Behörigheter it-system

Blanketten är en bilagatill rutin [*Behörigheter och åtkomst*](https://rh.sharepoint.com/sites/Informationssakerhet_och_sakerhet/ODMPublished/RH-9503/Behörigheter%20-%20It-system.docx?web=1) *till it-system.*

# Personuppgifter

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personnummer | Förnamn | Efternamn |
| Kontonamn\* | Förvaltning | Arbetsplats (klinik, vårdcentral, etc.) |
| Telefon | Mobiltelefon | E-post |

\* Vid *Ny användare* anges inte kontonamn. Det skapas istället i HAK av kontouppdateraren

# Typ av beställning

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ny användare **Förutsättning:**  Ja, beslut finns om anställning/uppdrag/studerande/leverantörer m.fl.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Anställd** som (t ex sjuksköterska/konsult) | | | | | |  | **Tillsvidareanställning** (fr.o.m.) | |  | **Tidsbegränsad anställning** (fr.o.m. - t.o.m.)        - | |  | **Uppdrag** som (t ex konsult, projekt) | | Uppdrag (fr.o.m. - t.o.m.)        - | | | |  | **Studerandepraktik** | | Praktikperiod (fr.o.m. - t.o.m.)        - | | | |  | **Kommer från** **anställning** på förvaltning eller privat vårdaktör med vårdavtal med RH.  Ange vilken: | | | | | |
| Förändrade behörigheter  |  |  | | --- | --- | |  | **Förändrade behörigheter** (fr.o.m.) | |  | **Frånvaro** (fr.o.m. - t.o.m.)        - | |
| Avslutad användare  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Avslutad anställning** (fr.o.m.) | | |  | **Avslutad studerandepraktik** (fr.o.m.) | | |  | **Fortsatt anställning hos vårdaktör** inom Region Halland eller som har vårdavtal med RH (fr.o.m.) | | |  | Förvaltning/Arbetsplats | Vårdaktör med avtal |     Ange de system på sidan 2 och 3 där behörigheter ska avslutas. |

**Behörigheter som administreras via Servicedesk (SD+)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kataloger** | **Vårdsystem** | |
| G-katalog, annan verksamhet: | [VAS Läs – IT-behörighet](https://rh.sharepoint.com/:w:/r/sites/Informationssakerhet_och_sakerhet/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B3A57E7AE-4357-4013-9AAC-E450888B6892%7D&file=VAS%20L%25u00e4s%20-%20IT-beh%25u00f6righet.docx&action=default&mobileredirect=true&CID=65C1FB3E-AB5B-4E7D-A4B7-7A80AC70CCA2&wdLOR=cC3832D74-A9B0-4572-93BC-9653FEF0E521)\* | |
| ange mappnamn: | [Provisio](https://rh.sharepoint.com/sites/Informationssakerhet_och_sakerhet/ODMPublished/RH-9513/Behörigheter%20-%20Provisio.docx?web=1)\* | |
| I-katalog (forskning) ange förvaltning och | Separat elektronisk blankett bifogas ärendet som skapats i [SD+](http://servicedesk.lthalland.se/) | |
| verksamhetsomr: | **Internet för besökare** Konferensvärd | |
| Y-katalog, annan förvaltning: | **Business Objects** | |
| ange mappnamn: | [**Master**](https://9e4c3d2d3b91447a9a467d1f3e27e712-rh.omniacloud.eu/api/centrallink/get/RH-17615)**\*** Elektronisk blankett bifogas ärendet i [SD+](http://servicedesk.lthalland.se/) | |
| Fritext: | **VDI** | |
| **EKG TraceMaster Vue** | **TDMS/dialyssystem** | |
| User  Superuser | Läkare | Undersköterska |
| Ansvarig tolkare av EKG | Sjuksköterska | Medicinsk sekreterare |
| **Philips webbgranskning** (IntellivueWeb) | Administratör | |
| **Medimaten** | Övrig info: | |
| Medimaten HSH | **Platina** | |
| Medimaten HSV | **Platina - Avvikelse** | |
| Aktuell avd: | Handläggare/mottagare | |
| **Cytobase** | Förvaltning och avdelning enligt HAK: | |
| Aktuell enhet: |  | |
| Läkare | Ägare/nyckelperson | |
| Sjuksköterska | Förvaltning och avdelning enligt HAK: | |
| Sekreterare |  | |
| Läsbehörighet | Handläggare för utlåtande | |
| Beställande sjuksköterska | Objektspecialist | |
| Beredande farmaceut | **Platina - GAS** | |
| **Journalia - AK** | Handläggare | |
| Aktuell enhet: | Avdelning och team: | |
| Läs | GAS chef | |
| Läs + Brev | Objektspecialist | |
| Läs + Skriv (ordinationsrätt) | **Platina - Diarie** | |
|  | Förvaltning: | |
| **Vue Motion** | Handläggare | |
| Philips IMS | Nämndsekreterare | |
| **Plattform24/Chatt & Videobesök** | Registrator | |
| Clinic24 för Användare/vårdpersonal | Objektspecialist | |
| Manage24 för Administratör | **Visiba Care** | |
| (länk till blanketter saknas ännu) | Användare/Vårdgivare | |
|  | Administratör | |
|  | **MittVaccin**  Sjuksköterska  +ordinationsrätt  +adminfunktion  Läkare  +adminfunktion  Läsbehörighet vårdpersonal  Vårdadministratör | |
| **SITHS** |
| Registrera i KoBe |
| Signera i KoBe (endast chefer) |
|  |
|  | Endast bokning  Handläggarfunk. Webb | |

## Behörigheter som administreras av GAS

|  |
| --- |
| **Ekonomi-/HR-system** |
| [Agresso, Personec P, Adato, Anställningsformulär, Lisa och Time Care](https://9e4c3d2d3b91447a9a467d1f3e27e712-rh.omniacloud.eu/api/centrallink/get/RH-14513) |

## Behörigheter som administreras av kataloguppdaterare ([läs mer](https://zero.comaround.com/link/c79b6a5d0f244076aef308d75e6916df/))

|  |  |
| --- | --- |
| **Vårdenhet:** | |
| **Vård och behandling**  Formulärtjänsten (skicka & ta emot)  LifeCare (legitimerad personal)  NPÖ  Pascal  Rehabstöd  Riktade hälsosamtal (hälsosamtalsledare)  Stöd och behandling (behörighetsadmin)  Sminet (smittskydd)  Webcert | **Administration**  eFrikort  Formulärtjänsten (design)  **Kvalitetssäkring**  Infektionsverktyget (p-uppg och kvalitetssäkr.)  **Statistik**  Infektionsverktyget (titta)  Statistiktjänsten (ordinerad sjukskrivning)  **Spärr och loggadministration**  Säkerhetstjänsterna (spärr och logg) |

## Behörigheter som administreras av objektspecialist

Förteckning över objektspecialister på [Hallands sjukhus](https://rh.sharepoint.com/sites/Informationssakerhet_och_sakerhet/ODMPublished/RH-9526/Beh%C3%B6righeter%20och%20%C3%A5tkomst%20till%20it-system%20-%20Bilaga%205%20Kontaktpersoner%20HS.pdf) och [Psykiatrin Halland](https://intra.regionhalland.se/styrda-dokument/_layouts/RHI_CDViewer.aspx?id=/styrda-dokument/PublishingRepository/248a172b-fb80-40e4-9bc1-0b05f28b5ff4/Objektspecialister%20%E2%80%93%20it%2Dbeh%C3%B6righeter%20som%20inte%20verkst%C3%A4lls%20av%20IT%20ServicePSH%2Edocx&Source=https%3A%2F%2Fintra%2Eregionhalland%2Ese&DefaultItemOpen=1)

|  |  |
| --- | --- |
| **Hallandskatalogen** [Skickas till HAK-ansvarig](https://vardgivare.regionhalland.se/tjanster-it-stod/it-stod-och-system/hallandskatalogen/kontakta-hak-ansvarig/) | **Carita** |
| Kataloguppdaterare | Användare |
| Tilldelare av vårdmedarbetaruppdrag | Bygga tidböcker |
| Endast lösenordsbyte | Reception |
| **1177 Vårdguiden** | Frisktandvård |
| Tilldelas av lokal admin på mottagningen/avd. | Chef |
| Användare (vg) | Tillgång till åtgärdsstatistik mm |
| Ärendemottagare | Reception, tidbok, frisktandv, åtgärdstat. |
| Administratör | Admin (endast OL och OL-IT) |
| Granskare | **Övriga system** |
| Fristående tidbok: | Asynja |
| Läsare | [Aweria](https://rh.sharepoint.com/sites/Informationssakerhet_och_sakerhet/ODMPublished/RH-9493/Behörigheter%20-%20Aweria%20-%20ny%20och%20förändrad.docx?web=1) ([vårdgivarwebben](https://vardgivare.regionhalland.se/app/plugins/region-halland-api-styrda-dokument/download/get_dokument.php?documentGUID=RH-9493)) |
| Tidbokare | Endobase |
| Schemaläggare | iChemistry (med inlogg) |
| Administratör | Interinfo (användare) |
| **PMO** | Labbsystem |
| BHV-sjuksköterska  BHV-läkare | [Lifecare](https://rh.sharepoint.com/sites/Informationssakerhet_och_sakerhet/ODMPublished/RH-9508/Behörigheter%20-%20Lifecare.docx?web=1) ([vårdgivarwebben](https://vardgivare.regionhalland.se/app/plugins/region-halland-api-styrda-dokument/download/get_dokument.php?documentGUID=RH-9508)) (bifoga blankett) |
| BHV-psykolog  BHV-studerande | [Obstetrix](https://rh.sharepoint.com/sites/Informationssakerhet_och_sakerhet/ODMPublished/RH-9529/Behorighet%20Obstetrix%20-%20ny%20och%20forandrad.docx?web=1) |
| Audionom/BHV-undersköterska | Paratus |
| Vårdcentralchef | [QlikSense](https://intra.regionhalland.se/webbplatser/SD_Informationssakerhet_och_sakerhet/_layouts/WordViewer.aspx?id=/webbplatser/SD_Informationssakerhet_och_sakerhet/ControlledDocuments/Beh%C3%B6righeter%20Qlik%20Sense.docx&Source=https%3A%2F%2Fintra%2Eregionhalland%2Ese%2Fwebbplatser%2FSD%5FInformationssakerhet%5Foch%5Fsakerhet%2FControlledDocuments%2FForms%2FAllItems%2Easpx%3FGroupString%3D%253B%2523%25C3%2585dahl%2520Martin%2520RGS%2520VS%2520IT%253B%2523%26IsGroupRender%3DTRUE&DefaultItemOpen=1) |
| Loggkontrollant | Regionhalland.se redaktör |
| Verksamhetsutvecklare/strateg BHV, BHV-ÖL | RIB (Säkerhet Ltrib) |
| Journalgranskare | Riktade hälsosamtal - Vårdadministratör |
| Personal på Skanning Halland | Riktade hälsosamtal - Systemadministratör |
| Vårdcentral - medicinsk sekreterare | Röntgensystem |
| Vårdcentral - ssk, läkare | SEFOS |
| Barnklinik, HS - ssk, läkare, med sekr | SEFOS funktionsbrevlåda: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Rehabklinik, HS - dietist, logoped | [Stratsys](https://rh.sharepoint.com/sites/Informationssakerhet_och_sakerhet/ODMPublished/RH-9516/Stratsys.docx?web=1) |
| **Övriga system - fritext** | T-DOC |
|  | TeleQ ([via ärendesystem](http://servicedesk.lthalland.se/WorkOrder.do?reqTemplate=10505)) |
|  | Tilda |
|  | Vidiview  VvFinans Närsjukvård  VvFinans Specialistvård |

## Beslut om beställning

|  |  |
| --- | --- |
| Ansvarig chef eller annan utsedd (namn) | Datum |
|  |  |

# Tilldelning av behörigheter

*Chef fyller i uppgifterna nedan som kommit från IT-service, objektspecialist och kataloguppdaterare.*

Behörigheter är enligt beslut tilldelade.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Namn mottagare | | | |
| Förvaltning | | Arbetsplats (klinik, vårdcentral, etc.) | |
| Användarnamn | | E-postadress  @**regionhalland.se** | |
| System | Användarnamn | System | Användarnamn |
| System | Användarnamn | System | Användarnamn |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | | |
| Underskrift medarbetaren |  | Namnförtydligande |  | Datum | | |
|  |  |  |  |  | | |
| Underskrift chef |  | Namnförtydligande |  | | Datum |

# Avslut av behörigheter

Intygar att behörigheter är avslutade

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Underskrift chef |  | Namnförtydligande |  | Datum |

**Uppföljning**

En gång om året vid utvecklingssamtal följer chef och medarbetare upp de behörigheter som är beslutade och stämmer av medarbetarens behov.

**Förvaring av denna blankett**

Originalet förvaras på arbetsplatsen. Kopia av blanketten lämnas till mottagaren. När användarens anställning avslutas skickas blanketterna till GAS (sparas i 10 år).

|  |
| --- |
| **Uppdaterat från föregående version**  Lagt till system SEFOS |