

Behörighetstilldelning till system som hanterar Patientuppgifter - Rutin. Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Innehåll

1.	Syfte och omfattning	1
2.	Allmänt	2
3.	Ansvar och roller	2
3.1.	Verksamhetschef	2
3.2.	Informationssäkerhetsenheten	2
3.3.	IT-förvaltningen	2
3.4.	Handläggare på Hälsovalskontoret	2
3.5.	Medarbetare med behörighet till patientuppgifter	3
4.	Beskrivning	3
4.1.	Beslut om behörighet	3
4.2.	Beställning av behörighet	3
4.2.1.	Behörighetstilldelning till system som hanterar patientuppgifter - Blankett för delegation	4
4.2.2.	Anställda i Region Gävleborg	4
4.2.3.	Studerande	4
4.2.4.	Anställd hos Privat vårdgivare inom Hälsovalet	5
4.2.5.	Anställd hos privat vårdgivare inom LOL och LOF	5
4.2.6.	Särskilt uppdrag	5
4.3.	Konfiguration av behörighet	5
4.4.	Inloggningsuppgifter	6
4.5.	Ändring/borttag av behörighet	6
5.	Plan för kommunikation och implementering	6
6.	Dokumentinformation	6
7.	Referenser	6

1. Syfte och omfattning

Detta dokument beskriver ansvar och arbetsflöde för tilldelning av behörighet till system som hanterar patientuppgifter.

Dokumentet omfattar samtliga roller som behöver tillgång till patientuppgifter för att vårda patienter eller utföra sina arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvården. Det omfattar även roller inom IT-förvaltningen som ansvarar för systemförvaltning- och underhåll.

Dokumentet omfattar både personal anställd av regionen och privata vårdgivare som har åtkomst till Region Gävleborgs patientuppgifter via sammanhållen journalföring. Dokumentet gäller samtliga system som hanterar patientuppgifter.

2. Allmänt

Patientdatalagen (2008:355), PDL, reglerar vårdgivares behandling av personuppgifter inom hälso- och sjukvård och rätten att ta del av patientuppgifter. Bestämmelser om sammanhållen journalföring regleras i lag (2022:913) om sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation.

Grunden för åtkomst till patientuppgifter är att det finns ett behov av uppgiften för vård eller annan arbetsuppgift. Den som obehörigt tar del av patientuppgifter riskerar straff, i disciplinär, straffrättslig eller arbetsrättslig ordning.

3. Ansvar och roller

3.1. Verksamhetschef

Ansvarar för att:

- genomföra behovs- och riskanalys inför behörighetstilldelning
- tilldela behörighet till medarbetare och årligen kontrollera behörigheter
- informera medarbetare om gällande regler för åtkomst till patientuppgifter
- skriftligen godkänna behörighetsprofiler för respektive yrkeskategori, detta sker genom fastställda av verksamhetsområdets/avdelningens specifika behov- och riskanalys.
- vid behov meddela IT-support ändring i behov- och riskanalys.

Verksamhetschefen kan skriftligen delegera beställning av behörighet till annan person inom verksamhetsområdet.

3.2. Informationssäkerhetsenheten

Ansvarar för att:

- genomföra granskning av behörighetstilldelning,
- agera stöd till verksamhetschefen vid behov.

3.3. IT-förvaltningen

Ansvarar för att:

- tillse att system kan hantera behörigheter i enlighet med lagar och förordningar,
- upprätta/uppdatera behörighetsprofiler,
- tilldela behörighet enligt skriftlig beställning utifrån framtagna behovs- och riskanalys.

3.4. Handläggare på Hälsovalskontoret

Ansvarar för att:

- initiera ny aktör till IT-förvaltningen,

- Beställa behörighet för privata vårdgivare inom LOL och LOF (se referenser).

3.5. Medarbetare med behörighet till patientuppgifter

Ansvarar för att till alla delar följa de bestämmelser som gäller vid åtkomst till patientuppgifter.

4. Beskrivning

För att vårdande personal ska få rätt behörighet i rätt tid till patientuppgifter krävs ett väl fungerande arbetsflöde för tilldelning av behörigheter och utlämnande av lösenord.

4.1. Beslut om behörighet

Respektive verksamhetschef är ansvarig för beslut om vilken behörighet respektive medarbetare ska ha. Detta ska föregås av en behovs- och riskanalys enligt framtagen modell (se referenser). Tilldelning sker enligt Integritetsskyddsmyndighetens vägledning för behovs- och riskanalys inom hälso- och sjukvården.

Om verksamhetschefen gör förändringar i behovs- och riskanalysen måste detta anmälas till IT-support@regiongavleborg.se som uppdaterar behörigheter.

4.2. Beställning av behörighet

Beställning av behörighet får endast göras av verksamhetschef och/eller person som fått skriftlig delegation på detta av verksamhetschefen.

Vårdenhetschef har alltid generell delegation på att göra behörighetsbeställning, även utan skriftlig delegation. Övriga roller (chefssekreterare, handledare mm) måste ha skriftlig delegation från VC. Det är viktigt att varje verksamhetsområde säkerhetsställer att det finns en person som har behörighet att beställa behörigheter utanför kontorstid om VC eller VEC inte är tillgängliga.

Även personer utanför det egna verksamhetsområdet t.ex. AT-samordnare måste få delegation från respektive verksamhetschef för att få göra beställning av behörighet inom verksamhetsområdet.

Delegationen hanteras i framtagen mall i Platina och fastställs av respektive verksamhetschef. IT-support kontrollerar behörighetsdelegationen i Platina, se punkt 4.2.1.

Beställningen ska göras i så god tid som möjligt (gärna 14 dagar före anställningens början). Telefonnummer till beställare eller annan kontaktperson måste anges i beställningen.

Inga behörigheter tilldelas utan elektronisk beställning (via webblankett eller anställningsprocessen). Vid akut beställning kan telefonsamtal till IT-support prioritera beställningen.

Enskild medarbetare eller chef kan inte beställa behörighet till patientuppgifter till sig själv.

Beställningar som inte följer denna rutin kommer inte att godkännas.

4.2.1. Behörighetstilldelning till system som hanterar patientuppgifter - Blankett för delegation

För att delegera rätten att göra beställningar av behörigheter ska ett dokument upprättas i Platina enligt mall, [11-486895 Behörighetstilldelning till system som hanterar patientuppgifter – Delegation för beställning](#).

- Rubrik: Behörighetstilldelning till system som hanterar patientuppgifter – Blankett för delegation. *ange verksamhetsområde* Region Gävleborg
- Markera dokumentet som ”internt dokument”
- Upprättare: någon inom verksamhetsområdet
- Granskare: ska vara den person som tilldelas uppdraget
- Slutgranskare: någon inom verksamhetsområdet
- Fastställare: verksamhetschef
- Dokumentkategori: styrande
- Mall: övrigt stående
- Ledningssystem: 11. Säkerhet
- Dokumenttyp: Beslut

4.2.2. Anställda i Region Gävleborg

För anställda i regionen görs beställning av behörighet automatiskt via anställningsprocessen. Vid behov av annan/utökad behörighet än vad som ingår i profilen måste beställning göras via formulär på Plexus av utsedd person med delegation.

| [Självbetjäning beställa behörighet](#)

4.2.3. Studerande

För alla studerande görs beställning av behörighet via formulär på Plexus av utsedd person med delegation. Endast studenter som deltar i den faktiska patientvården, t.ex. praktikanter, har rätt att ta del av patientuppgifter. Studenter ska ha en egen personlig inloggning.

| [Externt uppdrag för ej anställd Medarbetare](#)

4.2.4. Anställd hos Privat vårdgivare inom Hälsovalet

För anställda hos Privat vårdgivare inom Hälsovalet görs beställning av behörighet via formulär på Plexus av utsedd person med delegation på respektive HC

[Externt uppdrag för ej anställd Medarbetare](#)

Hälsovalskontoret måste dock ha initierat ny aktör för sammanhållen journal till IT-support innan behörighetstilldelning kan åtgärdas.

4.2.5. Anställd hos privat vårdgivare inom LOL och LOF

För anställda hos privat vårdgivare utom Hälsovalet görs beställningen av behörighet via formulär på Plexus av utsedd person med delegation på Hälsovalskontoret

[Externt uppdrag för ej anställd Medarbetare](#)

4.2.6. Särskilt uppdrag

Ibland kan enskild medarbetare (som inte direkt deltar i vården) behöva behörighet för åtkomst till patientuppgifter för särskilt uppdrag vilket beskrivs i direktivet Rätt att ta del av patientuppgifter (se referenser).

Detta uppdrag ska dokumenteras på särskild mall i Platina. Efter fastställt dokument i Platina görs beställningen av behörighet via formulär på Plexus av utsedd person med delegation. Platina dokument ID ska anges i formuläret.

Uppdraget ska anges upprättas enligt följande i Platina

- Markera dokumentet som ”internt dokument”.
- Rubrik Rätt att ta del av patientuppgifter - Blankett för särskilt uppdrag. *Ange uppdrag* Region Gävleborg
- Upprättare: någon inom verksamhetsområdet
- Granskare: ska vara den person som tilldelas uppdraget
- Slutgranskare: någon inom verksamhetsområdet
- Fastställare: verksamhetschef
- Dokumentkategori: styrande
- Mall: övrigt stående
- Ledningssystem: 11. Säkerhet
- Dokumenttyp: Beslut

4.3. Konfiguration av behörighet

Beställningen tas emot av IT-support och konfigureras helt enligt beslutad behörighetsprofil. Varje beställning registreras i ärendehanteringssystemet Nilex.

Via mail (från Nilex) får sedan beställare (eller annan kontaktperson) ett meddelande om att behörigheten är klar och att inloggningsuppgifter meddelas separat.

Varje person oberoende av roll eller funktion som ska ha behörighet till patientuppgifter ska konfigureras i systemen med personligt ID. Generella ID/inloggningar i journalsystem får inte förekomma.

4.4. Inloggningsuppgifter

Inloggningsuppgifter lämnas till både beställare (eller annan kontaktperson) samt till användaren.

Beställaren eller annan kontaktperson får lämna över inloggningsuppgifterna till användaren.

Vid akuta beställningar av behörighet lämnas inloggningsuppgifter på telefon till beställaren efter att denna legitimerat sig med e-legitimation. Ett skriftligt brev skickas i efterhand enligt ovan.

4.5. Ändring/borttag av behörighet

När användaren slutar eller byter anställning/praktikplats ska detta alltid meddelas till IT-support. För anställda i regionen sker detta automatiskt via anställningsprocessen.

Om användaren endast byter anställning inom regionen är tidigare chef ansvarig för att meddela ev. behörigheter som ska tas bort från användaren, och den nya chefen är ansvarig för att beställa de nya behörigheter som krävs. Detta gäller även åtkomst till mappar (G:, N:).

För studenter, inhyrd personal, privata vårdgivare mm ska detta hanteras via formulär på Plexus.

5. Plan för kommunikation och implementering

Detta dokument publiceras på Plexus och kommuniceras till verksamhetschefer i samband med behovs- och riskanalys inför behörighetstilldelning.

6. Dokumentinformation

Detta dokument är framtaget av informationssäkerhetsenheten i samarbete med IT-förvaltningen, juridik och hälsovalkontoret.

7. Referenser

Nedanstående dokument finns som stöd eller kompletterar detta dokument.

Dokumentnamn	Plats
--------------	-------

Rutin

Dokumentnamn: Behörighetstilldelning till system som hanterar Patientuppgifter - Rutin. Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

7(7)

Dokument ID: 11-295361

Giltigt t.o.m.: 2025-08-27

Revisionsnr: 7

06-312499 Rätt att ta del av patientuppgifter - Direktiv	Platina
11-335712 Rätt att ta del av patientuppgifter - Blankett för särskilt uppdrag	Platina
11-312592 Behovs och riskanalys för behörighetstilldelning – Direktiv	Platina
11-86681 Behovs och riskanalys för behörighetstilldelning – Rutin	Platina
Formulär för beställning av behörighet	Plexus - Datorer, IT-produkter/tjänster
11-486895 Behörighetstilldelning till system som hanterar patientuppgifter – Delegation för beställning	Platina
Behovs- och riskanalys inom hälso- och sjukvården - en vägledning	Imy.se
Patientdatalag (2008:355)	riksdagen.se
Lag (2022:913) om sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation	riksdagen.se

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet