

## Rutiner för behörighetskontroll i SwedAD

- Det ska finnas rutiner som säkerställer att behörigheter begränsas till vad som behövs för en god och säker vård.
- Varje användare ska tilldelas en individuell behörighet.
- Beslut om tilldelning av behörighet ska föregås av en behovs- och riskanalys.
- Det ska finnas rutiner för tilldelning, förändring, borttagning och regelbunden uppföljning av behörigheterna.

### A. Lokalt

1. En till två kontaktperson(er)/ administratör(er) utses på varje deltagande klinik. De ansvarar för att ge/ta bort behörighet till berörd personal på kliniken.  
Verksamhetschefen är ansvarig för sina användare lokalt vid sin respektive vårdenhet.
2. Två typer av behörighet ska finnas
  - a. Läs- och skrivbehörighet
  - b. Administratörsbehörighet  
Systemleverantören Carmona har skapat en behörighetsmatris som administreras av klinikens administratör. Där anges vilken roll man har.
3. Kontaktpersonerna ansvarar också för förändring, borttagning och regelbunden uppföljning av behörigheterna.  
Information om vad det innebär att ha tillgång till **SwedAD**
4. Rättigheter och skyldigheter, ges vid tilldelning av behörighet.

### B. Centralt

1. Två former av behörighet finns:

Typ av behörighet	Behörighet tilldelas av	Kommentar
Sverigebehörighet	Registerhållaren	Endast ett fåtal koordinatörer
Klinikbehörighet	Verksamhetschef lokalt	

2. Centralt ansvar för förändring, borttagning och regelbunden uppföljning av behörigheterna ligger på centrala registerkansliet.