MANUAL

Administrera användare i SPOR

Innehållsförteckning

Definition av behörigheter i registret *2*

Förutsättningar för att administrera behörigheter *3*

Administrera behörigheter *3*

Sök medarbetare via personnummer 4

Hitta medarbetare med existerande behörighet för specifik vårdenhet 5

Lägg till ny behörighet 6

Ta bort behörighet 7

Roller och behörigheter i registret 8

Definition av behörigheter i registret

Det rekommenderas att man för varje sjukhus utser en ansvarig lokal koordinator (eller förvaltningskoordinator) som ansvarar för behörigheter på respektive sjukhus.

Vårdgivarkoordinator

- Vårdgivarkoordinator är koordinator för alla enheter inom en juridisk vårdgivare.
- En vårdgivarkoordinator kan ge, ändra eller ta bort behörighet för andra vårdgivarkoordinatorer samt för behörigheter redovisade nedan på de enheter som vårdgivarkoordinatorn har behörighet till.
- Åtkomst till rapport med data på behandlingsnummernivå
- Full behörighet till samtliga rapporter utifrån behörighet i organisationen.

Förvaltningskoordinator

- Förvaltningskoordinator är koordinator för alla enheter inom en förvaltning. (exempelvis Karolinska universitetssjukhuset, Huddinge och Solna med alla underliggande opererande vårdenheter.)
- En förvaltningskoordinator kan ge, ändra eller ta bort behörighet för andra förvaltningskoordinatorer samt för behörigheter redovisade nedan på de enheter som förvaltningskoordinatorn har behörighet till.
- Åtkomst till rapport med data på behandlingsnummernivå.
- Full behörighet till samtliga rapporter utifrån behörighet i organisationen.

Lokal koordinator

- Lokal koordinator kan man vara på ett eller flera sjukhus.
- En lokal koordinator kan ge, ändra eller ta bort behörighet för andra lokala koordinatorer samt för roller redovisade nedan på de enheter som den lokala koordinatorn har behörighet till.
- Åtkomst till rapport med data på behandlingsnummernivå.
- Full behörighet till samtliga rapporter utifrån behörighet i organisationen.

Kvalitetsutvecklare – förvaltning

- Har åtkomst till rapporter för den förvaltning, sjukhus och dess underliggande opererande enheter som användaren har behörighet till.
- Har inte åtkomst till komplett rapport på behandlingsnummernivå
- Kan ”Söka registrering” samt se behandlingar på ”Fellistan”.

Kvalitetsutvecklare - sjukhus

- Har åtkomst till rapporter för de sjukhus och dess underliggande opererande enheter som användaren har behörighet till.
- Har inte åtkomst till komplett rapport på behandlingsnummernivå
- Kan ”Söka registrering” samt se behandlingar på ”Fellistan”.

Förutsättningar för att administrera behörigheter

För att kunna administrera medarbetares behörighet till SPOR krävs:

- att du själv har behörighet som vårdgivar-, förvaltnings- eller lokal koordinator.
- att du har tillgång till medarbetarens personnummer (eller att personen redan finns upplagd med behörighet på någon av dina vårdenheter)
    - personnummer används för att hämta medarbetarens SITHS/Efos-kortsinformation från HSA-katalogen och koppla kortet till behörigheten i SPOR.
- att medarbetaren har ett giltigt SITHS/Efos-kort (https://www.inera.se/).

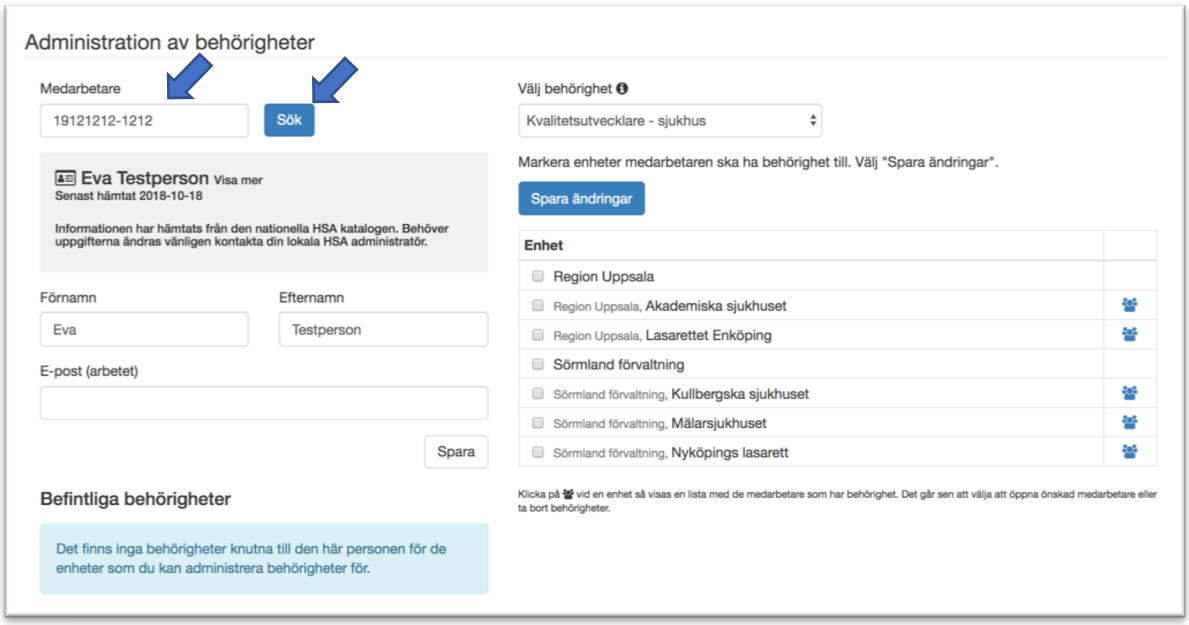
Det krävs det att ett giltigt ”NetId” finns installerat på datorn som ska användas för åtkomst till SPOR (https://e-identitet.se/netid/). Finns ”NetId” installerat på datorn så hittar du ikonen för ”NetId” längst ner till höger bland ikonerna på datorskärmen.

Administrera behörigheter

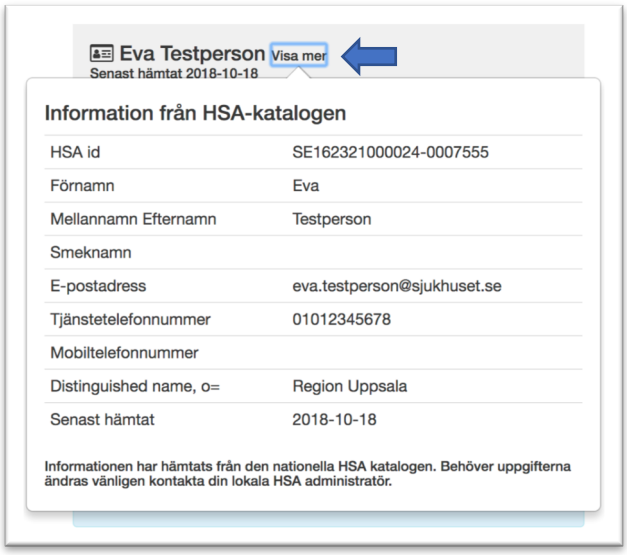
Logga först in i SPOR. I toppmenyn under *Administration*, välj *Administrera behörigheter*

Sök medarbetare via personnummer

Fyll i personnummer och klicka på Sök. Information visas om personens namn och eventuella befintliga behörigheter. Endast enheter du har behörighet till blir synliga i listan.

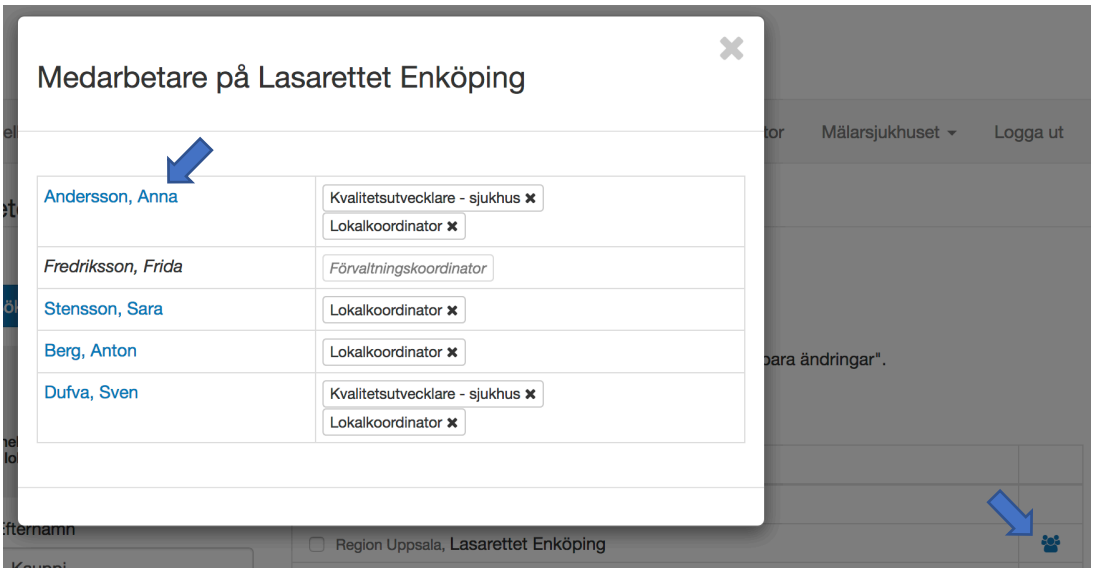


För att se mer information från SITHS/Efos-kortet, klicka på *Visa mer* till höger om namnet.



Hitta medarbetare med existerande behörighet för specifik vårdenhet

I listan med vårdenheter finns till höger en ikon . Klicka på ikonen för att se listan med medarbetare som har behörighet till en vårdenhet. Genom att klicka på ett namn visas personen i medarbetarvyn.

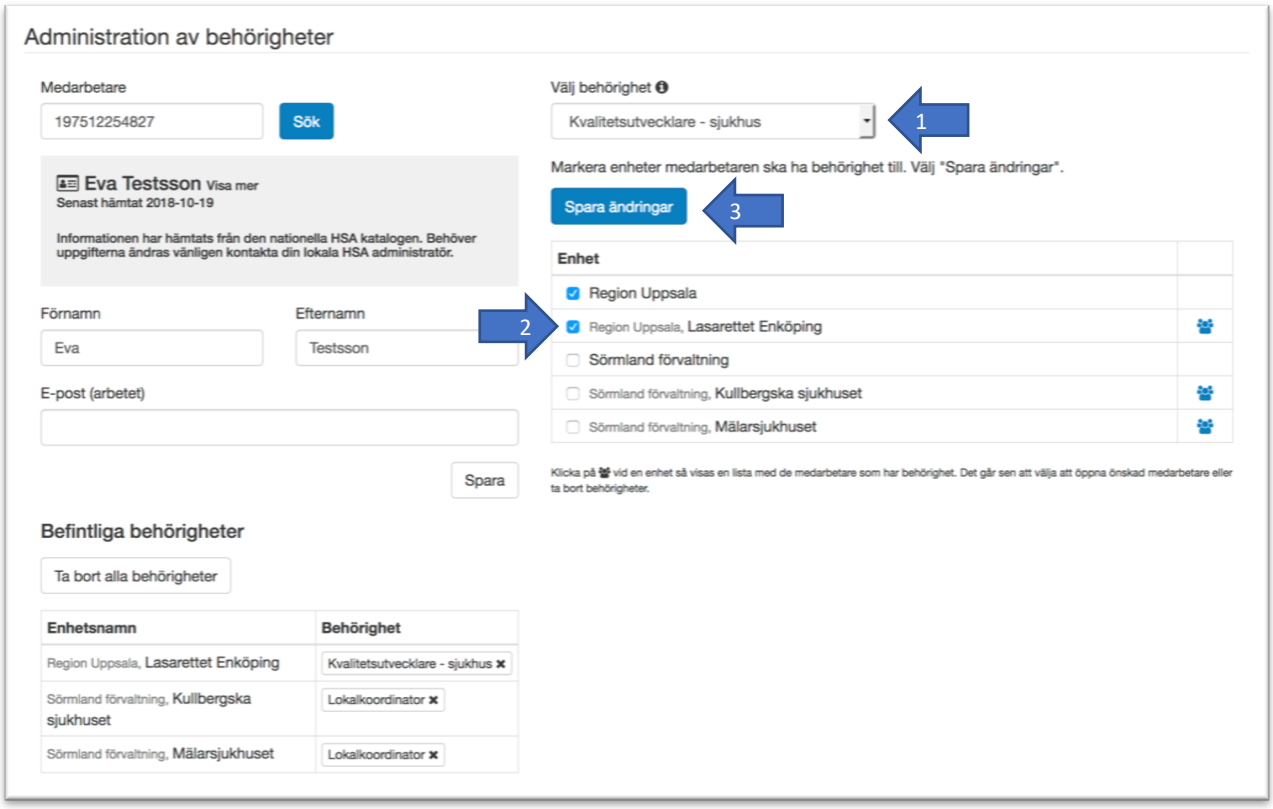


Lägg till ny behörighet

När du sökt fram en medarbetare

1. Välj den registerroll du vill lägga till under *Välj behörighet*.
2. Markera de vårdenheter medarbetaren ska ha vald behörighet till
3. Klicka på *Spara ändringar*.

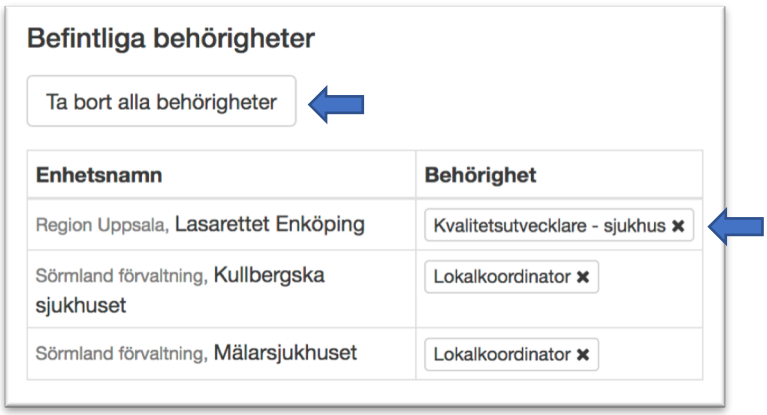
När behörigheter lagts till visas de under *Befintliga behörigheter* på medarbetaren.



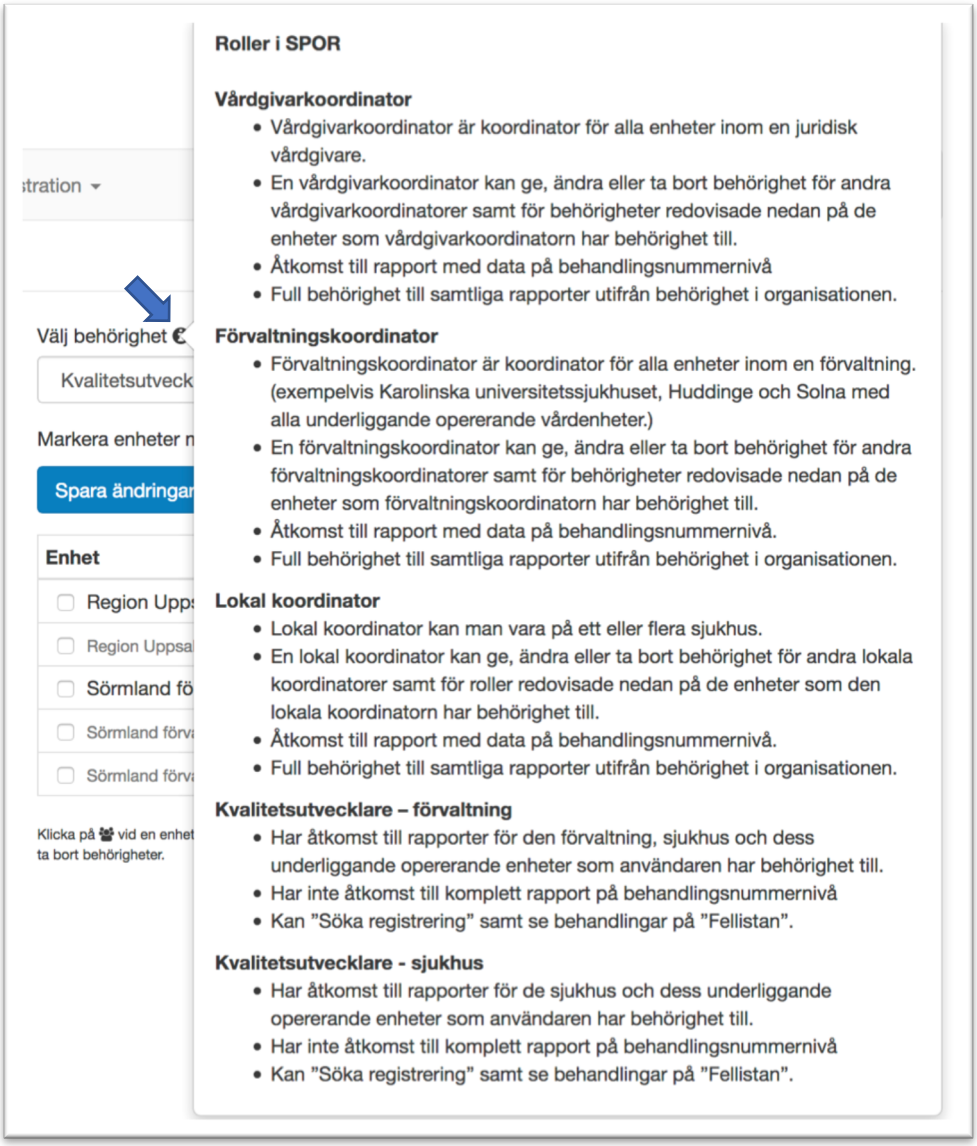
Ta bort behörighet

Behörigheter kan tas bort på två sätt.

1. Sök på personnumret. I medarbetarvyn under ”Befintliga behörigheter” som visas i bilden nedan klickar du på *Ta bort alla behörigheter* om medarbetaren ska sluta hos vårdgivaren. Enstaka behörigheter tas bort genom att klicka på krysset *X* vid respektive behörighet.



2. Det andra sättet är att ta bort medarbetare under ikonen . Klicka på ikonen för att få upp en vy med en lista över behöriga på enheten. Ta bort behörigheter från enheten genom att klicka på krysset *X*. Ska alla medarbetarens behörigheter tas bort hos vårdgivaren klickar du istället på personens namn och väljer sedan *Ta bort alla behörigheter*.

Roller och behörigheter i registret

För att läsa om vad olika behörigheterna innebär, klicka på informationsikonen ⓘ vid *Välj behörighet.*