

 HELSE BERGEN <small>Haukeland universitetssjukehus</small>	<h2>Rutine for mobiltelefonbestillinger i Helse Bergen</h2>
Kategori: Pasientbehandling/Pasientadministrasjon/Administrative rutiner	Gyldig fra/til: 15.07.2022/15.07.2023
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 8.00
Godkjenner: Moi, Hege Rob	Prosedyre
Dok. ansvarlig: Dobrila Radulovic	Dok.id: D55727

Bakgrunn

Rutinen for mobiltelefonbestillinger i Helse Bergen, bygger på [Retningslinjer for mobiltelefoni](#) i Helse Bergen og gjeldende [Interimsprosedyre](#).

Formål

Formålet med rutinen er å sikre riktig informasjon til ansatte, ledere, rekvirenter/innkjøpere, samt Drift/teknisk kundesenter. Dette vil være avgjørende for at bestilling av mobiltelefoner blir gjennomført på riktig måte, avhengig av hvordan de er tenkt brukt. Rutinen beskriver også hvordan man skal bestille tilleggsutstyr til mobile enheter.

Ansvar

IKT-bestillere ved Seksjon for e-helse har ansvar for faglig godkjenning av bestilling, samt å sørge for at denne rutinen til enhver tid er oppdatert.

Begrep

SAP – bestillings og fakturering system i Helse Bergen

Rekvirent – ansatt som har rettigheter for bestilling i SAP på avdeling sitt kostnadssted

Faglig godkjenner – IKT-bestiller i Seksjon for e-Helse

Forhandler av nasjonal rammeavtale på mobiltelefoner, nettbrett og tilbehør – for tiden

Techstep Norway

Nettbutikk for bestilling - for tiden <https://shop.techstep.no/>

Rutine for bestilling av personlig mobiltelefon

I henhold til [Retningslinjer for mobiltelefoni](#) dekker foretaket 5500,- eks.mva. for mobiltelefon til en ansatt. For tilleggsutstyr, dekker foretaket deksel og beskyttelse på opptil 250,- eks. mva. for personlig enhet. Annet tilleggsutstyr må den ansatte dekke selv. Beløpet foretaket dekker, omtales heretter som egenandel. Overskytende må ansatt dekke selv.

1. Ansatt avklarer med sin leder om ansatt skal ha mobiltelefon
2. Ansatt kontakter rekvirent i sin seksjon/avdeling. Det må opprettes en innkjøpsrekvisisjon i SAP.
3. Rekvirent oppretter fritekstbestilling i SAP ved å velge **Opprett egen Posisjon**. Innkjøpsrekvisisjonen må inneholde:
 - **Generelle data**
 - Korttekst: Mobiltelefon
 - Varegruppe: 20030317 (utleder artskonto 651100 - Anskaffelse av teleutstyr)
 - Leverandør Material: 1234
 - Vurderingspris: 5500.00 NOK (eks.mva.)
 - Prisenhet: 1 STK
 - Rekvirert kvantum: <antall> STK
 - Leveringsdato: dd.mm.åååå
 - **Forsyningskilde**
 - Leverandør:

- Søk *techstep*
 - Velg 1116733 TECHSTEP NORWAY AS med «Kontrakt 0000100777 og Rammeavtale – Mobiltelefoner», slik at vi får registrert kjøp på avtale
- **Merknader**
 - Under Posisjonstekst, skriv inn fritekst som inneholder disse punktene
 - Navn og e-postadresse til ansatt
 - Mobilnummer
 - Behov for SIM-kort/nytt nummer
 - Dersom nyansatt, oppgi dette
 - Klikk på **Legg i Handlekurv**
4. Tilleggsutstyr
- Dersom det også skal bestilles **deksel og beskyttelse** til den ansattes personlige, mobile enhet, må det også opprettes en egen bestillingslinje for dette. Gjør dette nå, på samme måte som for mobil enhet. Følg punkt 4, men skriv følgende på Kontekst og Vurderingspris:
- **Kontekst:** Deksel og beskyttelse
 - **Vurderingspris:** 250 NOK (eks. mva)
- Man trenger ikke å oppgi tekst under Merknader, med mindre innkjøpsrekvisisjonen kun inneholder tilleggsutstyr til en ansatt. Da oppgis Posisjonstekst som inneholder navn og e-postadresse til den ansatte, samt at bestillingen gjelder tilleggsutstyr til personlig enhet.
5. Velg **Vis Handlekurv** og trykk på bestillingslinjen(e)
- Generelle data: Hak av Ikke send bestilling
 - Velg å Lagre
- Dette må gjøres for alle posisjonslinjene som er opprettet for denne innkjøpsrekvisisjonen.
6. For å ferdigstille bestillingen, klikk på **Ordre**. Det opprettes nå en innkjøpsrekvisisjon.
7. IKT-bestiller mottar innkjøpsrekvisisjonen til faglig godkjenning. IKT-bestiller følger opp denne ved evt. spørsmål og sender ansatt tilgangsinformasjon til Techstep nettportal.
8. IKT-bestiller godkjenner innkjøpsrekvisisjonen faglig og bestillingsgodkjenner gjør en endelig godkjenning.
9. Ansatt må nå innhente innkjøpsordrenummer fra rekvirenten som har opprettet bestillingen.
10. Videre kan ansatt logge inn i Techstep og velge ønsket vare. Før ferdigstilling av ordren, **må innkjøpsordrenummer oppgis i eget felt**. Dette for å sikre at Techstep kobler faktura mot riktig kjøp.
- Ved spørsmål eller behov for bistand under selve bestillingen i Techstep - ta kontakt med Techstep på telefon 97002407, send en e-post til helse@techstep.no eller bruk Chat i nettbutikken. Eventuelt kan du også forsøke Chrome-nettleser om du opplever problemer med bestillingen.*
11. Ansatt bekrefter til slutt kjøp og ferdigstiller ordren i Techstep. Da trekkes egenandelen fra totalsummen og den ansatte må betale overskytende beløp selv for å avslutte bestillingen.
12. Etter bestilling er gjennomført i Techstep, må ansatt registrere telefonen hos Helse Vest IKT. Dette gjøres ved å fylle ut [skjema](#)
13. Telefonen leveres til Drift/teknisk kundesenter, Verkstedbygg 1. etasje, Jonas Lies vei 89 5053 Bergen. Drift/teknisk kundesenter tar kontakt med ansatt når telefon er klar for henting.
14. Når varen er mottatt, må ansatt varsle rekvirent som opprettet innkjøpsrekvisisjonen i SAP.

15. Rekvirent må ta varemottak i SAP på bakgrunn av fakturamatch på mottatt faktura på egenandel.
16. Faktura betales

Rutine for bestilling av mobiler for felles bruk på avdelinger

Viser til [Retningslinjer for mobiltelefoni](#) hvor de ulike avdelingstelefonene er skissert. Man skiller på enkle og avanserte vakttelefoner.

1. Rekvirent oppretter bestilling i SAP hvor Helse Vest IKT er angitt som leverandør
2. Rekvirent velger vare fra katalog, angir antall enheter som skal bestilles og hvor varen skal leveres. For avanserte telefoner, husk å oppgi informasjon om type profil i fritekst.
3. Ved behov for tilleggsutstyr (deksel, beskyttelse evt. kabler) velges dette også fra varekatalogen til Helse Vest IKT.
4. Ved ferdigstilling av bestillingen, opprettes en innkjøpsrekvisisjon.
5. IKT-bestiller i foretaket mottar innkjøpsrekvisisjonen til faglig godkjenning og håndterer denne. Ved spørsmål eller avvisning, varles rekvirent. Ved godkjenning, vil bestillingsgodkjenner motta innkjøpsrekvisisjonen til siste godkjenning.
6. Helse Vest IKT mottar bestillingen og følger denne opp i Assyst. Du vil motta varsling når vare er klar til henting.
7. Når varene er mottatt, må rekvirent følge opp slik at fakturamatch er mulig. Mottak må gjøres.
8. Faktura betales

Rutine for bestilling av tilleggsutstyr

Ved behov for **tilleggsutstyr til personlig enhet**, skal dette bestilles i Techstep på samme måte som for mobil enhet. Dersom dette gjelder deksel eller beskyttelse, må det opprettes en innkjøpsrekvisisjon for å dekke foretakets egenandel. Dersom det gjelder annet tilleggsutstyr, som ikke dekkes av foretaket, kan den ansatte bestille dette selv i nettportalen til Techstep. Se punktet - Rutine for bestilling av personlig mobiltelefon, for ytterligere beskrivelse av hvordan innkjøpsrekvisisjon for egenposisjon opprettes og hvilke data som må være med her.

Dersom ansatt ikke har tilgang til Techstep sin nettportalen, må det sendes en e-post til [e-helse@helse-bergen.no](mailto:helse@helse-bergen.no). Beskriv behovet og IKT-bestiller vil følge opp forespørselen.

For **tilleggsutstyr til mobiler til felles bruk** på avdeling/vakttelefoner, skal dette bestilles direkte fra varekatalogen til Helse Vest IKT. Se punktet - Rutine for bestilling av mobiler for felles bruk på avdelinger. Oppgi i Merknad/Posisjonstekst at bestillingen er tilknyttet mobil enhet for felles bruk på avdeling.

Link til relaterte dokumenter/skjema/vedlegg

[Retningslinjer for mobiltelefoni](#)
[Interimsprosedyre](#)