



Roller	
PL	Processledare (FOI)
FOI	Enheten för forskning och innovation (FOI)
VL	Verksamhetsledning/chef
V	Vårdverksamhet
MT	Medicintekniskt ansvariga
S	Stödfunktioner
I	Representanter innovationsstödssystem
KTC	Kliniskt träningscentrum
F	Företag

Teckenförklaring	
	Dokument finns
	Innehåller länk till mer information
	Annan process



Hänvisa till  
RUIs  
webb-  
formulär

När du som anställd hos FoI kontaktas angående en företagsförfrågan hänvisa alltid till vårt webformulär, då förfrågan styrs till Barium gör att vi får en transparent, likvärdig och spårbar kontakt. När ärendet loggats i Barium är det ansvarig person för Barium som utser en processledare som ansvarar för fortsatt handläggning av förfrågan.

### Länkar

[Region Uppsala Innovation](#)

[Idéformulär](#)

[Inquiry - english](#)

[Innovation och utveckling](#)

[<< Till huvudkarta](#)

Läsa material  
inför hantering  
av förfrågan

När du tilldelats ett ärende läs igenom förfrågan. Diskutera med en kollega om något känns oklart, det är alltid bra med flera perspektiv. Till stöd finns dokumentet "Upphandlingslagstiftningens inverkan på rådgivning och företagssamarbeten inkluderande innovationsprojekt". Här får du råd om hur du ska agera vid samverkan med företag då du arbetar i offentlig verksamhet.

#### Länkar

[Inverkan på rådgivning vid företagssamarbeten Agenda](#)

[Samverkansavtal SKR](#)

[<< Till huvudkarta](#)



Hantera  
förfrågan

Gör en sökning på företaget – googla och sök i databasen Inyett. Verkar företaget seriöst, är man registrerade för F-skatt? Vilka sitter i styrelsen, finns koppling till regionen?

Titta på företagets hemsida om en sådan finns. Hur beskrivs produkten? Är det möjligt att köpa den redan nu?

Gör även en sökning på den tänkta produkten, finns liknande? Lämplig aktör från Innovationsstödsystemet kan hjälpa till med en första omvärldsspaning för vår räkning.

Anger företaget att produkten kommer ut på marknaden inom ett år? Vi har valt att inte gå vidare med en utvärdering om så är fallet eftersom det kan påverka en kommande upphandling dessutom motsvarar inte våra processer företagets behov.

Erfarenheten säger att företagen ofta säger att produkten kommer ut på marknaden inom ett år eftersom man tror att det är en fördel i ansökningsprocessen.

Gäller förfrågan en färdig produkt eller tjänst? Hänvisa till upphandlingsenheten.

Saknas något i förfrågan? Be företaget komplettera.

Bedömer du att företaget kvalificerar sig för en utvärdering gå vidare till nästa steg.

[<< Till huvudkarta](#)

Ta fram  
plan för  
genomförande

Be företaget fylla i dokumentet "Plan för genomförande". Läs igenom planen och be företaget komplettera om något saknas eller är oklart. Det skall tydligt framgå hur företaget vill genomföra utvärderingen av prototypen - vilka skall delta, vilken utrustning behövs, tidsåtgång, genomförande?

Boka ett möte med företaget och gå igenom planen. Är upplägget rimligt att genomföra, finns resurser vad gäller utrustning och deltagande medarbetare? Om inte, ge förslag på förändringar som passar hälso-och sjukvårdens verksamhet. Tänk på att det kan vara svårt att förstå hälso-och sjukvårdens organisation och arbetssätt om man kommer utifrån. Företag kan ha behov av olika stöd gällande planering och genomförande.

### Länkar

[Bilaga till plan för genomförande](#)

[<< Till huvudkarta](#)



Besluta  
om väg  
framåt

Om avstämning med stödfunktioner och genomgång av dokumentet "Plan för genomförande" visar att Fol har möjlighet att gå vidare erbjud företaget den typ av utvärdering som är aktuell:

Samtal kring prototyp – företaget och prototypen är i mycket tidigt skede, kanske på idéstadiet. Här träffas medarbetare och representanter för företaget under en timmes tid för att företaget skall få kunskap om regionens behov och önskemål kring den tänkta produkten eller tjänsten.

Utvärdering på KTC – företag och prototyp har kommit längre i utvecklingen men saknar kanske erfarenhet från hälso-och sjukvården. Här passar en utvärdering på KTC bra då enheten har möjlighet att erbjuda personal och uppbyggda kliniska miljöer med adekvat utrustning.

Utvärdering i klinisk miljö – prototypen kräver att utvärderingen sker i klinisk miljö tex. om behov av specifik utrustning och kompetens krävs för att utvärderingen skall skapa värde.

Till hjälp finns dokumentet "Underlag för beslut" som ska fyllas i av utsedd processledare. Viktigt att motivera och dokumentera varför förfrågan hanteras på ett visst sätt.

### Länkar

[Underlag för beslut](#)

[<< Till huvudkarta](#)

Kontakta  
relevanta interna  
stödfunktioner och  
innovations-  
stödjande aktörer

Vid behov kontakta relevant stödfunktion inom regionen.

**Upphandlingsenheten** – stäm av så den tänkta produkten inte är aktuell för upphandling inom det närmaste året. Företaget kan då exkluderas i upphandlingen eftersom de kan anses fått en fördel framför andra företag med liknande produkter. Upphandlingen kan också hjälpa till med att ta reda på om det redan finns liknande produkter upphandlade inom regionen.

**Juridiska enheten** – finns juridiska oklarheter? Finns kopplingar mellan företaget och medarbetare?

**Digitaliseringsenheten** – om förfrågan avser en digital produkt eller tjänst stäm av så att detta är förenligt med regionens krav på den här typen av produkter. Här kan du också få veta om enheten planerar en upphandling som rör förfrågan.

**MTF** – innehåller produkten en elkomponent? Har MTF erfarenhet av liknande produkter? MTF har också kunskap om vilka avdelningar som använder en viss typ av produkt och kan passa som utvärderare.

Vid behov kontakta även det externa **innovationsstödsystemet** - syftet är att få en uppfattning av företagets mognad och möjligheter till stöd från ISS.

Almi – har företaget haft kontakt med dem? Är en omvärldsanalys utförd dvs har man säkerställt att en liknande produkt inte finns på marknaden?

UUI – har personerna berörda av förfrågan en anknytning till Uppsala universitet? Har man redan haft kontakt och fått hjälp/medel hos UUI?

UIC – har företaget redan haft kontakt eller är inskrivna i någon av enhetens affärsprogram?

[<< Till huvudkarta](#)



- Hänvisa till innovationsstödjande aktörer, exempelvis Almi
- Meddela företaget att våra processer inte svarar mot deras behov

Om avstämningen visar att företagets produkt eller tjänst inte är aktuellt för en avstämning meddela detta från mailfunktionen i Barium och motivera varför. Saknar man medel för att delta i en utvärdering, behöver utveckla sin affärsplan eller se över sin behovsinventering tipsa om verifieringsmedel och rådgivning hos Almi, UUI och UIC.

#### Länkar

[Underlag för beslut](#)





Identifiera verksamhet som kan vara lämplig att delta i utvärderingen

Fundera på vilken typ av verksamhet som har bäst kompetens och behov för just den här förfrågan, diskutera gärna med kollegor eller MTF för ett bredare perspektiv. Har företaget något önskemål? Är företaget i tidig utvecklingsfas räcker det kanske med ett möte med relevant klinik för att få en första feedback på sin framtida produkt/tjänst. Kontakta tänkt klinik och se om de har möjlighet och rätt kompetens att delta. Ett första steg kan vara att kontakta medicintekniskt ansvarig på enheten. Om de inte anser sig ha rätt kompetens kanske de kan ge förslag på andra kliniker som kan vara aktuella.

Kan vi genomföra utvärderingen på KTC i deras vårdmiljöer och med deras medarbetare som har bred erfarenhet? Många gånger har representanterna för företaget ingen vårdbakgrund och då kan utvärdering på KTC vara ett bra första steg. Kontakt enhetschefen för att diskutera förfrågan.

Kräver utvärderingen en klinisk miljö för att ge företaget rätt feedback? Kontakta tänkt klinik och se om de har möjlighet, behov och rätt kompetens att delta. Ett första steg kan vara att kontakta medicintekniskt ansvarig på enheten. Om de inte anser sig ha rätt kompetens kanske de kan ge förslag på andra kliniker som kan vara aktuella.

### Löpande avstämningar med stödfunktioner och innovationsstödssystemet

- Delge information som uppkommer under möten och utvärderingar och som kan ligga till grund för likabehandling och transparens (Upphandling)
- Genomgång och uppdatering av avtal (Juridik)
- Avstämningar med Ekonomi gällande ersättningsmodell
- Avstämningar med Medicinteknikavdelning
- Avstämningar med Digitaliseringsenheten
- Avstämningar med ULDarna



Region Uppsala

## Företag möter hälso- och sjukvårdens expertis

Ta fram underlag  
för ersättning samt  
offert till företaget

Ta fram underlag för ersättning baserad på dokumentet "Plan för genomförande" och dela den med aktuell vårdverksamhet för godkännande från ansvarig chef. Ta fram offert till företaget baserad på underlaget för ersättning, se mall för uträkning. Behöver du stöd i detta, kontakta Maria Gray.

### Länkar

[Fakturaunderlag](#)

[Fakturaunderlag - offert](#)

[Ersättningsmodell](#)

[Ersättningsmodell - timlöneberäkning](#)

[<< Till huvudkarta](#)



Region Uppsala

## Företag möter hälso- och sjukvårdens expertis

Skicka offert  
till  
företaget för  
godkännande

Mejla offerten till företaget för godkännande. Offerten skall godkännas via svarsmejl.

[<< Till huvudkarta](#)

Förbereda  
företaget  
och medverkande  
medarbetare

Mejla praktisk information till både medarbetare och företag, t ex var ses vi och när.

Boka ett möte med företaget och ge tips om hur en utvärdering går till. Företaget ska ha tydliga frågeställningar, vad vill man uppnå med utvärderingen? Påminn om att använda tiden klokt, fokusera på prototypen inte företaget. En eventuell företagspresentation bör vara kort och bara innehålla sådant som är relevant för själva utvärderingen. Påminn även om att inte avslöja företagshemligheter om det inte är absolut nödvändigt. Om det är möjligt att utvärderingen genomförs utan att dela hemlig information är detta att föredra. Är detta inte möjligt finns ett sekretessdokument framtaget. Dokumentet [Till företag eller innovatör inför expertmöte](#) finns till hjälp.

Förbered medarbetarna i vårdverksamheten genom att uppmana dem att vara uppriktiga i sin feedback och att ge utvärderingen sin fulla uppmärksamhet, företaget har betalat för deras tid. Ge även en kort övergripande beskrivning av prototypen. Informationen mailas till deltagarna, dokumentet [Till medarbetare inför expertmöte](#) finns till hjälp. Stäm av så det är OK att fota/filma under utvärderingen.

## Länkar

[Till företag eller innovatör inför expertmöte](#)

[Till medarbetare inför expertmöte](#)

[<< Till huvudkarta](#)



Region Uppsala

## Företag möter hälso- och sjukvårdens expertis

Genomföra  
utvärderings-  
samtal

Inled med en kort presentation av dig själv, Fol, deltagarna och syftet med utvärderingen. Lämna över till företaget som genomför utvärderingen. Ta anteckningar om det framkommer önskemål om en framtida produkt/tjänst från medarbetarna eller om de uttrycker tydliga förändringar i prototypen som utvärderas. Exempel – på denna typ av produkt måste knappen vara blå. Detta är information som kan behövas vidarebefordras till upphandlingsenheten inför en kommande upphandling så de kan förmedla detta till andra företag enligt regeln likabehandling och transparens.

Efter utvärderingen, tacka deltagarna och berätta att de kommer få en utvärdering med mejl om vad de tyckte om att delta och upplägget. De kommer inte utvärdera prototypen i detta skede.

Fotografera gärna vid utvärderingen, stäm av att samtliga samtycker till att vi publicerar bilderna på sociala medier o dyl.

[<< Till huvudkarta](#)



Summera,  
dokumentera  
och fakturera

Summera samarbetet i Barium. Skapa en faktura i Barium och diarieför offert. Behöver du stöd i detta, kontakta Maria Gray.

### Länkar

[Fakturaunderlag](#)

[Rapport](#)

[<< Till huvudkarta](#)

Fylla i enkät  
för  
utvärdering  
av processen

Mejla utvärderingsenkät till medarbetarna, mall för detta finns som hjälp.

Mejla utvärderingsenkät till företaget för utvärdering av processen, mall för detta finns som hjälp.

### Länkar

[Utvärdering företag](#)

[Utvärdering medarbetare](#)

[<< Till huvudkarta](#)





Kontakta KTC för  
tidsbokning och  
upprätta avtal

Mejla avd chef på KTC, för att stämma av om de har tid, kompetens och utrustning för utvärderingen. Bifoga Plan för genomförande.

### Länkar

[Avtal utvärdering av prototyp](#)

[Tillämpningsanvisningar avtal](#)

[<< Till huvudkarta](#)



Region Uppsala

## Företag möter hälso- och sjukvårdens expertis

KTC tar  
fram offert  
till  
företaget

Veronica tar fram offert med stöd av dokumentet "Plan för genomförande" som underlag och skickar den till Fol. Mejla sedan företaget offerten för godkännande. Företaget ska bekräfta att de godtar offerten via svarsmejl.

[<< Till huvudkarta](#)



## Företag möter hälso- och sjukvårdens expertis

Mejla praktisk information till både medarbetare och företag – var ses vi och när.

Boka ett möte med företaget och ge tips om hur en utvärdering går till. Företaget ska ha tydliga frågeställningar, vad vill man uppnå med utvärderingen? Påminn om att använda tiden klokt, fokusera på prototypen inte företaget. En eventuell företagspresentation bör vara kort och bara innehålla sådant som är relevant för själva utvärderingen. Påminn även om att inte avslöja företagshemligheter om det inte är absolut nödvändigt. Om det är möjligt att utvärderingen genomförs utan att dela hemlig information är detta att föredra. Är detta inte möjligt finns ett sekretessdokument framtaget. Dokumentet [Till företag eller innovatör inför expertmöte](#) finns till hjälp. Tipsa om att fundera på vad som kan gå fel under utvärderingen och ha en plan för detta.

Förbered medarbetarna i vårdverksamheten genom att uppmana dem att vara uppriktiga i sin feedback och att ge utvärderingen sin fulla uppmärksamhet, företaget har betalat för deras tid. Ge även en kort övergripande beskrivning av prototypen. Informationen mailas till deltagarna, dokumentet [Till medarbetare inför expertmöte](#) finns till hjälp. Stäm av om det är OK att filma/fota under utvärderingen.

Företaget skall nu ta fram en riskanalys om detta inte är gjort. Riskanalysen ska säkerställa att prototypen inte kan skada personer eller inventarier under utvärderingen och ska innehålla de eventuella risker som kan uppstå i samband med användandet av prototypen under utvärderingen, liksom de åtgärder som vid behov kommer att utföras för att minska riskerna. [Riskanalys – mall RU](#)

### Länkar

[Till företag eller innovatör inför expertmöte](#)

[Till medarbetare inför expertmöte](#)

[Avtal om utvärdering av prototyp](#)

[Kommentarer tillämpningsanvisningar för avtal](#)

[Sekretessavtal](#)

[Tillämpningsanvisningar sekretessavtal](#)

[Riskanalys – mall RU](#)



Genomföra  
utvärdering  
av prototyp

Inled med en kort presentation av dig själv, Fol, deltagarna och syftet med utvärderingen. Lämna över till företaget som genomför utvärderingen. Ta anteckningar om det framkommer önskemål om en framtida produkt/tjänst från medarbetarna eller om de uttrycker tydliga förändringar i prototypen som utvärderas. Detta är information som kan behövas vidarebefordras till upphandlingsenheten inför en kommande upphandling så de kan förmedla detta till andra företag enligt regeln likabehandling och transparens.

Efter utvärderingen, tacka deltagarna och berätta att de kommer få en utvärdering med mejl om vad de tyckte om att delta och upplägget. De kommer inte utvärdera prototypen i detta skede.

Fotografera gärna vid utvärderingen, stäm av att samtliga samtycker till att vi publicerar bilderna på sociala medier o dyl.

### Länkar

[Plan för genomförande](#)

[Bilaga till plan för genomförande](#)

[<< Till huvudkarta](#)

Skriva  
rapport

Företaget ansvarar för att skriva sin egen rapport baserad på utfallet av utvärderingen. Rapporten kan vara en möjliggörare för framtida investeringar från externa parter.



Summera,  
dokumentera,  
diarieföra avtal  
och godkänna  
rapport

Summera samarbetet i Easit. Diarieför avtal och KTC's offert. Behöver du stöd i detta, kontakta Maria Gray.

### Länkar

[Avtal utvärdering av prototyp](#)

[Tillämpningsanvisningar avtal](#)



Fakturera

KTC fakturerar företaget eller relevant aktör inom ISS efter genomförd utvärdering.

Upprätta avtal,  
underlag för  
ersättning samt  
offert till företaget

Ta fram underlag för ersättning baserad på Plan för genomförande och dela den med aktuell vårdverksamhet för godkännande från ansvarig chef i verksamheten. Ta fram offert till företaget baserad på underlaget för ersättning. Behöver du stöd i detta, kontakta Maria Gray.

## Länkar

[Fakturaunderlag](#)

[Fakturaunderlag - offert](#)

[Ersättningsmodell](#)

[Ersättningsmodell - timlöneberäkning](#)

[Avtal utvärdering av prototyp](#)

[Tillämpningsanvisningar avtal](#)

[<< Till huvudkarta](#)



Förbereda  
företaget  
och medverkande  
medarbetare

Mejla praktisk information till både medarbetare och företag – var ses vi och när.

Boka ett möte med företaget och ge tips om hur en utvärdering går till. Företaget ska ha tydliga frågeställningar, vad vill man uppnå med utvärderingen? Påminn om att använda tiden klokt, fokusera på prototypen inte företaget. En eventuell företagspresentation bör vara kort och bara innehålla sådant som är relevant för själva utvärderingen. Påminn även om att inte avslöja företagshemligheter om det inte är absolut nödvändigt. Om det är möjligt att utvärderingen genomförs utan att dela hemlig information är detta att föredra. Är detta inte möjligt finns ett sekretessdokument framtaget. Dokumentet [Till företag eller innovatör inför expertmöte](#) finns till hjälp. Tipsa om att fundera på vad som kan gå fel under utvärderingen och ha en plan för detta.

Förbered medarbetarna i vårdverksamheten genom att uppmana dem att vara uppriktiga i sin feedback och att ge utvärderingen sin fulla uppmärksamhet, företaget har betalat för deras tid. Ge även en kort övergripande beskrivning av prototypen Informationen mailas till deltagarna, dokumentet [Till medarbetare inför expertmöte](#) finns till hjälp. Stäm av om det är OK att filma/fota under utvärderingen.

Företaget skall nu ta fram en riskanalys om detta inte är gjort. Riskanalysen ska säkerställa att prototypen inte kan skada personer eller inventarier under utvärderingen och ska innehålla de eventuella risker som kan uppstå i samband med användandet av prototypen under utvärderingen, liksom de åtgärder som vid behov kommer att utföras för att minska riskerna. [Riskanalys – mall RU](#)

## Länkar

[Till företag eller innovatör inför expertmöte](#)

[Till medarbetare inför expertmöte](#)

[Riskanalys – mall RU](#)

[<< Till huvudkarta](#)

Summera,  
dokumentera,  
fakturerar,  
diarieföra avtal  
och ta del av  
rapport

Summera samarbetet i Easit. Skapa en faktura i Barium. Diarieför avtal och offert. Behöver du stöd i detta, kontakta Maria Gray.