

Behörigheter i Heroma på Södra Älvsborgs Sjukhus

Sammanfattning

Dokumentet innehåller övergripande samlad information kring tillvägagångssättet för att få/ansöka om korrekt delegerad behörighetsroll i Heroma – som chef eller stödfunktion.

Förutsättningar

Västra Götalandsregionen och Södra Älvsborgs sjukhus använder sig av Heroma som är ett personal- och löneadministrativt system.

En förutsättning för att kunna arbeta i Heroma är att aktuell person har korrekt behörighetsroll för sitt uppdrag.

Genomförande

Chefskopplingar

För att medarbetares ärenden ska gå till rätt chef i Heroma och andra system behöver den som är chef för ett ansvar vara kopplad till det ansvaret i Heroma.

Det är viktigt att detta hanteras när det sker en förändring av chefskapet på ansvaret och det hanteras via en [behörighetsblankett](#).

Varje verksamhetsområde ska ha en utsedd funktion, en kontaktperson, som med ett helhetsperspektiv koordinerar verksamhetsområdets Heroma-delar rörande

verksamhetsunderlag, PA-team, behörighet/behörighetsroller samt chefskopplingar till ansvar i Heroma.

Heromabehörighet

Det är ansvarig chef som skall ansöka om behörighet till ny medarbetare som antingen är chef eller ska arbeta som stödfunktion i Heroma.

[Här](#) finns ett stöddokument för chefen gällande heromabehörigheter så att du som chef har en sammanställning av aktuella behörigheter. Detta är chefens underlag. *Dokumentet öppnas separat för att spara ner på egen dator.*

På SÄS gäller följande behörighetsroll till respektive chefsuppdrag:

- Verksamhet- och stabschef
 - Chef
- Första linjens chef (vårdenhets-, enhets- och läkarchef)
 - Chef

Ovan gäller from 260301. De behörigheter som redan finns ändras inte om det inte finns ett behov.

Ansökan om Heromabehörighet

Steg 1: Genomför den/de förberedande utbildningar som krävs enligt nedan till respektive behörighet.

Steg 2: Anmäl till utbildning i Lärportalen - [här](#)

Sök på Heroma i Lärportalen. Det är personen som ska gå utbildningen som ska anmäla sig.

Steg 3: Ansök om behörighet via denna [blankett](#) (fylls i av ansvarig chef)

Steg 4: Skicka sedan den ifyllda behörighetsblanketten i krypterat mejl till kristina.m.axelsson@vgregion.se

Vid frånvaro skickas mejlet till hänvisad person i Kristinas frånvarohänvisning.

Förberedande utbildningar

Innan anmälan sker till utbildningen måste personen ha godkända förberedande utbildningar i Lärportalen för respektive behörighetsroll. Vilka utbildningar som behövs till respektive behörighet, se nedan.

Som chef och Heromarapportör genomför du Heromas utbildningar, **Heroma Introduktion** och **Heroma för chef**, digitalt via Lärportalen.

Mer information och utbildningsbokning se [Stöd i Heroma för chefer och Heromarapportörer](#)

- Behörighetsblanketten ska vara underskriven av chef och inskickad till bemanningssamordnare (se steg 2) efter utförd utbildning.
 - Chefer:
 - Heroma - Introduktion
 - Heroma – För chefer
 - Heromarapportör:
 - Heroma - Introduktion
- Heroma – För chefer

Mer information och utbildningsmaterial se [Löneservice Heroma](#)
För mer information och utbildningsmaterial, se [Löneservice Heroma](#)

Förändring av behörighet

Vid förändringar ska [behörighetsblankett](#) skickas till bemanningssamordnare, kristina.m.axelsson@vgregion.se med krypterad e-post. När blanketten är hanterad av bemanningssamordnare SÄS skickas den vidare till Löneservice specialistsupport för handläggning.

Det är viktigt att behörighetsrollen revideras ifall någon förändring sker. Ansvarig chef behöver skicka in när en behörighet ska förändras, detta som ett led i att säkerställa att rätt person har åtkomst till rätt medarbetare.

Avslut av behörighet

Behörighetsrollen i Heroma avslutas inte per automatik utan avslut behöver skickas in av ansvarig chef.

Vid avslut ska [behörighetsblankett](#) skickas till bemanningssamordnare, kristina.m.axelsson@vgregion.se med krypterad e-post. När blanketten är hanterad skickas den vidare till Löneservice specialistsupport för handläggning.

Länkar:

- Behörighetsblankett: Informationen hittas på Löneservice hemsida → Chef och Heromarapportör → Blanketter
- Utbildningsmaterial: Informationen hittas på Löneservice hemsida → Chef och Heromarapportör → Utbildningsbokning

Uppföljning

Underlag Heromahantering – VO behöver uppdateras när förändring sker.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Sara Jareteg, (sargu16), Strateg

Godkänd av: Ida Uhlén, (ida019), HR-chef

Dokument-ID: SAS9613-1111922443-44

Version: 10.0

Giltig från: 2026-05-22

Giltig till: 2028-05-21