

Checklista Intygtjänsten – Webcert via TakeCare

Dokumentet är framtaget i Regional Vård- och Läkemedelsprocess (samverkan TakeCare) som stöd till respektive vårdgivarspecifik förvaltning som ska införa Webcert hos ny vårdgivare alternativt redan använder Intygtjänsten och ska lägga till en ny vårdenhet.

Checklistan har en struktur för de olika aktiviteter som ska göras hos respektive förvaltning. Checklistan har även en kronologisk ordning som bör följas.

Vårdgivarspecifik förvaltning behöver samarbeta med lokal EK/HSA-förvaltning i införandet samt ansvarig på HSF. De förändringar som eventuellt görs i EK/HSA måste ta hänsyn till andra tjänster som använder information i EK/HSA.

Förkortningar

HSF – Hälso- och sjukvårdsförvaltningen i Stockholm

HSA – Hälso- och sjukvårdens adressregister

EK – Elektroniska katalogen

SF IT – Serviceförvaltningen IT

RVLP – Regional Vård- och Läkemedelsprocess

	Vem utför?	Kommentar
Information till ny vårdgivare	Vårdgivarspecifik förvaltning	Avtal med Inera reglerar bland annat personuppgiftsansvar. Vårdgivaren/organisationen är personuppgiftsansvarig för utfärdade intyg och Inera hanterar dessa som personuppgiftsbiträde. För att teckna kundavtal med Inera behöver vårdgivaren fylla i ett formulär
Uppgifter i EK/HSA verksamhet	Lokal EK/HSA-administratör	<ul style="list-style-type: none"> När intyg ska utfärdas på en enhet så måste den vara en kopplad enhet till Vårdenhet (VE) i EK <i>VE = Spärrgrupp i TakeCare</i> Vårdenhet (VE) och vårdgivare (VG) skall vara angivet Arbetsplatskod ska finnas i EK och TC Förskrivartyp och förskrivarkod måste stämma överens i EK
Uppgifter i EK/HSA medarbetaruppdrag	Lokal EK/HSA-administratör	<p>Medarbetaruppdrag i EK ska finnas, "Vård och Behandling", på vårdenhet (spärrgrupp i TakeCare) eller enhet (om man inte har kopplade enheter i EK).</p> <p>Medarbetaruppdrag behövs för:</p> <ul style="list-style-type: none"> läkare som ska utfärda och skicka intyg sekreterare som ska skriva intyg personal som ska bevaka "Vårt arbete" personal som ska kunna läsa och skriva ut intyg
Information till samordnare inom HSF, Region Stockholm	Vårdgivarspecifik förvaltning	Ange nya vårdgivarens namn, enhetens HSAID och prel. startdatum till e-tjanster.hsf@regionstockholm.se
Anmäla aktivering av funktionen i TakeCare	Vårdgivarspecifik förvaltning	<p>Hämta och fyll i blanketten, Beställning generella systemparametrar: www.ehalsaregionstockholm.se/blanketter</p> <p>Skicka blanketten till VIP funktionsbrevlåda: fo.vardprocess.vardersattning.sll@regionstockholm.se</p>

Region Stockholm i samarbete med


		Instruktion för VIP: Generella systemparametrar – Fliken övrigt 2: ”Vårdenheter som använder Webcert”
Behörighetsprofiler i TakeCare	Vårdgivarspecifikförvaltning	Behörigheten ”Använda Webcert” ska läggas i respektive behörighetsprofil. <ul style="list-style-type: none"> • läkarna som ska utfärda och skicka intyg • personal som ska bevaka ”Vårt arbete” • personal som ska kunna skriva, läsa och skriva ut intyg i Webcert • Förskrivartyp och förskrivarkod måste stämma överens i EK och mellan EK och TakeCare • Förskrivartyp och förskrivarkod ska stämma överens i TakeCare (under ”Personliga inställningar”) <p>OBS! Den enda personalkategori som kan skicka intyg via Webcert är läkare med giltig förskrivarkod, inkl AT-läkare (icke rehabkoordinatorer mfl.).</p>
Informationsmaterial till invånare om Intygstjänsten och till personal om Webcert	Mottagningarna själva	Information finns att skriva ut från www.vardgivarguiden.se (Sök på Intygstjänsten)
Utbildning och informationsmaterial TakeCare till vårdenheten	Vårdgivarspecifik förvaltning informerar enheten	<ul style="list-style-type: none"> • Powerpoint ”Intygstjänsten och Fråga/svar från TakeCare”. • Webcert manual Inera: https://inera.atlassian.net/wiki/spaces/EIT/pages/413237603/Webcert • För mer information: https://vardgivarguiden.se/it-stod/e-tjanster-och-system/intygstjansten/ • Gotland: https://www.gotland.se/eintyg

Region Stockholm i samarbete med


 Hemsida: www.ehalsaregionstockholm.se
 E-post: fo.vardprocess@sl.se


Support Vårdgivarspecifik förvaltning	Lokal support enligt rutin	<p>Hanterar frågor så som:</p> <ul style="list-style-type: none">• Support och problem vid sändning• Support och problem ”Fråga/Svar via Webcert”.• Frågor som rör medarbetaruppdrag• Support och problem i intygsformulären <p>Ineras kundservice om support och problem med intygsformulären: https://www.inera.se/kundservice/formular/felanmalan-och-support/formular-for-felanmalan-och-support/ Vid akuta ärenden till Inera: 0771-251010</p> <p>SF IT vid generella problem och driftstörningar: https://tellus.sll.se/sp (välj ”Kontakta oss” för att komma till formuläret och beskriva ärendet)</p> <p>HSF vid fel i TAKning: e-tjanster.hsf@regionstockholm.se</p>
Kontroll av fil i fail	Vårdgivarspecifik förvaltning	<p>https://www.ehalsaregionstockholm.se/forvaltningsdelar/24-it-komponenter/473-integration-till-webbcert-it-stod</p> <p>Systemmeny-Systeminställningar- Administrationsverktyg-Inlästningslogg. Inställningar: Type: show all types Process: Show all processes CGMX-Webcert</p>

Checklista på enheten

Aktivitet	Vem utför?	Kommentar	Status, pågår/klar
Ta bort pappersintyg från blankettfavoriter i TakeCare (om enheten använt blankett tidigare)	Lokal systemadministratör, enligt sedvanlig rutin på enheten	Vårdenhetens inställningar – blanketter och formulär Ta bort pappersintyg från blankettfavoriter i TakeCare	
Informationsmaterial till invånare och personal om "Mina intyg" på 1177	Mottagningarna själva	Information finns att ladda ner eller beställa från www.vardgivarguiden.se	
Bevaka "Mitt/Vårt arbete" i TakeCare	Lokal systemadministratör, enligt sedvanlig rutin på enheten	<ul style="list-style-type: none"> Funktionen att dela ut "Fråga/svar via Webcert" vid frånvaro är densamma som för övriga signeringslistor Krävs specifik behörighet "Använda Webcert" för att kunna bevaka "Mitt/Vårt arbete" 	

Ny vårdenhet (spärrgrupp i TakeCare)

Om takning hos vårdgivaren skett på vårdgivarnivå behöver inte spärrgruppen takas utan det räcker att man anmäler nya enheters HSAID.

Anmälan om takning sker till ansvarig person inom HSF via [e-tjänster.hsf@regionstockholm.se](mailto:tjanster.hsf@regionstockholm.se)