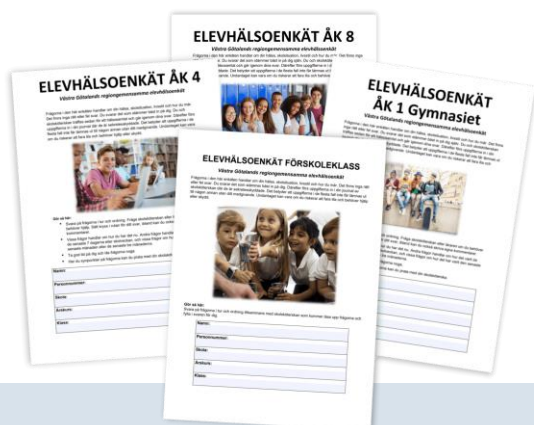


# Elevhälsodata Väst

Gemensamt arbetssätt och elevhälsodatabas  
i Västra Götaland



## Skolhuvudmanna -administratör

### Behörighetsrollens åtagande, ansvar och möjligheter

Elevhälsodata Väst (EHDV) kan tilldela behörighetsrollen **Skolhuvudmannaadministratör** till en av skolhuvudmannen utsedd person. Utöver nedan listade ansvar har rollen möjlighet att i Elevhälsodata Väst (ehdv.vgregion.se) statistikverktyg titta på stora aggregat för den egna skolhuvudmannen.

**Skolhuvudmannaadministratören** ansvarar, både vid tidpunkten för tecknande av samverkansavtalet och återkommande därefter för att:

#### Vid tecknande av samverkansavtal:

- inför tecknande av samverkansavtalet registrera uppgifter om bland annat kontaktperson och dataskyddsansvarig på sidan Redigera avtalsinformation i EHDV.
- Förmedla korrekt HSAid vårdgivare till EHDV.
- Registrera organisationsträdet för skolhuvudmannen, enligt bilaga 3 i samverkansavtalet.
- Tilldela eventuella behörigheter för rollerna Skoladministratör, skolhuvudmannauppföljare samt skolområdesuppföljare.

#### Återkommande arbete:

- Underhålla organisationsträdet – Inför varje läsårsstart samt vid förändring:
  - Registrera korrekta klassnamn för året.
  - Hålla nämnarsiffrorna (antal pojkar/flickor) per klass aktuella.
  - Förändring av skolområden justeras.
  - Hålla listan över skolor och valda skolenhetskoder aktuella.
- Enkätuppföljning – I regelbundna intervaller utföra uppföljning via Arbetsvy för enkätuppföljning i EHDV.
- Att utan fördröjning meddela eventuella störningar i överföring av enkätuppgifter från elevhälsans journalsystem till EHDV.
- Hålla uppgifter aktuella på sidan Redigera avtalsinformation i EHDV.
- Regelbundet behövspröva behörigheter, inaktivera vid behov och tilldela nya roller vid förändrade eller nytillkomna behov.
- I statistikvertyget ta fram kunskapsunderlag för beslut och riktade insatser.