

Lathund Rehabstöd

HSA-administratörer

Innehållsförteckning

1. Inledning	2
2. Roller och behörigheter i Rehabstöd	2
2.1. Rehabkoordinator	2
3. Tilldela behörigheter i HSA-admin-verktyget	3
3.1. Den lokala HSA-katalogen	3
3.2. Lägg till Medarbetaruppdrag	3
3.3. Registrera attribut	3
4. Ta bort rättigheter i HSA-admin	5
5. Support	6
6. Referenser	6

1. Inledning

Rehabstöd är en webbapplikation för vårdpersonal som arbetar med att koordinera rehabiliteringsinsatser för sjukskrivna patienter. I Rehabstöd får du en samlad bild över pågående sjukfall på en enhet åt gången, baserat på de läkarintyg som utfärdats elektroniskt.

Se Användarmanualen för Rehabstöd [[R1](#)] för mer information om hur tjänsten används.

I denna lathund beskrivs vilken information som behöver finnas i den lokala HSA-katalogen för att en rehabkoordinator ska få tillgång till tjänsten Rehabstöd. Målgruppen är HSA-administratörer och lokala katalogadministratörer som ska registrera behörigheter för rehabkoordinatorer.

2. Roller och behörigheter i Rehabstöd

Användaren kan logga in i Rehabstöd antingen som rehabkoordinator eller läkare.

För att få tillgång till funktionerna i Rehabstöd krävs att användaren finns registrerad i HSA [[R2](#)] och är kopplad till ett medarbetaruppdrag med ändamålet *Vård och behandling*. Medarbetaruppdraget registreras per vårdenhet. Användaren kan ha medarbetaruppdrag på en eller flera vårdenheter.

Varje vårdenhet kan ha flera ingående enheter vilka visas och är tillgängliga vid inloggning.

Läkare loggar in på vårdenheten med sitt medarbetaruppdrag *Vård och behandling* och kan se sina pågående sjukfall. Inga extra behörigheter behövs.

Se Tabell 1 för detaljerad information om vilka grupper i HSA som definieras som läkare i Rehabstöd.

Grupp	Gruppförskr.kod	Förklaring
Legitimerad yrkesgrupp: Läkare	-	Legitimerad läkare
Befattningskod 204010 Läkare ej legitimerad, allmäntjänstgöring	-	Person som tagit sin läkarexamen och har påbörjat sin AT-tjänstgöring
Befattningskod 203090 Läkare legitimerad, annan	9300005	Läkare inom EU/ESS/Schweiz. Denna grupp har ännu inte svensk läkarlegitimation, men är legitimerade i sitt hemland.
Befattningskod 203090 Läkare legitimerad, annan	9400003	Läkare utanför EU/ESS/Schweiz. Denna grupp har ännu inte svensk läkarlegitimation, men är legitimerade i sitt hemland.
Befattningskod 204090 Läkare ej legitimerad, annan	9100009	Vikarierande examinerad läkare. I denna grupp ingår: Examinerad AT-läkare (är färdig med AT-tjänstgöringen) som ännu inte fått sin legitimation Person som tagit sin läkarexamen men ännu inte har påbörjat sin AT-tjänstgöring

Tabell 1. Grupper i HSA som definieras som läkare i Rehabstöd.

2.1. Rehabkoordinator

En rehabkoordinator kan till exempel vara fysioterapeut, arbetsterapeut, sjuksköterska, men även icke legitimerad personal utsedd av verksamhetschefen.

Ansvarig verksamhetschef, eller motsvarande, är den som utser en rehabkoordinator.

Verksamhetschefen måste sedan även beställa en tilldelning av behörigheten i HSA.

Rehabkoordinatören har tillgång till Rehabstöd om denne har

- ett medarbetaruppdrag med ändamålet *Vård och behandling* samt
- en *individuell egenskap för it-tjänster* (attribut: *hsaSystemRole*) upplagd i HSA med värdet: "INTYG;Rehab-<vårdenhetens-HSA-id>".
- Observera: Behörigheten kan endast läggas på vårdenhetsnivå. Detta betyder att alla enheter som är kopplade till vårdenheten i HSA trädet kommer vara tillgängliga för rehabkoordinatören.

3. Tilldela behörigheter i HSA-admin-verktyget

Beställningen av behörigheter i HSA görs av verksamhetschef, eller motsvarande. Det är viktigt att beställningen dokumenteras, till exempel genom mail.

3.1. Den lokala HSA-katalogen.

Gränssnitten ser olika ut för olika lokala HSA kataloger (som till exempel EK och KIV) och instruktionerna för hur man registrerar behörighetsgrundande information beskrivs normalt i en handbok liknande den som finns för HSA Administratörer [R2].

Om du är osäker, kontakta den lokala HSA-förvaltningen i din organisation för att få veta vad som gäller där.

3.2. Lägg till Medarbetaruppdrag

Om medarbetaruppdrag *Vård och behandling* saknas för personen: koppla personposten till ett medarbetaruppdrag med ändamål *Vård och behandling* på den vårdenhet som önskas.

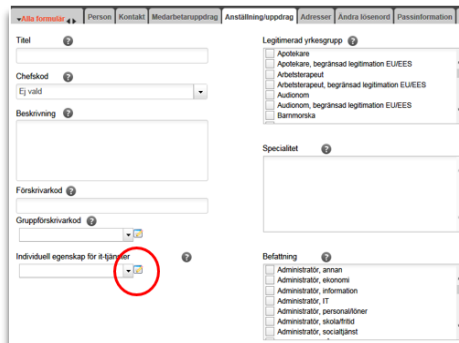
Om personposten saknas, se Handbok för HSA-administratörer [R2].

3.3. Registrera attribut

En rehabkoordinator som ska ha tillgång till Rehabstöd för en eller flera vårdenheter behöver en rättighet registrerad för var och en av vårdenheterna i HSA.

För att lägga till rättigheten *individuell egenskap för it-tjänster* (attribut: *hsaSystemRole*) i personposten, följ stegen nedan.

1. Öppna personobjektet för redigering och välj fliken **Anställning/uppdrag**, se Figur 1.
2. Klicka på redigera-symbolen till höger om fältet **Individuell egenskap för it-tjänster**, se röd markering i Figur 1.



Figur 1. Fliken Anställning/uppdrag.

3. En ruta öppnas, se Figur 2.

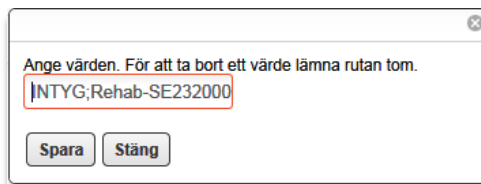


Figur 2. Ange värden.

4. Fyll i fältet på följande sätt:
INTYG;Rehab-<vårdenhetens-HSA-id>
Exempel:
INTYG; Rehab-SE232000123-E000123
Se Figur 3.

Observera: Det är viktigt att du fyller i fältet exakt enligt formatet ovan, med stora och små bokstäver, för att det ska fungera.

5. Klicka på knappen **Spara** för att lägga till rättigheten, se Figur 3.



Figur 3. Exempel på ifyllt fält.

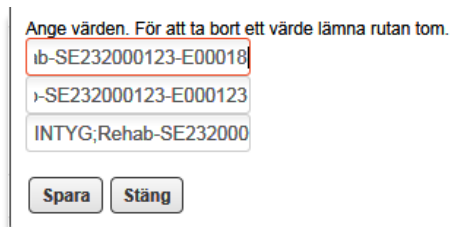
3.3.1. Ge tillgång till flera enheter.

Om rehabkoordinatören ska ha tillgång till flera vårdenheter måste en separat textsträng skapas för varje vårdenhet.

Det går alltså inte att göra en textsträng som innehåller HSA-id för flera vårdenheter.

Upprepa steg 2-5 ovan för alla vårdenheter som rehabkoordinatören ska ha tillgång till, se Figur 4.

Figur 5 visar ett exempel på hur det kan se ut när alla värden är inlagda.



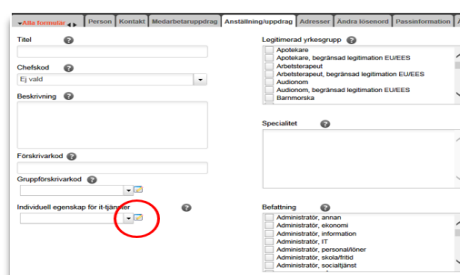
Figur 4. Ange värden för flera enheter.



Figur 5. Tillgång till flera eneheter.

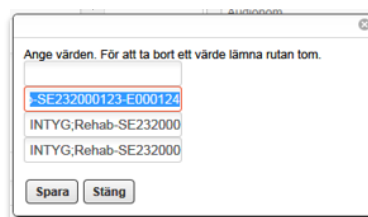
4. Ta bort rättigheter i HSA-admin

1. Öppna personobjektet för redigering och välj fliken **Anställning/uppdrag**, se Figur 6.
2. Klicka på redigera-symbolen till höger om fältet **Individuell egenskap för it-tjänster**, se Figur 6.



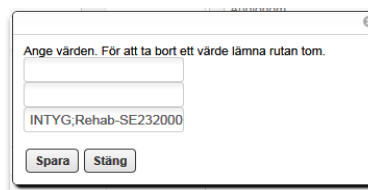
Figur 6. Fliken Anställning/uppdrag.

3. Markera fältet med rätt HSA ID och radera textsträngen, se Figur 7.



Figur 7 Välj värde

4. Lämna fältet tomt och klicka på knappen **Spara** för att ta bort rättigheten, se Figur 8.



Figur 8: Ta bort rättigheter

Avregistrering av rättigheten i de lokala katalogerna sker enligt lokala manualer.

5. Support

Vid felsökning för lokal HSA-katalog kontaktas den lokala IT-supporten. För felsökning i det centrala HSA-admin-verktyget [R2] kontakta [Ineras kundservice](#).

6. Referenser

Ref	Tjänst	Länk
R1	Användarmanual för Rehabstöd	https://www.inera.se/kundservice/dokument-och-lankar/tjanster/rehabstod/
R2	Handbok för HSA-administratörer	https://www.inera.se/globalassets/tjanster/katalogtjanst-hsa/dokument/stodjande-dokument/handbok_for_hsa-administratorer.pdf