

## Listningssystem familjeläkare (LISSY): Att lägga upp användare i Easy

Behörigheter för listningssystemet familjeläkare hanteras av Regions Skånes sekretesssystem Easy på Compaq. Detta dokument innehåller en kort beskrivning av vissa funktioner i Easy-systemet.

### Behörighetskategorier

Följande behörighetskategorier används för listningssystemet/LISSY. Samma kategorier används i både produktions- och demosystemet.

#### 1. 0001 Registeransvarig

Personer, som skall kunna hantera hela systemet läggs på kategori 0001 REGISTERANSVARIG. Dessa har tillgång till samtliga funktioner i systemet. Registeransvariga läggs upp av TietoEnator.

Underhåll av register (listsätt, avregistreringssätt och poäng läkare/BHV) sker på denna nivå. Övriga nivåer har endast läsrättigheter till dessa register.

#### 2. 0011 - 0019 Distriktsnämnder

Personal på distriktsnämnderna loggar på med enhet = respektive nämnds distriktssifra (10, 20, 30, 40, 50). System = FL

Tre nivåer används:

##### 0011 ANSVARIG, DISTRIKT

Denna behörighetskategori har användarrättigheter samt rättighet att lägga upp användare med behörighetskategori 0013 och 0019 inom sin distriktsnämnd. Dessutom har kategorin rättighet att lägga upp behörighetskategori 0021, 0023 och 0029 vid enheter inom distriktsnämndens ansvarsområde förutsatt att dessa är tilldelade den ansvarige. Tilldelning sker av registeransvarig. Kategorin har vidare rättighet att ta bort poster.

##### 0013 ANVÄNDARE, DISTRIKT

Denna behörighetskategori har alla användarrättigheter till listnings- och läkarbilderna inom nämndens ansvarsområde exkl. rätt att ta bort poster.

##### 0019 LÄSBEHÖRIGHET, DISTRIKT

Denna behörighetskategori har endast läsrättigheter.

#### 3. 0011 Primärvården Skåne

Ansvariga inom Primärvården Skåne loggar på med enhet = PV. System = FL

##### 0011 ANSVARIG, DISTRIKT

Denna kategori har rättighet att lägga upp behörighetskategori 0021, 0023 och 0029 vid samtliga offentliga primärvårdsenheter i Skåne förutsatt att dessa är tilldelade innehavaren. Tilldelning sker av registeransvarig. Kategorin har vidare rättighet att ta bort poster.

#### **4. 0021 – 0029 Enheter/enskilda vårdgivare**

Påloggning sker med enhetsbegrepp enligt modell för PASIS. Som exempel har Vårdcentralen Staffanstorps 101STORP som enhetsbegrepp. De två första siffrorna motsvarar distriktsnämndernas distriktsiffra. System = FL

Tre nivåer används (ytterligare kan tillkomma):

##### 0021 ANSVARIG, ENHET

Denna behörighetskategori har användarrättigheter (se nedan) samt rättighet att lägga upp användare med behörighetskategori 0023 och 0029 inom sin enhet.

##### 0023 ANVÄNDARE, ENHET

Denna behörighetskategori har alla användarrättigheter för samtliga familjeläkare/BHV-enheter vid enheten avseende listnings- och läkarbilderna inkl. rätt att makulera poster.

##### 0029 LÄSBEHÖRIGHET, ENHET

Denna behörighetskategori har endast läsrättigheter.

#### **5. 0031 – 0039 Läsning av Lissy-uppgifter via PASIS**

För att kunna läsa Lissy-uppgifter via PASIS måste användarna ha läsbehörighet till uppgifterna.

Tre nivåer används:

##### 0031 ADMINISTRERA PASIS-INGÅNG (HANDLED)

Denna behörighetskategori har läsrättigheter till listningsinformation samt rättighet att lägga upp handledare och användare med behörighetskategori 0033 och 0039. Uppläggning sker av registeransvarig. Enhet är ADMIN.

##### 0033 HANDLEDARE

Denna behörighetskategori har läsrättigheter till listningsinformation samt rättighet att lägga upp användare med behörighetskategori 0039. Enhet är ADMIN.

##### 0039 ANVÄNDARE PASIS

Denna behörighetskategori har endast läsrättigheter. Enhet är ADMIN.

## **Aktuella bilder i EASY**

### **Inloggning/huvudmeny**

Påloggning sker via inloggningsbilden i EASY. Man anger personnummer, sekretesskod, system FL och enhet enligt ovan och trycker F11.

Efter inloggning når man första huvudmenyn i EASY. För att flytta sig mellan bilderna anger man bildnummer + Enter. För återgång till huvudmenyn används funktionstangent F1.

```

ssssssssssssssssssssssssssssssSekretess      TEST / UTB      AC 001  KATALOG
-----
                                           011114 08:32:09

010 Personuppgift                               030 Definition av system
011 Användare                                   031 Definition av system-sekretess
012 Personlig bildbehörighet                   032 Definition av bilder
013 Personlig enformbehörighet                 033 Definition av register
014 Sekretesskod                               034 Definition av serverprogram
015 Förteckningar                             035 Definition av kategorigrupp
016 Papperslistor                             036 Definition av bildgrupp
017 Handboken                                 037 Definition av behörighetsgrupp

020 Definition av kategori                     040 Meddelande
022 Kategori - bildbehörighet                 042 Återstart av terminal
023 Kategori - enformbehörighet               043 Valbild
025 En bild - kategoriernas behörighet
027 Bildgrupper

-----
                                           F9=handbok

```

### Användare/personuppgift

Alla användare måste vara upplagda i EASY. Om man t ex redan har behörighet i PA-SiS, behöver inte personen läggas upp. Vid upplägning i demosystemet gäller motsvarande.

Nyupplägning av person görs i bild 010. Skriv in personnummer och tryck på Enter. Skriv in efternamn, förnamn, förvaltning, och fr.o.m-datum.

```

Pnr: 020202 0202                               AC 010 PERSONUPPGIFT
-----
                                           011114 08:30:54
Efternamn.....: NILSSON  GR
Förnamn.....: MARGARETA
Telefon.....: /
Rumsbeteckning.....:
Förvaltning.....: 0010
Budgettitel.....:
Organisatorisk enhet:
From-datum.....: 011115
Tom-datum.....:

PM-korrespondent-ID.:
Byte av sekr.kod....: 011206

Om Du skall avsluta behörigheten tryck F7!

Reg 011005 av FL MTADMIN  EP
-----
KLAR                                           F7=Personuppgift/Behörighet

```

### Registrering av användare på enhet

Alla användare av listningssystemet måste läggas upp i bild 011.

Vid Enhet skriv in enhetsbeteckningen (t.ex 10 för användare vid distriktsnämnder eller t.ex. 101STORP för användare vid enheter). För behörighetskategori 0031-0039 anges ADMIN.

Skriv in personnummer vid Pnr. Tryck på Enter.

Skriv in signatur. Ange fr.o.m-datum. Vid Kategori ange behörighetskategori enligt ovan (0013 – 0019, 0021 – 0029). Tryck på Enter för att sända. Man kan endast dela ut en lägre behörighetskategori än den man själv har (t.ex. behörighetskategori 0021 kan endast delas ut av användare med behörighetskategori 0011 eller högre).

Ta fram en tillfällig sekretesskod genom att trycka på F7 och därefter Enter.

```

System: FL Enhet: 10           Pnr: 500706 0246           AC 011 ANVÄNDARE
-----
BLOM, KARIN                                           011114 08:49:26
Telefon: 80571
-----
Signatur.....: KBM (fd Signatur ändrad )
From.....: 011017
Tom.....:
Kategori.....: 3 OPERATÖR

Sekretessnivå.....: Personlig           Enl kategori
Menyprogram.....: OPERATÖR
Behörigheten gäller
måndag-fredag kl....: -                 - 2400
lördag-söndag kl....: -                 - 2400

Upplagd 011017 av LL , ändrad av , och senast inloggad 011019
-----F7-----F10,F11---F13-----
tillf kod enheter läs kategori

```

