

Lathund för läsbehörighet i Behörighetsportalen

Introduktion

Med läsbehörighet är din roll att säkerställa att rätt medarbetare får rätt utbildning i SDV, baserat på deras positioner i Behörighetsportalen. Du har tillgång till att se medarbetares positioner, vilket gör det möjligt för dig att tilldela rätt träningsplaner i SDV, men du kan inte ändra, lägga till eller ta bort behörigheter.

Behörigheter kopplas till tjänster och tilldelas automatiskt eller manuellt via behörighetsadministratörer. När en placering med befattning görs i Skånekatalogen skapas tjänsterna automatiskt i Behörighetsportalen, och behörigheter kopplas till dessa tjänster. Behörigheterna delas sedan ut antingen automatiskt eller manuellt av behörighetsadministratörer.

Under **införandeperioden** är det viktigt att du har kontakt med behörighetsadministratörerna för de enheter vars medarbetarpositioner du behöver utläsa. Du bör försäkra dig om att de har slutfört tilldelningen av alla behörigheter, så att du kan få tillgång till de aktuella positionerna.

Begrepp att känna till

För att navigera och förstå Behörighetsportalen, finns det några viktiga begrepp att känna till:

- a) **Tjänst:** Varje medarbetare kan ha en eller flera tjänster placerade på enheter i organisationen.
- b) **Rollprofil (SDV behörighet):** En SDV position tillsammans med ett vårdmedarbetaruppdrag ger en SDV behörighet.
- c) **Position:** En position är det som bestämmer vad du får se och kan göra i SDV.

Logga in

För att komma åt Behörighetsportalen och se medarbetares behörigheter behöver du använda ditt SITHS-kort:

1. Sätt i ditt **SITHS-kort** i kortläsaren.
2. Gå till <https://behorighetsportalen.i.skane.se/> i din webbläsare.
3. Välj det certifikat som är kopplat till ditt **HSAID**.
4. Ange din **sexsiffriga kod** och tryck på **Logga in**.

När du har loggat in kommer du till startsidan i **Behörighetsportalen**, där skall du finna dina ansvarsområden.

Värt att nämna är att SITHS sessionen kan låsa sig varför det är bra att veta att man kan ladda om sidan (trycka på F5) eller starta om sin webbläsare om man fastnar.

Sök

Du kan välja mellan två olika sätt för att söka och granska behörigheter för medarbetare och tjänster, beroende på vad som passar dig bäst:

- **Medarbetare och dess tjänster**
 - Sök på en medarbetares namn eller RSID. Se tjänsterna för en medarbetare genom att klicka på pilen vid medarbetarens namn. Klicka på en tjänst och se vad en medarbetares tjänst har för behörigheter. Filtrera på SDV behörigheter under knappen "Behörighetstyp" för att endast se rollprofiler.
- **Enhet och välj rätt enhet**
 - Sök på enhetens namn eller RSID. Klicka på en enhet för att se vilka tjänster som är placerade på enheten och vilka behörigheter som är utdelade till personalen. Filtrera på SDV behörigheter under knappen "Behörighetstyp" för att endast se rollprofiler.

Organisationen

Du kan även navigera genom vårdgivarens organisation för att se behörigheter kopplade till olika enheter och tjänster:

- Under organisationen kan du navigera dig igenom vårdgivarens organisation i enlighet med hur Skånekatalogens träd är strukturerat. Här hittar du vårdgivare, vårdenheter, vård- eller tjänsteutförande enheter samt övriga enheter.

- Klicka på en enhet för att se vilka tjänster som är placerade på enheten, vilka behörigheter som är utdelade till personalen och vilka regler som är uppsatta för de olika befattningarna på personalen.
 - Under fliken "Tjänster" så kan du se alla tjänster som är placerade på enheten. Filtrera på SDV-behörigheter under knappen "Behörighetstyp" för att endast se rollprofiler. Genom att expandera respektive tjänst så kan du utläsa vilka positioner de har i rollprofilsnamnen.
 - Under fliken "Behörigheter" så listas alla behörigheter som är utdelade till personalen. Filtrera på SDV-behörigheter under knappen "Behörighetstyp" för att endast se rollprofiler. Genom att expandera respektive rollprofil så kan du se vilka tjänster som har denna rollprofil.