



## **Behörighetstilldelning – hälso- och sjukvårdspersonal**

Det här dokumentet beskriver bakgrund, ansvarsfördelning och definitioner gällande behörighetstilldelning till Treserva, Nationell Patientöversikt (NPÖ), Pascal och Cosmic Link. Det innehåller också anvisningar för hur du går tillväga för att tilldela behörighet. För att få behörighet till ovanstående IT-stöd (med undantag för Treserva) krävs att användare är registrerad i katalogtjänsten HSA.

### **Bakgrund och syfte**

I patientdatalagen (PDL) framgår att hälso- och sjukvårdspersonal endast får ta del av patientjournaluppgifter om hälso- och sjukvårdspersonalen deltar i vården av patienten. Undantagsfall är om uppgifterna behövs av annat skäl i arbete inom hälso- och sjukvård.

Enligt PDL ska en vårdgivare bestämma de villkor som ska gälla för tilldelning av behörighet. De ska begränsas till vad som behövs för att vårdpersonal ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvården. Bestämmelsen kompletteras av SOSFS 2008:14.

Vårdgivaren ska ansvara för att varje användare tilldelas en individuell behörighet för åtkomst till patientuppgifter. Syftet är att säkerställa att hanteringen av behörigheter tilldelas på ett säkert sätt.

### **Vårdgivarens ansvar**

Vårdgivaren ansvarar för rutiner gällande behörighetshantering. Vårdgivaren ansvarar också för att det finns rutiner som säkerställer att behörighet begränsas. Utgångspunkten är att användare ska ha behörighet till det som är nödvändigt för att ge en god och säker vård.



### **Verksamhetschefens ansvar**

Verksamhetschefen ska fullgöra vårdgivarens ansvar för behörighetshantering.

Nedanstående riktlinjer ska följas:

- Behörighetstilldelning ska föregås av behovs- och riskanalys.
- Bedömning och beslut om behörighetstilldelning ska ske utifrån varje användares arbetsuppgifter. Behörighetstilldelning ska alltid tidsbegränsas.
- Användare ska informeras om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter och om de regler och rutiner som gäller för respektive IT-stöd.
- Användare från underleverantörer/bemanningsföretag/annan utförare ska hanteras som egen personal.
- Uppföljning av behörigheter ska ske fortlöpande och vid behov ska förändring av behörigheter ske.
- Tidsbegränsning om max ett (1) år skall sättas på alla nya behörigheter som tilldelas.

Vid behörighetstilldelning för legitimerad personal gäller även nedanstående riktlinje:

- Vid behörighetstilldelning till NPÖ, Pascal och Cosmic Link ska verksamhetschefen kontrollera att användaren har yrkeslegitimation.

### **Borttag av behörigheter**

Ansvarig chef ansvarar för att användares behörighet till Treserva avaktiveras vid avslut av anställning eller då användaren byter arbetsuppgifter och ej längre skall ha behörighet till Treserva. Avslut av behörighet skall alltid ske omgående då ansvarig chef får kännedom om förändringen. Vid avslut av anställning inom Linköpings kommun skall detta även meddelas till LK Data för avslut av användarens tillgång till centrala datatjänster.

### **Periodisk genomgång av tilldelad behörighet**

Verksamhetschef skall två (2) gånger per år initiera en genomgång av alla användare i Treserva av aktuella behörighetsnivåer. Ansvarig chef skall granska dessa och bedöma riktigheten i de behörigheter som tilldelats och återkoppla förändringar till Användarstöd för avslut/ändring av tilldelade behörigheter. Ändringar skall meddelas via ifylld behörighetsblankett som finns på [www.linkoping.se/anvandarstod](http://www.linkoping.se/anvandarstod). Utförande av periodisk genomgång bör dokumenteras av verksamhetschef för möjlig uppföljning.



### **Användarens ansvar**

Varje användare ansvarar för att nedanstående punkter följs:

- Tilldelad behörighet får inte delges annan användare.
- Lösenord får inte lämnas ut.
- Hjälpmedel för autentisering (till exempel SITHS-kort eller lösenordsdosa) får inte lånas ut till en annan användare.
- Användare ska alltid logga ut eller låsa IT-arbetsplatsen när den lämnas.
- Tilldelad behörighet får endast användas för att utföra tilldelad arbetsuppgift.
- Brister i rutiner eller andra oegentligheter ska rapporteras till närmaste chef.

Det finns ett särskilt personligt ansvar för behörighet till patientuppgifter:

- För att få ta del av patientuppgifter ska det finnas en vårdrelation med patienten. Undantaget är om uppgifterna är nödvändiga för att kunna genomföra andra arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvården enligt patientdatalagen.



## Anvisningar

Det är verksamhetschefen som ansvarar för behörighetstilldelning. Innan behörighet delas ut ska alla användare genomgå den systemutbildning som krävs för respektive yrkesroll.

1. Ladda ner blankett för behörighetsansökan på [www.linkoping.se/anvandarstod](http://www.linkoping.se/anvandarstod).
2. Fyll i och underteckna ansökan.
3. Skicka ansökan till Användarstöd.
4. Spara en kopia av ansökan, den ska förvaras hos verksamheten.
5. När en anställning eller ett uppdrag upphör ska det meddelas skriftligen till Användarstöd.

## SITHS-kort

Samtliga användare som ska nyttja NPÖ, Pascal och Cosmic Link ska inneha SITHS-kort. Mer information om och beställning av SITHS-kort finns på LinWeb, <http://linweb.linkoping.se/service-och-support/it-och-telefoni/visa-alla-tjanster/etjanstekort/>.

## Definitioner

### *Vårdgivare*

Vårdgivare är en fysisk eller juridisk person som yrkesmässigt bedriver hälso- och sjukvård. *Bemanningsföretag/underleverantörer/hjälpmedelsförskrivare hos extern vårdgivare*  
Bemanningsföretag/underleverantör är uppdragstagare, inte vårdgivare.

### *Verksamhetschef*

Det ska inom all hälso- och sjukvård finnas en verksamhetschef som ansvarar för verksamheten och som har det samlade ledningsansvaret. Detta för att det ska finnas en bestämd person att vända sig till med frågor. Verksamhetschefen representerar vårdgivaren. Det är vårdgivaren som ansvarar för att det utses verksamhetschefer för all den hälso- och sjukvårdsverksamhet som bedrivs av vårdgivaren.

### *Hälso- och sjukvårdspersonal*

Hälso- och sjukvårdspersonal innefattar följande yrkesgrupper:

- Sjuksköterskor
- Logoped
- Arbetsterapeuter
- Sjukgymnaster
- Fysioterapeuter
- Dietister
- Undersköterskor med delegering
- Vårdbiträden med delegering
- Personliga assistenter med delegering



#### *Treserva*

Treserva är kommunens vård- och omsorgssystem. Förutom patientjournaler hanteras också myndighetsbeslut, social dokumentation och avgifter (till exempel hyror, hemtjänst- och kostavgifter) i systemet.

#### *Katalogtjänsten HSA*

Katalogtjänsten HSA är en elektronisk katalog som innehåller kvalitetssäkrade uppgifter om personer, funktioner och enheter i Sveriges kommuner, landsting och privata vårdgivare. HSA är en viktig grundtjänst som krävs för att många andra nationella tjänster ska fungera. Till exempel är Nationell patientöversikt (NPÖ), Pascal ordinationsverktyg, Cosmic Link och identifieringstjänsten SITHS beroende av den information som finns i HSA.

#### *HSA-administratör*

Utför behörighetstilldelning i HSA-katalogen för legitimerad personal på uppdrag av verksamhetschef.

#### *Nationell patientöversikt (NPÖ)*

NPÖ möjliggör för en vårdgivare att tillgängliggöra journalinformation och/eller ta del av journalinformation som andra vårdgivare gjort tillgängliga.

#### *Cosmic Link*

Cosmic Link är ett IT-baserat samordningssystem som tillhandahålls av Region Östergötland. Behörigheten styrs genom HSA-katalogen.

#### *Pascal*

Pascal ordinationsverktyg är ett nationellt IT-stöd för ordination av dosläkemedel och åtkomst till dosrecept.

#### *SITHS*

SITHS står för Säker IT för Hälso- och Sjukvården. Säkerhetslösningen bygger på att anställda i vård och omsorg har ett personligt ID-kort, SITHS-kort, med elektroniska legitimationer som möjliggör säker identifiering och kryptering av känslig information.

#### *Användarstöd*

Användarstöd är en supportfunktion för de IT-stöd som används för dokumentation inom vård och omsorg. Supporten kontaktas via supportformulär på användarstöds hemsida.