|  |  |
| --- | --- |
| ÄVO avdelning hälso- och sjukvårds rutin för behörighetstilldelning verksamhetssystem | logo  Göteborgs Stads logotyp |
|  |  |

**Dokumentnamn:** ÄVO avdelning hälso- och sjukvårds rutin för behörighetstilldelning verksamhetssystem

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beslutad av:**Verksamhetschefer Avdelning Hälso- och sjukvård | **Gäller för:**Medarbetar inom avdelning hälso- och sjukvård |  | **Datum och paragraf för beslutet:**2023-03-21 |
| **Dokumentsort:**Rutin | **Giltighetstid:**tills vidare | **Senast reviderad:**2024-03-12 | **Dokumentansvarig:**Verksamhetsutvecklare ÄVO-HS |

**Bilagor:**

# ÄVO avdelning hälso- och sjukvårds rutin för behörighetstilldelning verksamhetssystem

## Beställning av behörighet

### Beställning av ny behörighet

Chef fattar beslut och vidarebefordrar till LVS (lokalt verksamhetsstöd) som lägger in behörighet.

Chef fattar beslut och vidarebefordrar till LVS (lokalt verksamhetsstöd) som beställer behörighet för ny LVS av systemförvaltare för verksamhetssystem på enheten tjänsteförvaltning integrerad digitalisering (TID). LVS anger beslutande chef.

På avdelningsnivå är KU (kvalitetsutvecklare) LVS (lokalt verksamhetsstöd) för avdelningsledning, medicinskt ansvariga samt Trygghetsjouren och förmedlar ärenden till systemförvaltare för verksamhetssystem.

Verksamhetschefer Hälso- och sjukvård fattar beslut om tilldelning inom och utanför den egna avdelningen.

### Vid förändrad behörighet

Chef fattar beslut och vidarebefordrar till LVS som beställer förändrad behörighet av systemförvaltare för verksamhetssystem.

På avdelningsnivå är KU LVS för avdelningsledning, medicinskt ansvariga samt Trygghetsjouren.

### Avslut av behörighet

Chef ansvarar för att informera LVS om medarbetare avslutar sin anställning då behörighet ska avslutas. LVS avslutar behörighet (inaktiverar användare).

En vårdgivare ska bestämma villkor för tilldelning av behörighet för åtkomst. Sådan behörighet ska begränsas till vad som behövs för att den enskilde ska kunna fullgöra sina uppdrag och arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvården.

**Bakgrund**

Syftet med en patientjournal är att i första hand bidra till en god och säker vård av patienten. Patientjournalen är dessutom ett underlag för uppföljning och utveckling av verksamheten.

En patientjournal är även en informationskälla för

patienten,

uppföljning och utveckling av verksamheten,

tillsyn och rättsliga krav,

uppgiftsskyldighet enligt lag, samt

forskning.

Den som arbetar hos en vårdgivare får ta del av dokumenterade uppgifter om en patient endast om

han eller hon deltar i vården av patienten eller av annat skäl behöver uppgifterna för sitt arbete inom hälso- och sjukvården.

En vårdgivare ska bestämma villkor för tilldelning av behörighet för åtkomst till sådana uppgifter om patienter som

förs helt eller delvis automatiserat. Sådan behörighet ska begränsas till vad som behövs för att den enskilde ska

kunna fullgöra sina arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvården

Informationssäkerhet förutsätter att rätt information finns tillgänglig för de som behöver den i sitt yrkesuppdrag men att all information hanteras utifrån aktuella sekretessregler.

## Syftet med denna rutin

Inom ÄVO, avdelning hälso- och sjukvård har chefer mandat att på respektive nivå besluta om vem som ska ha vilken behörighet i verksamhetssystem för avdelning hälso- och sjukvård.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för medarbetare inom avdelning hälso- och sjukvård Göteborgs stad.

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs stads styrande dokument:
Rutin för dokumentation
Rutin för loggranskning
Behandling av personuppgifter i Göteborgs stad

## Stödjande dokument

Patientdatalagen

GDPR

NIS