

MANUAL

Administrera användare i Senior alert

Innehåll

Olika behörigheter i Senior alert	3
Regionkoordinator	3
Lokalkoordinator	3
Användare.....	3
Inloggning till registret.....	4
Administrera behörigheter.....	6
Snabbadministrering av användare.....	6
Administrera mera	7
Användare/Lokalkoordinator	7
Regionkoordinator	8
Ta bort behörighet	8

Olika behörigheter i Senior alert

Regionkoordinator

- Regionkoordinator är kontaktperson till Senior alert, Qulturum, Region Jönköpings län.
- Varje juridisk vårdgivare bör ha minst två regionkoordinatorer.
- Regionkoordinator är vanligtvis, men inte nödvändigtvis, koordinator för alla enheter inom en juridisk vårdgivare.
- En regionkoordinator kan ge, ändra eller ta bort behörighet för andra regionkoordinatorer samt för lokala koordinatorer och användare på de enheter som regionkoordinatören har behörighet till.
- Läs- och registreringsmöjligheter på personnummernivå.
- Full behörighet till samtliga rapporter utifrån behörighet i organisationen.

Lokalkoordinator

- Det ska finnas minst en lokalkoordinator på varje arbetsplats/enhet.
- Man kan vara lokalkoordinator på en eller flera registrerande enheter.
- En lokalkoordinator kan ge, ändra eller ta bort behörighet för andra lokalkoordinatorer och användare på den/de enheter som lokalkoordinatören har behörighet till.
- Läs- och registreringsmöjligheter på personnummernivå kopplat till sin behörighet.
- Full behörighet till samtliga rapporter utifrån behörighet i organisationen.

Användare

- Användare kan man vara på en eller flera registrerande enheter.
- Läs och registreringsmöjligheter på sin/sina enheter.
- Full behörighet till samtliga rapporter utifrån behörighet i organisationen.

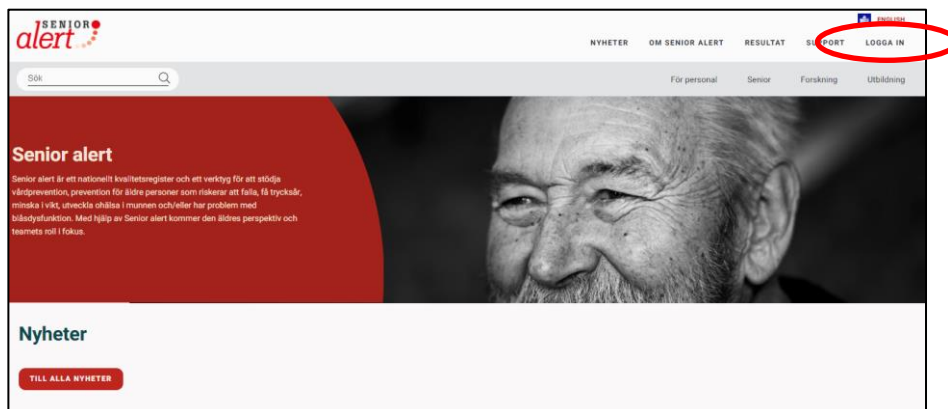
Inloggning till registret

Gå till **www.senioralert.se**

Härifrån hittar du inloggning till kvalitetsregistret Senior alert.

Klicka på **Logga in**.

Du kan endast logga in med hjälp av SITHS-kort.



Du skickas till NetID där du legitimerar dig för ditt SITHS-kort.



Om du nyligen loggat in på datorn och där legitimerat dig med SITHS-kort kommer du direkt in i Senior alert. Du loggas in i registret.



Under ikonen  listas medarbetare som finns på respektive enhet samt vilken roll medarbetaren har.

Medarbetare på enheten ✕

Användare, Kicki	Användare ✕
Lo.koord, Lena	Lokalkoordinator ✕
reg.koord, Regina	Regionkoordinator

Lägg till användare

Härifrån kan du lägga till användare, ta bort behörigheter samt justera roller för medarbetare med mera.

- Ta bort en behörighet från enheten genom att klicka på krysset.
- Justera en roll och kontakuppgifter med mera för en medarbetare genom att klicka på namnet.
- Lägg till ny användare genom att klicka på Lägg till användare. (Obs! endast rollen som användare går att administrera härifrån).

Under rubriken Admin kan du ge behörighet till alla typer av roller utan att logga in på någon enhet.



Admin ▾ Resultat ▾

Snabbadmin av användare
 Administrera mera

Välj vårdnätet

Sök

Vårdenhet

Senior alert Vår 1 

Under *Snabbadmin av användare* kan endast behörigheten Användare hanteras. Under *Administrera mera* kan samtliga roller i Senior alert hanteras (regionkoordinatorer, lokalkoordinatorer samt användare)

Samma funktioner finner du även under *Admin* när du är inloggad på någon enhet.



Enhetsöversikt Admin ▾ Resultat ▾

Snabbadmin av användare
 Administrera mera

Trycksår Undernäring Fall Munh

Administrera behörigheter

För att kunna administrera behörigheter till andra i Senior alert krävs det att du själv har behörighet som lokal- eller regionkoordinator.

För att lägga upp nya användare oavsett roll krävs fullständigt personnummer. För upplägg av användare med skyddad identitet, kontakta senioralert@rjl.se för vidare hantering (ange inga personuppgifter vid kontakt).

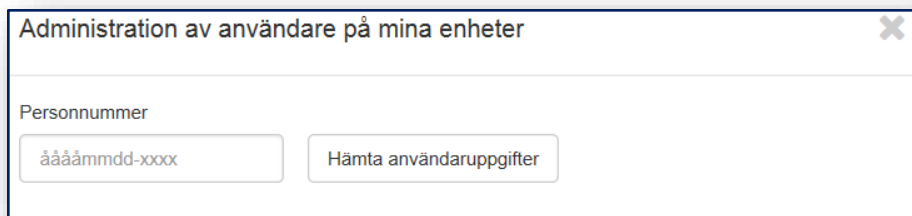
Med hjälp av personnummer hämtas personens SITHS-kort och certifikat från Ineras HSA-katalog, vilket innebär krav på att personen har ett giltigt SITHS kort (<https://www.inera.se/>). Behörighet för medarbetare som har samordningsnummer kopplat till sitt HSA-id och SITHS-kort måste administreras av Senior alert. Dessa medarbetare går sedan inte att söka på med samordningsnumret, utan hittas via ikonerna för medarbetare på enheten och på så sätt kan du göra de ändringar som behövs.

Inget användarid eller lösenord behöver administreras, behörigheten kopplas direkt till SITHS. Dock kräver det att ett giltigt "NetId" finns installerat på datorn som ska användas för registrering i Senior alert (<https://e-identitet.se/netid/>). Finns det ett "NetId" installerat på datorn hittar du ikonerna för "NetId" längst nertill höger bland ikonerna på datorskärmen.

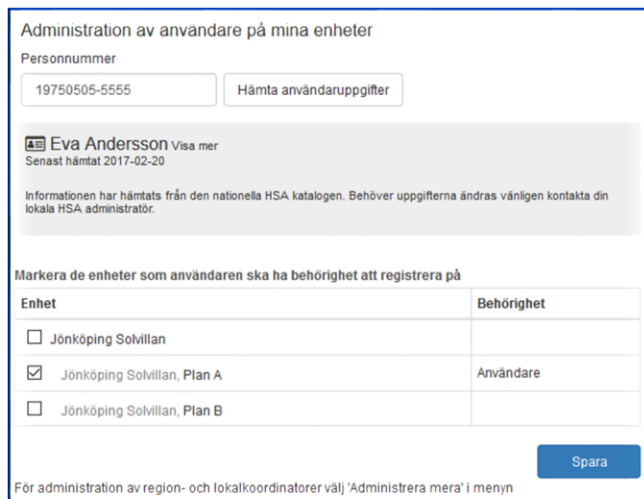
Snabbadministrering av användare

(gäller endast för administrering av rollen *Användare*)

Fyll i personnummer och klicka på hämta användaruppgifter.



Under användaruppgifter ser du en lista på enheter som du har behörighet att administrera.



Enhet	Behörighet
☐ Jönköping Solvillan	
☒ Jönköping Solvillan, Plan A	Användare
☐ Jönköping Solvillan, Plan B	

Fyll i personnummer och klicka på Sök. Du får upp information om personens namn, HSA-id och eventuella befintliga behörigheter. På höger sida på skärmen får du upp en lista på enheter som du har behörighet att administrera behörigheter för.

Medarbetare

Personnummer

Eva Andersson

 **Eva Andersson** Visa mer

Senast hämtat 2018-02-08

Informationen har hämtats från den nationella HSA katalogen. Behöver uppgifterna ändras vänligen kontakta din lokala HSA administratör.

Ny behörighet

Juridisk vårdgivare

Jönköpings kommun

Välj behörighet. Markera enheter medarbetaren ska ha behörighet till. Välj "Lägg till behörighet".

Behörighet 

Lokal koordinatör  [Lägg till behörighet](#)

Markera de enheter som användaren ska ha behörighet att registrera på

Enhet	Enhetstyp	Kommun	
☒ Senior alert	Boende	Jönköping	
☒ Senior alert Vård 1	Vård och omsorg	Jönköping	

Välj först den behörighet du vill lägga till under *Behörighet*. Det går att söka på specifikt boende/sjukhus/registrerande enhet och/eller enhetstyp och kommun där boendet/sjukhuset ligger. Markera de enheter medarbetaren ska ha behörighet till och klicka på *Lägg till behörighet*.

När medarbetarens behörigheter är tillagda ser det ut som enligt bilden nedan. De enheter som medarbetaren nu har behörighet till listas under informationen om HSA-id.

Medarbetare

Personnummer

19621212-1212

Sök

Eva Andersson

Eva Andersson

Visa mer

Senast hämtat 2018-02-08

Informationen har hämtats från den nationella HSA katalogen. Behöver uppgifterna ändras vänligen kontakta din lokala HSA administratör.

📞

E-post samt telefonnummer är obligatoriskt för Regionkoordinator

Befintliga behörigheter

Ta bort nedanstående behörigheter

Enhetsnamn	Behörighet
Senior alert, Vän 1	Lokalkoordinator ✖
Senior alert, Vän 2	Lokalkoordinator ✖

Stäng

Regionkoordinator

Om regionkoordinatorn ska ha behörighet till hela vårdgivaren (kommunen eller region) markerar du vårdgivaren, i exemplet nedan *Jönköpings kommun*. Alla verksamheter under vårdgivaren markeras i listan. En regionkoordinator får alltid behörighet till närmaste nivå ovanför de registrerande enheterna. Om behörigheten inte ska gälla för hela vårdgivaren markerar du de boenden, avdelningar, enheter med mera som behörigheten ska gälla för.

Klicka sedan på *Lägg till behörighet*.

Medarbetare
Personnummer
19750505-5555

Eva Andersson
 Eva Andersson Visa mer
Senast hämtat 2017-02-20
Informationen har hämtats från den nationella HSA katalogen. Behöver uppgifterna ändras vänligen kontakta din lokala HSA administratör.
E-post samt telefonnummer är obligatoriskt för Regionkoordinator

Befintliga behörigheter
Det finns inga behörigheter knutna till den här personen för de enheter som du kan administrera behörigheter för.

Ny behörighet
Välj behörighet. Markera enheter medarbetaren ska ha behörighet till. Välj "Lägg till behörighet".
Behörighet 
Regionkoordinator

Markera de enheter som användaren ska ha behörighet att registrera på

Enhet	Enhetstyp	Kommun
☐ Jönköpings kommun	Kommun	Jönköping
☐ Jönköpings kommun, Jönköping Dansbanan	Boende	Jönköping
☐ Jönköpings kommun, Jönköping Fiolvägen	Boende	Jönköping
☐ Jönköpings kommun, Jönköping Liljekonvaljen	Boende	Jönköping
☐ Jönköpings kommun, Jönköping Handikappomsorgen	Boende	Jönköping
☐ Jönköpings kommun, Jönköping Solvillan	Hemsjukvård	Jönköping

Ta bort behörighet

Behörigheter kan tas bort på flera sätt. Det ena är att söka på personnumret via Administrera mera. I vyn enligt bilden nedan klickar du på *Ta bort nedanstående behörigheter* om medarbetaren ska sluta hos vårdgivaren. Enstaka behörigheter tas bort genom att klicka på krysset X.

Befintliga behörigheter
Ta bort nedanstående behörigheter

Enhetsnamn	Behörighet
Senior alert, Vår 1	Lokalkoordinator ✕
Senior alert, Vår 2	Lokalkoordinator ✕

Stäng

Det andra sättet är att ta bort medarbetare under ikonen . Klicka på ikonen och få upp en vy med en lista över behöriga på enheten. Ta bort behörigheter från enheten genom att klicka på krysset X. Ska medarbetarens behörigheter tas bort hos vårdgivaren klicka du på personens namn och väljer sedan *Ta bort nedanstående behörigheter*.

Medarbetare på enheten ✕

Alert Fia	Regionkoordinator ✕
Användare Kikki	Användare ✕
Lokalkoordinator Lena	Lokalkoordinator ✕
Regionkoordinator, Regina	Regionkoordinator ✕

Lägg till användare