



Manual för Lokal admin

Avser arbete för lokala administratörer i Nitha analys



Innehållsförteckning

| | |
|--|----|
| Lathund för lokala administratörer i Nitha..... | 4 |
| 1. Administrera organisation..... | 5 |
| 2. Lägg till organisationsdata..... | 6 |
| 3. Redigera organisation | 6 |
| 4. Visa användare i Nitha | 7 |
| 5. Registrera användare..... | 8 |
| 6. Redigera användare | 9 |
| 7. Ta bort användare | 10 |
| 8. Sök händelseanalyser i Nitha analys | 12 |
| 9. Sök i HSA-hotell..... | 13 |
| 10. Agera stöd för användare i specifik analys | 15 |
| 11. Ta bort granskare från analys | 16 |
| 12. Ta bort intressent från analys | 16 |
| 13. Inaktivera analys i Nitha analys | 17 |
| 14. Stäng analys | 18 |
| 15. Publicera internt | 19 |
| 16. Sök i HSA-hotell..... | 20 |



Revisionshistorik

| Version | Datum | Författare | Kommentar |
|---------|------------|---|--|
| 21.3 | 2021-08-30 | Fredrik S Nithaförvaltning Inera AB | aktuella bilder text uppdaterad |
| 22.5 | 2022-10-21 | Fredrik S Nithaförvaltning Inera AB | Uppdaterat med moment som LA kan utföra efter senaste releaser <ul style="list-style-type: none">• Ta bort analys• Stänga analys• Publicera internt Förtydligande i Ta bort användare |
| | | | |



Lathund för lokala administratörer i Nitha

<https://nitha.inera.se> - Nitha produktion.

<https://demo.nitha.inera.se> - Nitha utbildning.

Att tänka på:

- Förklara vikten till användare i organisationen som lägger in teammedlemmar i Nitha att ange rätt HSA-id på personen som läggs in i Nitha som medlem i teamet dvs bara tecknen *efter* bindestrecket ska adderas.
- Be användaren spara ofta, **speciellt när de arbetar i grafen.**
- Om man INTE har möjlighet att använda WebDav: Spara alltid ner dokument i mapp på datorn (i egna katalogen eller gemensam beroende på policy) för att sedan ladda upp dem i Nitha.



1. Administrera organisation

| Nivå | Org. HSA-id | Beskrivning | Giltig till datum | Senast uppdaterad tid | Uppdaterad av |
|------|---------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|--|
| 1 | SE165565594230-1000 | Inera AB | | 2021-07-05 12:51 | SE165565594230- [redacted] |
| 2 | SE165565594230-128X | Avd IT [redacted] | | 2021-06-24 15:28 | SE165565594230- [redacted] Redigera |
| 2 | SE165565594230-12L6 | NMT | | 2021-06-16 10:23 | SE165565594230- [redacted] Redigera |
| 3 | SE165565594230-12L7 | Team 1 [redacted] | | 2021-06-16 10:28 | SE165565594230- [redacted] Redigera |

Lokal administratör kan lägga till och redigera organisationsdata.

1. Välj *Lokal adm* i toppmenyn.
2. Välj *Administrera organisation* i vänstermenyn.
3. All organisationsdata listas. Toppnivån motsvaras av Nivå 1, första undernivån motsvaras av Nivå 2 och alla andra undernivåer under denna i direkt följd som Nivå 3, osv.



2. Lägg till organisationsdata

The screenshot shows the 'Lokal adm' menu selected in the top navigation bar. The main content area displays the 'Administrera organisation' form. The form includes a sidebar with 'Administrera organisation', 'Användare', and 'Hantera känsliga ord'. The main form has a 'Kopplad till' dropdown menu, an 'Org. HSA-id' text input field with a 'Verifiera/hämta HSA-id här' link, and a 'Beskrivning' text input field. At the bottom, there are fields for 'Senast uppdaterad:' and 'Uppdaterad av:'.

1. Välj *Lokal adm* i toppmenyn.
2. Välj *Administrera organisation* i vänstermenyn.
3. Välj *Lägg till*.
4. Om det är en undernivå; välj vilken nivå nya ska kopplas mot via *Kopplad till*.
5. Ange *Kod. HSA-id* enligt HSA-katalogen. Hela kodsträngen, se kapitel 9 Sök i HSA-hotell.
6. Ange *Beskrivning*.
7. Tryck *Spara*.

3. Redigera organisation

The screenshot shows the 'Lokal adm' menu selected in the top navigation bar. The main content area displays the 'Administrera organisation' form. The form includes a sidebar with 'Administrera organisation', 'Användare', and 'Hantera känsliga ord'. The main form has a 'Kopplad till' dropdown menu with the value 'Inera AB / NMT adderat 16/6 / Team 1', an 'Org. HSA-id' text input field with the value 'SE165565594230-12L7' and a 'Verifiera/hämta HSA-id här' link, and a 'Beskrivning' text input field with the value 'Team 1'. At the bottom, there are fields for 'Senast uppdaterad:' and 'Uppdaterad av:'.

1. Välj *Lokal adm* i toppmenyn.



2. Välj *Administrera organisation* i vänstermenyn.
3. Välj *Redigera* på den som ska justeras.
4. Ändra data och tryck *Spara*.

4. Visa användare i Nitha

Inera AB

Administrera organisation
Användare
Hantera känsliga ord

Lägg till användare

Användare

Sök endast på Lokal Administratör Analysledarbehörig Analysexpert Org.medlem

Exportera till Excel

| Raderad | Namn | Yrkeskategori | Enhet | Nitha-roll | HSA-id |
|---------|------------------|-----------------|----------|---------------------|--|
| | Fredrik Schöllin | Övriga personer | Inera AB | Lokal Administratör | 12KM <input type="button" value="Redigera"/> |

Totalt 1 träffar

Analysledare och lokal administratör kan söka och lista Nitha-användare.

1. Välj *Lokal adm* i toppmenyn.
2. Välj *Användare* i vänstermenyn.
3. Samtliga användare listas för den huvudman som inloggad användare tillhör.
4. För att hitta specifik användare, fyll i en valfri söksträng som kan vara HSA-id eller del av namnet. Välj *Sök*.

Om sökningen till exempel endast avser vilka som är analysledare kan rutan framför *Analysledarbehörig* markeras. Välj *Sök*. På så sätt sorteras Nitha-roll.

Det går även att sortera listan genom att klicka på övriga rubriker man vill sortera på.

För att exportera till Excel kryssar man i *Exportera till Excel* och väljer *Sök*.



5. Registrera användare

The screenshot shows the 'Lägg till ny användare' (Add new user) form in the Inera AB system. The form is titled 'Användaruppgifter' (User information) and contains the following fields:

- Namn**: Text input field.
- Yrkeskategori enl. HSA**: Dropdown menu.
- Vårdgivare**: Text input field with the value 'Inera AB'.
- Enhet**: Dropdown menu.
- E-postadress**: Text input field.
- Telefonnummer**: Text input field.
- Nitha-roll**: Dropdown menu.
- HSA-id**: Text input field with a dropdown menu showing 'SE165565594230-(Inera)' and a link 'Verifiera/hämta HSA-id här'.

Buttons for 'Spara' (Save) and 'Avbryt' (Cancel) are located in the top right corner of the form area.

Analysledare och lokaladministratör kan registrera Nitha användare.

1. Välj *Lokal adm* i toppmenyn.
2. Välj *Användare* i vänstermenyn.
3. Välj *Lägg till användare* högst upp till vänster i sidan Användare.
4. HSA-id för organisationen är förifyllt. Fyll endast i användarens HSA-id (dvs. den kortare kodsträngen efter bindestreck, ex. B732), namn, välj yrkeskategori, välj enhet, ange telefonnummer och email-adress samt välj Nitha roll.
5. Välj *Spara*.



6. Redigera användare

Inera AB

Administrera organisation
Användare
Hantera känsliga ord

Användare Lägg till användare

Inkludera alla vårdgivare

Sök endast på Lokal Administratör Analysledarbehörig Analysexpert Org.medlem

Sök Exportera till Excel

| Raderad | Namn | Yrkeskategori | Enhet | Nitha-roll | HSA-id | |
|---------|------------|-------------------|--------------------------------------|--------------|--------|-----------------------|
| | LunkenTuss | Distriktsköterska | NMT adderat 16/6/Team 1 adderat 16/6 | Analysexpert | 13LD | Redigera |

Totalt 1 träffar

1. Välj *Lokal adm* i toppmenyn.
2. Välj *Användare* i vänstermenyn.
3. Välj *Redigera* efter den användare som ska ändras.

Inera AB

Administrera organisation
Användare
Hantera känsliga ord

Redigera Användare Spara Avbryt

Användaruppgifter

Namn

Yrkeskategori enl. HSA

Enhet

E-postadress

Telefonnummer

Nitha-roll

HSA-id

4. Ändra de fält som ska ändras.
5. Välj *Spara*.



7. Ta bort användare

1. Välj *Lokal adm* i toppmenyn.
2. Välj *Användare* i vänstermenyn.
3. Välj *Redigera* efter den användare som ska ändras.
4. Längs ner på sidan kan man välja att *Ta bort användaren*.

5. Om användaren är aktiv i pågående analyser erhålls en varning om detta och en åtgärd för att byta analysledare i aktuell analys måste genomföras innan borttagande är möjligt.



| | | |
|--|--------------------------|---|
| Nitha-roll | Analysexpert | Aktiv analysledare/MAS: 4734 |
| HSA-id | TST10000-(Region 1) 2004 | |
| Extern behörighet | | |
| Inera AB | | |
| Kommun 1 | | |
| Kommun 2 | | |
| Kommun 3 | | |
| Region 2 | | |
| Region 3 | | |
| Ta bort användaren | | |
| Denna användare är aktiv analysledare/MAS i följande analyser och måste ersättas innan borttagande: 4734 | | |

- Informationen visar att användaren är aktiv analysledare/Mas i en pågående analys. Innan personen kan tas bort måste byta av analysledare ske. Detta gäller även då en användare ska erhålla en lägre behörighet som Org.medlem i organisationen.



8. Sök händelseanalyser i Nitha analys

Som Lokal administratör får man tillgång till extra funktionalitet vid sökning av analyser.

- Status *Publicerad* betyder att en analys kan vara Publicerad internt (lokalt i Nitha analys inom vårdgivarorganisationen) eller överförd till Nitha kunskapsbank.
- Status *Inaktiverad* är sökbar i och med att Lokal administratör kan Inaktivera analyser dvs ta bort från Nitha analys (analysen finns kvar men är tömd på allt innehåll). Sökbar av Lokal administratör inom vårdgivarorganisationen.
- Analyser med tillstånd/status *Stängd* betyder de analyser som avslutats men inte Inaktiverats (raderats).
- Fälten *Analysledare* och *Granskare* innehåller alla som är knutna till vårdgivaren som aktuell användare har behörighet till. Sökningen begränsas till de som man väljer här.
- Sök kan även exportera till Excel. I detta resultat erhålles ytterligare information t ex Analysledaren knuten till respektive analys.



9. Sök i HSA-hotell

Länk till HSA-hotellet: <https://hsa.inera.se/anonSearch/jsp/base.html>

Hitta HSA-id för den organisatoriska enheten.

Sök i HSA

| Namn | Typ | Titel | Direkttelefon | E-post |
|--------------------------------|-----|-------|---------------|--------|
| Agresso EFH | | | | |
| Barn- och ungdomskliniken VIN | | | 010-103 00 00 | |
| Barn- och ungdomssjukhuset | | | 010-103 00 00 | |
| BK ALF | | | | |
| BK FORSS | | | | |
| BK FORSS VIN | | | | |
| BK projekt | | | | |
| BK projekt VIN | | | | |
| BK US LFoU | | | | |
| BK VIN LFoU | | | | |
| BKC-gemensamt US | | | | |
| Budgetreglering BKC | | | | |
| Centrumledning | | | | |
| Gemensamma kostnader ofördelat | | | | |
| Gemensamt balansräkning BKC | | | | |

Barn- o kvinnocentrum i Östergötland

Telefon:

HSA-id: SE2321000040-4DQZ

Postadress:

E-post:

Organisation:
Östergötlands län
Landstinget i Östergötland

1. Välj fliken Trädvy.
2. Välj län och vårdgivare till exempel Östergötlands län – Region Östergötland – Barn- och kvinnocentrum.
3. HSA-id på Barn- och Kvinnocentrum finns till höger, se markering i bilden. (pil)
4. Kopiera hela HSA-id när ny verksamhet läggs upp i Nitha för att sedan klistra in det på avsedd plats i Nitha.



Sök efter personen i HSA-hotellet.

The screenshot shows the 'Sök i HSA' interface. On the left, there is a search filter panel with the following options:

- Sök efter:**
 - Person
 - Enhet
 - Funktion
- Sök var?:** Östergötlands län
- Efternamn:** Ahlberg
- Tilltalsnamn:**
- Titel:**
- HSA-id:**
- Direkttelefon:**
- Legitimerad yrkesgrupp:**

At the bottom of the filter panel are buttons for 'Sök' and 'Rensa'. On the right, a table displays search results:

| Namn | Typ | Titel | Direkttelefon | E-post |
|------------------|-----------------------|-------|---------------|--------|
| Ahlberg Eva-Lena | Verksamhetsutvecklare | | 010-103 40 51 | |
| Ahlberg Lena | | | | |
| Ahlberg Lennart | Styrkeledare | | | |
| Ahlberg Lisa | stud läkare | | | |
| Ahlberg Lucia | överläkare | | 010-103 19 43 | |
| Ahlberg Margaret | sjukgymnast | | 010-104 88 35 | |
| Ahlberg Mats | Sjuksköterska | | | |
| Ahlberg Mona | sjuksköterska | | | |
| Ahlberg Mona | pv-föreståndare | | 010-103 54 72 | |
| Ahlberg Nils | projektledare | | 010-103 19 08 | |
| Ahlberg Sofia | djurskötare | | | |

1. Välj fliken Avancerad sök.
2. Välj län under "Sök var?". Om detta inte anges så fungerar inte sökfunktionen.
3. Ange till exempel Efternamn och/eller förnamn. Eller ange HSA-id.
4. Klicka på sök.
5. Välj rätt person genom att klicka på namnet.
6. HSA-id på person ska enbart de tecken som finns efter bindestreck (-) anges, se bild.

The screenshot shows the detailed view of a person's profile. A red arrow points to the HSA-id field in the profile details. The profile information is as follows:

- Namn:** Ahlberg Eva-Lena
- Titel:** Verksamhetsutvecklare
- Legitimerad yrkesgrupp:** Sjuksköterska
- Organisation:** Östergötlands län, Landstinget i Östergötland, Centrum för Hälso- och Vårdutveckling, Patientsäkerhetsnheten
- E-post:** Eva-Lena.Ahlberg@lio.se
- Direkttelefon:** 010-103 40 51
- Mobiletelefon:** 070-382 11 85
- HSA-id:** SE2321000040-48DK



10. Agera stöd för användare i specifik analys

Som lokal administratör har man behörighet att agera som första linjens support för regionens/kommunens användare av Nitha. Det kan till exempel vara att hjälpa till med innehåll i grafen, byta analysledare eller överföra analys till Nitha kunskapsbank. Detta gör man genom att:

1. Välj *Sök* i toppmenyn, sök fram aktuell analys och addera som Intressent.

| Sökresultat | | | | | | |
|-------------|-----------------------------|------------------------|--------------------|--------|----------|----------|
| ID | Rubrik | Analysledare | Skapande av analys | Status | Granskad | Uppföljd |
| HA0004713 | Analysledarutbildning ML | Analysexpert Ett | 2022-05-31 | Pågår | | |
| HA0004712 | Test ML | Analysexpert Ett | 2022-05-31 | Pågår | | |
| HA0004711 | Skada i huvud efter fall. | Analysexpert Tre | 2022-05-31 | Pågår | | |
| HA0004709 | Utebliven kontrollkoloskopi | Analysledarbehörig Ett | 2022-05-31 | Pågår | | |
| HA0004708 | Test graf | Analysexpert Trettio | 2022-05-30 | Pågår | | |

Ikon för Intressent:

Ikon för Granskare:

För att byta analysledare:

2. Välj *Analysbehörighet* i sidomenyn.
3. Tryck på *Byt Analysledare* enligt bilden nedan.

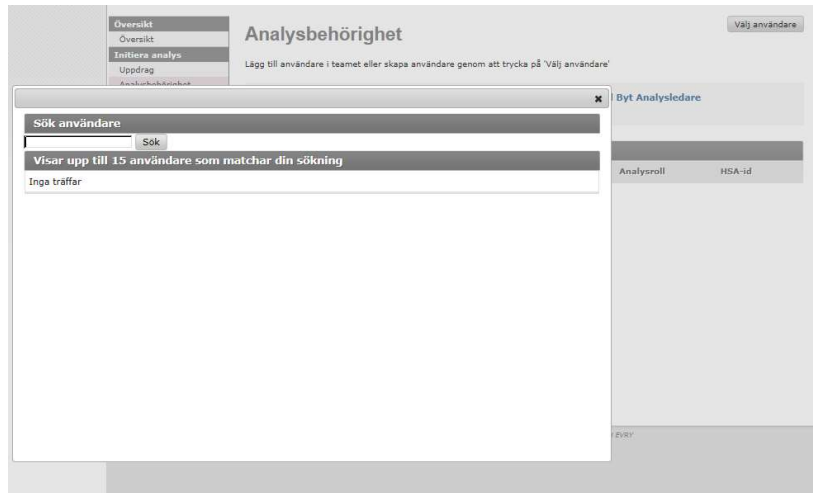
Analysbehörighet

Lägg till användare i teamet eller skapa användare genom att trycka på 'Välj användare'

Analysledare EVRY Support, Övriga personer, Region Östergötland **Byt Analysledare**

| Användare med Analysbehörighet | | | | | |
|--------------------------------|---------------|-------|------------|------------|--------|
| Namn | Yrkeskategori | Enhet | Nitha-roll | Analysroll | HSA-id |

En sökruta öppnas där man kan söka fram och välja en ny analysledare enligt bilden nedan.



Välj ny analysledare och tryck Spara. Analysledare är nu bytt.

11. Ta bort granskare från analys

Som lokal administratör har man behörighet att ta bort granskare på en händelseanalys. Detta gör man genom att:

1. Välj *Sök* i toppmenyn, sök fram aktuell analys och addera dig som Intressent.
2. Välj *Analysbehörighet* i sidomenyn på aktuell analys.
3. I listan med användare finns en symbol längst till höger på raden för aktuell användare med analysrollen granskare. Tryck på denna så får du en fråga om användaren skall plockas bort som granskare på analysen.



12. Ta bort intressent från analys

Som lokal administratör har man behörighet att ta bort intressenter på en händelseanalys. Detta gör man genom att:



1. Välj *Sök* i toppmenyn, sök fram aktuell analys och addera dig som Intressent.
2. Välj *Analysbehörighet* i sidomenyn på aktuell analys.
3. I listan med användare finns en symbol längst till höger på raden för aktuell användare med analysrollen intressent. Tryck på denna så får du en fråga om användaren skall plockas bort som intressent på analysen.

Analysbehörighet Välj användare

Lägg till användare i teamet eller skapa användare genom att trycka på 'Välj användare'

Analysledare : Sjuksköterska, Stockholms läns landsting [Byt Analysledare](#)

| Användare med Analysbehörighet | | | | | |
|--------------------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|------------|------------|
| Namn | Yrkeskategori | Enhet | Nitha-roll | Analysroll | HSA-id |
| [Redacted] | Övriga personer | Region Östergötland | Lokal Administratör (Dold) | Intressent | [Redacted] |

13. Inaktivera analys i Nitha analys

Akut buk patient HA0004821 - Analys Pågår

Händelseanalysöversikt Sök liknande händelseanalyser Region 1

Dokument

| Dokumenttyp | Dokumentnamn | Datum | |
|-------------|--------------|------------------|------------------------------|
| Analysgraf | Ny version | 2022-10-24 14:26 | Visa som PDF |

Grunduppgifter

Rubrik: Akut buk patient

Typ av konsekvens: [Redacted]

Status för Analys: Pågår

Preliminär rapport skapad: Nej

Överföringsdatum: [Redacted]

Händelsedatum: 2020-12-06

Startdatum för analys: 2022-10-24

Planerat återföringsdatum: [Redacted]

Uppdrag

Uppdragsgivare: [Redacted]

Uppdragsbeskrivning: Utredda händelse patient med inklämt lumskräck

Deltagare

| Analysroll | Namn | Yrkeskategori | Enhet |
|--------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|
| Analysledare | Analysexpert Ett (Region 1) | Övriga personer | Stora sjukhuset 1 |

Uppgifter

| Beskrivning | Ansvarig | Slutdatum | Status |
|-------------|------------|------------|------------|
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] |

[Stäng denna analys](#) Inaktivera denna händelseanalys

Senast uppdaterad: 2022-10-28 15:07 Uppdaterad av: Lokal administratör Ett (Region 1) (2031)

Använd länken **Inaktivera denna analys** i analysens **Översikt**. Om analysen ska tas bort tryck på knappen **Fortsätt**.



Akut buk patient HA0004821 - Analys Pågå

Översikt
Översikt
Initiera analys
Uppdrag
Analysbehörighet

Inaktivera denna händelseanalys?

Fortsätt Avbryt

Analysen är då borttagen. Analysen töms på innehåll och är endast sökbar i status Inaktiverade i Nitha analys för den som är lokal administratör inom vårdgivarorganisationen. HA-nummer, rubrik och skapande datum sparas.

14. Stäng analys

Akut buk patient HA0004821 - Analys Pågå

Översikt
Översikt
Initiera analys
Uppdrag
Analysbehörighet
Samla in fakta
Bakgrundsfakta
Intervjuer
Metod
Tidredovisning
Uppgifter
Analys
Analysgraf
Orsaker/åtgärder
Rapporter
Preliminär rapport
Slutrapport
Uppdragsgivarens kommentarer
Dokument
Arbetsdokument
Bifogade dokument till slutrapport
Kvalitetsgranska
Checklista
Kvalitetsgranskning
Uppföljning
Handlingsplan
Följ upp handlingsplan

Händelseanalysöversikt

Sök liknande händelseanalyser
Region 1

Dokument

| Dokumenttyp | Dokumentnamn | Datum | |
|-------------|--------------|------------------|--------------|
| Analysgraf | Ny version | 2022-10-24 14:26 | Visa som PDF |

Grunduppgifter

Rubrik Akut buk patient

Typ av konsekvens

Status för Analys Pågå

Preliminär rapport skapad Nej

Överföringsdatum

Händelsedatum 2020-12-06

Startdatum för analys 2022-10-24

Planerat återföringsdatum

Uppdrag

Uppdragsgivare

Uppdragsbeskrivning Utreda händelse patient med inklämt ljumskräck

Deltagare

| Analysroll | Namn | Yrkeskategori | Enhet |
|--------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|
| Analysledare | Analysexpert Ett (Region 1) | Övriga personer | Stora sjukhuset 1 |

Uppgifter

| Beskrivning | Ansvarig | Slutdatum | Status |
|-------------|----------|-----------|--------|
| | | | |

Stäng denna analys

Inaktivera denna händelseanalys

Senast uppdaterad: 2022-10-28 15:07 Uppdaterad av: Lokal administratör Ett (Region 1) (2031)

Använd länken Stäng denna analys i analysens Översikt.

Stäng analys

Vill du verkligen stänga analysen?
Alla användare kommer tas bort och analysen blir inte längre synlig.

Stäng analysen Avbryt

Analysexpert Ett (Region 1) Övriga person

Tryck på Stäng analysen. Aktuell analys är nu sparad i Nitha analys men är inte synlig. Den är hittas med hjälp av Sök i Nitha analys inom vårdgivarorganisationen.



15. Publicera internt

När analys är i status Läst kan analys överföras till Nitha kunskapsbank eller Publicera internt. Publicera internt ska endast användas om utredning genomförd av en händelse med hög sårbarhet eller av annan känslig karaktär. Analys publicerad internt är sökbar inom vårdgivarorganisationen i Nitha analys.

Oversikt

Oversikt

Initiera analys

Uppdrag

Analysbehörighet

Samla in fakta

Bakgrundsfakta

Intervjuer

Metod

Tidredovisning

Uppgifter

Analys

Analysgraf

Orsaker/åtgärder

Rapporter

Preliminärrapport

Slutrapport

Uppdragsgivarens kommentarer

Dokument

Arbetsdokument

Bifogade dokument till slutrapport

Kvalitetsgranska

Checklista

Kvalitetsgranskning

Uppföljning

Handlingsplan

Följ upp handlingsplan

Slutrapport

Status Läst

Händelseanalysen läses upp och blir möjlig att redigera och komplettera

Slutrapport med bilagor blir tillgänglig i kunskapsbanken för de användare som har inlogg till Nitha (tex analysledare och analysexperter). Slutrapport och graf blir tillgänglig i kunskapsbanken för användare som inte har inlogg i Nitha. Delar av bakgrundsfakta blir sökbara i kunskapsbanken. Vid överföring raderas intervjumaterial och arbetsmaterial från Nitha.

OBS! Är dokumenten avidentifierade?

Detta kan användas vid händelser med hög spårbarhet och/eller av känslig karaktär. OBS! Är dokumenten avidentifierade?

| Dokument | | | | | |
|-------------|------------------|---------|------------------------------------|------------------|-----------|
| Dokumenttyp | Dokumentnamn | Version | Uppladdat av | Datum | |
| Rapport | Läst slutrapport | 3 | Analysexpert Ett (Region 1) (2001) | 2022-10-21 13:12 | Hämta Pdf |
| Analysgraf | Läst analysgraf | 3 | Analysexpert Ett (Region 1) (2001) | 2022-10-21 13:12 | Hämta Pdf |



16. Sök i HSA-hotell

Länk till HSA-hotellet: <https://hsa.inera.se/anonSearch/jsp/base.html>

Hitta HSA-id för den organisatoriska enheten.

Sök i HSA

| Namn | Typ | Titel | Direkttelefon | E-post |
|--------------------------------|-----|-------|---------------|--------|
| Agresso EFH | | | | |
| Barn- och ungdomskliniken VIN | | | 010-103 00 00 | |
| Barn- och ungdomssjukhuset | | | 010-103 00 00 | |
| BK ALF | | | | |
| BK FORSS | | | | |
| BK FORSS VIN | | | | |
| BK projekt | | | | |
| BK projekt VIN | | | | |
| BK US LFoU | | | | |
| BK VIN LFoU | | | | |
| BKC-gemensamt US | | | | |
| Budgetreglering BKC | | | | |
| Centrumledning | | | | |
| Gemensamma kostnader ofördelat | | | | |
| Gemensamt balansräkning BKC | | | | |

Barn- o kvinnocentrum i Östergötland
Visa personal/enheter
E-post:
Organisation:
 Östergötlands län
 Landstinget i Östergötland

HSA-id:
 SE2321000040-4DQZ
Postadress:

- Välj fliken Trädvy.
- Välj län och vårdgivare till exempel Östergötlands län – Region Östergötland – Barn- och kvinnocentrum.
- HSA-id på Barn- och Kvinnocentrum finns till höger, se markering i bilden. (pil)
- Kopiera hela HSA-id när ny verksamhet läggs upp i Nitha för att sedan klistra in det på avsedd plats i Nitha.



Sök efter personen i HSA-hotellet.

The screenshot shows the 'Sök i HSA' interface. On the left, there is a search filter panel with the following options:

- Sök efter:**
 - Person
 - Enhet
 - Funktion
- Sök var?:** Östergötlands län
- Efternamn:** Ahlberg
- Tilltalsnamn:**
- Titel:**
- HSA-id:**
- Direkttelefon:**
- Legitimerad yrkesgrupp:**

At the bottom of the filter panel are buttons for 'Sök' and 'Rensa'. On the right, a table displays search results:

| Namn | Typ | Titel | Direkttelefon | E-post |
|------------------|-----------------------|-------|---------------|--------|
| Ahlberg Eva-Lena | Verksamhetsutvecklare | | 010-103 40 51 | |
| Ahlberg Lena | | | | |
| Ahlberg Lennart | Styrkeledare | | | |
| Ahlberg Lisa | stud läkare | | | |
| Ahlberg Lucia | överläkare | | 010-103 19 43 | |
| Ahlberg Margaret | sjukgymnast | | 010-104 88 35 | |
| Ahlberg Mats | Sjuksköterska | | | |
| Ahlberg Mona | sjuksköterska | | | |
| Ahlberg Mona | pv-föreståndare | | 010-103 54 72 | |
| Ahlberg Nils | projektledare | | 010-103 19 06 | |
| Ahlberg Sofia | djurskötare | | | |

- Välj fliken Avancerad sök.
- Välj län under "Sök var?". Om detta inte anges så fungerar inte sökfunktionen.
- Ange till exempel Efternamn och/eller förnamn. Eller ange HSA-id.
- Klicka på sök.
- Välj rätt person genom att klicka på namnet.
- HSA-id på person ska enbart de tecken som finns efter bindestreck (-) anges, se bild.

This screenshot shows a detailed view of the search result for Ahlberg Eva-Lena. A red arrow points to the HSA-id field in the details, which is 'SE2321000040-48DK'. The details include:

- Namn:** Ahlberg Eva-Lena
- Titel:** Verksamhetsutvecklare
- Legitimerad yrkesgrupp:** Sjuksköterska
- Organisation:** Östergötlands län, Landstinget i Östergötland, Centrum för Hälso- och Vårdutveckling, Patientsäkerhetsnheten
- E-post:** Eva-Lena.Ahlberg@lio.se
- Direkttelefon:** 010-103 40 51
- Mobiletelefon:** 070-382 11 85
- HSA-id:** SE2321000040-48DK