Denna manual gäller för privata vårdgivare

Individuella behörigheter

Nedan finns beskrivning av vad varje individuell behörighetsprofil innehåller.

Administrera läkemedel på delegation
Behörigheten att administrera läkemedel ingår för de yrkeskategorier som är förskrivare (t ex läkare och sjuksköterska) men behöver ges till användare som får delegation att administrera läkemedel (t ex undersköterska).

Diktera i journal
Behörigheten ingår i läkarnas grundbehörighet men behöver ges till andra användare som ska diktera ljudfiler. Ska inte tilldelas sekreterare eller kanslister.
Användaren har behörighet att:

- Använda enhetens lista över dikterade ljudfiler
- Diktera ljudfiler och möjlighet att spara dessa som utkast

Kassa
Behörigheten ges till användare som arbetar i kassa/reception.
Användaren har behörighet att

- Komma åt kassafunktionen och tillhörande rapportuttag
- Korrigera personuppgifter som är knutna till ett reservnummer
- Komma åt vårdvalet VGR

LITA/Superuser/Funktionsspecialist
Behörigheten innebär att användaren har åtkomst till lokala inställningar på enheten.
För att få information om vad som ingår i denna behörighet se länk nedan:
AsynjaVisph - behörigheter för LITA/Superuser/Funktionsspecialist

Privat sekreterare (ingår för medicinsk sekreterare)
Behörigheten ger möjlighet att

- Använda vårdenhetens lista över dikterade ljudfiler
- Se flera vårdenheter samtidigt i listan för digital diktering
- Makulera utkast som är skapade av andra användare. Normal kan användarna bara makulera sina egna utkast
- Spara dikterade ljudfiler som utkast
- Underhålla adressboken för mottagare av konsultationsremisser
- Komma åt och välja journalmallar för alla yrkeskategorier

Privat Signering/vidimering
Behörigheten ska inte tilldelas studenter eller läkarassistenter. Behörigheten kan endast beställas av verksamhetschef.

Rehabkoordinator
Behörigheten ska enbart ges till användare som arbetar som Rehabkoordinator.

Schemaläggare
Behörigheten ska ges till användare som inte har LITA/Superuser/Funktionsspecialist-behörighet, men som sköter användarnas schema/tidböcker på enheten.
Användaren har behörighet att:

- Skapa och underhålla vilka tidböcker som ska finnas på enheten
- Skapa gemensamma tidboksgrupper – vilka tidböcker som presenteras tillsammans
- Skapa och underhålla användarnas grundscheman
- Göra ändringar i användarnas scheman direkt i kalendern