin: 0;">IKT-bestillingsrutine</h2>
Kategori: Pasientbehandling/Pasientjournalssystemer	Gyldig fra/til: 24.10.2023/24.10.2025
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 5.00
Godkjenner: Moi, Hege Rob	Prosedyre
Dok. ansvarlig: Hege Rob Moi	Dok.id: D49029

Bakgrunn

Seksjon for e-helse er ansvarlig for bestillinger til Helse Vest IKT og andre IKT-leverandører, og samarbeider med IKT-bestillere regionalt for å oppnå best mulig ressursutnyttelse. Seksjonen har delegert ansvar fra økonomidirektør for å forvalte felles IKT budsjettet i Helse Bergen HF, og skal sørge for at dette utøves på en hensiktsmessig og kostnadseffektiv måte. **På bakgrunn av dette skal Seksjon for e-helse faglig godkjenne alle IKT-bestillinger som gjøres i Helse Bergen HF** (se [arbeidsflyt](#) for å bestille varer og tjenester via rekvisisjon i LIBRA).

Formål

Formålet med denne rutinen er å samle nødvendig og viktig informasjon for ledere, rekvirenter, innkjøpere og andre ansatte, slik at det velges optimale og kostnadseffektive IKT-løsninger tilpasset det aktuelle behovet. Bestilling av riktig IKT-utstyr vil også bidra til bedre i varetakelse av miljøet.

Ansvar

Seksjon for e-Helse har blant annet ansvar for:

- Effektiv bruk av IKT i foretaket
- Bidra til realisere mulige gevinster
- IKT- sikkerhet og beredskap, herunder også bidra til at [sikkerhetsinstruksen](#) for foretaket ivaretas

Følgende bestillinger går inn under faglig godkjenning og blir vurdert opp imot krav til kvalitet, sikkerhet, kost og nytte:

- IKT-utstyr
- IKT-tjenester, IKT-rådgivning og IKT-konsulenter
- IKT-lisenser og applikasjoner
- Mobile enheter og tilleggsutstyr

Gjennom faglig godkjenning, kan seksjonen følge opp og ta ansvar for denne type kjøp. Det gir mulighet for å bedre kontroll på standardisering, kostnader og kvalitet tilknyttet disse varegruppene, i samarbeid med enhetene og for hele foretaket.

Seksjonen kan, basert på tilgang til nødvendige bestillinger, følge opp behovet både mot brukere og leverandører. I tilfeller hvor eksterne leverandører er valgt, kan det være aktuelt å rute disse inn mot Helse Vest IKT, som er vår kontraktspart mot leverandører pr. i dag. For å sikre at budsjettene forvaltes innenfor gitte rammer, kan det bli nødvendig å foreslå endringer i bestillinger eller avslå bestillinger.

Gjennomføring

Ved faglig godkjenning kan:

- Rekvirent bli kontaktet for utdypning og verifisering av innkjøpsrekvisisjon, samt rådgiving.
- Bestilling bli avslått dersom den ikke er iht. avtalefestede produkter/tjenester, retningslinjer (herunder også informasjonssikkerhet) eller om det ikke foreligger budsjetttrammer for denne.
- Bestillinger som sendes på produkter som ikke er avtalefestet, bli håndtert for å sikre optimale og kostnadseffektive innkjøp.

Noen presiseringer:

- Ved større nyanskaffelser, prosjekter, nybygg eller endring i areal, er det viktig at seksjonen involveres tidlig slik at man kan kartlegge tilhørende IKT-behov. Behovet vil bli sett opp imot varekatalog, lagerstatus og ellers daglige bestillinger som gjøres i foretaket, samt budsjett. For å sikre at de nødvendige varene er tilgjengelig ved oppstart, er det derfor viktig med dialog mellom IKT-bestiller, foretaket og Helse Vest IKT.
- Større IKT-behov må hver enkelt enhet sørge for er meldt inn i budsjettprosessen. Dette for å sikre tilgjengelige varer, samt at budsjettene holdes. Relevante IKT-behov er blant annet leieprodukter og programvare/lisenser.
- Alt av IKT-sluttbrukerutstyr skal bestilles gjennom varekatalog i SAP/LIBRA. Dette for å kunne ivareta IKT sikkerhet, personvern, forvaltningskostnader, kompatibilitet med IKT-løsninger i bruk i sykehuset m.m. på en god måte. Dersom Helse Vest IKT ikke kan levere ønsket utstyr, skal gjeldende [interimsprosedyre](#) følges.

Produkter og rutiner

Seksjon for e-helse jobber kontinuerlig for å forenkle og forbedre IKT varekatalog gjennom standardisering av produkter. Vareutvalget evalueres fortløpende etter behov, samt at det sikres at det er innenfor avtalerammeverk.

Det oppfordres til å bestille standardiserte varer fra varekatalogen hos Helse Vest IKT. Ved ytterligere behov kan rådgiving gis.

Under følger en beskrivelse av IKT-bestykning for vanlig kontorarbeidsplass og hjemmekontor. I tillegg er det en oversikt over bestilling av enkelte varer og tjenester.

IKT-bestykning kontorarbeidsplass og hjemmekontor

Her skal kun ett av oppsettene brukes, avhengig av hvordan den ansatte jobber. Utstyr som inngår i oppsettene er: pc, skjerm, mus, tastatur og evt. docking på leieordning. Utskrifter skal i størst mulig grad gjøres med sikker utskrift, se rutine [Sikker utskrift - Helse Bergen](#). Lokal skriver skal ikke benyttes på hjemmekontor.

Skjerm og pc som ikke er en del av standard oppsett, skal avklares med seksjonen i forkant av bestilling i SAP. Behovet må da beskrives på e-post som sendes til e-helse@helse-bergen.no. Godkjenning fra e-helse angis som merknad i posisjonstekst i innkjøpsrekvisisjonen i SAP.

Hodesett og kamera belastes avdelingens budsjett.

Ansatt bruker kun fast kontorarbeidsplass

IKT-Utstyr	Materialnr. i LIBRA	Materialbeskrivelse i LIBRA
1 stasjonær PC på kontor	Flere materialnumre	PC standard leie
2 skjermer på kontor	9000567	Skjerm PC 24'' HD standard leie
1 tastatur /mus på kontor	9000561/9000611	Tastatur/Mus kablet leie

Ansatt bruker kun hjemmekontor

IKT-Utstyr	Materialnr. i SAP	Materialbeskrivelse i SAP
1 bærbar PC	9000535	PC bærbar standard 14'' leie
1 skjerm – <u>hvis</u> behov	9000567	Skjerm PC 24'' HD standard leie

Ansatt har fleksibel arbeidsplass og hjemmekontor

Denne bestykningen er godt egnet til ansatte med mye møtevirkosomhet eller administrative oppdrag i sykehuset.

IKT-Utstyr	Materialnr. i SAP	Materialbeskrivelse i SAP
1 bærbar PC	9000535	PC bærbar standard 14'' leie
2 skjermer på kontor	9000567	Skjerm PC 24'' HD standard leie
1 skjerm på hjemmekontor – <u>hvis</u> behov		
1 tastatur /mus på kontor	9000561/9000611	Tastatur/Mus kablet leie
1 docking på kontor	9000556	Docking bærbar PC standard

Mobiltelefoni og nettbrett

Det er etablert egne [Retningslinjer for mobiltelefoni og nettbrett i Helse Bergen](#) som tar for seg kjøp og bruk av mobiltelefoner, nettbrett og tilleggsutstyr til mobile enheter, samt dekning av kostnader. [Rutine for mobiltelefonbestillinger i Helse Bergen](#) angir fremgangsmåten for å opprette innkjøpsrekvisisjon for denne type varer.

Multifunksjonsprinter (MFP)

Hovedregel er at alle printere skal leveres med Sikker utskrift, se rutine [Sikker utskrift - Helse Bergen](#). Ressurser med utskriftsbehov skal benytte felles skriver med sikker utskriftsfunksjon – multifunksjonsprinter (MFP). For bestilling av MFP er det viktig at driftsavtale for den aktuelle skriveren opprettes, se [Rutine for bestilling av multifunksjonsprinter fra Ricoh](#).

Pasientarmbånd

Pasientarmbånd med strekkode gjør det mulig å skanne inn informasjon og identifisere pasienten på en sikker måte. Se [Pasientarmbånd - bestilling, tilrettelegging og bruk](#) som beskriver hvordan bestilling av skriver og forbruksmateriell gjøres, samt hvordan dette er satt opp i DIPS.

Programvare og lisenser

All installasjon/anskaffelse av nye programvare skal bestilles av Nivå 2-leder. Beskrivelse av prosessen, samt bestilling av lisenser står beskrevet i rutinen for [Bestilling av ny programvare og lisenser](#)

Relaterte dokumenter

[Rutine for mobiltelefonbestillinger i Helse Bergen](#)
[Sikker utskrift - Helse Bergen](#)
[Retningslinjer for mobiltelefoni og nettbrett i Helse Bergen](#)
[Rutine for bestilling av multifunksjonsprinter fra Ricoh](#)
[Bestilling av ny programvare og lisenser](#)
[Pasientarmbånd - bestilling, tilrettelegging og bruk](#)
[S10 IKT-sikkerhetsinstruks](#)