

Behörighetsportal


Datum

Instruktion för att hantera delegering BEH 2.0

I behörighetsbeställningen får samtliga verksamhetschefer automatiskt behörighet att delegera rätten att beställa behörigheter, vårdmedarbetaruppdrag och rätten att attestera.

Ingen får automatiskt rätten att beställa och/eller attestera. Behöver verksamhetschefen kunna beställa/ attestera kan de delegera till sig själva.

Rubriken delegering finns på startsidan <https://beh.vgregion.se>,



VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN

Inloggad: Joakim Wallskog (joawa) [\(Logga ut\)](#)

Välkommen till Behörighetsbeställningsblanketten

<h3>Lokala och Regionala system</h3> <p>Här beställs, förändras eller avslutas behörigheter för en användare till värdsystem och administrativa system som används lokalt och regionalt i regionen.</p> <p>Tidigare beställningar</p>	<h3>Vårdmedarbetaruppdrag VMU En användare</h3> <p>Här beställs behörighet till Vårdmedarbetaruppdrag VMU för en användare.</p> <p>Tidigare beställningar</p>
---	---

Viktig information för beställare från Sahlgrenska Universitetssjukhuset!
Enligt krav från Socialstyrelsens föreskrifter måste en tilldelad behörighet till patientuppgifter föregås av en behovs- och riskanalys. För att det ska fungera så smidigt som möjligt för verksamheten har Kansli och juridik tillsammans med informationssäkerhetsfunktionen tagit fram en checklista att använda. [Klicka här för att komma till checklistan.](#)

Vilka behörigheter behöver ansökas om?
Vid frågor om vilken typ/nivå av behörighet du ska ansöka om, kontakta lokal administratör inom verksamheten.

Support av Behörighetsbeställningsblanketten
För rådgivning inför beställning, kontakta oss via telefon: 010 - 47 37 100, val 3 eller ärendeanmälan i [VGR IT serviceportal](#).

Om ett system inte visas under "Nyupplägg" behöver du ändra i rullisten till "Förändring". **Då kommer det att bli valbart.**
När din beställning är godkänd och signerad skapas ett ärende i vårt ärendehanteringssystem, därefter får du en kvittens på beställningen tillsammans med aktuellt ärendenummer. När aktuella behörigheter är klara meddelas du per e-post.

Kom ihåg att beställa avslut på de behörigheter som inte längre är aktuella.

Delegering

- [Nytt delegering](#)
- [Visa/hantera delegeringar](#)
- [Sök befintligt delegering](#)

Hjälp och beskrivning av behörighetsbeställning

- [Manual för behörighetsbeställning](#)
- [Manual för behörighetsbeställning, privata vårdgivare](#)
- [Manual för delegering](#)

Ny delegering

Skriv in de VGR-ID du vill delegera till och klicka på sök.

Tips! Välj alla förvaltningar innan sökningen för bredare sökresultat.

Markera den du vill delegera till och tryck på pil till höger för att lägga till användaren i höger kolumn. Vill du välja flera användare sök fram VGR-ID på nytt och lägg till på samma sätt tills du har alla de du vill delegera till i den högra rutan.

När du sökt fram de du vill delegera till klicka på lägg till.

En ny sida öppnas och du måste nu välja enhet och område som delegeringen ska gälla, för samtliga de VGR-ID du ska delegera till.

U = uppdrag (vårdmedarbetaruppdrag) Välj vilken vårdenhet delegering ska gälla för.

L/R = lokala och regionala system. Välj förvaltning delegeringen ska gälla för.

Klicka sedan i om den du delegerar till ska vara beställare och/eller attestant. Klicka på spara.

Om användaren ska ha delegering till flera enheter måste ny delegering göras per enhet.

	Förnamn	Efternamn	VGR-ID	Närhålsan	Område V1	Gäller från	Gäller till	Roller	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Rebecca	Kantola	rebka	Närhålsan (LR)	Område V1	2022-08-17	2023-08-17	<input type="checkbox"/> Beställare <input type="checkbox"/> Attestant	Aktiv

Visa/hantera/avsluta delegering

Funktionen används för att hantera delegeringar på en specifik förvaltning och område. Här kan du se alla aktiva alternativt och inaktiva delegeringar som finns på förvaltningen/området. Ska en delegering avslutas innan slutdatum kan detta göras här. Funktion finns även för att förlänga en delegering.

Visa befintlig delegering

Här kan du via VGR-ID söka fram en specifik identitets delegeringar, både aktiva och inaktiva. Skriv in VGR-ID i fältet och klicka på sök.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Inloggad: Joakim Wallskog (joawa)

Visa delegeringar - Rebecca Kantola

VGRID: rebka Sök U - Delegering för Uppdrag

Förnamn	Efternamn	VGR-ID	Förvaltning/Enhet	Område	Gäller från	Gäller till	Roller	Status
Rebecca	Kantola	rebka	K3 Barn och Kvinna (U)		2020-11-11	2022-11-11	<input checked="" type="checkbox"/> Beställare <input type="checkbox"/> Attestant	Aktiv
Rebecca	Kantola	rebka	Spärr och Logg (U)		2022-03-09	2022-06-21	<input checked="" type="checkbox"/> Beställare <input checked="" type="checkbox"/> Attestant	Inaktiv

Stäng

Förläng delegering

Välj förvaltning och område i listan. Förfina ditt sökresultat i listan längst till höger, alla/aktiv/inaktiv. Markera en eller flera VGR-ID som du vill förlänga delegeringen för och välj slutdatum från dagens datum. Välj 3, 6 eller 12 månader. Det nya slutdatumet blir valt i antal månader från dagens datum.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Inloggad: Joakim Wallskog (joawa)

Hantera delegeringar Skriv ut lista

Ange slutdatum från dagens datum Ta bort U - Delegering för Uppdrag L/R - Delegering för Lokal och Regional behörighet

Förnamn	Efternamn	VGR-ID	Sahlgreiska Universitetssjukhuset	Område 5	Gäller från	Gäller till	Roller	Alla
---------	-----------	--------	-----------------------------------	----------	-------------	-------------	--------	------

Avsluta delegering

Välj förvaltning och område i listorna samt välj aktiv i listan längst till höger. Sökresultatet visas. Markera en eller flera VGR-ID som du vill avsluta delegeringen för och klicka på knappen ta bort.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Inloggad: Joakim Wallskog (joawa)

Hantera delegeringar Skriv ut lista

Ange slutdatum från dagens datum Ta bort U - Delegering för Uppdrag L/R - Delegering för Lokal och Regional behörighet

Förnamn	Efternamn	VGR-ID	Sahlgreiska Universitetssjukhuset	Område 5	Gäller från	Gäller till	Roller	Alla
---------	-----------	--------	-----------------------------------	----------	-------------	-------------	--------	------