

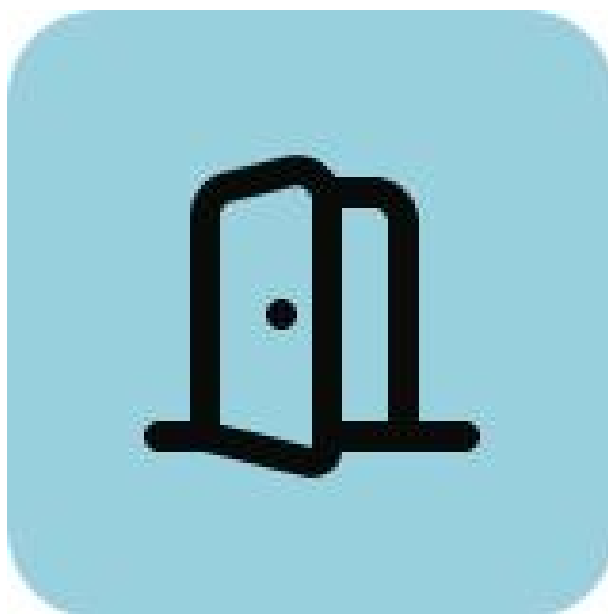
ANVISNING

Process 2.2.2
Skapad av SDV Support 3
Godkänd av Aurell, Patricia

Godkänt datum 2025-09-25
Version 1.0
Ärendenummer

Behörighetsportalen

Manual för Behörighetsadministratörer



Innehåll

Introduktion - Din roll som Behörighetsadministratör	5
Behörighetsflödet – så fungerar det	5
Behörighetsportalen – verktyget för behörighetshantering.....	6
Patientdatalagen (PDL) och ansvarsfördelning	6
Förändring från tidigare arbetssätt	7
Vilken nytta gör det nya systemet?	7
Sammanfattning.....	8
Hur loggar man in till Behörighetsportalen?	9
Vanliga inloggningsfel	10
SITHS eID	10
Bad Request	11
Övrigt	11
Hur rensar man webbläsarens kakor?	12
Nya begrepp att lära sig	14
Vad är en Tjänst?	14
Vad är ett Tilldelningsbeslut?	15
Vad är ett Vårdmedarbetaruppdrag (VMU)?	15
Vad är ett SuperVMU (SVMU)?	15
Vad är en Position?.....	16
Vad är en Rollprofil?	16
Användarprofil 	17
Medarbetare 	18
Medarbetarsida 	18
Ändra medarbetarens inställningar	18
Funktionsroll	19
Titel.....	19
Utökad yrkeskod.....	19
Legitimerad yrkesgrupp	20

Gruppförskrivarkod	20
Hur vet man om en inställning är förändrad?	20
Tjänstesida 	20
Organisationsträdet	21
Mina ansvarsområden	22
Sök upp medarbetarens tjänst inom ditt ansvarsområde	25
Sök utanför ditt ansvarsområde 	26
Ansvarsinformation 	27
Bevakning 	27
Bevaka en enhet	29
Ta bort bevakning för en enhet	29
Uppföljning 	30
Behörighetsuppföljning på central nivå	31
Behörighetstilldelningar	33
Status på tilldelningar	33
Se varför	34
Skapa manuell tilldelning	34
Skapa manuell tilldelning när medarbetare är utanför ditt ansvarsområde	38
Via medarbetarsidan 	38
Via tjänstesidan 	38
Ändra tidsperiod för ett tilldelningsbeslut	39
Ta bort en tilldelning	40
Blockera tilldelning	42
Manuellt tilldelade behörigheter	43
Ta bort blockering	43
Vem kan ta bort en blockering?	44
Regelvy 	45
Regelhistorik för enhet	45

Mer information om regeln.....	46
Skapa regel (Automatisk tilldelning) 	47
Ändra befintlig regel 	49
Ta bort regel 	49
Statusindikation vid förändring.....	50
Förhandsaktivera behörighet inför Go Live	50
Vilka behörigheter går att förhandsaktivera?	50
Hur förhandsaktiverar man en behörighet?	51
Hur ser vi om behörighet är förhandsaktiverat?	52
Hur ser det ut via behörighetslistan och tjänstelistan?.....	53

Introduktion - Din roll som Behörighetsadministratör

Med införandet av Skånes digitala vårdssystem (SDV) förändras hur behörigheter hanteras i Region Skåne. Tidigare beställdes behörigheter manuellt, nu övergår vi till ett automatiserat behörighetsflöde baserat på informationen i Skånekatalogen. Behörighetsportalen införs för att ge rätt tjänst rätt behörighet vid rätt tidpunkt, den ger också verksamheten ökad kontroll och transparens.

Som behörighetsadministratör arbetar du på delegation av verksamhetschefen, som är ytterst ansvarig för att medarbetare har rätt behörigheter. Din uppgift är att hantera och följa upp behörigheter i Behörighetsportalen, säkerställa att rätt tjänster har de behörigheter de behöver och vid behov justera individuella behörighetstilldelningar. Du kommer även att vara en viktig länk mellan verksamheten och de tekniska systemen, vilket kräver förståelse för hur behörigheter kopplas till tjänst och placering.

Denna manual är framtagen för att ge dig en tydlig vägledning i ditt arbete. Här får du lära dig hur behörighetsflödet fungerar, hur du använder Behörighetsportalen och vilket ansvar du har i din nya roll. Målet är att du ska kunna administrera behörigheter på ett smidigt och rättssäkert sätt, vilket bidrar till en effektiv och säker vårdmiljö.

Behörighetsflödet – så fungerar det

Det nya behörighetsflödet är utformat för att förenkla och automatisera hanteringen av vårdbehörigheter inom SDV, samt för de nationella tjänster och system som ingår i vårdmedarbetaruppdrag (VMU). För övriga system utanför SDV kvarstår de befintliga processerna och beställningsförfarandet av behörigheter som tidigare.

Inom SDV innebär detta att när en medarbetare tillträder en ny tjänst tilldelas de grundläggande behörigheterna automatiskt via Behörighetsportalen, baserat på fastställda regler kopplade till tjänst och befattning i Skånekatalogen.

Behörigheter kopplas till tjänsten snarare än till individen, vilket säkerställer att rätt tjänst har rätt åtkomst vid rätt tillfälle.

Behörigheterna aktiveras automatiskt vid tjänstens start och inaktiveras när tjänsten avslutas. Om en medarbetares roll eller behov förändras kan det bli nödvändigt att justera eller blockera behörigheter. För särskilda eller

individuella behörigheter som inte kan förutses genom tjänst och placering kan en behörighetsadministratör behöva lägga till dessa manuellt.

Behörighetsadministratören ansvarar även för att säkerställa korrekta behörigheter vid exempelvis organisationsförändringar eller när nya tjänster startar, vilket garanterar en säker och aktuell åtkomst.

Behörighetsportalen – verktyget för behörighetshantering

Behörighetsportalen är det primära verktyget för att hantera och följa upp SDV-behörigheter i Region Skåne. Genom denna portal kan behörighetsadministratören:

- Granska och tilldela behörigheter baserat på medarbetares tjänst och placering.
- Säkerställa att endast de med rätt rollprofil har åtkomst.
- Hantera manuella tilldelningar av särskilda behörigheter som inte kan automatiseras.
- Följa upp och dokumentera behörighetsförändringar.
- Avsluta, blockera eller justera behörigheter vid förändringar i organisationen.

Behörighetsportalen minskar den administrativa bördan genom att automatisera stora delar av arbetet och ger en ökad spårbarhet, vilket bidrar till en mer säker och transparent behörighetshantering.

Patientdatalagen (PDL) och ansvarsfördelning

En av de viktigaste aspekterna av behörighetshantering är att säkerställa att patientuppgifter hanteras på ett rättssäkert sätt. Patientdatalagen (PDL) är en central lag som styr hantering av patientuppgifter inom hälso- och sjukvården. Lagen ställer krav på att patientinformation endast får hanteras av behörig personal och att åtkomst till patientdata måste vara både **nödvändig, spårbar** och **säker**.

Det innebär att:

- ❖ Verksamhetschefen har det yttersta ansvaret för att behörigheter hanteras korrekt och i enlighet med lagstiftning.

- ❖ Behörighetsadministratören arbetar på delegation av verksamhetschefen och har ansvar för den operativa hanteringen av behörigheter.
- ❖ Alla användare av SDV måste följa de riktlinjer och regler som gäller för att säkerställa att patientdata skyddas.

Behörighetsportalen är utformad för att underlätta efterlevnad av PDL genom spårbarhet och ökad kontroll över behörigheter. Som behörighetsadministratör är det därför viktigt att du har god förståelse för lagkraven och hur de påverkar ditt arbete.

Förändring från tidigare arbetssätt

Övergången från ett manuellt till ett automatiserat behörighetsflöde innebär en stor förändring i arbetssättet för både administratörer och verksamheten i stort.

De största förändringarna inkluderar:

- ✓ Automatiserad behörighetstilldelning baserad på tjänst och placering.
- ✓ Minskad administrativ börda genom att behörigheterna till största delen tilldelas automatiskt
- ✓ Ökad spårbarhet och säkerhet genom Behörighetsportalen.
- ✓ Tydligare ansvarsfördelning där verksamhetschefen har huvudansvaret, men behörighetsadministratören har möjlighet att hantera den praktiska delen.

För att anpassa sig till det nya arbetssättet är det viktigt att behörighetsadministratören har god förståelse för systemet, de nya processerna och sin roll i behörighetshanteringen.

Vilken nytta gör det nya systemet?

Införandet av det nya behörighetssystemet innebär flera förbättringar för Region Skåne:

- ❖ Ökad effektivitet: Automatiseringen minskar den administrativa bördan och säkerställer snabbare tilldelning av behörigheter.
- ❖ Förbättrad säkerhet: Endast behöriga personer får åtkomst, vilket minskar risken för obehörig hantering av patientuppgifter.

- ❖ Bättre efterlevnad av lagkrav: Behörighetsportalen ger en spårbarhet som gör det enklare att följa Patientdatalagen.
 - ❖ Minskad risk för felaktiga behörigheter: Med tydliga processer och regelverk minskar risken att fel behörigheter ges till användare.
 - ❖ Enklare administration: Medarbetare får automatiskt rätt behörigheter baserat på sin tjänst och placering, vilket minskar behovet av manuella justeringar
-

Sammanfattning

Som behörighetsadministratör har du en viktig roll i att hantera och säkerställa korrekta behörigheter i SDV. Du arbetar på delegation av verksamhetschefen och använder Behörighetsportalen för att hantera, justera och följa upp behörigheter.

Det nya systemet innebär stora förbättringar i säkerhet, effektivitet och transparens, samtidigt som det förenklar administrationen. Genom att förstå din roll och använda Behörighetsportalen på rätt sätt bidrar du till en säkrare och mer effektiv vårdorganisation.

Hur loggar man in till Behörighetsportalen?

För att kunna nå behorighetsportalen.i.skane.se måste du

1. Vara innanför Region Skånes brandvägg

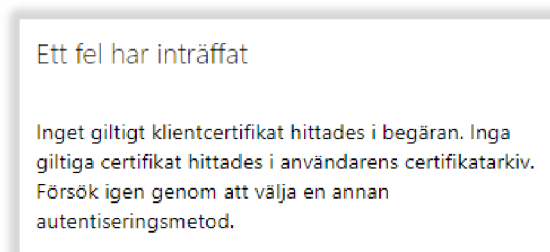
Detta genom att du befinner dig innanför Region Skånes lokaler, eller vara ansluten till RSVPN via Ivanti, eller vara ansluten till vKlient.

Om du befinner dig utanför Region Skånes brandvägg kommer du få felmeddelande om att du inte kan nå den här sidan.

2. Ha ett SITHS-kort med giltiga certifikat

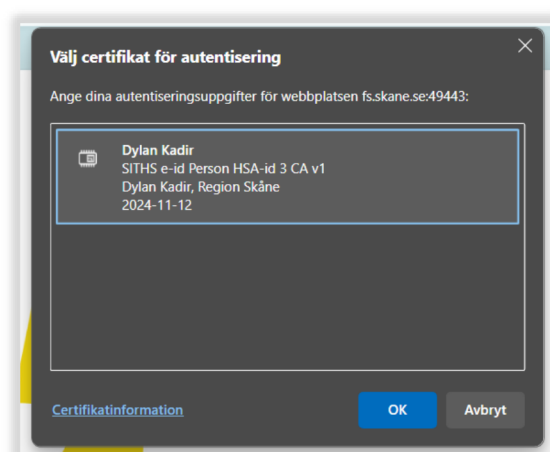
Innan du går till behorighetsportalen.i.skane.se i din webbläsare **måste** ditt SITHS-kort vara inläst i kortläsaren.

Om ditt SITHS-kort **inte** är inläst kommer du få följande felmeddelande:



När förutsättningarna är mötta bemöts du av ett fönster för att bekräfta ditt certifikat.

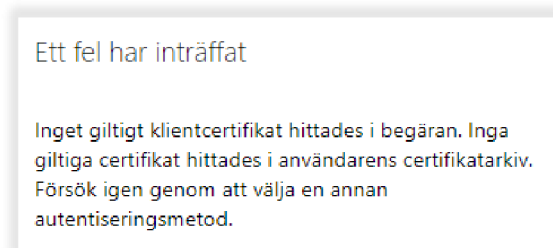
Markera certifikat som har följande information: **SITHS e-id Person HSA-ID**



Trycka på **OK** och sedan ange din sexsiffriga legitimeringskod.

Vanliga inloggningsfel

Även om du befinner dig innanför Region Skånes brandvägg och SITHS-kortet är inläst kan man få samma felmeddelande som man får när SITHS-kortet inte är inläst.

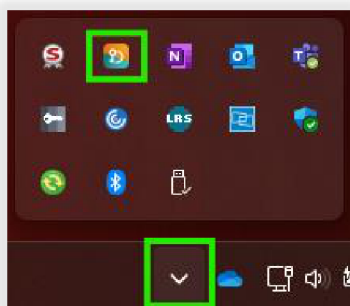


I så fall brukar det lösa sig genom att stänga alla flikar i webbläsaren och öppnar webbläsaren på nytt eller efter att man har rensat webbläsarens kakor. [Klicka till instruktion \(Sida 10\)](#)

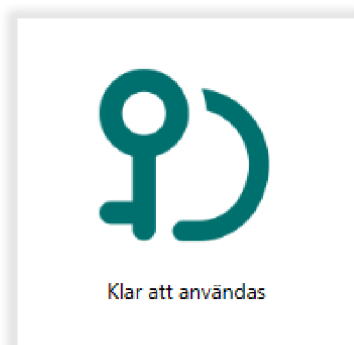
SITHS eID

Misslyckad inloggning kan också bero på om SITHS eID har kraschat eller inte har läst in SITHS-kortet.

För att se om SITHS eID har kraschat gör du det genom att trycka på pilen som visar dolda ikoner. Om SITHS eID saknas i listan kan du söka i Windows startmeny/sökruta och starta i gång applikationen.

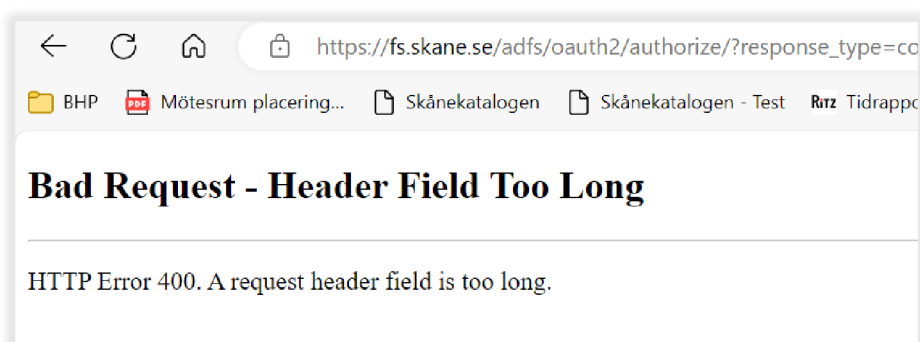


Om SITHS eID inte har reagerat på att SITHS-kortet är insatt i kortläsaren gör du det genom att dubbelklicka på SITHS eID. Om det inte står "Klar att användas" kan du testa med att ta ut SITHS-kortet och sätta in det igen.



Bad Request

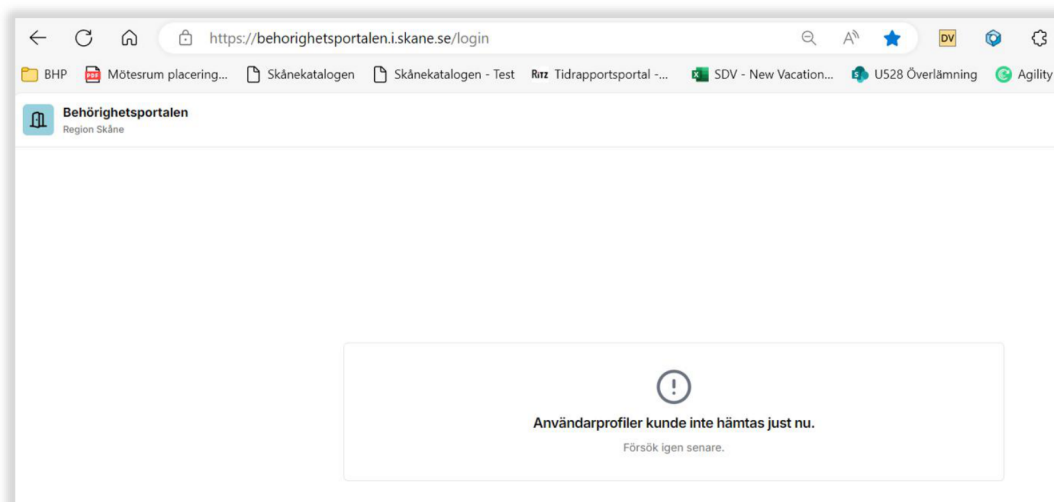
Om du har lyckats nå Behörighetsportalen och loggat in men får följande felmeddelande:



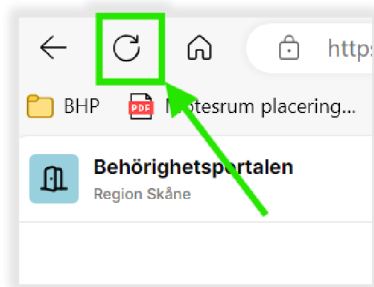
Detta kan bero på att det finns för många aktiva kakor i din webbläsare och då behöver du rensa webbläsarens kakor. [Klicka till instruktion \(Sida 10\)](#)

Övrigt

Har man haft sidan öppet under en längre tid kan man få följande meddelande:

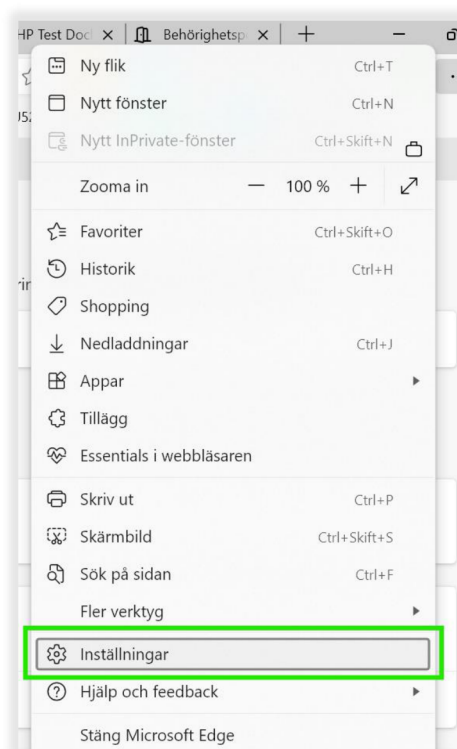


I så fall kan du bara ladda om sidan och då är du tillbaka i Behörighetsportalen:

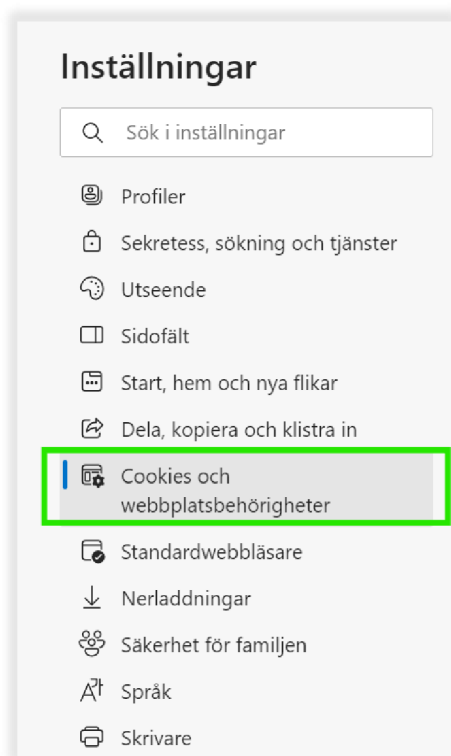


Hur rensar man webbläsarens kakor?

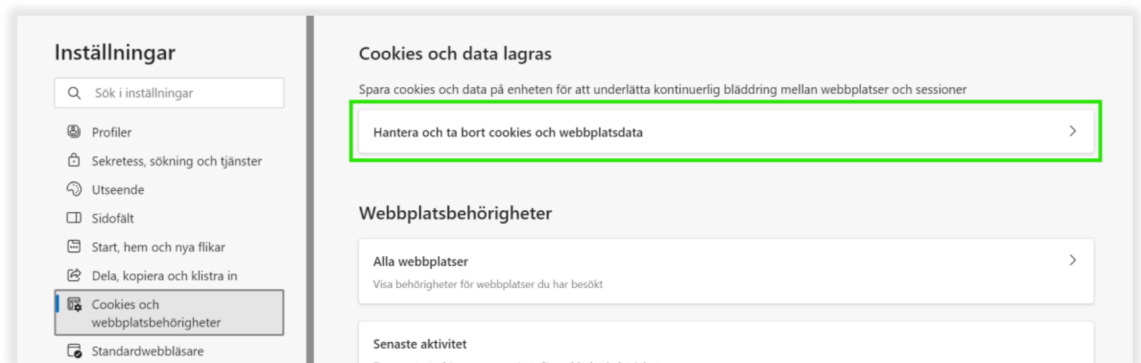
1. Gå till webbläsarens inställningar:



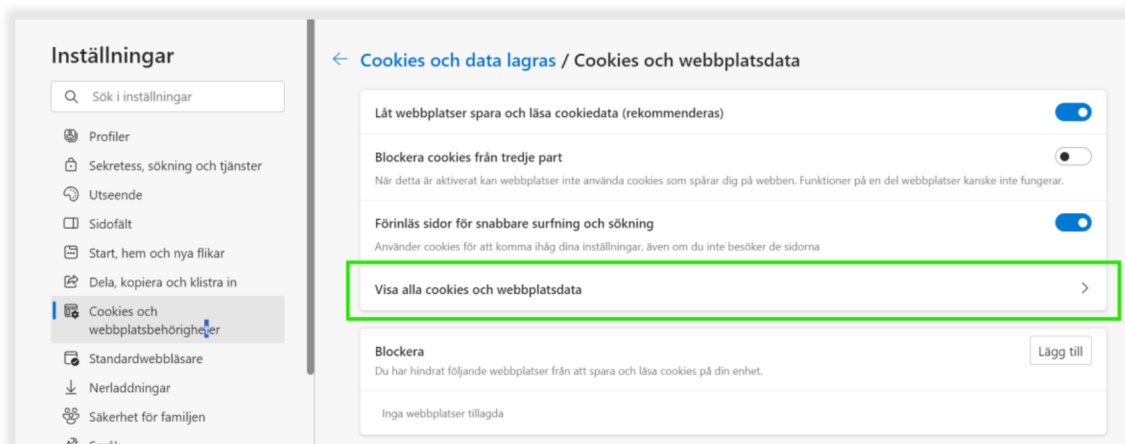
2. Välj "Cookies och webbplatsbehörigheter":



3. Gå till "Hantera och ta bort cookies och webbplatsdata":



4. Välj "Visa alla cookies och webbplatsdata":



5. Tryck på "Ta bort alla" och rensa webbplatsdata:



6. Stäng och starta upp webbläsaren på nytt och gå till Behörighetsportalen.

Nya begrepp att lära sig

Vad är en Tjänst?

En tjänst identifieras utifrån medarbetare, befattning/tjänstetyp och placering.

"Samverkanstyp" och "Utbildningstyp" fungerar på samma sätt som befattning gör och skapar upp medarbetarens tjänst i Behörighetsportalen.

I Behörighetsportalen tilldelas behörigheter till tjänster och inte till personer.

Detta innebär att varje behörighet kopplas till medarbetarens

befattning/samverkanstyp/studenttyp och placering, vilket säkerställer att medarbetaren alltid har korrekt åtkomst i SDV.

Vad är ett Tilldelningsbeslut?

I Behörighetsportalen genereras behörigheter baserat på aktiva tilldelningsbeslut. Ett tilldelningsbeslut är det aktiva val en behörighetsadministratör gör när en behörighet tilldelas eller blockeras, och som avgör om en rollprofil (en kombination av position och vårdmedarbetaruppdrag) skapas eller inte.

Ett tilldelningsbeslut kan genereras på två sätt:

1. **Automatiskt:** När en regel sätts upp i systemet, skapas ett tilldelningsbeslut som säger att behörigheter kan tilldelas automatiskt till de tjänster som uppfyller kriterierna i regeln. Regler skapas för att säkerställa att behörigheterna tilldelas korrekt enligt tjänst.
2. **Manuellt:** Om en behörighet inte kan tilldelas automatiskt, eller om en specifik situation kräver manuell hantering, kan ett tilldelningsbeslut skapas för att möjliggöra detta. I dessa fall gör behörighetsadministratören ett aktivt val om att behörigheten ska tilldelas en tjänst.

Alla tilldelningsbeslut är synliga och kan granskas i Behörighetsportalen, vilket gör det lätt att följa upp och säkerställa att rätt beslut har fattats för varje tjänst.

Vad är ett Vårdmedarbetaruppdrag (VMU)?

Ett vårdmedarbetaruppdrag är en behörighetsgrupp som tilldelas hälso- och sjukvårdsmedarbetare för att dessa ska kunna styrka att dess användande och tillgång till patientinformation följer patientdatalagen.

Ett VMU innehåller relevanta attribut för den användare som är tilldelad uppdraget – vårdgivaren som äger uppdraget, vårdenheten som ställer ut uppdraget, uppdragets omfång och syftet med uppdraget.

För mer information namnstandard och typer av vårdmedarbetaruppdrag läser du här: [namnstandard-for-vardmedarbetaruppdrag.pdf](#)

Vad är ett SuperVMU (SVMU)?

SuperVMU är ett vårdmedarbetaruppdrag som är avsett för att länka ihop flera vårdmedarbetaruppdrag, vilket möjliggör för medarbetare att kunna hantera arbetsuppgifter på flera vårdenheter samtidigt. Det används endast i specifika

situationer där åtkomst till patientinformation på flera vårdenheter är nödvändigt.

SVMU ska användas med stor försiktighet och är endast aktuellt i undantagsfall.

För att det ska kunna användas måste vissa kriterier vara uppfyllda:

- Behovs- och riskanalys visar att det är nödvändigt.
- Vårdenheterna har en formell överenskommelse om att dela på personal.
- Åtkomst till patientinformation på flera enheter är nödvändig för att utföra arbetsuppgifter.

Det är viktigt att känna till att SVMU är en lösning som används sparsamt och alltid i enlighet med fastställda processer och riktlinjer, vilket innebär att det endast aktiveras vid specifika behov. För beställning av ett SVMU vänder man sig till utrullningsprojektledare.

Vad är en Position?

En SDV-position bestämmer vilka funktioner och vyer en användare får tillgång till i SDV.

SDV-positionen kommer också styra vilken typ av VMU (vårdmedarbetaruppdrag) som får tilldelas.

- ❖ Vissa positioner kommer ge tillgång till vårdapplikationer som visar patientdata ifrån hela Sverige. Dessa SDV-positioner får tilldelas till VMU som har omfång SJF (Sammanhållen Journal Föring).
- ❖ Vissa positioner är till för personal som inte ska få tillgång till bred patientdata och dessa positioner får bara kopplas till ett VMU som har omfång Vårdgivare eller Vårdenhet.

Vad är en Rollprofil?

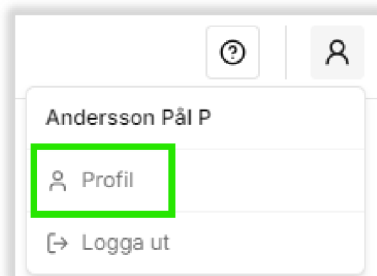
En rollprofil består av en position och ett vårdmedarbetaruppdrag och det skapas utifrån ett tilldelningsbeslut. Rollprofilen möjliggör för en användare att kunna logga in i SDV.

En medarbetare kan ha flera rollprofiler skapat utifrån flera unika tilldelningsbeslut. När en medarbetare som har flera rollprofiler loggar in i SDV kommer medarbetaren behöva välja vilken rollprofil som skall användas.

Det finns enstaka positioner vars rollprofiler inte kräver en VMU tilldelning. Dessa positioner ska inte behandla patientinformation.

Användarprofil

För att se information om din användarprofil i BHP klickar du på knappen  som du hittar längst upp i högra hörnan, och därefter klickar du på **Profil**.



I användarprofil-vyn kan du se vilken BHP-roll du har och berörda enheter som din roll har ansvar för.

Namn	
Andersson PåI P	
HSA-id	
SE162321000255-934782	
Roller	
Användarroll	Berörda enheter
Behörighetsadministratör	VO internmedicin Landskrona, VE internmedicinsk vård Ystad

Medarbetare

Under fliken **Medarbetare** kan du se senast besökta medarbetare. Klickar du på en medarbetare kommer du fram till deras medarbetarsida.

Senast besökta medarbetare	
	926078 Cheng Elisabet
	952928 Johnsson Johan

Medarbetarsida

I medarbetarsidan kan du se

- Viss information om medarbetaren

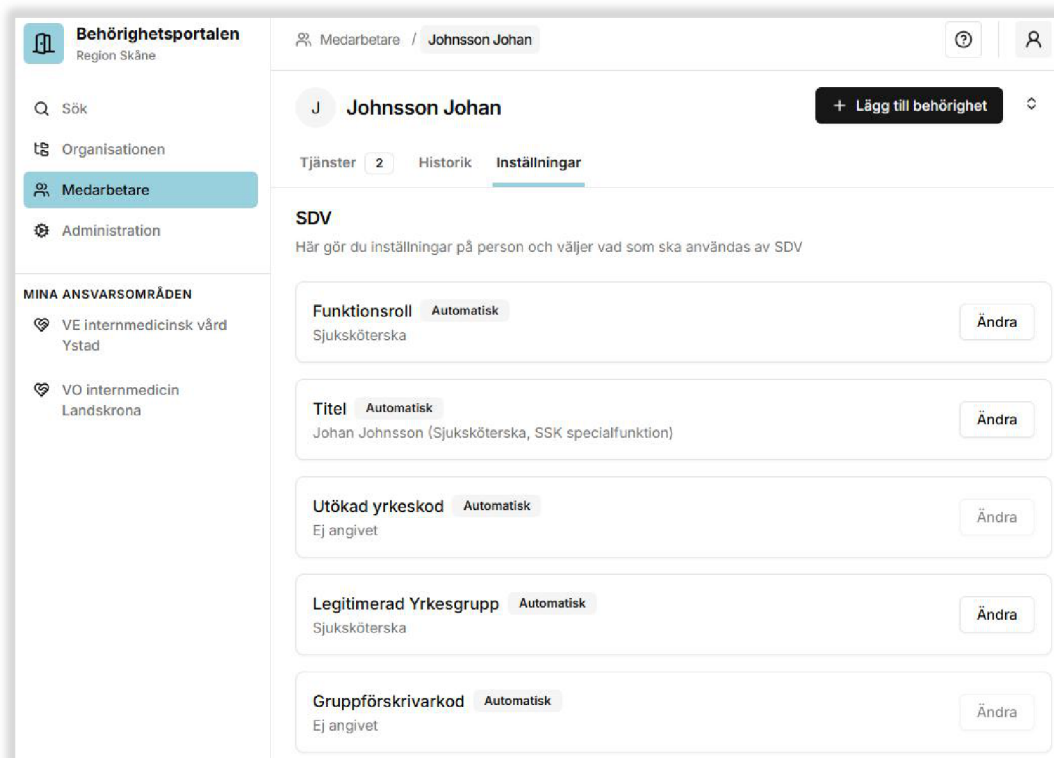
RSID	Legitimerad yrkesgrupp	Har förskrivarkod
952928	Sjuksköterska	Nej
E-post	Specialistutbildning	Gruppförskrivarkod
Ej angivet	Ej angivet	Ej angivet

- Medarbetarens tjänst/er
Om du klickar på en tjänst kommer du fram till medarbetarens tjänstesida 
- Historik på medarbetarens tilldelningar
- Inställningar för medarbetaren som går att förändras och kommer användas som standard i SDV.

Ändra medarbetarens inställningar

En medarbetare kan ha fler än en position, titel, utökad yrkeskod, legitimerad yrkesgrupp och gruppförskrivarkod. När medarbetaren loggar in till SDV så blir man inloggad med de inställningar som är förvalt i Behörighetsportalen. Då är det viktigt att det finns möjlighet att ändra så att medarbetaren kan logga in med rätt inställningar.

Dessa inställningar hittar du i medarbetarens medarbetarsida .



Behörighetsportalen
Region Skåne

Sök

Organisationen

Medarbetare

Administration

MINA ANSVARSOMRÅDEN

- VE internmedicinsk vård
Ystad
- VO internmedicin
Landskrona

Medarbetare / Johnsson Johan

J **Johnsson Johan** + Lägg till behörighet

Tjänster 2 Historik **Inställningar**

SDV
Här gör du inställningar på person och väljer vad som ska användas av SDV

Funktionsroll Automatisk
Sjuksköterska **Ändra**

Titel Automatisk
Johan Johnsson (Sjuksköterska, SSK specialfunktion) **Ändra**

Utökad yrkeskod Automatisk
Ej angivet **Ändra**

Legitimerad Yrkesgrupp Automatisk
Sjuksköterska **Ändra**

Gruppförskrivarkod Automatisk
Ej angivet **Ändra**

Funktionsroll

Mer information om Funktionsroll är kommande avsnitt till manualen.

Titel

Medarbetarens titel är en del av medarbetarens visningsnamn som visas överallt i SDV, både för andra användare och patienter.

Om en medarbetare har fler än en titel så kan man förändra i Behörighetsportalen vilken titel som ska visas i SDV. Man kan även ändra positionering på titeln eller om man önskar att titeln inte ska visas.

Utökad yrkeskod

Utökad yrkeskod ger åtkomst till eHälsomyndighetens tjänster för personer som inte är legitimerade enligt Socialstyrelsen.

Utökad yrkeskod beställs via Tjänstekatalogen i Ritz.

För mer information om utökade yrkeskoder kan du klicka här: [HSA Innehåll Utökad yrkeskod](#)

(https://inera.atlassian.net/wiki/download/attachments/397444985/hsa_innehall_utokad_yrkeskod_version_1.0_2018-10-24.pdf)

Legitimerad yrkesgrupp

Nylegitimerade förskrivare får sin personliga förskrivarkod och licens att utöva yrket av Socialstyrelsen. Om en medarbetare saknar en legitimerad yrkesgrupp får man inte lov att tilldela en legitimerad position.

För mer information om legitimerade yrkesgrupper kan du klicka här: [HSA Innehåll Legitimerad yrkesgrupp](#)

(https://inera.atlassian.net/wiki/download/attachments/397444985/hsa_innehall_legitimerad_yrkesgrupp_version_3.7_2019-10-23.pdf)

Gruppförskrivarkod

Alla som inte är legitimerad men har ett särskilt förordnande att utöva ett yrke, till exempel AT-läkare eller diabetessjuksköterska, eller läkare med utländsk legitimation tilldelas en gruppförskrivarkod av vårdgivaren.

Gruppförskrivarkod beställs via Tjänstekatalogen i Ritz.

För mer information om gruppförskrivarkoder kan du klicka här: [HSA Innehåll Gruppförskrivarkod](#)

(https://inera.atlassian.net/wiki/download/attachments/397444985/hsa_innehall_gruppforskrivarkod.pdf)

Hur vet man om en inställning är förändrad?

Det kommer att stå "Manuell" när en inställning är förändrad.

Tjänstesida

I medarbetarens tjänstesida kan du se information om medarbetaren, om tjänsten och behörigheter som berör tjänsten.

**Johnsson Johan**
206023 Sjuksköterska, specialfunktion

Information om tjänsten
Start- och slutdatum
2023-04-01 - 2099-12-31
Befattning
Sjuksköterska, specialfunktion 206023
Enhet
Ledning och stab Landskrona 020891
Titel
SSK specialfunktion
Utökad yrkeskod
Ej angivet
Närmsta chef
Ekelöw Margurite

Information om medarbetaren
Medarbetare
Johnsson Johan 952928
Legitimerad yrkesgrupp
Sjuksköterska
Specialistutbildning
Ej angivet
Har förskrivarkod
Nej
Gruppförskrivarkod
Ej angivet
E-post
Ej angivet

Behörigheter Utrullning

Behörigheter som berör tjänsten + Lägg till behörighet
Visar 0 behörigheter

Sortering

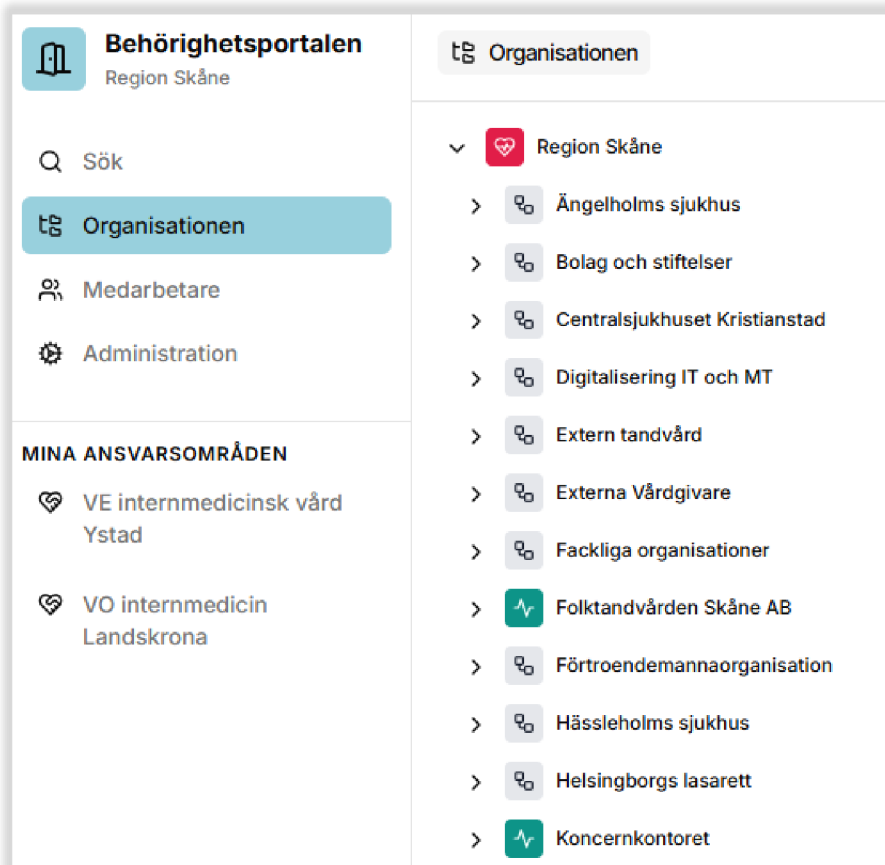
Behörighetstyp

Ansvar

Behörighet	Status
Inga behörigheter Det finns inga behörigheter för denna tjänst	

Organisationsträdet

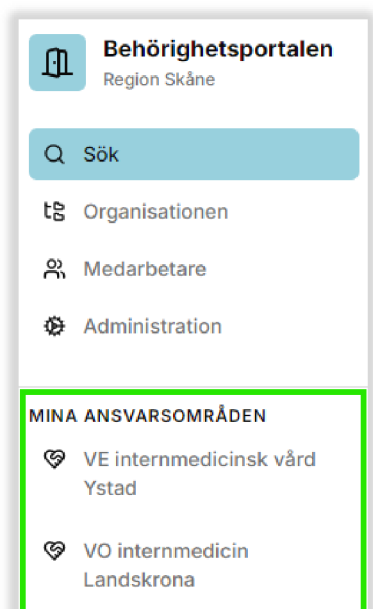
Under **Organisationen** kan du navigera dig igenom vårdgivarens organisation i enlighet med hur Skånekatalogens träd är strukturerat. Här hittar du vårdgivare, vårdenheter, vård- eller tjänsteutförande enheter samt övriga enheter.



Mina ansvarsområden

Under rubriken **Mina ansvarsområden** ser du alla vårdenheter som du har behörighet att hantera.

- Klicka på ett specifikt ansvarsområde  för att se en översikt över ditt vårdenhetsansvar som du administrerar åt din verksamhetschef.
- Under ansvarsområdet ser du ett organisationsträd (**Berörda enheter**) som representerar den organisation som tillhör ansvarets vårdenheter eller som du/ansvaret har valt att dela ut behörigheter till.



- Om du klickar på en enhet i trädet så kan du se flikar för

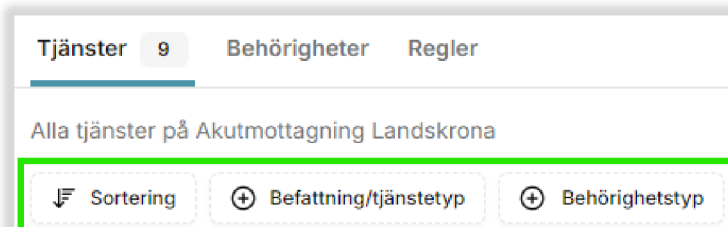
- Alla **tjänster** på enheten samt vilka behörigheter de har fått och varför.
- Vilka **behörigheter** som delats ut till vilka tjänster på denna enhet och varför.
- Vilka **regler** som satts upp för tjänster med en viss befattning/tjänstetyp på denna enhet. Dessa regler ser automatiskt

The screenshot shows the 'Behörighetsportalen' interface for 'Region Skåne'. The main content area is titled 'Akutmottagning Landskrona'. A green box highlights the 'Tjänster' tab, which indicates there are 9 services. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Sök', 'Organisationen', 'Medarbetare', and 'Administration'. The main content area displays unit details like RSID (O10994) and Verksamhetschef (Ej angivet). Below the highlighted 'Tjänster' tab, there are filters for 'Sortering', 'Befattning/tjänstetyp', and 'Behörighetstyp'.

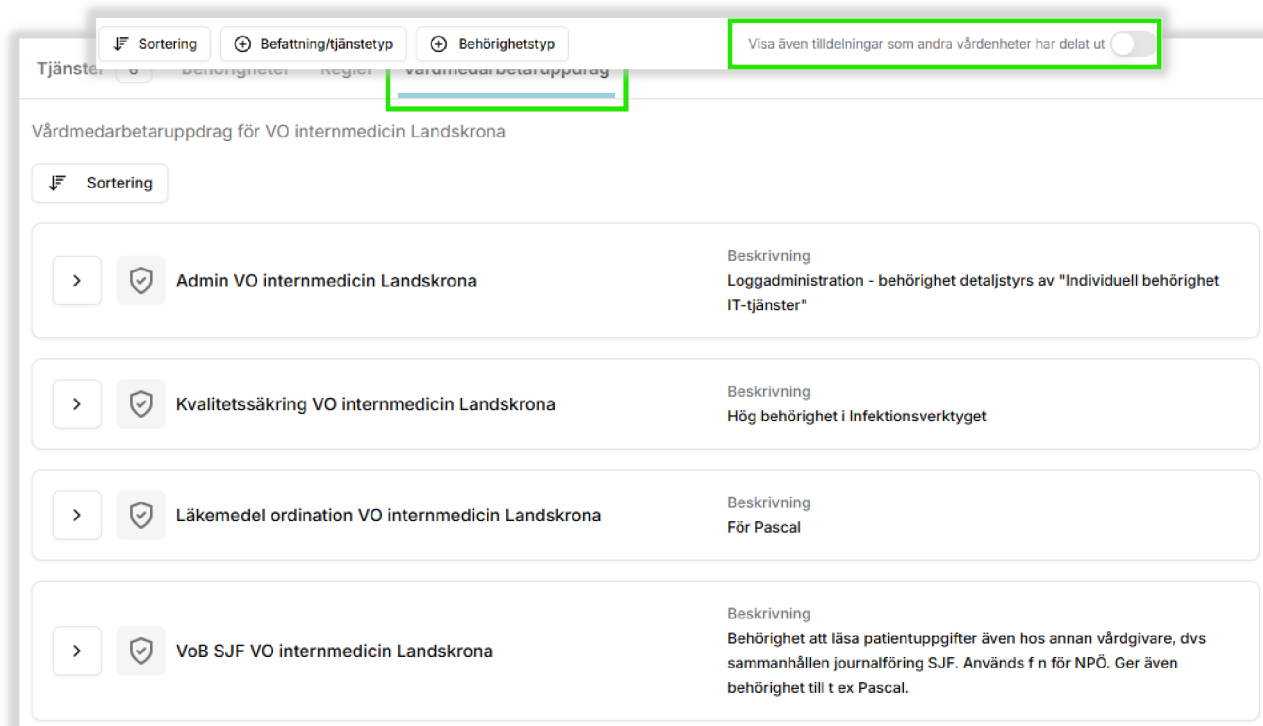
till att befintliga och kommande tjänster har eller kommer få rätt behörigheter.

- Om du klickar på en vårdenhet kan du även se en flik för vårdenhetens **Vårdmedarbetaruppdrag**.

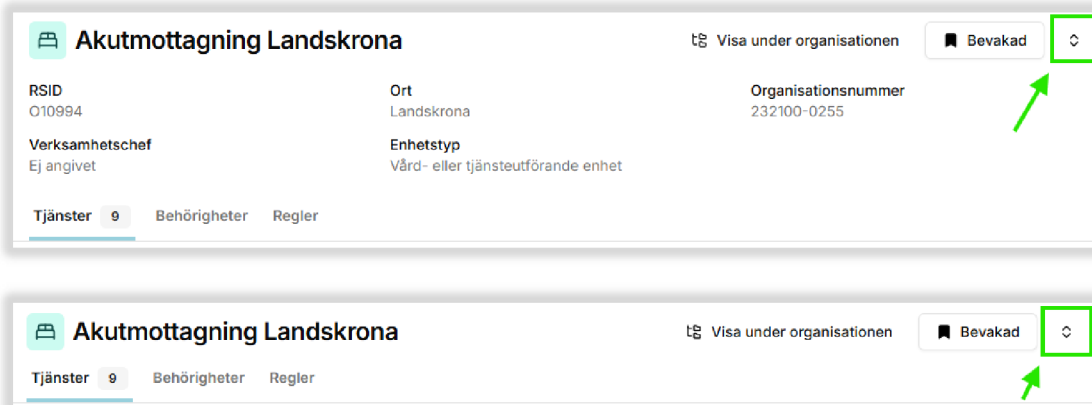
- I varje flik kan du sortera och filtrera listan som visas.



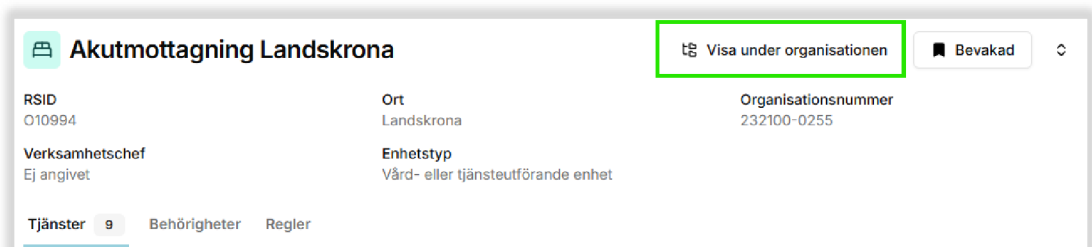
- Du har även möjligheten att visa tilldelningar som andra vårdenheter har delat ut till medarbetare inom ditt ansvarsområde.



- Du kan välja att visa/dölja information om vårdenheten genom att klicka på 



- Du kan navigera från enhetssida under ansvar till samma enhetssida under organisationen genom att klicka på **Visa under organisationen**.



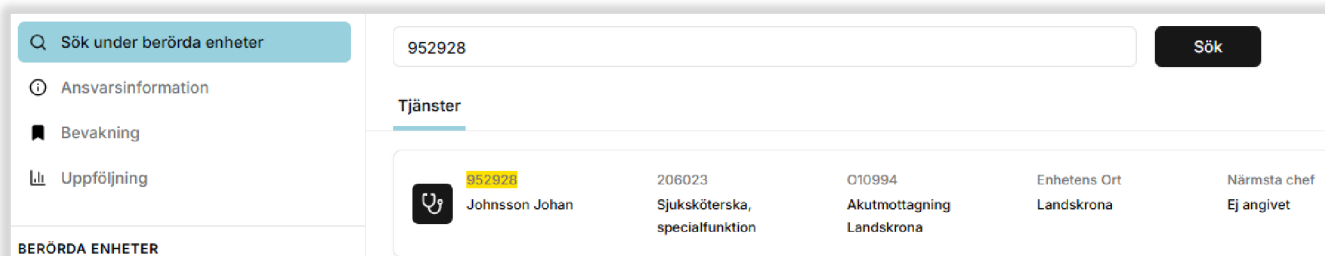
Sök upp medarbetarens tjänst inom ditt ansvarsområde

Under fliken **Sök under berörda enheter** kan du söka upp medarbetarens tjänst.

- I sökfältet kan du ange medarbetarens Efternamn, Förnamn eller RSID för att snabbt hitta den tjänst du söker.

OBS: Full RSID behöver anges annars kommer inga resultat visas.

- När du klickar på en tjänst kommer du fram till medarbetarens tjänstesida  inom ditt ansvarsområde och kan hantera dennes



Sök under berörda enheter		952928		Sök	
Ansvarsinformation		Tjänster			
Bevakning					
Uppföljning					
BERÖRDA ENHETER					
	952928 Johansson Johan	206023 Sjuksköterska, specialfunktion	010994 Akutmottagning Landskrona	Enhetens Ort Landskrona	Närmsta chef Ej angivet

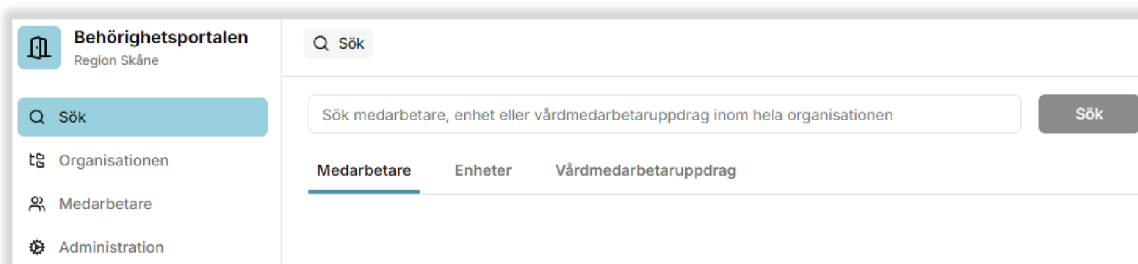
behörigheter.

Sök utanför ditt ansvarsområde 🔍

Ibland kommer du att vilja tilldela behörighet till en tjänst som finns utanför ditt ansvarsområde. Ett sådant exempel är inlånad medarbetare.

För att hitta tjänsten kan du

- Gå till fliken **Sök** och sök upp medarbetare, enhet eller vårdmedarbetaruppdrag i hela Region Skåne.



Behörighetsportalen
Region Skåne

Sök

Organisationen
Medarbetare
Administration

Sök

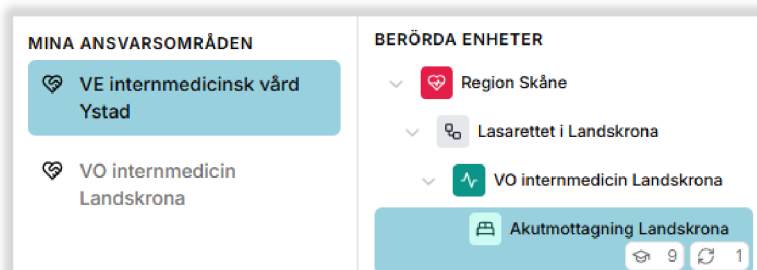
Sök medarbetare, enhet eller vårdmedarbetaruppdrag inom hela organisationen

Sök

Medarbetare Enheter Vårdmedarbetaruppdrag

- Gå till fliken **Organisationen** och navigera i trädet till enheten som tjänsten är placerad hos.

Efter att man har delat ut behörigheter till tjänster utanför ditt ansvarsområde kommer den enheten att visas under **Berörda enheter**.



MINA ANSVARSOMRÅDEN

VE internmedicinsk vård Ystad

VO internmedicin Landskrona

BERÖRDA ENHETER

Region Skåne

Lasarettet i Landskrona

VO internmedicin Landskrona

Akutmottagning Landskrona

Ansvarsinformation ⓘ

Under fliken **Ansvarsinformation** kan du se information om ansvarsområdet som du valt under ”Mina ansvarsområden”.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar has a search bar and a list of navigation items: 'Organisationen', 'Medarbetare', 'Administration', and 'MINA ANSVARSOMRÅDEN'. Under 'MINA ANSVARSOMRÅDEN', there are two items: 'VE internmedicinsk vård Ystad' (highlighted with a blue background) and 'VO internmedicin'. A green arrow points from the 'Ansvarsinformation' tab in the top navigation bar to the 'Ansvarsinformation' tab in the sidebar. The main content area is titled 'Ansvarsinformation för VE internmedicinsk vård Ystad' and contains three sections: 'Verksamhetschef' (926607 Johnsson Lena), 'HSA-identitet' (SE162321000255-Q28168), 'Vårdgivar tillhörighet' (Region Skåne (232100-0255)), and 'Behörighetsadministratörer' (934782 Andersson Pål P).

Verksamhetschef
926607 Johnsson Lena

HSA-identitet
SE162321000255-Q28168

Vårdgivar tillhörighet
Region Skåne (232100-0255)

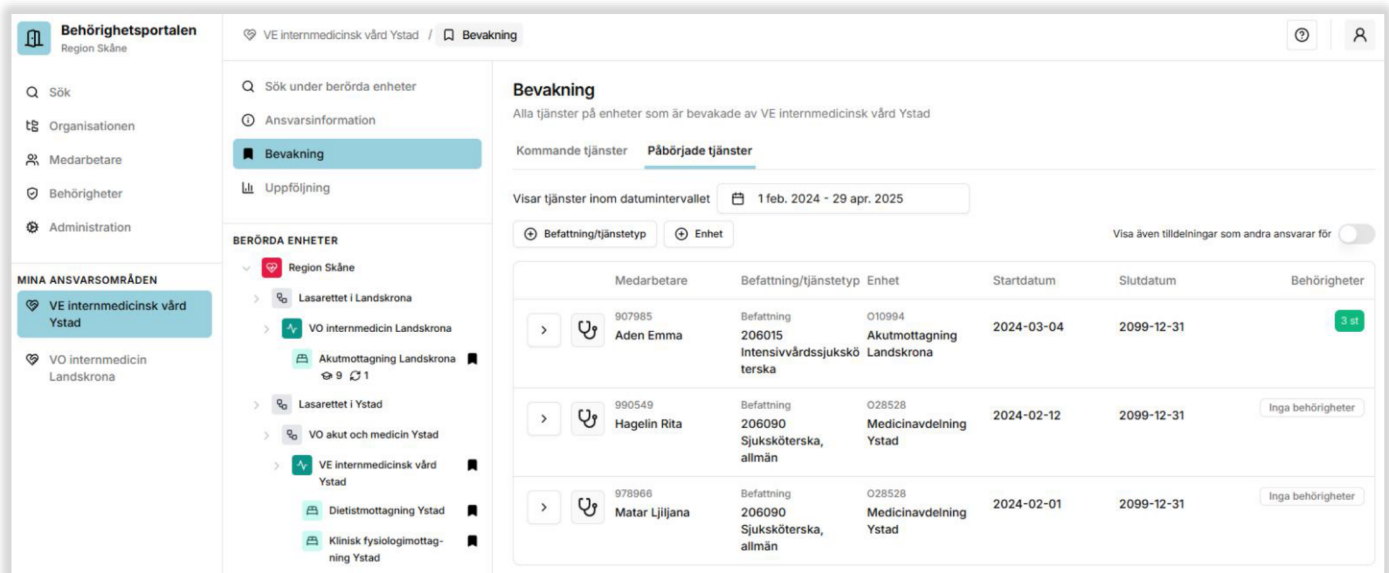
Behörighetsadministratörer
934782 Andersson Pål P

Bevakning 📌

Under fliken **Bevakning** kan du se alla kommande och påbörjade tjänster för de enheter som bevakas. Här kan du enkelt se över att nya tjänster kommer att få

eller har fått rätt tilldelningar och vid behov justera eller manuellt tilldela ytterligare behörigheter.

- Alla enheter inom ditt ansvarsområde bevakas som standard.
- Enheter utanför ditt ansvarsområde bevakas inte som standard.
- Enheter som bevakas kommer följande ikon  att visas bredvid



Medarbetare	Befattning/tjänstetyp	Enhet	Startdatum	Slutdatum	Behörigheter
907985 Aden Emma	Befattning 206015 Intensivvårdssjuksköterska	O10994 Akutmottagning Landskrona	2024-03-04	2099-12-31	3 st
990549 Hagelin Rita	Befattning 206090 Sjuksköterska, allmän	O28528 Medicinavdelning Ystad	2024-02-12	2099-12-31	Inga behörigheter
978966 Matar Ljiljana	Befattning 206090 Sjuksköterska, allmän	O28528 Medicinavdelning Ystad	2024-02-01	2099-12-31	Inga behörigheter

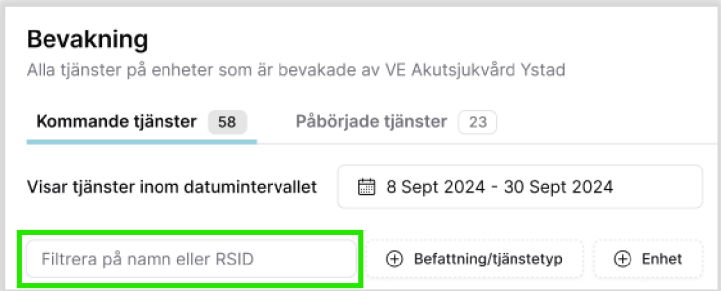
enhetsnamnet.

Välja datumintervall

Datumväljaren under Kommande tjänster tillåter inte val av datum tidigare än morgondagens datum (imorgon). Datumväljaren under Påbörjade tjänster tillåter inte val av datum senare än dagens datum (idag).

Filter

När tjänstelistan har fler än 50 tjänster förekommer fältet för att kunna filtrera på namn eller RSID. Detta fält visas inte när tjänstelistan visar färre än 50 tjänster.



Bevakning
Alla tjänster på enheter som är bevakade av VE Akutsjukvård Ystad

Kommande tjänster 58 Påbörjade tjänster 23

Visar tjänster inom datumintervallet 8 Sept 2024 - 30 Sept 2024

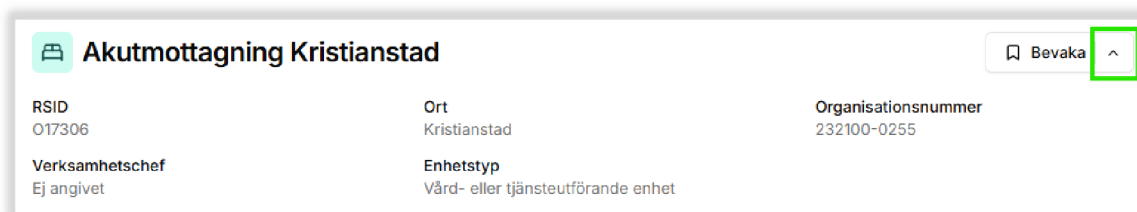
Filtrera på namn eller RSID

+ Befattning/tjänstetyp + Enhet

Bevaka en enhet

Det finns möjlighet att bevaka vilken enhet som helst i Region Skåne. När det gäller enheter utanför ditt ansvarsområde bevakar du främst för att du har ett behov att tilldela eller justera behörigheter för kommande eller påbörjade tjänster på den enheten.

För att bevaka en enhet klickar du på pilen upp ^ och väljer ansvarsområdet som enheten ska bevakas under.



Akutmottagning Kristianstad

RSID
017306

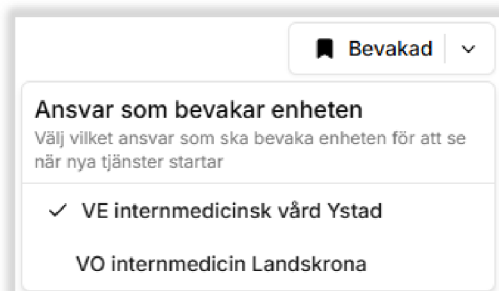
Ort
Kristianstad

Organisationsnummer
232100-0255

Verksamhetschef
Ej angivet

Enhetsstyp
Vård- eller tjänsteutförande enhet

Bevaka ^



Bevakad v

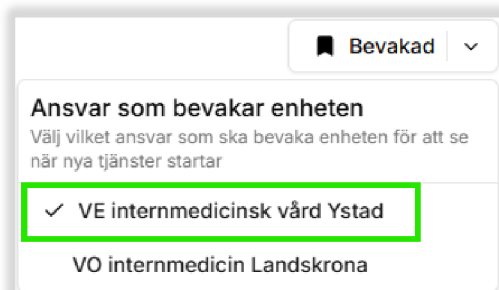
Ansvar som bevakar enheten
Välj vilket ansvar som ska bevaka enheten för att se när nya tjänster startar

✓ VE internmedicinsk vård Ystad

VO internmedicin Landskrona

Ta bort bevakning för en enhet

För att ta bort bevakning klickar du på pilen upp ^ och klickar på ansvarsområdet som enheten bevakas under.



Bevakad v

Ansvar som bevakar enheten
Välj vilket ansvar som ska bevaka enheten för att se när nya tjänster startar

✓ VE internmedicinsk vård Ystad

VO internmedicin Landskrona

En meddelandedialog förekommer för att bekräfta borttagningen.

Ta bort bevakning

Är du säker på att du vill ta bort bevakningen av enheten för VE internmedicinsk vård Ystad? Detta kommer att påverka alla behörighetsadministratörer som jobbar med detta ansvaret.

Avbryt

Ta bort

Uppföljning

Under fliken **Uppföljning** kan du enkelt

- Se alla behörigheter som delats ut av ansvaret.
- Se alla regler som skapats av ansvaret.

Genom att expandera respektive behörighet kan du se vilka tjänster som har fått behörighet. Expandera respektive tjänst för att se när och av vem tilldelade behörigheten.

Sök under berörda enheter

Ansvarsinformation

Bevakning

Uppföljning

BERÖRDA ENHETER

Region Skåne

Lasarettet i Landskrona

VO internmedicin Landskrona

Uppföljning

Verksamhetschef
991264 Björnklev Saeideh

Behörighetsadministratörer
934782 Andersson På P

Behörigheter

Regler

Alla behörigheter som har en tilldelning eller blockering av ansvaret VO internmedicin Landskrona

Sortering

Behörighetstyp

Visa även tilldelningar som andra vårdenheter har delat ut

Behörighet

Tjänster

Här kan du enkelt blockera tilldelning på tjänster som ska undantas.

SDV

Sjuksköterska - Barnintensiv/postopvård; VoB SJF VE internmedicinsk vård Ystad

13 st

Medarbetare	Befattning/tjänstetyp	Enhet	Status	Blockera
900730 Nikolic Christina	Befattning 206090 Sjuksköterska, allmän	O28528 Medicinavdelning Ystad		
902073 Linder Senai	Befattning 206090 Sjuksköterska, allmän	O28528 Medicinavdelning Ystad		

Blockering

Blockerad

VE internmedicinsk vård Ystad

Andersson På P

2025-01-03

Tilldelningar

Utkast

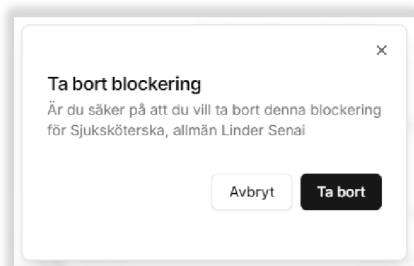
2024-09-05 - Tills vidare

VE internmedicinsk vård Ystad

Regel 2265

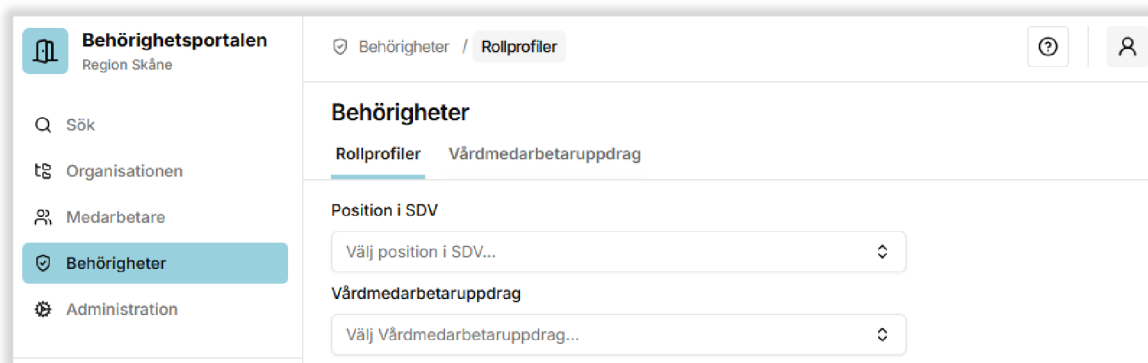
2024-09-16

Du kommer få en meddelandedialog som varnar när man tar bort en blockering.

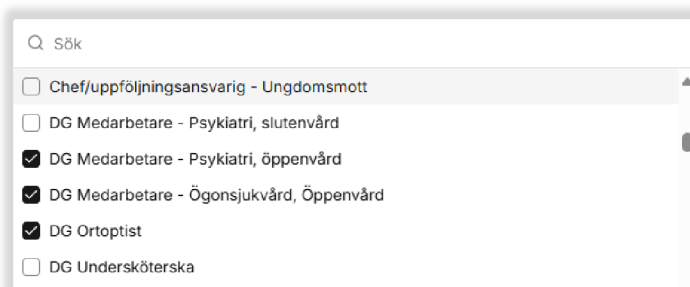


Behörighetsuppföljning på central nivå

Under fliken **Behörigheter** kan du följa upp alla rollprofiler och vårdmedarbetaruppdrag i hela Region Skåne och se vilka tjänster har fått en tilldelning till sökt SDV-position och/eller vårdmedarbetaruppdrag.



Man kan markera flera val som ska ingå i sökningen.



Dessa val kommer att visas i vad vi kallar för "filterbank". Du kan enkelt ta bort ett val från filterbanken genom att klicka på "x" eller att rensa alla val genom att klicka på **Rensa alla**.

Behörigheter

Rollprofiler Vårdmedarbetaruppdrag

Position i SDV Vårdmedarbetaruppdrag

Flera SDV positioner valda Välj Vårdmedarbetaruppdrag...

Sjuksköterska - Slutenvård x Sjuksköterska - Öppenvård x DG Medarbetare - Psykiatri, öppenvård x Rensa alla x

När man har valt flera val och dessa val får inte plats att visas så förekommer denna knapp som man kan expandera för att alla i filterbanken.

Position i SDV Vårdmedarbetaruppdrag

Flera SDV positioner valda Välj Vårdmedarbetaruppdrag...

Sjuksköterska - Slutenvård x Sjuksköterska - Öppenvård x DG Medarbetare - Psykiatri, öppenvård x Rensa alla x

DG Medarbetare - Ögonsjukvård, Öppenvård x DG Ortopst x

Resultatlistan kommer att visa upp som rollprofiler eller vårdmedarbetaruppdrag som ingår i sökningen samt har minst en tjänst som har fått en tilldelning till denna behörighet. Om ingen tjänst har tilldelats till en sökt behörighet så kommer inte behörigheten att visas i listan.

Listan visar även hur många tjänster har en tilldelning till respektive behörighet.

Position i SDV Vårdmedarbetaruppdrag

Flera SDV positioner valda Välj Vårdmedarbetaruppdrag...

Sjuksköterska - Öppenvård x Audionom x Barnmorska - Gynekologi, Slutenvård x Rensa alla x

SDV Sjuksköterska - Öppenvård; VoB SJF VE kirurgisk vård Ystad 6 tjänster

Visar 1 av 1

Klicka på rollprofilen eller vårdmedarbetaruppdraget i listan för att se vilka tjänster har fått tilldelningar till denna behörighet.

Sjuksköterska - Öppenvård; VoB SJF VE kirurgisk vård Ystad

Tjänster som har tilldelningar för rollprofilen 6 tjänster

Sortering Befattning/tjänstetyp Enhet Ansvar

	Medarbetare	Befattning/tjänstetyp	Enhet	Status
>	967542 Akhtar Julius J	206023 Sjuksköterska, specialfunktion	SE162321000255-016673 Cytostatikamottagning Ystad	
>	902081 Andersson Arjona	206017 Sjuksköterska, medicin/kirurgi	SE162321000255-016605 Endoskopimottagning Ystad	

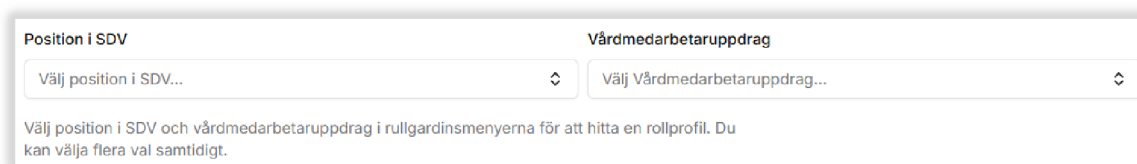
Dynamisk sökning

Sökningsfunktionen är dynamisk vilket innebär att du inte behöver klicka på en knapp för att starta igång sökningen. Lägger du till eller tar bort ett eller flera val kommer listan att direkt uppdateras per automatik.

Sökningsnivå i rollprofiler

Det finns två rullgardinsmenyer under rollerprofiler, dessa är "Position i SDV" och "Vårdmedarbetaruppdrag".

Första nivån i sökningen är "Position i SDV" och andra nivån är "Vårdmedarbetaruppdrag". Det innebär att när man väljer både en position och ett vårdmedarbetaruppdrag så kommer sökningen att visa samtliga rollprofiler som har denna/dessa positioner (*Nivå 1*) **med** detta/dessa vårdmedarbetaruppdrag (*Nivå 2*).



Position i SDV

Vårdmedarbetaruppdrag

Välj position i SDV...

Välj Vårdmedarbetaruppdrag...

Välj position i SDV och vårdmedarbetaruppdrag i rullgardinsmenyerna för att hitta en rollprofil. Du kan välja flera val samtidigt.

Behörighetstilldelningar

I Behörighetsportalen skapar man tilldelningar som genererar behörigheter så länge tilldelningen är aktiv. För att skapa en tilldelning gör man ett aktivt beslut som bestämmer om en rollprofil (en kombination av position och vårdmedarbetaruppdrag) ska skapas eller inte.

Uppllysning:

Det är endast möjligt att skapa tilldelningar till tjänster inom samma

Varje tilldelning kommer att visa en ikon som berättar vad har tilldelningen för status.

Status på tilldelningar



Ikon för **Utkast**, regeln är inte aktiverat.



Ikon för **Kommande**



Ikon för **Aktiv**



Ikon för **Inaktiv**, giltighetstiden har upphört att gälla.



Ikon för **Blockering**



Ikon för tilldelningen är aktiv men rollprofil skickas inte till SDV.

Se varför

Alla tilldelningsbeslut är synliga och kan granskas i Behörighetsportalen, vilket gör det lätt att följa upp och säkerställa att rätt beslut har fattats för varje tjänst. Genom att expandera kan du se vilka behörigheter tjänsten har och varför behörighet har tilldelats.

The screenshot displays the 'Behörighetsportal' interface for Johan Johnsson (ID: 952928). At the top, a green box highlights a dropdown arrow icon. The employee's details include: Title (Sjuksköterska), Expanded job code (Ej angivet), and Next supervisor (Ej angivet). A green badge in the top right corner indicates '2 st' (2 items). Below this, a table lists assigned permissions ('Behörighet'). The second row, for 'SDV Sjuksköterska - Slutenvård; VoB SJF VE internmedicinsk vård Ystad', is highlighted with a green box around its dropdown arrow. The table also shows the start date (2025-04-13) and a status icon. At the bottom, the 'Tilldelningar' (Assignments) section shows a command from 2025-04-13 assigned to Andersson Pål P.

Skapa manuell tilldelning

Följ nedan steg för att manuellt tilldela en behörighet till en tjänst inom ditt ansvarsområde.

1. Välj tjänst:

- Gå till det ansvarsområdet som behörigheten ska delas ut ifrån och välj tjänsten i tjänstelistan på enheten.
- Alternativt söker du upp medarbetare under fliken **Sök inom ditt ansvar** och klickar på dess tjänst för att komma fram till medarbetarens tjänstesida.

2. Välj behörighet:

- Om du tilldelar behörighet via tjänstelistan, klicka  för att expandera tjänsten och sedan klicka på knappen **Lägg till behörighet**.

952928
Johnsson Johan

Befattning
206023 Sjuksköterska, specialfunktion

Ej angivet

Tills vidare

Inga behörigheter

Titel
Sjuksköterska

Utkad yrkeskod
Ej angivet

Närmsta chef
Ej angivet

+ Lägg till behörighet

Behörighet

Status Blockera

Inga behörigheter

Det finns inga behörigheter för denna tjänst

- Om du tilldelar behörighet via medarbetarens tjänstesida hittar du knappen **Lägg till behörighet** här.

Johnsson Johan
206023 Sjuksköterska, specialfunktion

Information om tjänsten

Start- och slutdatum
Ej angivet - Tills vidare

Befattning
Sjuksköterska, specialfunktion 206023

Enhet
Akutmottagning Landskrona 010994

Titel
Sjuksköterska

Utkad yrkeskod
Ej angivet

Närmsta chef
Ej angivet

Information om medarbetaren

Medarbetare
Johnsson Johan 952928

Legitimerad yrkesgrupp
Sjuksköterska

Specialistutbildning
Ej angivet

Har forskrivarkod
Nej

Gruppförskrivarkod
Ej angivet

E-post
Ej angivet

Behörigheter 2 Utrullning

Behörigheter som berör tjänsten

Visar 2 behörigheter

+ Lägg till behörighet

3. Ange behörighetens detaljer:

- För en SDV-behörighet så väljer du position och vårdmedarbetaruppdrag relaterade till den behörighet som ska tilldelas.

Behörighetstyp

SDV

Ansvarig enhet

O28168 VE internmedicinsk vård Ystad

Tjänst

Sjuksköterska, specialfunktion - Akutmottagning Landskrona

Åtkomsträttigheter

Välj vilka rättigheter användaren ska få.

Position i SDV

Välj position i SDV...

Vårdmedarbetaruppdrag

Välj Vårdmedarbetaruppdrag...

- För ett vårdmedarbetaruppdrag (VMU) väljer du endast vårdmedarbetaruppdrag.

Behörighetstyp

Vårdmedarbetaruppdrag

Ansvarig enhet

O28168 VE internmedicinsk vård Ystad

Tjänst

Sjuksköterska, specialfunktion - Akutmottagning Landskrona

Åtkomsträttigheter

Välj vilka rättigheter användaren ska få.

Vårdmedarbetaruppdrag

Välj Vårdmedarbetaruppdrag...

- När du väljer behörigheten har du möjlighet att läsa om vad behörigheten ger för åtkomst och vem den är avsedd för.

Åtkomsträttigheter
Välj vilka rättigheter användaren ska få.

Position i SDV

Sjuksköterska - Intensiv- och postopvård

Rollen är avsedd för intensivvårdssjuksköterska/sjuksköterska som arbetar... [Läs mer](#)

Vårdmedarbetaruppdrag

VoB SJF VE internmedicinsk vård Ystad

Behörighet att läsa patientuppgifter även hos annan vårdgivare, dvs... [Läs mer](#)

- Välj om behörigheten ska gälla tills vidare eller specificera giltighetsperioden genom att klicka på markerad ikon och välj ett slutdatum.

Tidsbegränsning för tilldelningen
Anpassa perioden för när tilldelningen är aktiv.

Startdatum

2025-04-07 00:00

Slutdatum

Sätt ett slutdatum för tilldelningen om denna ska tidsbegränsas

2025-05-07 00:00

☒

4. Granska och lägg till:

- Klicka på **Förhandsgranska** och kontrollera att all information är korrekt och klicka därefter på **Lägg till**.

Behörigheten är nu utdelad och kan ses under tjänsten.

Skapa manuell tilldelning när medarbetare är utanför ditt ansvarsområde

Ibland kan det vara så att du vill tilldela behörighet till medarbetare som inte befinner sig inom ditt ansvarsområde. Efter tilldelningen kommer medarbetarens enhet som tjänsten tillhör att hamna under **Berörda enheter** inom ditt ansvarsområde.

Upplysning:

Det är endast möjligt att skapa tilldelningar till tjänster inom samma

För att lägga till behörighet kan du navigera till **Sök**  och sök upp medarbetare. Klicka på knappen  för att komma fram till medarbetarsidan.

Via medarbetarsidan

Om du tilldelar behörighet via medarbetarsidan kommer du se att ansvarig enhet som tilldelningen ska kopplas till. Du behöver också välja vilken tjänst det berör sig om eftersom en medarbetare kan ha flera tjänster.

Behörighetsdetaljer
Välj typ av behörighet, vilken av medarbetarens tjänster den ska tillämpas på, samt den enhet som kommer ansvara för behörigheten.

Behörighetstyp

SDV

Ansvarig enhet

Välj ansvarig enhet...

Tjänst

Välj tjänst...

Via tjänstesidan

Om du tilldelar behörigheten via medarbetarens tjänstesida behöver du välja vilken ansvarig enhet som tilldelningen ska kopplas till. **Tjänst** är förvald och går inte att ändra på i denna vy.

Behörighetsdetaljer
Välj typ av behörighet, vilken av medarbetarens tjänster den ska tillämpas på, samt den enhet som kommer ansvara för behörigheten.

Behörighetstyp
SDV

Ansvarig enhet
Välj ansvarig enhet...

Tjänst
Sjuksköterska, allmän - Akutmottagning Landskrona

Ändra tidsperiod för ett tilldelningsbeslut

Det går att ändra giltighetstiden för ett tilldelningsbeslut i efterhand. Detta gör man genom att expandera > tilldelningsbeslutet och klickar på ⋮, välj sedan **Ändra**.

Behörighet Status Blockera

>	VMU VoB SJF VE internmedicinsk vård Ystad	🛡️
⌵	SDV Sjuksköterska - Slutenvård; VoB SJF VE internmedicinsk vård Ystad	🛡️ 🔒

Tilldelningar

Aktiv	2025-04-07 - Tills vidare	⋮
VE internmedicinsk vård Ystad		Ändra Ta bort

Förändra startdatumet och/eller klicka på ☐ för att sätta ett slutdatum. Klicka sedan på **Spara ändring**.

Tidsbegränsning för tilldelningen

Anpassa perioden för när tilldelningen är aktiv.

Startdatum

2025-04-07

00:00

Slutdatum

Sätt ett slutdatum för tilldelningen om denna ska tidsbegränsas

2025-04-08

00:00

Avbryt

Spara ändring

Ta bort en tilldelning

För att ta bort en tilldelad behörighet kan du ta bort genom

- Att välja en enhet och gå till fliken **Tjänster**

Sök under berörda enheter

Ansvarsinformation

Bevakning

Uppföljning

BERÖRDA ENHETER

Region Skåne

Lasarettet i Landskrona

VO internmedicin Landskrona

Akutmottagning Landskrona

Akutmottagning Landskrona

RSID
O10994

Ort
Landskrona

Verksamhetschef
Ej angivet

Enhets
Vård- eller tjänsteutförande enhet

Tjänster 9

Behörigheter

Regler

Alla tjänster på enheten Akutmottagning Landskrona

Sortering

Befattning/tjänstetyp

Behörighetstyp

Medarbetare

Befattning/tjänstetyp

Startdatum

Expandera > önskad tjänst och sedan expandera > behörighet, tryck på ⋮ och välj **Ta bort**.

952928
Johansson Johan

Befattning
206023 Sjuksköterska, specialfunktion

Ej angivet

Tills vidare

2 st

Titel
Sjuksköterska

Utökad yrkeskod
Ej angivet

Närmsta chef
Ej angivet

+ Lägg till behörighet

Behörighet

Status Blockera

> VMU
VoB SJF VE internmedicinsk vård Ystad ⓘ

SDV
Sjuksköterska - Slutenvård; VoB SJF VE internmedicinsk vård Ystad ⓘ

Tilldelningar

Aktiv 2025-04-07 - Tills vidare

VE internmedicinsk vård Ystad [Andersson Pål P](#)

Ändra

Ta bort

En meddelandedialog förekommer för att bekräfta att du vill ta bort

Ta bort tilldelning

Är du säker på att du vill ta bort SDV-tilldelningen "Sjuksköterska - Slutenvård; VoB SJF VE internmedicinsk vård Ystad"?

Avbryt Ta bort

behörigheten.

- Att välja en enhet och gå till fliken **Behörigheter**

Sök under berörda enheter

Ansvarsinformation

Bevakning

Uppföljning

BERÖRDA ENHETER

Akutmottagning Landskrona

RSID
010994

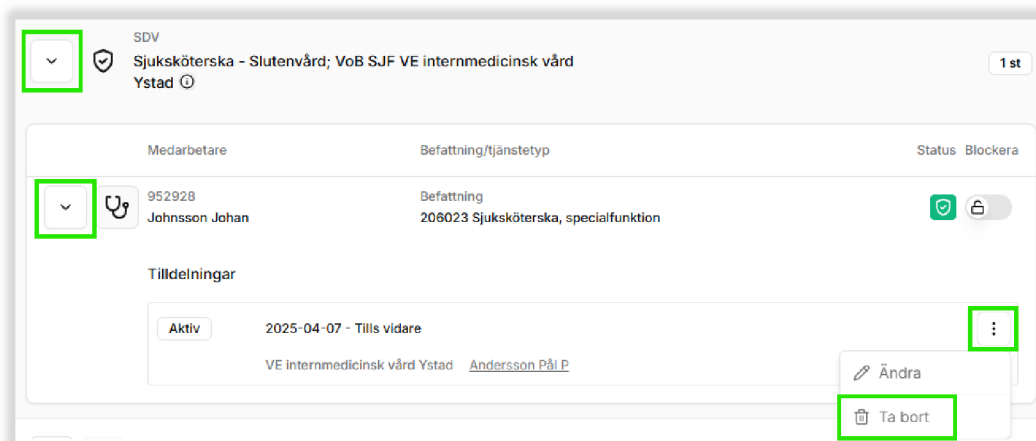
Ort
Landskrona

Verksamhetschef
Ej angivet

Enhetstyp
Vård- eller tjänsteutförande enhet

Tjänster 9 Behörigheter Regler

Välj önskad behörighet och sedan expandera > önskad tjänst. Tryck på knappen med prickar och välj **Ta bort**.



En meddelandedialog förekommer för att bekräfta att du vill ta bort behörigheten.



Du kan även ta bort tilldelningar via Bevakning, Uppföljning, eller medarbetarens tjänstesida.

Att tänka på:

- Det är endast möjligt att ta bort tilldelningar som har skapats inom samma ansvarsområde.
- Om en tjänst har fler än 1 tilldelning till en behörighet, tas inte

Blockera tilldelning

Eftersom man kan skapa regler i Behörighetsportalen måste man även kunna hantera undantag för tjänster som regeln inte bör slå på.

För att blockera tilldelning gör du det genom att trycka på **blockeringsknappen** . I alla vyer där man kan hantera behörigheter finns möjligheten att blockera behörighet.

Tjänster som berörs av regeln			6 st
Sortering ☐ Visa alla tilldelningar utöver regelns egna			
Medarbetare	Befattning/tjänstetyp	Status	Blockera
> 926823 Bilali Samanta	206090 Sjuksköterska, allmän		Blockera

Manuellt tilldelade behörigheter

Är en behörighet manuellt tilldelad skall du alltid ta bort tilldelningen i första hand. Endast när man har ett tillfälligt behov kan man blockera behörighet i stället för att ta bort tilldelningen.

Ta bort blockering

En blockering ligger kvar tills någon tar bort blockeringen. Om man bara tar bort regeln eller manuellt tilldelad behörighet utan att även ta bort blockeringen kommer blockeringen att stanna kvar. Blockeringen förhindrar tjänsten ifrån att få behörigheten, det innebär att en tjänst inte kommer kunna använda denna behörighet även om någon annan väljer att tilldela behörigheten i efterhand.

På detta vis kan man försäkra sig om att det måste ske ett aktivt beslut att dela ut behörigheten till medarbetaren igen genom att ta bort blockering.

För att ta bort blockering gör du detta genom att expandera och trycka på och välj **Ta bort**.

SDV Sjuksköterska - Slutenvård; VoB SJF VE internmedicinsk vård Ystad		
Blockering		
Blockerad	VE internmedicinsk vård Ystad Andersson Pål P	2025-04-07 ⋮
Tilldelningar		Ta bort
Aktiv	2025-04-07 - Tills vidare VE internmedicinsk vård Ystad Regel 1709	2025-04-07

En meddelandedialog förekommer för att bekräfta att du vill ta bort behörigheten.

×

Ta bort blockering

Är du säker på att du vill ta bort denna blockering för "Sjuksköterska - Slutenvård; VoB SJF VE internmedicinsk vård Ystad"?

Avbryt

Ta bort

Vem kan ta bort en blockering?

Administratörer inom samma ansvarsområde som har blockerat behörigheten kan ta bort blockeringen. Om en administratör utanför ditt ansvarsområde har blockerat en viss behörighet inom sitt ansvarsområde så kan du inte ta bort blockeringen.

När man inte kan ta bort en blockering kommer ett rött hänglås visas  och knappen  för att ta bort behörighet kommer inte att visas.

▼

SDV

Administratör - Skanning; Kvalitetssäkring Medicin Trelleborg ⓘ



Blockering

Blockerad

VO Akut och Medicin

[Mårtensson Marja](#)

2025-04-07

Tilldelningar

Aktiv

2025-04-07 - Tills vidare

VO Akut och Medicin

[Mårtensson Marja](#)

2025-04-07

Under fliken **Regler** kan du se aktiva och inaktiva regler.

Tjänster 9BehörigheterRegler

Alla regler som skapats på ansvarsområde VE internmedicinsk vård Ystad för enheten Akutmottagning Landskrona

Regelhistorik för enhetSkapa regel

Sortering

Regel 4838Aktiv

6 st

Kriterier

206090

Sjuksköterska, allmän

Ger följande behörighet

Sjuksköterska - Öppenvård; VoB SJF VE internmedicinsk vård Ystad

Startdatum

2025-01-03

Slutdatum

Tills vidare

Ansvarig för regeln

VE internmedicinsk vård Ystad

Regel 4839Utkast

1 st

Kriterier

206023

Sjuksköterska, specialfunktion

Ger följande behörighet

Barnmorska - Gynekologi, Slutenvård; Adm VE avancerad sjukvård i hemmet Kristianstad

Startdatum

2025-01-03

Slutdatum

Tills vidare

Ansvarig för regeln

VE internmedicinsk vård Ystad

Regelhistorik för enhet

Om du klickar på **Regelhistorik för enhet** kommer du att se en sammanställd lista med alla förändringar som har gjorts, detta inkluderar borttagna regler. Du kan enkelt se av vem och när förändringen gjordes.

Regelhistorik för enhet											
Id	Regel-id	Datum	Ändrad av	Regelbeskrivning	Status	Ansvarig enhet	Kriterier	Behörighetsinfo	Behörighetstyp	Starttid	Sluttid
10149	4839	2025-01-03 15:17	Andersson Påi P		Nytt utkast	O28168 VE internmedicinsk vård Ystad	Befattning: Sjuksköterska, specialfunktion	Barnmorska - Gynekologi, Slutenvård; Adm VE avancerad sjukvård i hemmet Kristianstad	SDV	2025-01-03 00:00	Tills vidare / Datum ej bestämt
10148	4838	2025-01-03 13:42	Andersson Påi P		Ändrad aktiv	O28168 VE internmedicinsk vård Ystad	Befattning: Sjuksköterska, allmän	Sjuksköterska - Öppenvård; VoB SJF VE internmedicinsk vård Ystad	SDV	2025-01-03 00:00	Tills vidare / Datum ej bestämt
10147	4838	2025-01-03 13:27	Andersson Påi P		Nytt utkast	O28168 VE internmedicinsk vård Ystad	Befattning: Sjuksköterska, allmän	Sjuksköterska - Öppenvård; VoB SJF VE internmedicinsk vård Ystad	SDV	2025-01-03 00:00	Tills vidare / Datum ej bestämt

Visar 3 av 3

Mer information om regeln

Om du klickar på en regel kommer du kunna se mer detaljerad information om regeln och vilka tjänster som regeln har tilldelat behörighet till.

Här kan du även blockera behörighet på tjänster som ska undantas.

Akutmottagning Landskrona

Regel 1709

206090 Sjuksköterska, allmän

Aktiv

Regelhistorik

Ta bort

Allmänt

Behörighetstyp
SDV

Beskrivning
Ej angivet

Enhet regeln slår på
Akutmottagning Landskrona

Ansvarig för regeln
VE internmedicinsk vård Ystad

Ändrad av
Andersson Pål P

Behörighetstyp

Position
Sjuksköterska - Slutenvård

Vårdmedarbetaruppdrag
VoB SJF VE internmedicinsk vård Ystad

Regeln gäller från och med
2025-04-07 00:00

Regeln gäller till och med
Tills vidare

Kriterier

Alla medarbetare som har befattning/tjänstetyp
206090 Sjuksköterska, allmän

Regeln ger behörighet till följande rollprofil

SDV

Sjuksköterska - Slutenvård; VoB SJF VE internmedicinsk vård Ystad

Tjänster som berörs av regeln

6 st

Sortering

Visa alla tilldelningar utöver regelns egna

Medarbetare	Befattning/tjänstetyp	Status	Blockera
> 926823 Bilali Samanta	206090 Sjuksköterska, allmän		
> 926078 Cheng Elisabet	206090 Sjuksköterska, allmän		

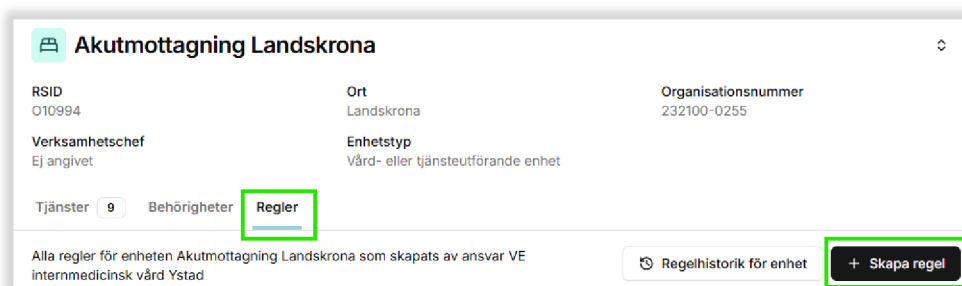
Skapa regel (Automatisk tilldelning)

I Behörighetsportalen är det möjligt att skapa regler som automatiskt tilldelar behörighet till tjänster med specifik befattning. En nyskapad regel är inte aktiverat som standard och behöver manuellt aktiveras.

Följ nedan steg för att skapa ny regel inom ditt ansvarsområde.

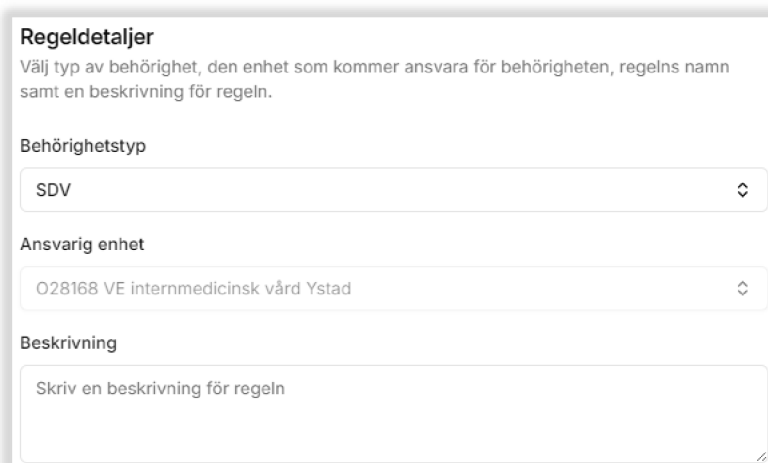
1. Välj enhet:

- Gå till den enhet regeln skall skapas inom och gå till fliken **Regler**, tryck sedan på knappen **Skapa regel**.



2. Ange regelns detaljer:

- Välj behörighetstyp och om önskat ange en beskrivning på regeln.



- Välj kriterier som regeln ska följa efter. Du kan markera flera befattningar, och om du markerar flera så kommer en regel skapas för respektive befattning.

Kriterier
Välj vilka kriterier som regeln ska omfatta.

Alla medarbetare som har befattning

Välj befattningar...

- Välj vilken åtkomsträttighet regeln ska ha.

Åtkomsträttigheter
Välj vilka rättigheter medarbetarna ska få.

Position i SDV

Välj position i SDV...

Vårdmedarbetaruppdrag

Välj Vårdmedarbetaruppdrag...

- När du väljer åtkomsträttighet har du möjlighet att läsa om vad behörigheten ger för åtkomst och vem den är avsedd för.

Åtkomsträttigheter
Välj vilka rättigheter användaren ska få.

Position i SDV

Sjuksköterska - Intensiv- och postopvård

Rollen är avsedd för intensivvårdssjuksköterska/sjuksköterska som arbetar... [Läs mer](#)

Vårdmedarbetaruppdrag

VoB SJF VE internmedicinsk vård Ystad

Behörighet att läsa patientuppgifter även hos annan vårdgivare, dvs... [Läs mer](#)

- Välj om behörigheten ska gälla tills vidare eller specificera giltighetsperioden genom att klicka på markerad ikon och välj ett slutdatum.

Tidsbegränsning för tilldelningen
Anpassa perioden för när tilldelningen är aktiv.

Startdatum

2025-04-07 00:00

Slutdatum

Sätt ett slutdatum för tilldelningen om denna ska tidsbegränsas

2025-05-07 00:00

☒

3. Granska och spara utkast:

- Klicka på **Förhandsgranska** och kontrollera att all information är korrekt och klicka därefter på **Spara utkast**.

4. Aktivera regeln:

- För att aktivera regeln behöver du klicka på regeln och klicka på **Aktivera**.

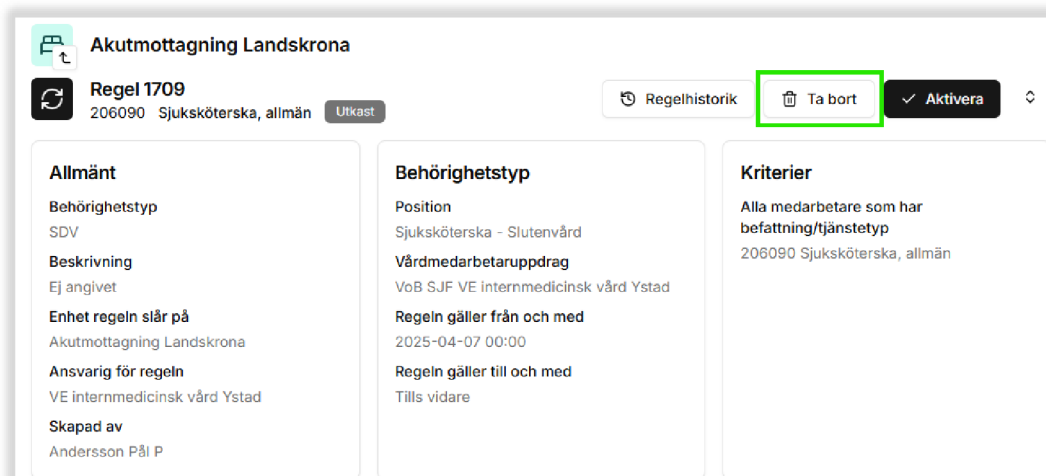


Ändra befintlig regel

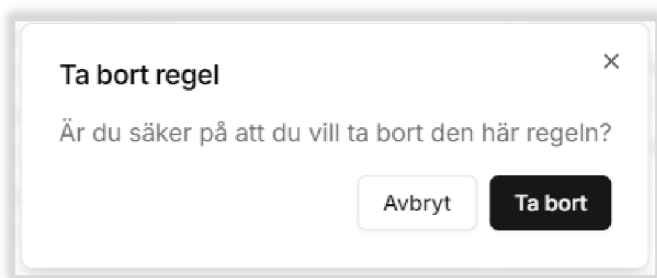
Om du önskar att ändra en befintlig regel så är detta tyvärr inte möjligt. Du får i så fall skapa en ny regel och därefter tar du bort den gamla regeln.

Ta bort regel

För att ta bort en regel behöver du klicka på regeln och sedan klickar du på **Ta bort**.



En meddelandedialog förekommer för att bekräfta att du vill ta bort regeln.



Statusindikation vid förändring

När man skapar tilldelningar så placeras förändringarna i ett kö-system. Detta med anledning till att undvika att alla förändringar inte körs samtidigt och belastar systemet. Oroa dig inte under de första minuterna om statusikonen inte visar förväntad ikon.

Exempel:

Du aktiverar en regel, och går sedan direkt till tjänstelistan och undersöker att behörigheterna har kommit fram, men i stället för att se gröna sköldar ser du att VMU-tilldelningen har en röd sköld. Det kan dröja ca 1 minut innan VMU-tilldelningen i regeln är klar, och inte förens dess kommer statusikonen

Förhandsaktivera behörighet inför Go Live

Inför att SDV går live kommer det att finnas medarbetare som behöver göra migrations- och förberedelsearbete och har behov att kunna logga in till SDV i förväg.

Vilka behörigheter går att förhandsaktivera?

De behörigheter som går att aktivera är när CAPG-kopplingen för den vårdenheten har reglaget "Aktivera användare i SDV för denna CAPG" aktiverat **MEN** reglaget för "Aktivera behörigheter i SDV för denna CAPG" är **INTE** aktiverat.

Alla	Aktiva	Ingen koppling	VoB SJF VE avancerad sjukvård i hemmet Ängelholm	100
Vårdmedarbetaruppdrag	CAPG Koppling	Aktivera användare i SDV för denna CAPG	Aktivera speciella positioner i SDV för denna CAPG	Aktivera behörigheter i SDV för denna CAPG
VoB SJF VE avancerad sjukvård i hemmet Ängelholm	VMU avancerad sjukvård i hemmet Ängelholm	☐ 2024-05-08 17:10	☐	☐

Mer information om CAPG är kommande avsnitt till manualen.

Hur förhandsaktiverar man en behörighet?

För att förhandsaktivera behörighet går du till fliken **Utrullning** i medarbetarens tjänstesida  och klickar på **Aktivera**.


Karlsson Solange
206011 Distriktssköterska

Information om tjänsten

Start- och slutdatum
2020-08-03 - Tills vidare

Befattning
Distriktssköterska 206011

Enhet
Avancerad sjukvård i hemmet Ängelholm 020941

Titel
Distriktssköterska

Användarkategori
Student

Utökad yrkeskod
Ej angivet

Närmsta chef
Ej angivet

Information om medarbetaren

Medarbetare
Karlsson Solange 930715

Legitimerad yrkesgrupp
Sjuksköterska

Specialistutbildning
Ej angivet

Har förskrivarkod
Ja

Gruppförskrivarkod
Ej angivet

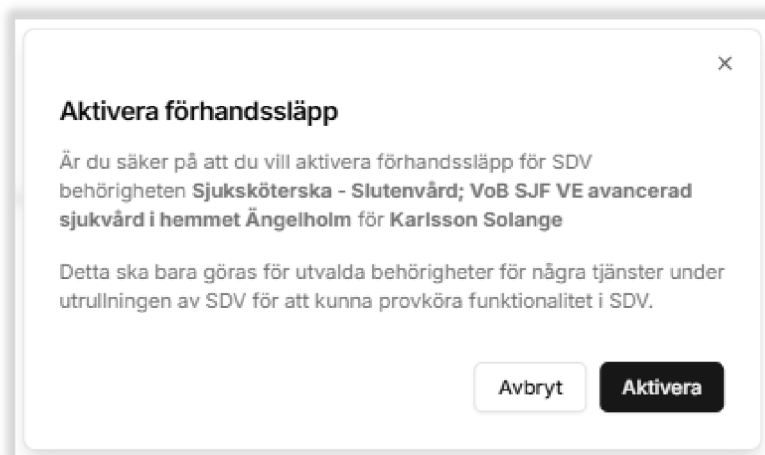
E-post
Ej angivet

Behörigheter 3
Utrullning 2

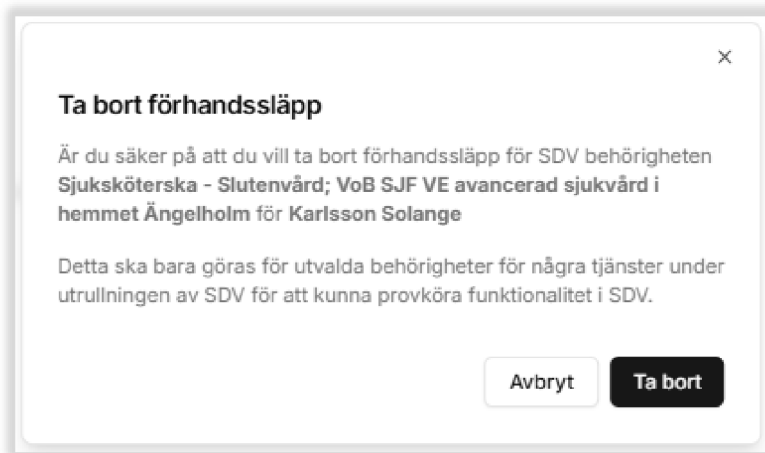
Alla SDV behörigheter som kan aktiveras i förhand vid utrullning

 SDV Sjuksköterska - Slutenvård; VoB SJF VE avancerad sjukvård i hemmet Ängelholm ⓘ Förhandssläppt av Albin Daniella	Datum och tid 2025-03-06 14:52	Inaktivera
 SDV Sjuksköterska - Särkonsult; VoB SJF VE avancerad sjukvård i hemmet Ängelholm ⓘ		Aktivera

När du klickar på **Aktivera** förekommer en bekräftelsedialog.

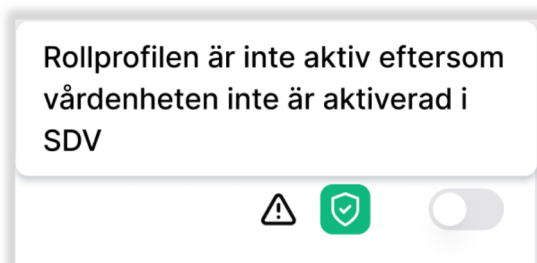


En bekräftelsedialog förekommer också när du vill bort en förhandsaktivering.



Hur ser vi om behörighet är förhandsaktiverat?

När en behörighet inte har ett utropstecken för "Rollprofilen är inte aktiv eftersom vårdenheten inte är aktiverad i SDV" så vet man då att behörigheten är förhandsaktiverat.



Hur ser det ut via behörighetslistan och tjänstelistan?

➤ Via behörighetslistan

Behörighet			Tjänster
>	 SDV Sjuksköterska - Särkonsult; VoB SJF VE avancerad sjukvård i hemmet Ängelholm ⓘ		1 st
▼	 SDV Sjuksköterska - Slutenvård; VoB SJF VE avancerad sjukvård i hemmet Ängelholm ⓘ		1 st
Medarbetare		Befattning/tjänstetyp	Status Blockera
>	 930715 Karlsson Solange	Befattning 206011 Distriktssköterska	 

➤ Via tjänstelistan

Medarbetare	Befattning/tjänstetyp	Startdatum	Slutdatum	Behörigheter
>  919954 Thies Lagergren Torgny T	Befattning 102010 Ledning, hälso- och sjukvård	Ej angivet	Tills vidare	Inga behörigheter
▼  930715 Karlsson Solange	Befattning 206011 Distriktssköterska	2020-08-03	Tills vidare	3 st 
Titel Distriktssköterska		Utökad yrkeskod Ej angivet	Användarkategori Student	Närmsta chef Ej angivet
+ Lägg till behörighet				
Behörighet			Status	Blockera
>	 VMU VoB SJF VE avancerad sjukvård i hemmet Ängelholm ⓘ			
>	 SDV Sjuksköterska - Slutenvård; VoB SJF VE avancerad sjukvård i hemmet Ängelholm ⓘ			
>	 SDV Sjuksköterska - Särkonsult; VoB SJF VE avancerad sjukvård i hemmet Ängelholm ⓘ		 	