

## Stöd och behandling, för behörighetsadministratörer, manual

Denna manual beskriver den administrativa rollen Behörighetsadministratör och funktionerna som rollen kan arbeta med.

För att jobba som behörighetsadministratör ska du först ha genomfört utbildning i LOK.

### Support vårdpersonal

Vid problem, frågor eller synpunkter vänder du dig till IT kundtjänst i Region Jönköpings län via tjänstekatalogen eller tel. 14141. Övrig tid nås Ineras support på telefonnummer: 0771-251010, alla dagar 06.00 - 22.00 Eller gå in på internet till Ineras formulär och skriv in webbadressen:

[www.inera.se/kundservice/formular/felanmalan-och-support/1177-varguidens-e-tjanster/](http://www.inera.se/kundservice/formular/felanmalan-och-support/1177-varguidens-e-tjanster/)

- Fyll i formuläret, klicka på Skicka.

### Logga in och arbeta i Stöd och behandling

Logga in via intranätets startsida under "Mina system" där du ska ha lagt till "Stöd och behandling" enligt instruktioner i utbildningen.

### Förutsättningar

- Regionens vårdgivaradministratör har startat enheten i Stöd och behandling samt tilldelat rollen behörighetsadministratör till dig som ska ha rollen på enheten.
- Behörighetsadministratör behöver SITHS-kort och logga in med kod.
- Behörighetsadministratör måste finnas upplagd i HSA på den enhet som är aktiverad i Stöd och behandling samt ha ett medarbetaruppdrag kopplat till denna enhet i HSA.

### Övergripande funktioner

Behörighetsadministratören är av verksamhetschef utsedd person som får rollen på aktiverad enhet i Stöd och behandling. Behörighetsadministratören i Stöd och behandling kan:

- Ge vårdpersonal på enheten tillgång till Stöd och behandling.
- Tilldela vårdpersonal roller i Stöd och behandling på enhet.
- Inaktivera roller hos vårdpersonal i Stöd och behandling.

Det är behörighetsadministratören som ger vårdpersonal behörigheter i Stöd och behandling inom enheten. En vårdpersonal kan få en eller flera roller tilldelad till sig.

### Rollbeskrivningar

Roll	Beskrivning
Invånaradministratör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Startar ett moment på vårdenhet som vårdgivaradministratör aktiverat på enhet.</li> <li>• Startar ett moment för en invånare genom att tilldela Invånaren ett moment och en behandlare.</li> <li>• Överblickar alla pågående moment på enhet.</li> <li>• Kan vid behov byta behandlare på ett pågående moment.</li> </ul>
Behörighetsadministratör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ger vårdpersonal tillgång till Stöd och behandling.</li> <li>• Tilldelar vårdpersonal roller i Stöd och behandling.</li> <li>• Inaktiverar roller för vårdpersonal i Stöd och behandling.</li> </ul>
Behandlare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Startar ett moment för en invånare genom att tilldela Invånaren ett moment och en behandlare.</li> <li>• Bedriver moment med invånare på enhet.</li> <li>• Avslutar moment för en invånare som den är ansvarig för.</li> </ul>
Data-administratör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan exportera invånaruppgifter från moment. OBS - särskilda krav för att användas. Kontakta regionens vårdgivaradministratör.</li> <li>• Gallrar invånaruppgifter på avslutade moment för att leva upp till avsedd användning av Stöd och behandling.</li> </ul>

### Startsida

- När du är inloggad i Stöd och behandling ser du vid informationen "Inloggad som": ditt namn, den enhet som du är inloggad på samt vilken roll du har.
- Som behörighetsadministratör har du tillgång till fliken "Personal" i Stöd och behandling.

### Systemmeddelanden

Systemmeddelande är ett meddelande som skrivs av regionens vårdgivaradministratör och kan visas upp för alla enheter som finns aktiverade

hos din vårdgivare. Meddelandet lägger sig högst upp sidan när man är inne i Designverktyget. Du kan stänga ner systemmeddelanden om du tagit del av dem och inte vill se meddelandet något mer.

- Klicka på det röda krysset bredvid systemmeddelandet för att stänga meddelandet  
En gul liten ruta dyker upp under "Logga ut" med texten "Visa systemmeddelanden".
- Klicka på "Visa systemmeddelade" för att återigen öppna allastängda systemmeddelanden. Möjligheten att kunna öppna upp systemmeddelandet igen kommer försvinna när meddelandet upphör och du loggat utur Stöd och behandling.

### Lägga till personal i stöd och behandling på enhet

- Gå till fliken "Personal".
- Skriv in HSA-id för den person som du vill lägga till och "Sök personal". Om den personal som du sökt på, har medarbetaruppdrag kopplat till enheten så hämtas personposten från HSA. Namnet för HSA-id visas samt titel (om det har lagts till på personposten i HSA).
- Välj den roll/er som personalen ska ha i Stöd och behandling på aktuell enhet genom att klicka i rutorna. En personal kan ha flera roller:
  - Behörighetsadministratör
  - Behandlare
  - Invånaradministratör
  - Data-administratör

### Inget medarbetaruppdrag

Om personal som du försöker att lägga till inte har ett medarbetaruppdrag kopplat till enheten i HSA får du följande varning: "Användaren har inget medarbetaruppdrag och kan därför inte läggas till" Kontakta då er verksamhets HSA-administratör för hjälp.

### Ta bort eller ändra roller och inaktivera personal

- Gå till fliken "Personal" och "Aktiva"  
Rubriken "Invånare" visar antal invånare som personalen har kopplat till sig i pågående moment. Det inkluderar dock inte invånare som kan befinna sig i en så kallad vidmakthållandefas.  
Det här är en hjälp för att indikera att det inte går att ta bort rollen behandlare eller inaktivera personalen som har invånare kopplat till sig, utan att först styra om ansvaret för de invånarna till annan behandlare. Invånaradministratören på enheten kan i sin roll styra om invånare till annan behandlare. Därefter går det att ta bort rollen behandlare eller inaktivera personal.  
Om en eller flera roll(er) ska tas bort från personal:

- Kryssa ur rutan för aktuell roll för den personal som du avser att ta bortroll ifrån.
- Klicka Spara.

**Om en personal ska tillföras roll:**

- Kryssa i för de roller som personal ska få
- Klicka Spara

**Se när personal senast var inloggad i Stöd och behandling på enheten**

- Om du för musen över namnet på personalen ser du datum för när hen senast var inloggade i Stöd och behandling på enheten.
- Står det inget datum så har personen aldrig loggat in i Stöd och behandling på enheten.

**Inaktivera personal**

Du kan inaktivera personal i Stöd och behandling om de exempelvis kommer att vara

tjänstlediga så att personen under den perioden inte har åtkomst till Stöd och behandling. När personen är tillbaka i sin anställning så kan du "återaktivera" personen

med de roller som den tidigare hade.

- Välj den person du vill inaktivera.
- Klicka "Inaktivera".  
Under fliken "Inaktiva" ser du inaktiverad personal.  
När personalen ska aktiveras igen:
- Klicka "Aktivera".  
Personal hamnar då åter i fliken "Aktiva".

**Inaktivera personal med rollen invånaradministratör**

Om du försöker inaktivera eller ta bort rollen "Invånaradministratör" på all personal så kommer du att få en varning. "Någoting gick fel. Det måste finnas en invånaradministratör på enheten"

En enhet måste ha personal med roll invånaradministratör då det är denna roll som möjliggör byte av behandlare för invånare.