Behörighetsportal
Datum

# Instruktion för beställning vårdmedarbetaruppdrag BEH 2.0

## Innehåll


Instruktion beställning vårdmedarbetaruppdrag ..... 1

Hitta behörighetsbeställning ..... 2

Säker identifiering ..... 2

Startsidan ..... 2

Beställ behörighet till vårdmedarbetaruppdrag ..... 3

Sök användare och välj typ av beställning ..... 3

Nyupplägg ..... 4

Avslut ..... 4

Välj vårdmedarbetaruppdrag ..... 4

Granska beställning ..... 5

Granskning och signering av beställning ..... 6

Sök efter tidigare beställning och byt attestant ..... 8

Status på beställning ..... 9

Avsluta vårdmedarbetaruppdrag ..... 9

# Hitta behörighetsbeställning

Behörighetsbeställning nås via VGR serviceportal eller via system A-Ö på intranätet.

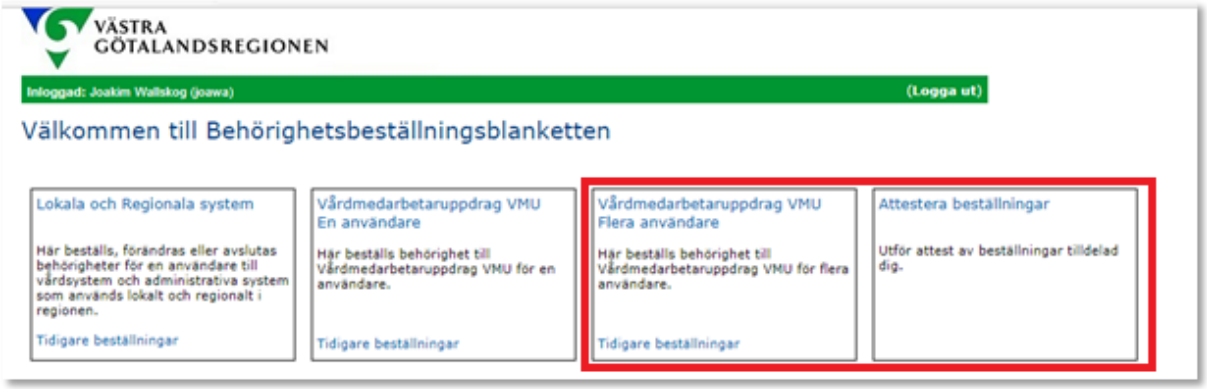
# Säker identifiering

För att identifiera dig behöver du sätta i ditt TjänsteId+ kort(SITHS) i kortläsaren. Välj inloggningsalternativ genom att klicka på Med TjänsteId+.

Därefter anger du din kod för identifiering och klicka OK.

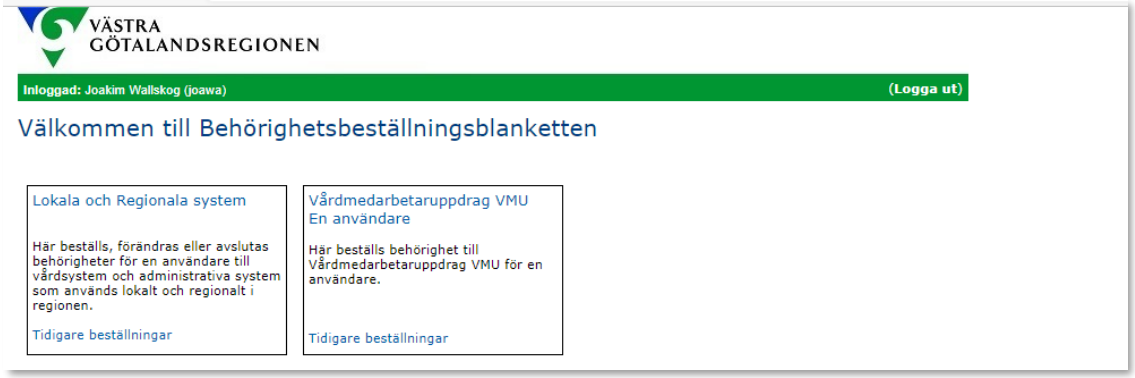
# Startsidan

Vid inloggning i beh.vgregion.se ser startsidan lite olika ut beroende på användarens behörighet. Rödmarkerat i bilden nedan är synligt för användare som i KiV är registrerade som verksamhetschef på vårdenhet.



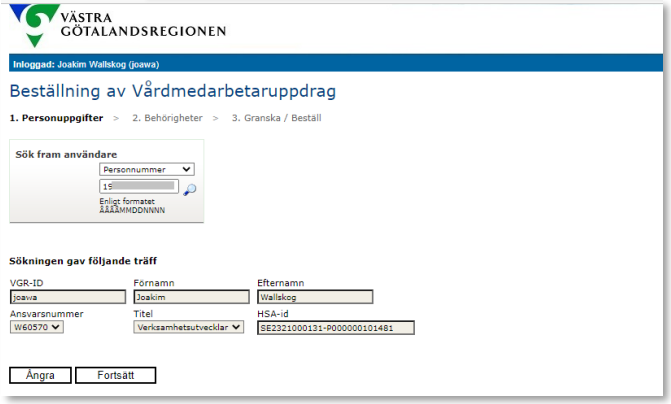
# Beställ behörighet till vårdmedarbetaruppdrag

Börja med att klicka på vårdmedarbetaruppdrag, en användare, i rutan överst på sidan.

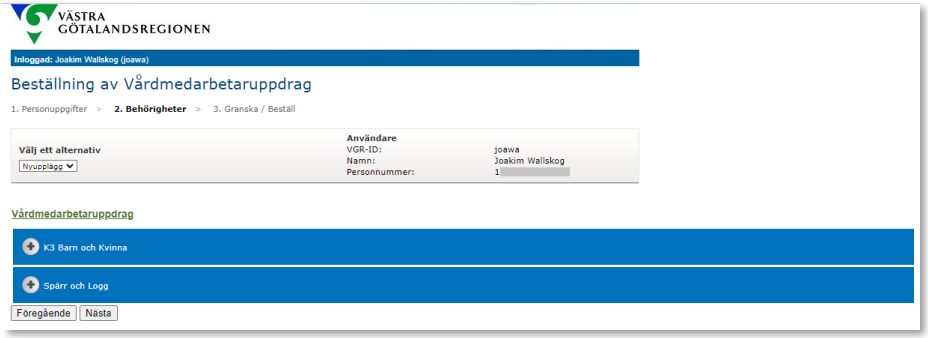



# Sök användare och välj typ av beställning

Börja med att söka fram användaren via personnummer, passnummer eller HSA-id. Information om användaren som visas hämtas från KiV. Kontrollera att rätt person har sökts fram och klicka på fortsätt.




Välj därefter om din behörighetsbeställning är ett nyupplägg eller avslut.



# Nyupplägg

Detta är beh.vgregion.se samlade lista över de vårdmedarbetaruppdrag du som användare har delegering att beställa för. Finns valet nyupplägg inte att välja beror detta på att användaren inte har ett aktivt engagemang i KiV. Endast valet avslut kan då väljas.

# Avslut

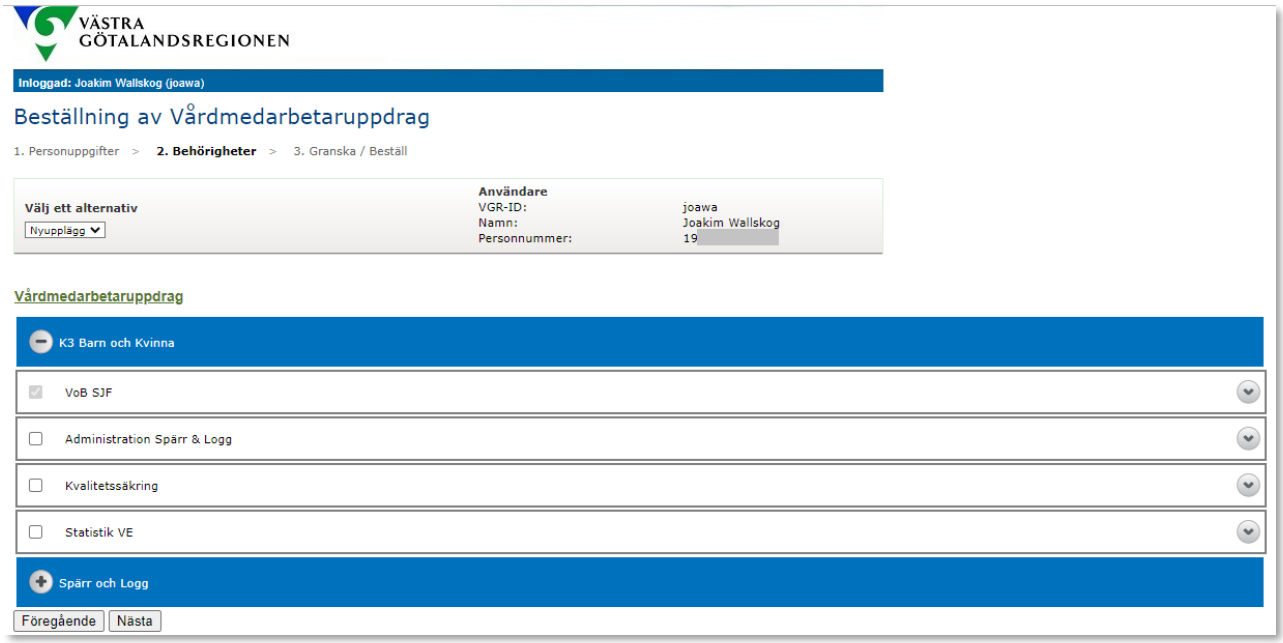
Se information längre ned i dokumentet

# Välj vårdmedarbetaruppdrag

Välj därefter ett eller flera uppdrag. Expandera vårdenheten genom att klicka på plustecknet framför namnet, klicka därefter i rutan framför de vårdmedarbetaruppdrag som ska beställas.

**Observera** att vårdmedarbetaruppdraget administration spärr och logg enbart ska beställas till privat vårdgivare som administrerar spärr och logg.

Klicka sedan på nästa.




Exempel på vårdmedarbetaruppdrag som används i dagsläget:

| System | Uppdrag |
|---|---|
| **Pascal** | VoB SJF |
| **NPÖ** | VoB SJF |

| | |
|---|---|
| **Infektionsverktyget**<br>Uppföljning, statistik utan patientdata | VoB (Valfritt vilket)<br>Om användaren har det gamla uppdraget för Pascal eller NPÖ är det tillräckligt |
| **Infektionsverktyget**<br>Registerutdrag och koppling av postoperativa infektioner till utförda åtgärder på patient | Kvalitetssäkring |
| **Statistikverktyg för Intygstjänsten**<br>Möjliggör statistikuttag från Intygstjänsten vid aktuell Vårdenhet (VE) | Statistik VE |
| **SVEVAC**<br>Vaccinationsregister | VoB (valfritt vilket)<br>Om användaren har det gamla uppdraget för Pascal eller NPÖ är det tillräckligt |

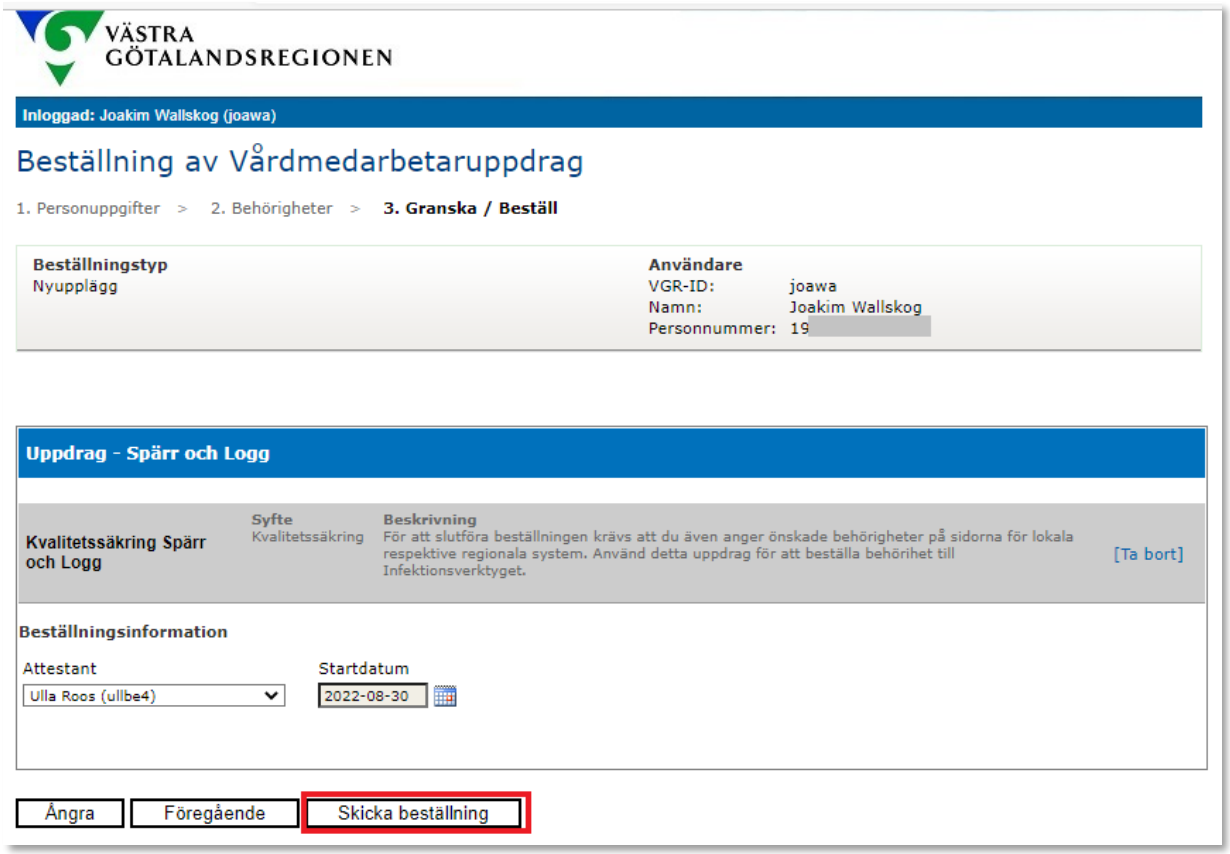
# Granska beställning

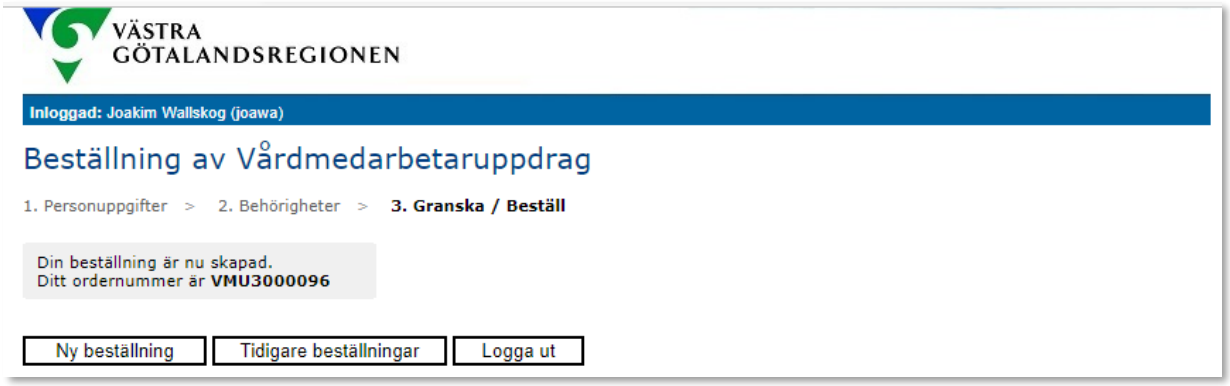
Nu visas en sammanställning av de vårdmedarbetaruppdrag som du valt för beställning. Kontrollera att allt ser rätt ut. Klicka ta bort om du ångrat dig.

Välj attestant i listan vid fältet attestant.

Startdatum: ange när användaren behöver sin behörighet. En attesterad ansökan om vårdmedarbetaruppdrag kommer att aktiveras automatiskt vid startdatumet.

Klicka på skicka beställning.



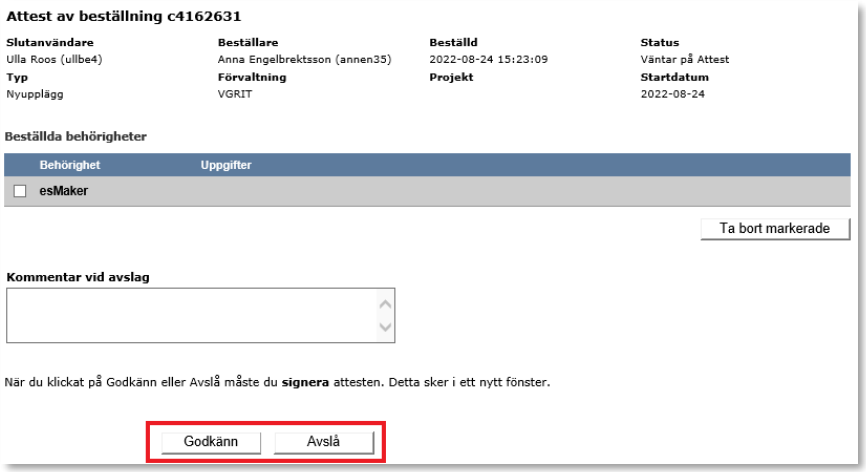

# Granskning och signering av beställning

När beställningen är skapad skickas ett epostmeddelande till attestanten. Följ länken i epostmeddelandet för att komma till sidan enligt bild nedan.

**Observera!** Om det vidarebefordas fungerar inte länken, endast beställaren kan se inloggningsuppgifter.

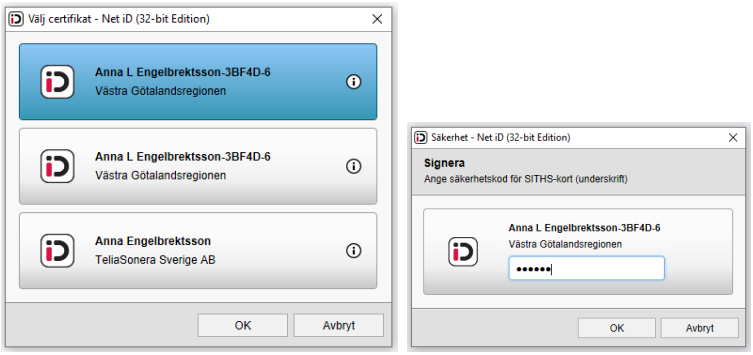
Beställningar som finns att attestera hittar du också via startsidan av beh.vgregion.se. Högst upp på sidan finns attestera beställningar.

Första steget i din granskning är att välja om du vill godkänna eller avslå.




Ett nytt fönster visas. Beställningen ska nu signeras. Klicka på knappen signera beställning.

Du måste nu välja certifikat, markera och klicka OK. Ett nytt fönster visas där du fyller i din säkerhetskod för SITHS-kort, underskrift. Klicka OK.

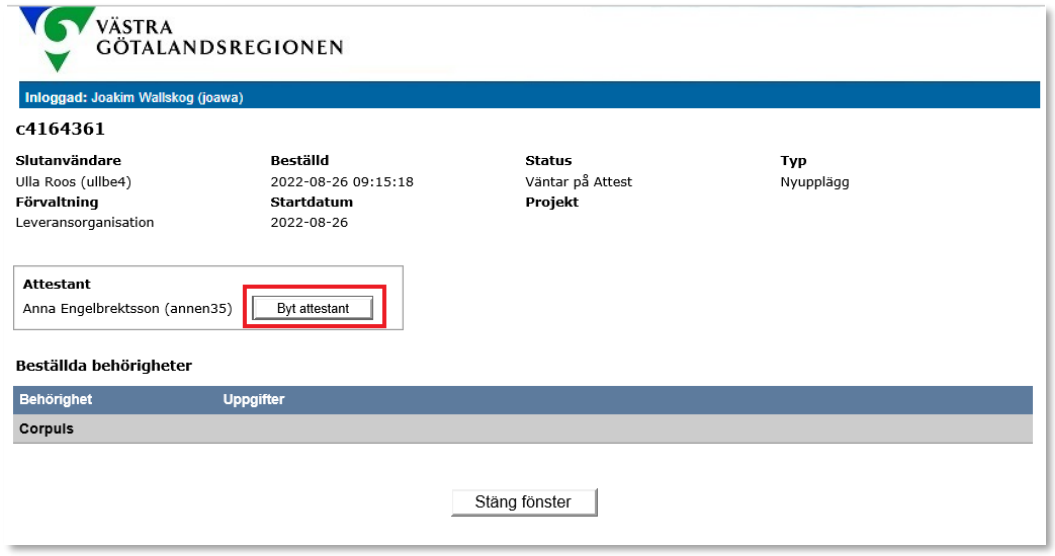



Nu är signeringen klar. När du klickar på knappen Stäng fönstret försvinner denna ruta och bakomliggande sida blir tillgänglig.

# Sök efter tidigare beställning och byt attestant

På startsidan kan du via tidigare beställningar se en översikt på de beställningar du gjort. Från översikten kan du vid behov ändra attestant. Detta går att göra så länge beställningen ännu inte är attesterad. Öppna beställningen genom att klicka på datumet för beställningen du vill ändra attestant på.

Beställningen öppnas, klicka på byt attestant. Klicka OK. Ett e-postmeddelande skickas nu till den nya attestanten med uppmaningen om att attestera din beställning.

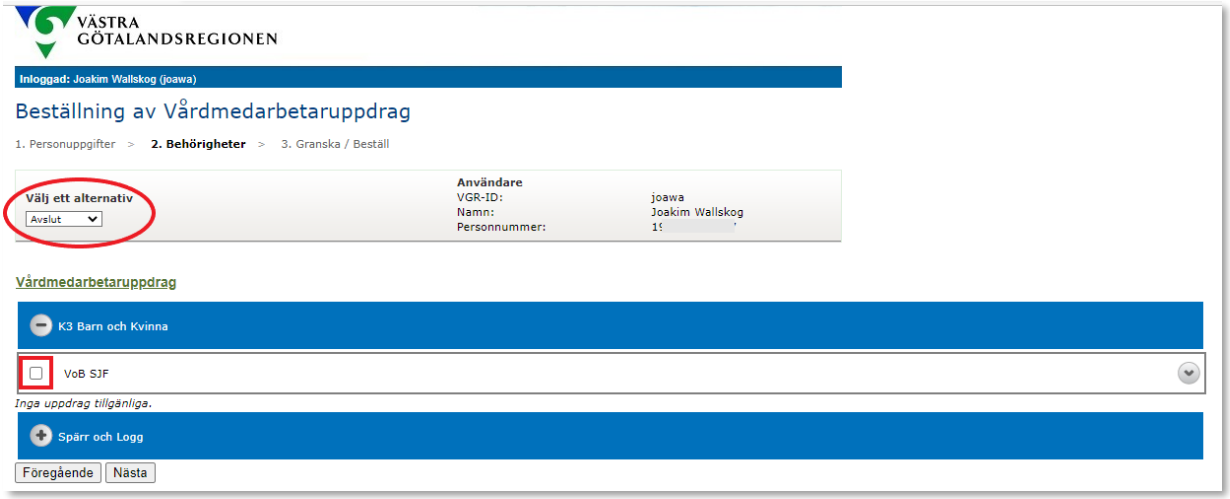


# Status på beställning

Beställaren får ett e-postmeddelande när beställningen är utförd.
Följ länken i e-postmeddelandet och följ status på beställningen.

# Avsluta vårdmedarbetaruppdrag

Öppna vårdmedarbetaruppdrag via länken på startsidan. Välj avslut i listan för välj ett alternativ. Markera de vårdmedarbetaruppdrag som ska avslutas.
Klicka på nästa.

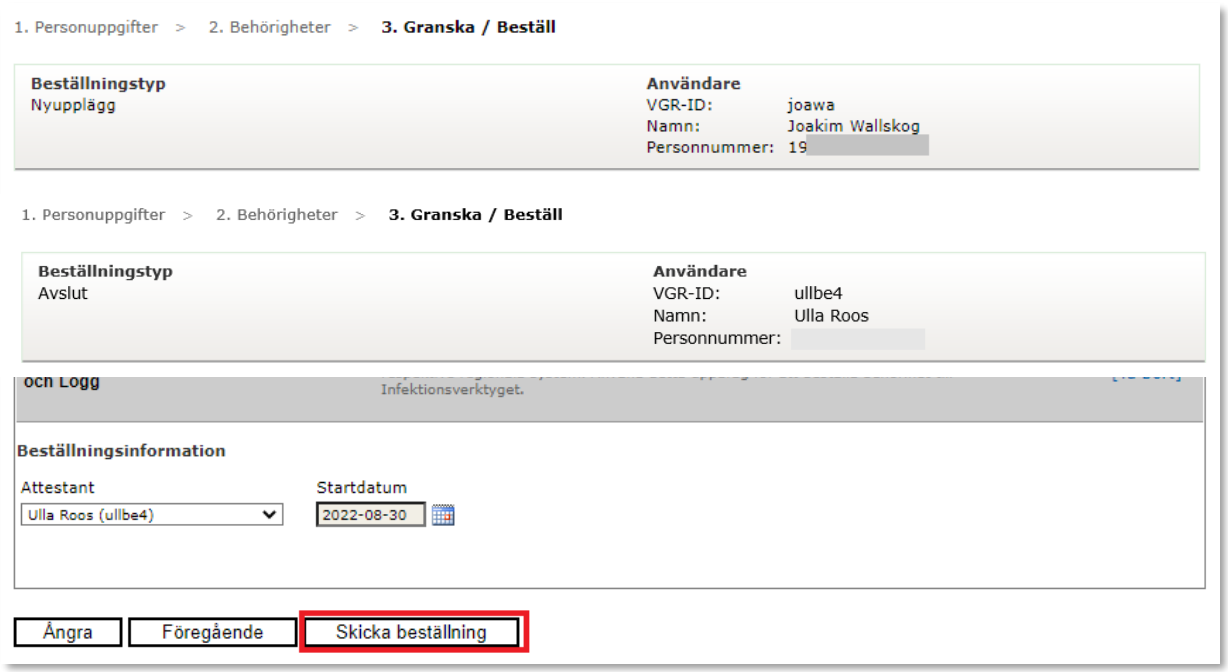



En ny sida visas med en sammanställning av de avslut du valt. Du måste nu välja attestant för avslutet.

Startdatum: här anger du när behörigheten ska avslutas.

Klicka på skicka beställning. Attestanten får ett e-postmeddelande.

När avslutsbeställning är utförd, behörigheterna är avslutade, får beställaren e-postmeddelande.


1. Personuppgifter > 2. Behörigheter > 3. Granska / Beställ
Beställningstyp
Nyupplägg
Användare
VGR-ID: joawa
Namn: Joakim Wallskog
Personnummer: 19
1. Personuppgifter > 2. Behörigheter > 3. Granska / Beställ
Beställningstyp
Avslut
Användare
VGR-ID: ullbe4
Namn: Ulla Roos
Personnummer:
och Logg
Infektionsverktyget.
Beställningsinformation
Attestant
Ulla Roos (ullbe4)
Startdatum
2022-08-30
Ångra
Föregående
Skicka beställning