



Rutiner behörighetstilldelning Viva

1. Vad får man behörighet till?

Användare får behörighet till de delar i Viva som man behöver för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter. (4 kap 2 § Patientdatalagen 2008:355, 2 kap 6 § SOSFS 2008:14)

Vidare anger Ledningssystemet SOSFS 2011:9 att socialtjänsten har ansvaret för att säkra verksamhetens kvalitet.

2. Beställning ny behörighet/förändring av behörighet

Beställning ny behörighet/förändring av behörighet ska alltid göras av ansvarig chef. Vid osäkerhet om vilken behörighet som ska tilldelas kan Mas och/eller Kvalitetscontroller kontaktas. Systemadministratör i dialog med närmaste chef gör riskanalys och bedömning av vilka behörigheter användaren har behov av utifrån dessa frågor:

- Start och eventuellt stoppdatum för anställningen?
- Vilken/vilka arbetsplatser kommer användaren att arbeta på?
- Vilka funktioner har användaren i sin yrkesroll?
- Vad är risken med för hög alternativt för låg behörighet?

3. Dokumentation av behörighetstilldelning

Systemadministratören ansvarar för att dokumentera vem som beställt behörigheten, vem behörigheten avser, vad som tilldelats, samt att dokumentera förändring eller avveckling av behörighet. För information om bevarande se socialtjänstens dokumenthanteringsplan.

4. Inaktivering av användare

Ansvarig chef meddelar systemadministratör så snart som möjligt om användare ska inaktiveras (pga. längre ledighet, avslutad tjänst). Systemadministratör skickar ut listor på användare till verksamhetsområdeschefer i mars och september för genomgång av vilka användare som fortfarande ska vara aktiva för att försäkra att rätt personer har rätt behörighet.

Kvalitetsdokument	Upprättat (dat.) 140526	Giltigt (till och med) Tillsvidare	Senast reviderat (dat.) 2016-09-20
Redaktör Viva-administratör - Kvalitetscontroller		Beslutat av Socialchef	
Dokumentnamn Rutiner behörighetstilldelning Viva		Dokumenttyp Rutinbeskrivning	1 (1)

5. Användarens skyldigheter

Användaren har skyldighet att:

- Ansvara för att personliga lösenord inte kan bli tillgängliga för obehöriga.
- Ansvara för att datorer som har använts inte lämnas utan att uppgifterna är skyddade från obehörig åtkomst.
- Endast ta del av uppgifter om användaren deltar i vården/omsorgen av patienten/omsorgstagaren eller av något annat ändamål som anges i 2 kap 4 och 5 § Patientdatalagen (2008:355) behöver uppgifterna för sitt arbete.

6. Generella behörigheter/profession

En beskrivning på vilka behörigheter som kan vara aktuella för respektive professioner finns i bilaga 1.

Behörigheterna anpassas utifrån de arbetsuppgifter användaren har. Behöver användaren mer behörigheter än vad som beskrivs under professionen ges detta i samråd med ansvarig chef och/eller Mas/Kvalitetscontroller.

Kvalitetsdokument	Upprättat (dat.) 140526	Giltigt (till och med) Tillsvidare	Senast reviderat (dat.) 2016-09-20
Redaktör Viva-administratör - Kvalitetscontroller		Beslutat av Socialchef	
Dokumentnamn Rutiner behörighetstilldelning Viva		Dokumenttyp Rutinbeskrivning	2 (1)