

Arbetsplatsutrustning

Revidering i denna version

Ingen revidering har gjorts.

Generella riktlinjer

Begreppet arbetsplatsutrustning innefattar datorarbetsplats, kontorsprogram samt skrivare/multifunktionsutrustning (MFP). Sjukhusdirektör är ytterst ansvarig för en korrekt hantering av NU-sjukvårdens arbetsplatsutrustning. Ansvaret för att verksamheten bedrivs i enlighet med dessa riktlinjer åligger respektive verksamhetsansvarig (verksamhetschef eller motsvarande). Verksamhetsansvarig ansvarar även för att anställda inom den egna verksamheten har nödvändiga kunskaper om gällande regelverk och riktlinjer. Avsteg från riktlinjerna ska godkännas av Digitaliseringsfunktionen.

- Verksamhetens faktiska behov ska styra anskaffning av datorarbetsplats, programvara och skrivare/MFP.
- När behov upphör ska verksamheten snarast säga upp tjänsten.
- All arbetsplatsutrustning betraktas som sjukhusgemensam, vilket möjliggör optimalt nyttjande oberoende av verksamhetsgränser.

Beställning och registrering

- All hantering (beställning, förändring och avbeställning av arbetsplatsutrustning) ska göras i samråd med verksamhetens IS/IT kontakt.
- Verksamhetsansvarig ska attestera beställning, förändring och avbeställning.
- Beställning, förändring och avbeställning sker i Serviceportalen.
- Beställning av skrivare/MFP ska göras av verksamhetens IS/IT kontakt.

Uppföljning

- SIS-funktionen i NU sjukvården tillhandahåller rapport om nyttjandegrad vid behov.
- Verksamhetsansvarig ansvarar för att åtgärd vidtas om nyttjandegrad inte är rationell.

Specifika riktlinjer för datorarbetsplats och programvara

Datorarbetsplats

IS/IT-kontakt ansvarar för underhåll av regionens centrala register för datorarbetsplats i Serviceportalen. Verksamheten behöver meddela sin IS/IT-kontakt vid förändringar så som flytt av dator mm.

- Som regel ska standarddator användas i NU-sjukvården, stationär eller bärbar. Endast i undantagsfall där verksamheten kräver avvikande datorarbetsplats, ska sådan användas.
- Datorarbetsplats som inte kommer nyttjas (ex p g a tjänstledighet, långtidssjukskrivning mm) ska överlämnas till IS/IT kontakt. Omfördelning (re allokering) sker internt i NU-sjukvården.
- Konferensrum och liknande lokaler där nyttjandegraden av dator är låg, ska inte utrustas.

- Anställd med enskild datorarbetsplats ska som regel enbart ha en dator.
- Lagerhållning av dator inom verksamhet är inte tillåten.

Kontorsprogram

I Västra Götalandsregionen finns ett utbud av ett antal programvaror som tillhandahålls av Koncernstab Digitalisering (KSD), vissa ingår i den så kallade tjänstekatalogen och beställs via Serviceportalen. När behov av programvara upphör ska verksamheten säga upp tjänsten.

- All programvara ska vara paketerad och godkänd av KSD.
- Programvara beställs i Serviceportalen.

Skrivare och multifunktionsutrustning (MFP)

Målsättningen är att all utskrift av dokument ska ske på ett miljömässigt, ekonomiskt och rationellt sätt. Maskinparken ska kontinuerligt anpassas till behovet i verksamheten för att utnyttjas rationellt. Alla skrivare ska betraktas som sjukhusgemensamma, vilket gör att det blir ett optimalt antal skrivare och en optimal utplacering av alla skrivare oberoende av verksamhetsgränser. Av den anledningen ska önskemål om nyanskaffning göras via IS/IT kontakt. Lokal beställningsfunktion ansvarar för underhåll av NU-sjukvårdens centrala register av skrivare/MFP.

Skrivare som nyttjas av enbart en användare ska endast tillåtas i undantagsfall. Undantag ska motiveras av verksamhetsansvarig.

- Alla skrivare och MFP ska vara nätverksanslutna.
- Nya skrivare ska vara av typ duplex (dubbelsidig utskrift) och ha det som grundinställning. Alla befintliga skrivare med duplexmöjlighet ska ha detta som grundinställning.
- Alla skrivare ska ha svart-vit utskrift som grundinställning. För skrivare med färgmöjlighet ska detta kunna väljas vid utskrift.
- Nya MFP ska ha grundinställning duplex, säker utskrift och svart-vit utskrift.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Sjukhusgemensam

Innehållsansvar: Lillemor Berggren, (lilan), Enhetschef

Granskad av: Lillemor Berggren, (lilan), Enhetschef

Godkänd av: Sven Florström, (svefl2), Ekonomichef

Dokument-ID: NU10038-603716250-9

Version: 15.0

Giltig från: 2025-08-19

Giltig till: 2027-08-19