



# Cambio MittVaccin Journal

Användarroller och behörigheter

© Cambio Holding AB

Samtliga rättigheter förbehållna. Detta dokument innehåller konfidentiell och/eller skyddad information tillhörande Cambio Holding AB och dess dotterbolag ("Cambio"), och får inte reproduceras, överföras, publiceras externt, t.ex. på webbsidor, eller på något annat sätt röjas i någon form eller på något sätt utan skriftligt medgivande från en behörig representant från Cambio.

# Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Om detta dokument</b>	<b>4</b>
1.1	Introduktion	4
1.2	Versionshistorik	4
1.3	Dokumentkonventioner	5
1.4	Termer	5
<b>2</b>	<b>Användarroller och grundläggande behörigheter</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Behörighetsmodell</b>	<b>10</b>
3.1	Inledning och syfte	10
3.2	Behörighetsstyrning med uppdrag	10
3.3	Rollen Vårdgivaradmin	10
3.4	Rollen Sjuksköterska/Läkare med adminfunktion	11
3.5	Rollen Vaccinatör/Sjuksköterska/Läkare	11
3.6	Rollen Vårdadministratör	12
3.7	Rollen Smittskydd	12
3.8	Rollen Läsbehörighet vårdpersonal	12
3.9	Rollen Användaradministratör ('Användaradmin')	12
3.10	Rollen Spärradministratör ('Spärradmin')	12
3.11	Rollen LoggVG	13
3.12	Rollen LoggVE	13
3.13	Frågor och svar	13

# 1 Om detta dokument

## 1.1 Introduktion

Detta dokument beskriver användarroller och grundläggande behörigheter för *Cambio MittVaccin Journal*. Se dokumentet *Cambio MittVaccin Journal - Introduktion & Användarmanual* för information och instruktioner för denna tjänst. Dokumentet är avsett för slutanvändare med kunskap och erfarenhet av hälsovård och datorer.

Samtliga manualer och länkar till eLearning kan man nå från webbsidan <https://mittvaccin.se/dokumentation/>

## 1.2 Versionshistorik

Versionshistoriken visar ändringar i dokumentet över tid.

Version	Datum	Beskrivning
1.0 – 11.0	2021 - 2023	För tidigare publicerade versioner se respektive dokumentversion för detaljer. Dokumentet är giltigt till och med systemrelease 2022-09-15.
12.0	2024-04-10	Reviderat inför systemrelease 2024-04-23, version <i>MVJ 2024-2.0</i> : inga uppdateringar
13.0	2024-09-23	Reviderat inför systemrelease 2024-10-07, version <i>MVJ 2024-3.0</i> : Ingen ny funktionalitet. 2. Tabellen rad " Skapa vaccinationsplan" heter nu " Skapa mall för vaccinationsplan" + korrigerig
14.0	2025-02-27	Reviderat inför systemrelease 2025-03-13, version <i>MVJ 2025-1.0</i> : inga uppdateringar
15.0	2025-06-02	Reviderat inför systemrelease 2025-06-09, version <i>MVJ 2025-2.0</i> : 2 Användarroller och grundläggande behörigheter (Förbereda ordination)
16.0	2025-09-22	Reviderat inför systemrelease 2025-09-29, version <i>MVJ 2025-3.0</i> : Rollen Vaccinatör
17.0	2026-06-02	Reviderat inför systemrelease 2026-06-09, version <i>MVJ 2026-1.0</i>

## 1.3 Dokumentkonventioner

### 1.3.1 Typografiska



Följande typografiska konventioner används i detta dokument:

- Fetstil indikerar termer i gränssnittet, t.ex. menyalternativ, fönsternamn, knappar, kryssrutor och fält. Exempel: Klicka på knappen **Avbryt** eller öppna fönstret **Patientöversikt**.
- Kursiv stil indikerar modulnamn, filnamn, sökvägar till kataloger och webblänkar. Exempel: *COSMIC Messenger*, *Properties.txt* eller *https://customer.cambio.se*.
- Enkla citattecken ( ' ') indikerar valbara alternativ i listrutor. Exempel: Välj alternativet 'Blå' i listrutan **Färg**.
- Vinkelparenteser (<...>) indikerar ersättningsbar information i texten som värden, namn, typer och sökvägar. Exempel: *COSMIC* <...> där <...> ersätts med namnet *Link* till *COSMIC Link*.
- Typsnittet Courier New indikerar systemkommandon, kodexempel och utskrifter. Exempel: `SET USERID=<user id>`.

### 1.3.2 Ikoner

Ikoner används för att uppmärksamma läsare på olika typer av information som gäller för en specifik uppgift eller område.

Följande ikoner används för detta:

-  Viktig information för ökad förståelse och korrekt användning.
-  Tips

## 1.4 Termer

Tabellen beskriver termer, akronymer och förkortningar som används i detta dokument.

Term	Beskrivning
Kunder	Används för 'patienter' då vaccinering är en förebyggande insats.
MVJ	MittVaccin Journal
VE	Vårdenhet
VG	Vårdgivare

## 2 Användarroller och grundläggande behörigheter

	Läsbe- hörighet vårdper- sonal	Vård- admini- stratör	Vac- cin atö- r	Sju- ksk öte- rsk a	Sjuksköt- erska med ordina- tionsrät- t	Sjuksköt- erska med admin- funktion	Läkare	Läkare med admin- funktio- n	Endast boknin- g	Använd- arad- min	Spärr- ad- min	Vårdgi- varad- min	Smitt- skyd- d <sup>1</sup>	Logg VG	Logg VE
Hantera personal på VG-nivå. Redigera uppgifter om personal, tilldela uppdrag på alla VGs mottagningar										X		X			
Hantera personal på Enhetsnivå - redigera uppgifter om personal, tilldela uppdrag på egen mottagning						X		X							
Visa logg														X	X
Växla uppdrag	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Boka patient: ny/ändra/avboka tid, Sök/visa bokning, ankomstreg.		X	X	X	X	X	X	X	X						

<sup>1</sup> Notera att det för rollen Smittskydds användning av vyerna för vaccinationsplaner och hälsodeklarationer, är en fråga för VG att med lokal anvisning ange vad personer inloggade med denna roll får/inte får göra i MVJ på dessa två vyer.

	Läsbe- hörighet vårdper- sonal	Vård- admini- stratör	Vac- cin atö- r	Sju- ksk öte- rsk a	Sjuksköt- erska med ordina- tionsrät- t	Sjuksköt- erska med admin- funktion	Läkare	Läkare med admin- funktio- n	Endast boknin- g	Använd- arad- min	Spärr- ad- min	Vårdgi- varad- min	Smitt- skyd- d <sup>1</sup>	Logg VG	Logg VE
Administrera bokningsmodulen under Inställningar - Bokningar (öppna/stänga tidböcker, sätta tidsintervall för bokat besök mm)						X		X	X						
Se patientuppgifter	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X			X	X
Ordinera vaccin					X		X	X							
Förbereda ordination		X	X	X	X	X									
Signera vaccinationer					X egna		X	X							
Journalföra vaccinationer och skriva anteckningar		X	X	X	X	X	X	X							
Se journaluppgifter	X	X	X	X	X	X	X	X							
Hantera administration av spärrar och förseglingar											X				
Fylla i och spara Hälsodeklaration åt patient		X	X	X	X	X	X	X							
Skriva ut journal/hälsodeklaration/historik	X	X	X	X	X	X	X	X							

	Läsbe- hörighet vårdper- sonal	Vård- admini- stratör	Vac- cin atö- r	Sju- ksk öte- rsk a	Sjuksköt- erska med ordina- tionsrät- t	Sjuksköt- erska med admin- funktion	Läkare	Läkare med admin- funktio- n	Endast boknin- g	Använd- arad- min	Spärr- ad- min	Vårdgi- varad- min	Smitt- skyd- d <sup>1</sup>	Logg VG	Logg VE
Lägga till/justera batcher och vaccinsaldo på vårdenhet		X	X	X	X	X	X	X							
Skapa mall för vaccinationsplan					X	X	X	X					X		
Ordinera vaccinationsplan					X		X	X							
Skapa och underhålla mallar						X		X							
Skapa hälsodeklarationer och koppla till syfte för besök												X			
Koppla hälsodeklarationsdefini- tion till en besökskategori						X		X	X						
Administration av vårdgivarens hälsodeklarationsdefini- tioner												X	X		
Dölja hälsodeklarationsdefiniti- oner från att visas för en viss VE												X	X		

	Läsbe- hörighet vårdper- sonal	Vård- admini- stratör	Vac- cin- atö- r	Sju- ksk- öte- rsk- a	Sjuksköt- erska med ordina- tionsrät- t	Sjuksköt- erska med admin- funktion	Läkare	Läkare med admin- funktio- n	Endast boknin- g	Använd- arad- min	Spärr- ad- min	Vårdgi- varad- min	Smitt- skydd <sup>1</sup>	Logg VG	Logg VE
Se moduler på VG-nivå												X			
Se och ladda ner online- rapporter för smittskydd													X		
Se och ladda ner online- rapporter för loggåtkomst														X	X

## 3 Behörighetsmodell

### 3.1 Inledning och syfte

Behörighetsmodellen bygger huvudsakligen på två saker:

1. Behörighet styrs genom uppdrag på mottagningar.
2. Rollen 'Vårdgivaradmin' gör det möjligt att konfigurera *Cambio MittVaccin Journal* för alla mottagningar som tillhör en vårdgivare.

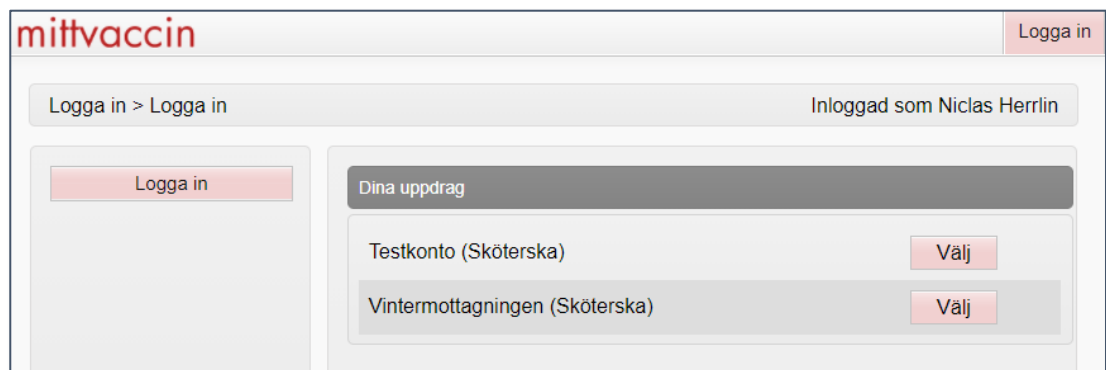
När ny personal läggs till behöver uppdrag tilldelas personalen på de mottagningar de ska ha tillgång till.

Syftet är att:

- fler administrativa uppgifter ska kunna skötas lokalt av vårdgivaren, t.ex. vårdgivarens och mottagningens kontaktuppgifter.
- behörigheter till mottagningar ska tilldelas explicit, genom uppdrag, så att det är en aktiv handling att tilldela personal en behörighet.
- personal tillhör en vårdgivare och att dess personuppgifter tydligt tillhör vårdgivaren.

### 3.2 Behörighetsstyrning med uppdrag

Genom att tilldela uppdrag får man behörighet att logga in på olika mottagningar med olika roller. Alla användare måste ha minst ett uppdrag för att kunna logga in. Uppdrag måste explicit tilldelas till personal på mottagningar, så att ingen får tillgång till mer än vad den behöver för att utföra sitt arbete.

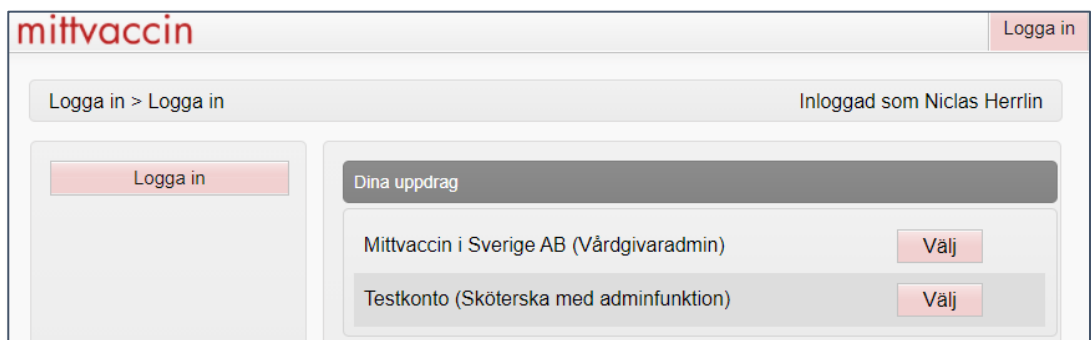


### 3.3 Rollen Vårdgivaradmin

Rollen 'Vårdgivaradmin' ger inte tillgång till någon patientinformation och kan därför tilldelas helt administrativ personal. Denna roll krävs för att kunna lägga till ny personal hos en vårdgivare. Tillagd personal blir sedan tillgänglig på mottagningsnivå och kan även där tilldelas uppdrag.

Vårdgivaradministratörer kan även:

- Hantera VGs vaccinutbud, omfördela på mottagningar, ange tillgängliga på nya mottagningar.
- Skapa personal inom vårdgivaren, ge uppdrag inom vårdgivarens enheter.
- Visa vårdgivare och redigera.
- Visa, skapa och uppdatera mottagningar.
- Skapa, uppdatera och ta bort uppdragstagare.



### 3.4 Rollen Sjuksköterska/Läkare med adminfunktion

Med den här rollen på mottagningen kan man uppdatera personal och dela ut uppdrag, men man kan inte registrera ny personal hos vårdgivaren då detta kräver behörigheten 'Vårdgivaradmin'.

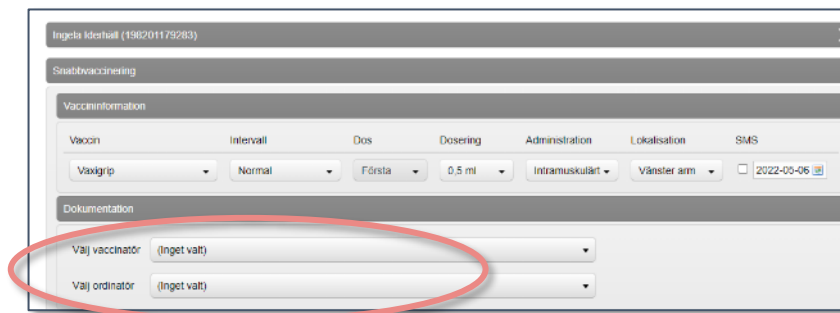
Rollerna har även behörighet att konfigurera själva bokningsmodulen under fliken **Inställningar** menyn **Bokningar** dvs sätta ramarna för enhetens tidböcker. Man kan även administrera bokningar under fliken **Bokningar** (boka in patient, avboka och ändra tid) samt öppna upp tider och stänga tider inom ramarna för vad adminpersonal har angivit under **Inställningar - Bokningar**.

### 3.5 Rollen Vaccinatör/Sjuksköterska/Läkare

Det är möjligt att ha tillgång till flera mottagningar genom att ha uppdrag på respektive mottagning. Man kan då välja vilket uppdrag man ska använda när man loggar in. Dessa roller kan administrera bokningar under fliken **Bokningar** (boka in patient, avboka och ändra tid) samt öppna upp tider och stänga tider inom ramarna för vad adminpersonal har angivit under fliken **Inställningar** menyn **Bokningar**.

## 3.6 Rollen Vårdadministratör

Denna roll är en kopia av rollen 'Sjuksköterska' med skillnaden att person som är inloggad med rollen 'Vårdadministratör' alltid måste ange vaccinatör och ordinator från en lista för att kunna slutföra en vaccination. Rollens huvudsakliga syfte är journalföring åt en annan person (vaccinatör). I både det "vanliga" vaccinationsflödet och snabbvaccinationsflödet finns en listruta för att välja vaccinatör och ordinator från mottagningens personal med rätt behörighet. Exempel från Snabbvaccinering.



## 3.7 Rollen Smittskydd

Rollen 'Smittskydd' erbjuds för att ge smittskyddspersonal åtkomst till flera online-rapporter med statistik, t. ex. vaccin användning, aggregerad och anonyma kliniska data, vissa masterdata samt inställningarna för vaccinationsplan och hälsodeklaration i *Cambio MittVaccin Journal*.

## 3.8 Rollen Läsbehörighet vårdpersonal

Denna roll är en kopia av rollen 'Sjuksköterska' med skillnaden att alla flikar och funktioner som möjliggör att skapa, redigera, radera och signera information är dolda. Rollen ger åtkomst till att läsa journal för patienter inklusive generera utskrift. Även meny **Statistik** visas.

## 3.9 Rollen Användaradministratör ('Användaradmin')

Denna roll hanterar personal på VG-nivå och kan tilldela alla roller förutom rollen 'Vårdgivaradmin' som endast de med rollen 'Vårdgivaradmin' kan tilldela. Rollen har flikarna **Personal**, **VG Statistik** och **Inställningar**.

## 3.10 Rollen Spärradministratör ('Spärradmin')

Denna roll är på VG-nivå och hanterar administration av spärrar och förseglingar. Rollen har flikarna **Kunder**, **VG Statistik** och **Inställningar**.

### 3.11 Rollen LoggVG

Denna roll läser åtkomstloggar på vårdgivarnivå. Används för loggranskning, stickprov, kvalitetsuppföljning på vårdgivarnivå samt utlämning av logg till patient vid begäran.

### 3.12 Rollen LoggVE

Denna roll läser åtkomstloggar på vårdenhet/enhet. Används för loggranskning, stickprov och kvalitetsuppföljning på vårdenhetsnivå.

### 3.13 Frågor och svar

- **Hur lägger jag till ny personal?**

Endast användare med uppdrag 'Vårdgivaradmin' och 'Användaradmin' kan lägga till ny personal. På mottagningsnivå kan personal med adminfunktion uppdatera befintlig personal och hantera uppdrag. Endast rollen 'Vårdgivaradmin' kan tilldela rollen 'Vårdgivaradmin' till någon annan.

- **Hur hanterar jag uppdrag till personalen?**

Uppdrag kan tilldelas, ändras och tas bort både av 'Vårdgivaradmin' och 'Användaradmin' samt på mottagningsnivå av läkare och sköterskor med adminfunktion. Användare med uppdrag 'Vårdgivaradmin' och 'Användaradmin' kan tilldela uppdrag på alla mottagningar som tillhör vårdgivaren, medan adminfunktionerna på mottagningen endast kan hantera uppdrag på mottagningen som användaren är inloggad på.

**Vilka roller väljer man om en sjuksköterska både ska kunna sköta admin på VE samt ha ordinationsrätt?**

Man tilldelar personen två uppdrag på samma vårdenhet: 'Sjuksköterska med adminfunktion' och 'Sjuksköterska med ordinationsrätt'.

- **Hur växlar jag uppdrag eller mottagning?**

Man kan byta uppdrag eller mottagning när man är inloggad genom att använda fliken **Inställningar** och välja **Växla uppdrag** alternativt hovra med muspekaren över sitt namn varpå man också kan välja **Växla uppdrag**.