

# Anslutning BFR

## Information om anslutning till BFR

Vid förfrågan om anslutning till BFR ska denna beställningsblankett användas. Dokumentet är indelat i fyra delar.

- **Del 1. Anslutningsbeställning.**

Anslutningsbeställningen skall fyllas i så utförligt som möjligt och undertecknas av ansvarig beställare, dvs OLV/ OLIT för ansvarigt objekt eller motsvarande funktion. Ett ärende behöver skapas för anmälan hos VGR IT:s ärendehanteringssystem. Beställaren tillsammans med den lokala SIS funktionen bereder anmälan. Anmälan bifogas som bilaga i ärendet, som den lokala SIS:en skapar alternativt om lokal SIS saknas kan anmälan skickas till [bfr.forvaltning@vgregion.se](mailto:bfr.forvaltning@vgregion.se) Anmälan kommer styras till Objekt Diagnostik och Utredning för vidare hantering. Motparten till beställaren, objektledning objekt DU kommer initialt ta kontakt med beställaren för att komma överens om förfrågan ska beredas vidare. När BFR-teamet får klartecken kallar de till ett inledande digitalt möte för att gemensamt gå igenom beställningen och göra en bedömning om lämplig anslutningsväg samt planering av denna.
- **Del 2. Utredning.**

Utredningen är ett gemensamt arbete där flera parter måste delta. BFR:s leverantör GE Healthcare, anslutande systemleverantör, domänarkitekt eller motsvarande, beställaren samt resurser från BFR-förvaltningen. Det kan bli aktuellt med flera mötestillfällen. GE Healthcare tar fram en teknisk specifikation för den nya anslutningen som kommer att ligga till grund för deras offert. Checklistan i anslutningsblanketten är ett stöd för att säkerställa att anslutningen blir korrekt och patientsäker.
- **Del 3. Beslut och uppföljning.**

När utredningen närmar sig slutet är det dags för en sammanfattning. Utredningen lyfts till beslut om fortsatt etablering. Efter godkänt beslut tar VGR IT:s integrationsteam (ICC) fram en uppdragsbeskrivning för kommande projekt och en huvudprojektledare kommer att tillsättas. Varje part i projektet tillsätter sina erforderliga projektresurser.
- **Del 4. Etablering.**

Startar med ett uppstartmöte. Projektorganisationen etableras. Datum för tester, produktionssättning mm ska stämmas av. Parallellt sker arbete med integrationsuppdrag hos ICC. Testarbetet planeras gemensamt och kan se olika ut beroende på vilken anslutning som skall testas. BFR-teamet stöttar projektet under anslutningen och påföljande anslutnings-, integrations och acceptanstester.

## Tillgängliga komponenter BFR-portföljen

BFR bastjänst är en databas för långtidsförvaring av medicinsk bild och svar. BFR-portföljen innehåller även en del verktyg/komponenter:

- **Adminportalen;** för rättning av producerad information
- **Informationsvisaren;** för att visa information, bilder och svar, från BFR
- **Samverkanstjänsten;** för distansgranskning och remissflöde

Läs mer om BFR-portföljen på: [Intrasidan Bild och funktionsregistret, BFR](#) och/eller [Vårdgivarwebben Bild och funktionsregistret, BFR](#)

På webben, under ovanstående länkar, finns också dokumentet ”*Krav och riktlinjer för anslutning av ny verksamhet till BFR*” med mer detaljerad information vad man bör tänka på vid anslutning.

## Del 1 Anslutningsbeställning BFR

### Beställarinformation

Objekt/Förvaltning/Organisation:	Organisationsnummer/HSAID:
Adress:	
Fakturaadress:	Fakturareferens:
I-Kundnr:	BeställarID:
Plexus, Demand (ärendenummer):	
<p>BFR är ett nav för lagring av medicinsk bild som bygger på sammanhållen journalföring. Avtal måste ingås med BFR anslutna verksamheter. Finns personuppgiftsbiträdesavtal med VGR? (Endast för externa vårdgivare)</p> <p><input type="checkbox"/> Ja            <input type="checkbox"/> Nej</p> <p>Finns avtal om sammanhållen journalföring</p> <p><input type="checkbox"/> Ja            <input type="checkbox"/> Nej</p>	

### Kontaktpersoner – (Ange namn samt e-postadress)

Projektledare/Uppdragsansvarig:	IT-tjänsteansvarig:
Kontaktperson i verksamheten (och roll):	Kontaktperson VGR IT (och roll):

## Information om anslutande system

Systemnamn/Business Service:	Systemleverantör:
Driftsleverantör:	Typ av system:
Vilka förvaltningar använder systemet:	Antal användare:

Beskriv tillgänglighetskrav till BFR:
Syfte/Behov, mål som verksamheten vill uppnå med integrationen? I vilket läge ska tjänsten anropas?)
Information om Indata: Mängd nyproduktion/år, format, volym historisk information?
Är access till historisk information verksamhetskritisk? (Stora datamängder kan det ta tid att hämta upp från BFR)
Finns en testmiljö för systemet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Har systemet någon koppling till någon PU-tjänst? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Om ja. Vilken PU-tjänst är systemet anslutet till?
Hur hanteras reservnummer och uppdatering av personuppgifter?

Finns det idag möjlighet att skriva in personnummer/reservnummer manuellt, utan formatkontroll? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Finns det idag möjlighet slå samman eller koppla person ID i systemet?  <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej  Om ja, beskriv hur:	Finns det andra lokala uppgifter att ta hänsyn till? Ange i så fall vilka?

## Behov av tjänst

Önskad anslutning? (flera val är möjliga) <input type="checkbox"/> DICOM <input type="checkbox"/> HL7 <input type="checkbox"/> XDS	Önskad komponent (flera val är möjliga) <input type="checkbox"/> BFR databas (Lagring) <input type="checkbox"/> Adminportalen <input type="checkbox"/> Samverkanstjänsten <input type="checkbox"/> Informationsvisaren
---	--

## Bilagor som bifogas till beställningen

- Skärmdumpar på vilken data som visas idag i användargränssnitt för anslutande system
- Mappningsspecifikation/ BFR:s informationsmodell (var uppgifterna hamnar, enligt mall, se [BFR Vårdgivarwebben.](#))
- Flödesbeskrivning (systemskiss)
- Systemspecifikation
- Informationssäkerhetsklassning

### Ansvar för information

När uppgifterna överlämnats till beställaren är det dennes ansvar att skydda uppgifterna på ett adekvat sätt och följa Västra Götalandsregionens riktlinjer för skydd alternativt motsvarande regler inom mottagande organisation.

Jag är medveten om de sekretessbestämmelser som gäller i regionen och intygar härmed att uppgifterna bara används i avsett syfte. Jag är också medveten om att jag har skyldighet att hålla mig informerad om kvaliteten på uppgifterna och ha kunskap om innehållet.

**Ansvarig beställare** *Namn samt e-post*

## Del 2 Utredning

Checklistan är ett stöd för att säkerställa att anslutningen blir korrekt och patientsäker. Detta är ett gemensamt arbete och det kan komma att krävas flera möten mellan beställare och BFR Teamet.

### Checklista allmänt

- Beslut taget ang. val av tjänst(er);
- Tekniska beslut och teknisk information gällande integration mellan VGR och ansökande verksamhet klar
- Informationssäkerhetsklassning samt Risk och Sårbarhetsanalysen genomförd av ansökande verksamhet

### System som ska ansluta har tagit ställning till hur följande skall hanteras:

#### Checklista för test

- Verksamhetens arbetsflöden är kartlagda
- Testplan med de olika teststegen
- Rekommenderade testfall GE
- Rekommenderade testfall anslutande systemleverantör
- Resurser för test utsedda
- Test SITHS kort
- SITHS kort för prod
- Testmiljö

#### Checklista för personuppgifter

- Skyddade personuppgifter
- Rättning av personnummer
- Spärrhantering
- Uppdatering personuppgifter (reservnummer och samordningsnummer till personnummer, uppdatering namn)
- Användarbehörigheter och nivåer för personuppgiftshantering

#### Checklista för rättning och kontroll

- DICOM rättning
- HL7 rättning
- XDS rättning
- Kontroll vid uppdatering och ändring anslutande system
- Kontroll vid rättning

### Checklista för spärrhantering

- Hur man lägger en spärr
- Nödöppning
- Avbokning Spärr
- Stoppa eventuell möjlighet att registrera person/samordnings/reservnummer manuellt

### Checklista för HSA ID

- HSA ID för system
- HSA ID för funktion, producerande vårdenhet och enheter
- Ändring av HSA ID under avtalstid
- HSA ID vid remisshantering

### Checklista för server SITHS-certifikat hos anslutet system

- Rutin för livcykelhantering certifikat
- Rutin vid stopp, utgången certifikat

### Checklista för drift och support

- Kontaktuppgifter
- Felanmälan
- Avbrottsplan
- Rutiner och supportdokumentation
- Superanvändare
- Systemförvaltning Verksamhet och IT
- Introduktions- och utbildningsplan

### Checklista för registrering

- Registrering och anmälan i BFR
- Registrering och anmälan faktureringsuppgifter
- Förändring i registreringsunderlag under avtalstid

## Del 3 Beslut och uppföljning

- Specifikation och offert GE accepterad
- Överenskommelse om finansiering hanterad
- Beslut om anslut godkänt
- Uppdragsbeskrivning levererad av Domänarkitekten
- Projekt startad i Plexus, Huvudprojektledare och ICC resurs tillsatt

## Del 4 Etablering

- Uppstartmöte
- Hela projektorganisationen/resurser utsedda och vidtalade
- Kommunikationsplan och forum för olika möten etablerad
- Aktivitets och tidplan etablerad
- Testplan etablerad
- Kontaktperson tilldelad uppdraget hos VGR IT:s integrationsenhet (ICC)
- Installerade SITHS-certifikat till egna servrar som kommunicerar HL7-meddelanden med VGR:s servrar
- Tekniska anslutningstester utförda och godkända
- Integrations och konfigurationstester utförda och godkända (Konfig enligt spec)
- Acceptanstester utförda och godkända (adressmappning osv) (se del 4, Tester)
- Behörighetstilldelning klar för system, certifikat alt ev. tjänstekonto till testmiljö
- Behörighetstilldelning klar för system, certifikat alt ev. tjänstekonto till produktionsmiljö
- Introduktion och utbildning genomförd inför överlämning till förvaltning
- Beslut om datum för produktionssättning
- Support vid produktionssättning
- Support efter produktionssättning
- Support och förvaltningsdokumentation på plats.
- Kontroll/avslut av ev. tidigare integration mot BFR
- Leveransgodkännande. Möte genomfört där samtliga parter bjuds in
- Överlämning till nya förvaltningen
- Den nya verksamheten/organisationen är registrerad i BFR
- Den nya verksamheten/organisationen är registrerad hos VGR:s fakturaenhet.
- Slutbetalning