

Detta dokument är ämnat som ett underlag för att skapa en vårdgivarspecifik policy för behörighetstilldelning i TakeCare. Det behöver kompletteras enligt lokala behov och förutsättningar för lokala verksamheten.

## Mall Riktlinjer för behörighetstilldelning TakeCare

Behörigheter i TakeCare tilldelas genom att lägga till en eller flera behörighetsprofiler till ett individuellt konto. Detta gör det möjligt att styra behörigheterna per användare till de som krävs för arbetsuppgifterna/rollen.

Vårdgivaren ansvarar för att behörigheterna tilldelas enligt riktlinjer från Patientdatalagen och att rutiner finns för tilldelning, förändring och uppföljning av behörigheter.

Behörigheterna skall begränsas till endast de som krävs för att utföra arbetsuppgifterna.

### Tilldelning av ny behörighet

Behörigheter i TakeCare skall tilldelas efter behov baserat på arbetsuppgifter och arbetsplats.

Individuell risk- och behovsbedömning skall utföras innan tilldelning sker.

Matrisen och frågeställningarna i Appendix A kan användas som en del av ett underlag till denna bedömning.

### Förändring/borttag av behörighet

Om arbetsuppgifterna förändras så skall förnyad behovsanalys göras och behörigheterna anpassas på samma sätt som vid ny tilldelning så att rätt behörigheter tilldelas och att dessa begränsas till vad som krävs för de nya arbetsuppgifterna.

När medarbetare slutar så skall behörigheterna tas bort när behov av dessa inte längre finns.

## Uppföljning av behörigheter

Tilldelade behörigheter skall med regelbundna mellanrum granskas så att de överensstämmer med behov kopplat till nuvarande arbetsuppgifter.

Förändringar i arbetsuppgifter eller deltagande i projekt och arbetsgrupper kan påverka hur medarbetarens behörigheter ska se ut. Vid kontroll av behörigheter bör nedanstående uppmärksammas.

- **Överflödiga behörigheter:**  
Har det skett förändringar i medarbetarens arbetsuppgifter som gör att någon eller några behörigheter inte längre behövs?
- **För vida behörigheter:**  
Stämmer de behörigheter som medarbetaren har överens med de arbetsuppgifter som medarbetaren har i dagsläget eller kan behörigheterna begränsas?
- **Kompletterande behörigheter:**  
Behöver medarbetaren nya behörigheter för att kunna utföra sina arbetsuppgifter?

## Appendix A

Namn:	Ja/Nej	Ev. undantag	Överväganden*	Övriga omständigheter
<b>Behov av att...</b>				
Läsa och skriva i journalen inom ramen för en vårdrelation				
Utföra patientadministration				
Upprätta annan dokumentation enligt lag				
Systematiskt kvalitetssäkra				
Administrera, planera, följa upp, utvärdera och/eller bedriva tillsyn av verksamheten				
Framställa statistik				
Bedöma om journaluppgifter kan lämnas ut				

\*Inför tilldelning av en behörighetsprofil kan det behövas särskilda överväganden kring risker och behov. Nedanstående punktlista innehåller ett antal frågeställningar som kan användas för att bedöma risk och behov.

- Behövs tillgång till uppgifter om patienter under 18 år?
- Behöver medarbetaren kunna se journaluppgifter från andra kliniker? Vilka?
- Har medarbetaren uppdrag även vid andra avdelningar/kliniker?
- Är medarbetaren student?
- Journalsystemet kan innehålla uppgifter om offentliga personer. Det kan finnas skäl att begränsa behörigheten till dessa personer. Ska medarbetaren ha tillgång till dessa uppgifter?
- Behöver medarbetaren tillgång till mer integritetskänsliga uppgifter (t.ex. psykiatri)?
- Behöver medarbetaren kunna bereda sig åtkomst till andra vårdgivares journaluppgifter?
- Behöver medarbetaren ha tillgång till information om patienter med skyddade personuppgifter?
- Behöver medarbetaren tillgång till uppgifter som direkt kan härledas till enskilda patienter eller räcker det med att medarbetaren tar del av anonymiserade uppgifter, t.ex. inom ramen för statistik?
- Behöver medarbetaren endast läsa uppgifterna?
- Behöver medarbetaren kunna söka på namn?
- Behöver medarbetaren ha tillgång till reservnummer?
- Behöver medarbetaren ha tillgång till beläggningsöversikter/listor på inskrivna?