

<b>Dokumentbeteckning</b> Riktlinje för behörighetstilldelning - chefer och verksamhetsombud		
<b>Ansvarig chef</b> Objektledare	<b>Rutinansvarig</b> Användarstöd	<b>Upprättad datum</b> 2014-04-28
<b>Gäller för</b> Social- och omsorgsförvaltningen	<b>Tidigare diariennr</b> Dnr On 2016 - 186 Dnr Än 2016 - 254	<b>Reviderad datum</b> 21 aug. 2023

# Riktlinje för behörighetstilldelning - chefer och verksamhetsombud

Det här dokumentet beskriver bakgrund, ansvarsfördelning och definitioner gällande behörighetstilldelning till verksamhetssystemet Treserva.

Vårdgivaren har ansvar för att varje användare tilldelas en individuell behörighet för åtkomst till patient/brukaruppgift. Syftet är att hantering av behörigheter ska ske säkert och enligt gällande riktlinjer och lagar.

## Länkar

[Dataskyddsförordningen](#) - Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)

[Juridiskt stöd för dokumentation](#) - Socialstyrelsen

## Ändringslogg

2023-08-21: Sammanställning av utbildning tillagt

<b>Vårdgivarens ansvar</b>	<b>3</b>
Regionchefens och affärsområdeschefens ansvar vad gäller behörighetstilldelning till verksamhetschef/enhetschef	3
Verksamhetschefens/enhetschefens ansvar vad gäller behörighetstilldelning till samordnare/gruppchef och verksamhetsombud	4
Användarens ansvar	4
Personligt ansvar för behörighet till patientuppgifter	4
<b>Rollbeskrivning för verksamhetsombud</b>	<b>5</b>
Stödja	5
Delaktighet	5
Informera	5
Stöd och hjälp från Användarstöd	5
Inriktningar	6
Verksamhetsombud Utförare	6
Verksamhetsombud Legitimerade	6
<b>Förutsättningar för behörighet</b>	<b>7</b>
<b>Sammanställning av utbildningar</b>	<b>7</b>
Omvårdnadspersonal	8
Verksamhetsombud	8
Verksamhetschefer/Samordnare/Gruppchefer	8
Legitimerad personal	8
<b>Definitioner</b>	<b>9</b>

## Vårdgivarens ansvar

Vårdgivaren har ansvar för tilldelning och begränsning av behörigheter för IT-system i sin verksamhet, och att dessa är korrekta och aktuella. Varje behörighet ska vara individuell och föregås av en behovs- och riskanalys.

Behörigheten ska begränsas till vad som behövs för att användaren ska kunna utföra sina arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvården.

Vårdgivaren ska ha rutiner för ändring, borttagning och regelbunden uppföljning av behörigheter.

Mer information finns att läsa på Socialstyrelsens webbplats, [www.socialstyrelsen.se](http://www.socialstyrelsen.se).

## Regionchefens och affärsområdeschefens ansvar vad gäller behörighetstilldelning till verksamhetschef/enhetschef

Regionchef och affärsområdeschef ska fullgöra vårdgivarens ansvar för behörighetshantering till verksamhetschef/enhetschef.

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.
- Uppföljning av behörigheter ska ske fortlöpande och vid behov ska förändring av behörigheter ske.

## Verksamhetschefens/enhetschefens ansvar vad gäller behörighetstilldelning till samordnare/gruppchef och verksamhetsombud

Verksamhetschef/enhetschef ska fullgöra vårdgivarens ansvar för behörighetshantering till samordnare/gruppchef och verksamhetsombud. 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.
- Uppföljning av behörigheter ska ske fortlöpande och vid behov ska förändring av behörigheter ske.

## Användarens ansvar

Varje användare ansvarar för att nedanstående punkter följs:

- Tilldelad behörighet får inte delges annan användare.
- Lösenord får inte lämnas ut till annan person.
- Hjälpmiddel 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.

## 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.

## Rollbeskrivning för verksamhetsombud

Rollen som verksamhetsombud innebär ett uppdrag att stödja kollegerna inom arbetsgruppen i användande av IT-system, exempelvis Treserva, Lifecare, Cosmic Link och TES.

Rollbeskrivningen är framtagen gemensamt för samtliga verksamheter. En mer detaljerad beskrivning för respektive område finns längre ner i dokumentet.

### Stödja

- Stödja och hjälpa kollegor i det vardagliga arbetet i IT-systemet, till exempel med enklare felsökning och användning.
- Uppmuntra rapportering av fel och behov av förändring till Användarstöd.

### Delaktighet

- Vara delaktig i utvecklingsfrågor avseende arbetssätt i våra IT-system.
- Testa flöden i aktuella IT-system till exempel vid uppgraderingar och större förändringar i samarbete med Användarstöd.
- Delta i möten med andra verksamhetsombud och Användarstöd.

### Informera

- Ha en större kunskap om användandet av IT-systemen som används, exempelvis behörigheter, åtkomst och användningsområden för att veta vart man ska vända sig.
- Vidarebefordra information från Användarstöd, exempelvis genom möten och andra forum till kollegor.
- Verksamhetsombuden ska kunna informera kollegor vid till exempel personalmöten samt även ha tid för kompetenspåfyllnad, det är ett önskemål att det finns tid avsatt för detta från verksamheten.

### Stöd och hjälp från Användarstöd

- Stödmaterial
- Utbildning för verksamhetsombud
- Dialog med Användarstöd
- Nyheter och omvärldsbevakning
- Verksamhetsombudsträffar

## Inriktningar

### Verksamhetsombud Utförare

- Introducera nyanställda i användandet av Treserva med hjälp av utbildningsmaterial från Användarstöd.
- Administrera behörigheter för omvårdnadspersonal eller motsvarande i Treserva.

Utöver behörighet för användaradministration och möjlighet att skapa journal har ett verksamhetsombud samma behörighet i Treserva som omvårdnadspersonal.

### Verksamhetsombud Legitimerade

- Delta på verksamhetsombudsträffar, verksamhetsombuden inbjudes av objektsspecialist till möte ca 6 gånger per år. MAS/MAR deltar på dessa möten
- Kunna delta vid journalgranskningar tillsammans med ansvarig verksamhetschef om detta efterfrågas

## Förutsättningar för behörighet

För att få behörighet som verksamhetschef, samordnare och verksamhetsombud i Treserva behöver nya användare delta i utbildning. Utbildningarna finns i Utvecklingsportalen som nås via Användarstöds hemsida.

Behörighet för verksamhetschef, samordnare och verksamhetsombud beställs via Självbetjäningssportalen.

Verksamhetsombud säkerställer att omvårdnadspersonal tar del av e-utbildning för omvårdnadspersonal via Utvecklingsportalen.

Verksamhetsombud administrerar behörighet för omvårdnadspersonal i Treserva. Behörighet för omvårdnadspersonal till TES beställs via Självbetjäningssportalen.

SITHS-kort beställs via LKDATA i Självbetjäningssportalen.

Linkom-konton och distansåtkomst hanteras av LKDATA. Varje användare behöver ha ett Linkom-konto för att beställa behörighet till Treserva.

## Sammanställning av utbildningar

Användarstöd erbjuder utveckling via Utvecklingsportalen. Externa utförare behöver skapa konto till Utvecklingsportalen medan anställda inom Linköpings kommun kan välja att logga in som personal. Rutin för att skapa ett externt konto finns på [www.linkoping.se/anvandarstod](http://www.linkoping.se/anvandarstod).

Länk till Utvecklingsportalen:

<https://utveckling.linkoping.se/login/index.php>

## Omvårdnadspersonal

### [Treserva grundutbildning för omvårdnadspersonal](#)

*Grundläggande e-utbildning i Treserva för omvårdnadspersonal.*

Under manualer finns också filmer om TES APP och TES Webb.

## Verksamhetsombud

### [Treserva för verksamhetsombud](#)

*E-utbildning för användare med roll som verksamhetsombud i Treserva*

## Verksamhetschefer/Samordnare/Gruppchefer

### [Treserva grundutbildning steg 1.VEC/SAM/GC](#)

*Fysisk utbildning under två dagar i Treservas grundflöden för verksamhetschefer och samordnare/gruppchefer. Om du arbetar inom hemtjänst eller vårdboende måste du även anmäla dig till steg 2.*

### [Treserva grundutbildning steg 2.VEC/SAM/GC](#)

*Fysisk utbildning under en dag i Treservas debitering för verksamhetschefer och samordnare/gruppchefer.*

## Legitimerad personal

### [Introduktionsutbildning för Treserva legitimerad personal](#)

*E-utbildning för en grundläggande inblick i dokumentationen för legitimerad personal i journalsystemet Treserva. Utbildningen ger dig en möjlighet att få tillfällig behörighet i systemet innan genomgången grundutbildning. Du som är befintlig användare kan gå hela eller delar av utbildningen som repetition.*

### [Treserva grundutbildning legitimerad personal](#)

*Fysisk utbildning under två dagar för grund i Treserva för legitimerad personal, genomgången kurs ger behörighet till dokumentationssystemet.*



## Definitioner

### *Vårdgivare*

Vårdgivare är en fysisk eller juridisk person som yrkesmässigt bedriver hälso- och sjukvård.

### *Verksamhetschef/enhetschef*

Det ska inom all hälso- och sjukvård finnas en verksamhetschef/enhetschef 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/enhetschefen representerar vårdgivaren. Det är vårdgivaren som ansvarar för att det utses verksamhetschefer/enhetschefer för all den hälso- och sjukvårdsverksamhet som bedrivs av vårdgivaren.

### *Treserva*

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

### *Användarstöd*

Användarstöd är en supportfunktion för de IT-stöd som används för dokumentation inom vård och omsorg. Användarstöd nås via Självbetjäningssportalen via [www.linkoping.se/anvandarstod](http://www.linkoping.se/anvandarstod).