LIV – Listor i vården - Införandeprocess

**Hitta i dokumentet**

[Syfte](#_Toc113952669)

[Bakgrund](#_Toc113952670)

[Tidslinje](#_Toc113952671)

[Checklista](#_Toc113952672)

[Uppdaterat från föregående version](#_Toc113952673)

# Syfte

Syftet är att beskriva aktiviteter och ansvarsfördelning vid ett införande av webbapplikationen LIV (Listor i vården). Parter vid införandet är:

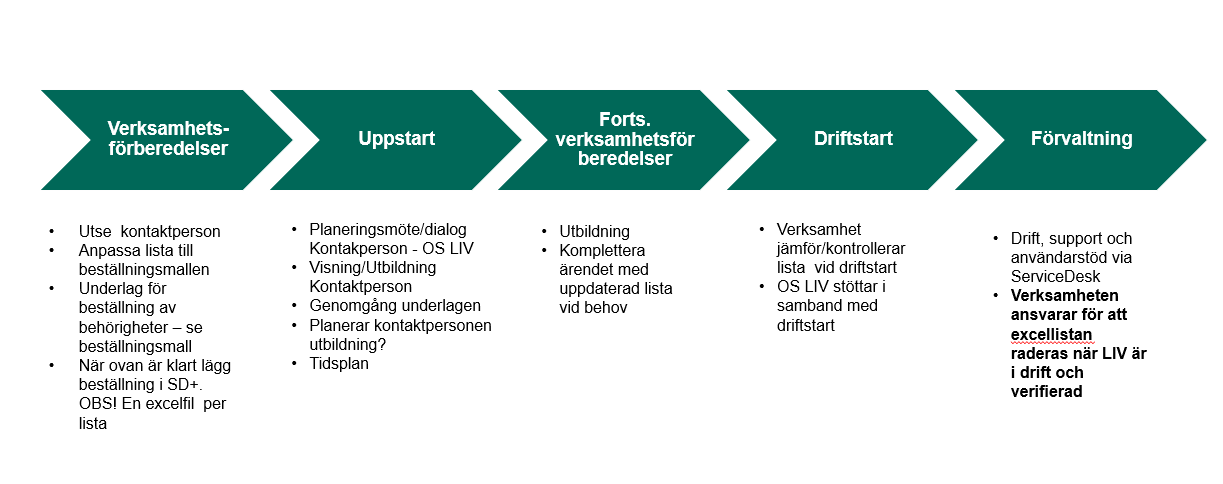
Verksamheten: Kontaktperson från verksamheten, t ex digital samordnare/IT-samordnare.

RK ITD: Objektspecialist från avdelningen Huvudjournal och Hälsoinformatik.

# Bakgrund

Förfrågan om hjälp att hantera patientlistor kom till RK från Hallands sjukhus i förbindelse med flytt av data från G-disken. Man fann att ett flertal patientlistor hanterades på behörighetsstyrda kataloger på G-disken. G-disken kommer att avvecklas och patientlistorna ska inte överföras till Microsoft 365. Sålunda är det ett behov att hantera patientlistorna som uppfyller dataskyddskraven.

# Tidslinje

Tidslinjen visualiserar aktiviteter och i vilket ordning dessa behöver göras för ett lyckat införande till regional systemförvaltning. 

## Verksamhetsförberedelser

Exempel på verksamhetsförberedelser som ska göras innan en verksamhet kan få sina listor i LIV:

* Utse kontaktperson.
* Anpassa listan till beställningsmallen.
* Underlag för beställning av behörigheter – se beställningsmall.
* När ovan är klart, lägg beställning i SD+. OBS! En excelfil per lista.

## Uppstart

Inför uppstart behövs följande:

* Planeringsmöte/dialog med kontaktperson i verksamheten och OS LIV
* Visning/utbildning kontaktperson.
* Genomgång underlagen.
* Planering kring utbildning för slutanvändarna som kan genomföras av antingen kontaktperson i verksamheten eller OS LIV.
* Gör en tidsplan för när listorna lämpligast importeras till LIV.

## Fortsatta verksamhetsförberedelser

Vidare verksamhetsförberedelser inför övergången till LIV:

* Utbildning slutanvändare (kontaktperson alt OS LIV)
* Komplettera ärendet med uppdaterad lista vid behov.

## Driftstart

I samband med driftstart:

* Verksamhet jämför/kontrollerar listan i LIV med sin excellista vid driftstart så att allt innehåll har importerats enligt ursprungslistan.
* OS LIV stöttar i samband med driftstart.

## Förvaltning

Förvaltning LIV:

* Drift, support och användarstöd via ServiceDesk.
* Verksamheten ansvarar för att excellistan raderas när LIV är i drift och listan är verifierad.

# Checklista

**Aktiviteter** **Ansvar** **Datum/klart**

**Verksamhetsförberedelser**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Utse kontaktperson i verksamheten | Verksamhet |  |
| Anpassa lista till beställningsmallen | Verksamhet |  |
| Underlag för beställning av behörigheter, se beställningsmall | Verksamhet |  |
| Skapa ärende i SD+ med en excelfil per lista | Verksamhet |  |

**Uppstart**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Besluta om när import av listan till LIV ska ske | Gemensamt |  |
| Visning av LIV för kontaktperson | RK ITD |  |
| Genomgång av underlagen | Gemensamt |  |
| Planera för utbildning av slutanvändare (OS LIV alt kontaktperson) | Gemensamt |  |
| Planera när det passa att listan importeras till LIV | Gemensamt |  |

**Fortsatta verksamhetsförberedelser**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Utbildning av slutanvändare | Verksamhet alt RK ITD |  |
| Vid behov komplettera ärende med uppdaterad lista | Verksamhet |  |

**Driftstart**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jämföra/kontrollera listan i LIV med ursprungslistan så att alla uppgifter överförts. | Verksamhet |  |
| OS LIV stötta i samband med driftstart. | RK ITD |  |

**Förvaltning**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Drift, support och användarstöd via ServiceDesk. | RK ITD |  |
| Excellistan raderas när LIV är i drift och listan verifierad | Verksamhet |  |

|  |
| --- |
| Uppdaterat från föregående version |