

Manual d'administrador d'usuaris – Atenció Primària

Sistema de notificació d'incidents de seguretat dels pacients de Catalunya

Versió SNISP Cat 1.8 | Abril de 2022

SNiSP Cat

Sistema de Notificació d'Incidents
de Seguretat dels Pacients
de Catalunya

Alguns drets reservats:

© 2022, Generalitat de Catalunya. Departament de Salut



Els continguts d'aquesta obra estan subjectes a una llicència de Reconeixement-No comercial-Sense obres derivades 4.0 Internacional.

La llicència es pot consultar a la pàgina web de Creative Commons.

Edita:

Direcció General d'Ordenació i Regulació Sanitària
Subdirecció general d'Ordenació i Qualitat Sanitàries i Farmacèutiques
Servei de Promoció de la Qualitat i la Bioètica

2a. edició:

Barcelona, abril de 2022

Assessorament lingüístic:

Servei de Planificació Lingüística del Departament de Salut

URL: <https://seguretatdelspacients.gencat.cat/ca/inici/>

Disseny de plantilla accessible 1.05:
Oficina de Comunicació. Identitat Corporativa

Control de canvis

Versió revisada	Descripció de la modificació	Data de la revisió o de la modificació	Nova versió
1.3	Pàg. 7: Alerta per desar els canvis (fig. 7)	Abril 2022	1.8
1.3	Pàg. 9: Pestanya per assignar per tipus d'incident (fig. 10)	Abril 2022	1.8
1.3	Pàg. 10: Pestanya per assignar per risc (fig. 11)	Abril 2022	1.8
1.3	Pàg. 11: Llistat Gestió d'usuaris actius (fig. 13)	Abril 2022	1.8
1.3	Pàg. 13: Opció per mostrar usuaris inactius (fig. 18)	Abril 2022	1.8

Sumari

1	Funcions de l'administrador d'usuaris	4
2	El menú lateral de l'administrador d'usuaris.....	4
3	Com crear un usuari	5
4	Baixa d'un usuari	11
5	Gestió de contrasenyes	14
6	Cerca avançada	16
7	Historial d'accessos	17

1 Funcions de l'administrador d'usuaris

- Gestionar els perfils d'usuaris del seu entorn
- Crear i eliminar comptes d'usuari
- Gestionar les contrasenyes

2 El menú lateral de l'administrador d'usuaris

El menú lateral de l'administrador d'usuaris té quatre apartats:

- Gestió d'usuaris
- Crea un usuari
- Cerca avançada
- Historial d'accessos

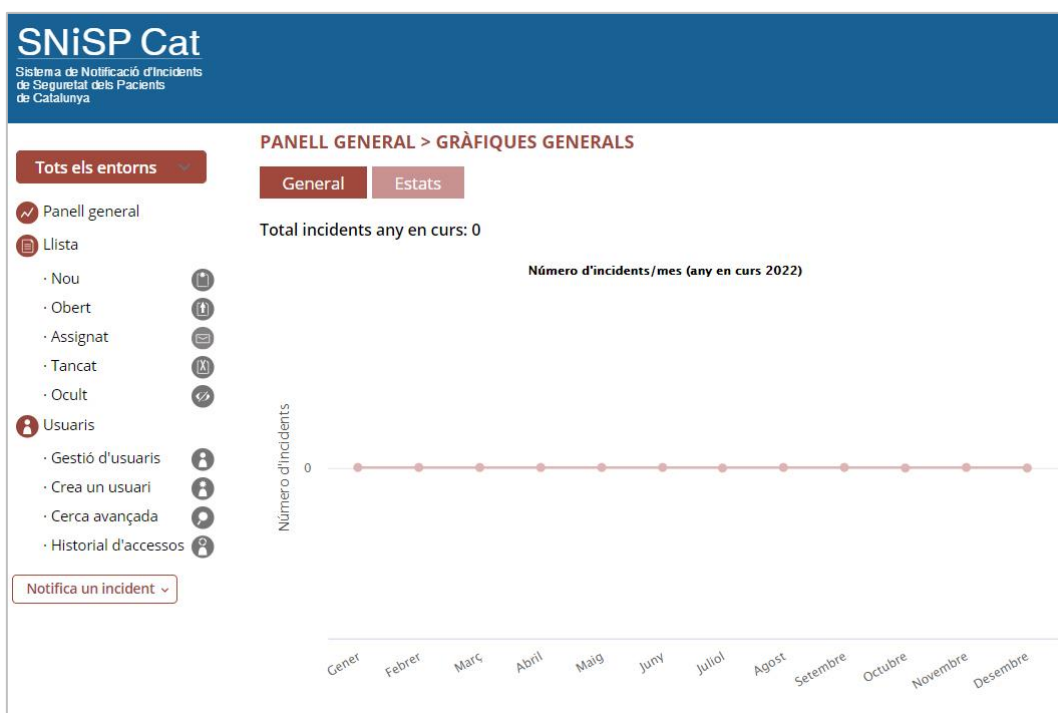


Figura 1. Captura de pantalla de la pàgina inicial de l'SNiSP Cat en què apareix el menú lateral de l'administrador d'usuaris

Les accions de cadascun d'aquests apartats s'expliquen a continuació.

3 Com crear un usuari

Per crear un nou usuari, accediu a l'apartat Crea un usuari del menú lateral, tal com mostra la figura 2.

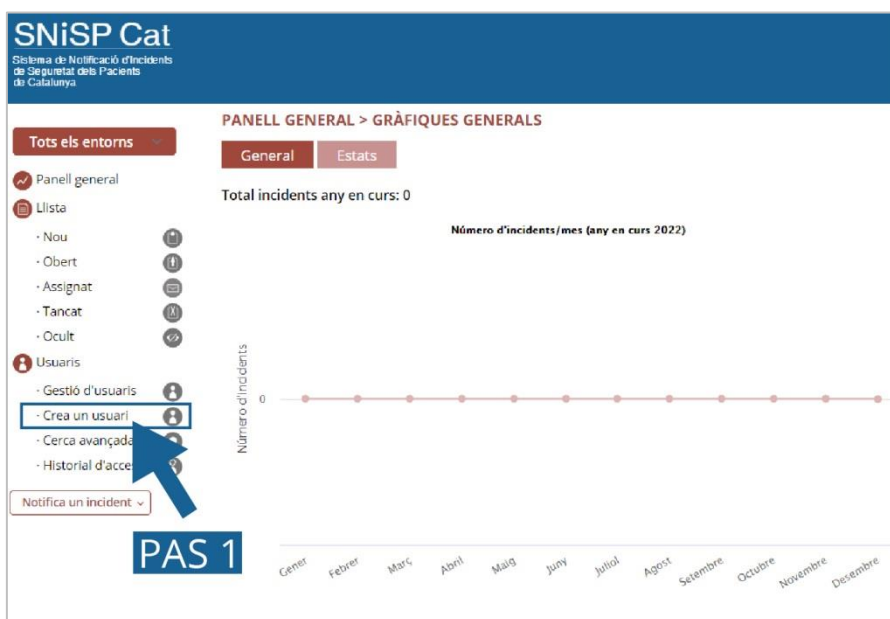


Figura 2. Captura de pantalla del primer pas per crear un nou usuari.

Després de prémer l'apartat Crea un usuari, s'obre una nova pantalla. En aquesta pantalla, empleueu els camps Nom, Cognoms, Correu electrònic, Entorn (àmbit hospitalari o d'atenció primària) amb les dades de l'usuari, i en el desplegable Estat del compte escolliu l'opció Actiu (marcada per defecte). El DNI de l'usuari és opcional.

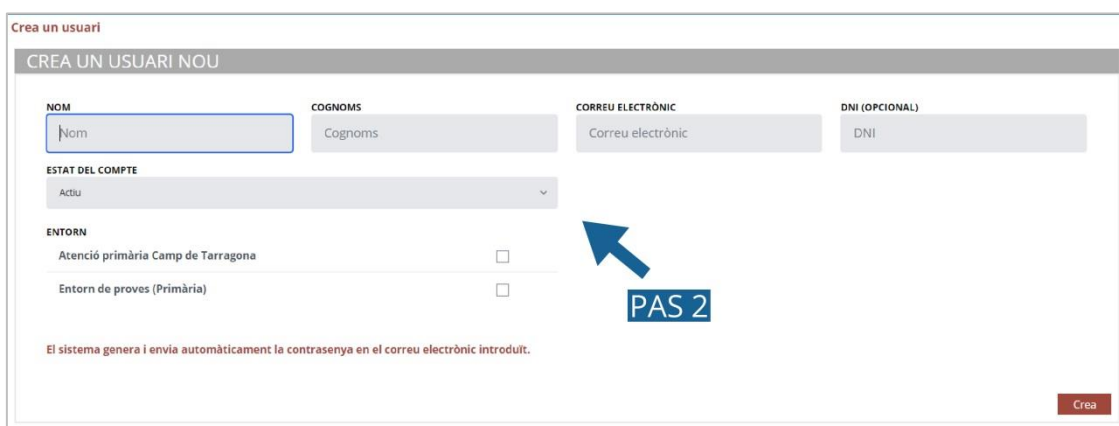


Figura 3. Captura de pantalla del segon pas per crear un nou usuari.

Per desar els canvis correctament, cliqueu al botó Crea.

La imatge mostra una interfície web per crear un nou usuari. El títol és "CREA UN USUARI NOU". Hi ha quatre camps d'entrada: "NOM" (amb el text "Nom"), "COGNOMS" (amb el text "Cognoms"), "CORREU ELECTRÒNIC" (amb el text "Correu electrònic") i "DNI (OPCIONAL)" (amb el text "DNI"). A sota hi ha un menú desplegable "ESTAT DEL COMPTA" amb "Actiu" seleccionat. També hi ha dos botons de selecció: "Atenció primària Camp de Tarragona" i "Entorn de proves (Primària)". A la part inferior dreta, un botó vermell "Crea" està destacat amb una fletxa blava i el text "PAS 3". A sota dels camps, hi ha un text informatiu: "El sistema genera i envia automàticament la contrasenya en el correu electrònic introduït."

Figura 4. Captura de pantalla del tercer pas per crear un nou usuari

Una vegada fet el pas 3, el nou usuari rep un correu electrònic amb la contrasenya per accedir al Sistema de notifikacions d'incidents de seguretat dels pacients de Catalunya, que es genera i s'envia automàticament.

La imatge mostra una interfície web per editar un usuari. El títol és "EDITA UN USUARI". Hi ha una barra de navegació amb pestanyes: "General", "Entorns", "Rols", "Centres/Serveis", "Tipus d'incident" i "Risc". El títol de la secció és "ACTUALITZA USUARI". Hi ha quatre camps d'entrada: "NOM" (amb el text "Elisabet"), "COGNOMS" (amb el text "Cognoms"), "CORREU ELECTRÒNIC" (amb el text "Correu electrònic") i "CANVIA CONTRASENYA" (amb el text "Contrasenya nova"). A sota hi ha un menú desplegable "ESTAT DEL COMPTA" amb "Actiu" seleccionat. A la part inferior dreta, un botó vermell "Desa canvis" està destacat amb una fletxa blava i el text "PAS 4". A sota dels camps, hi ha un text informatiu: "En cas que l'usuari demani restabliment de contrasenya, aquesta ha de tenir un mínim de 8 caràcters i incloure almenys una lletra en majúscula, una altre en minúscula, un número i un símbol". També hi ha un missatge verd "Éxit" que indica: "Usuari creat correctament. A continuació podràs assignar-lo a entorns, centres o a rols."

Figura 5. Captura de pantalla del quart pas per crear un nou usuari

Tot seguit es carrega de forma automàtica la pàgina Edita un usuari. En aquesta pantalla, els camps Nom, Cognoms, Correu electrònic i DNI de l'usuari surten emplenats per defecte amb les dades que s'han introduït en el pas anterior.

El pas 4 ens permet modificar les dades en cas que sigui necessari; però si són totes correctes cliqueu al botó Desa els canvis.

En aquest punt, ja s'ha donat d'alta l'usuari, però s'han d'emplenar les pestanyes que apareixen: Entorns, Rols, Centres/Serveis, Tipus d'incident i Risc (figura 5), perquè pugui desenvolupar les funcions correctament.

Al pas 5 la pestanya **Entorns** permet modificar l'entorn de l'usuari, és a dir, l'àmbit en què treballa l'usuari: atenció primària o hospitalària.



Figura 6. Captura de pantalla de la pestanya Entorns, el cinquè pas per crear un nou usuari

Cada vegada que es faci una modificació, en qualsevol de les pestanyes de l'edició d'usuaris, s'han de desar els canvis fent un clic en el botó vermell "Desa canvis".

Si això no es fa i s'intenta canviar de pestanya directament, el programa detecta l'error i apareix una alerta per desar els canvis.

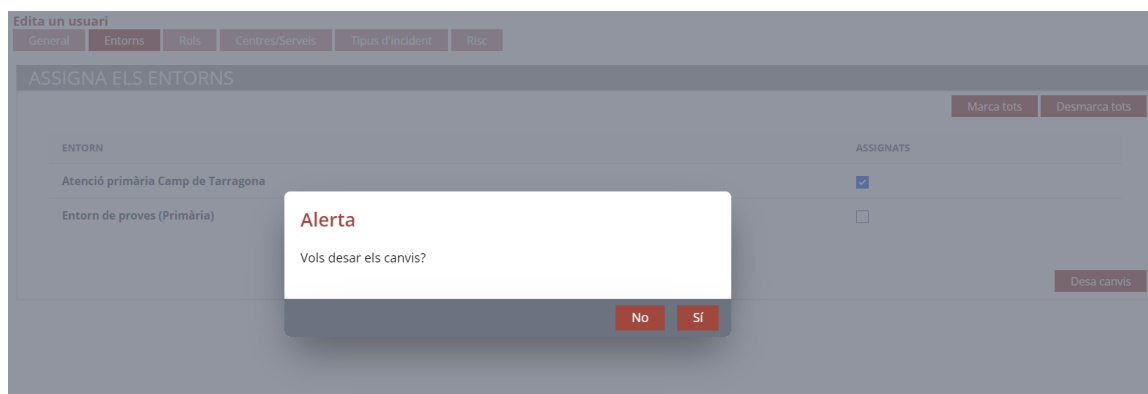


Figura 7. Captura de pantalla de l'alerta que apareix per desar els canvis

Al pas 6 la pestanya **Rols** permet assignar a l'usuari el rol o rols que li corresponguin.

Recordeu que, sempre que hàgiu de modificar el rol d'un usuari, ho heu de fer des d'aquesta mateixa pestanya.



Figura 8. Captura de pantalla de la pestanya Rols, el sisè pas per crear un nou usuari

Els rols que es poden assignar a un usuari són:

- Administrador d'usuaris: gestiona les altes i baixes dels usuaris al sistema.
- Gestor del centre/servei: revisa les notificacions amb privilegis de lectura i escriptura dels incidents del centre o servei que tingui assignats.
- Visualitzador del centre/servei: revisa les notificacions un cop anonimitzades amb privilegis de lectura dels incidents del centre que tingui assignat i les accions de millora relacionades.
- Gestor del consorci/territorial: té les mateixes funcionalitats que un gestor de centre, amb la diferència que rep les notificacions de l'entorn o entorns que tingui assignats, ja sigui de l'àmbit de l'atenció primària o hospitalària.

Cal tenir en compte que un mateix usuari pot tenir assignats més d'un rol.

En cas que a l'usuari se li assigni els rols **Gestor del centre** o **Visualitzador del centre** apareix la nova pestanya Centres/Serveis.

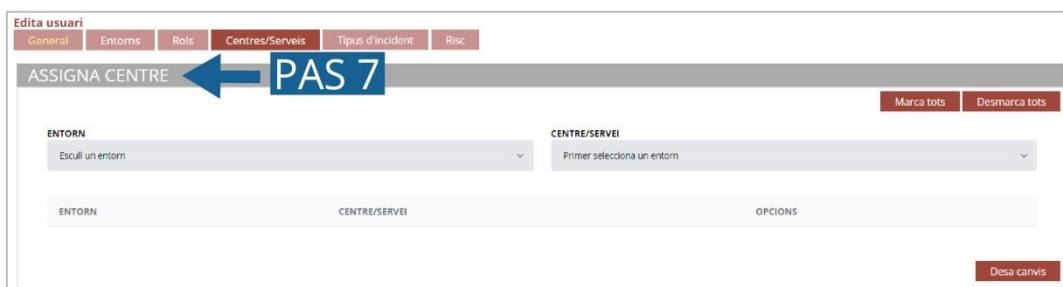


Figura 9. Captura de pantalla de la pestanya Centres/serveis, el setè pas per crear un nou usuari

Aquest pas 7 permet assignar a l'usuari el centre o servei del qual ha de rebre les notificacions, si no es fa aquest pas, l'usuari no rebrà ni visualitzarà cap notificació.

El botó **Marca tots** selecciona de manera automàtica tots els Centres/Serveis de l'entorn al qual pertany un usuari.

En el cas que seleccioneu **Desmarca tots**, seleccioneu el centre o servei que es vulgui assignar, ja que si no assigneu cap centre o servei l'usuari no rebrà cap notificació.

El Pas 8 permet assignar les notificacions que ha de rebre l'usuari en funció del **tipus d'incident**.



Figura 10. Captura de pantalla de la pestanya Tipus d'incident, el vuitè pas per crear un nou usuari

Per finalitzar, la pestanya del Risc, permet assignar les notificacions que ha de rebre el gestor segons el grau de risc.

Aquest PAS 9, és l'últim pas per crear un nou usuari.

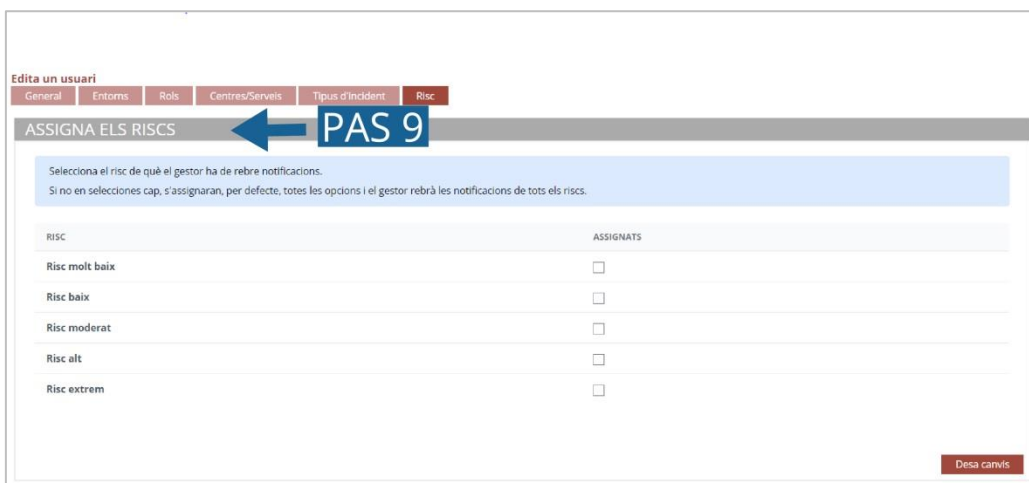


Figura 11. Captura de pantalla de la pestanya Risc, el novè pas per crear un nou usuari

Recordeu que, una vegada es doni d'alta un usuari al sistema, aquest rebrà un correu automàtic amb les seves dades d'accés al SNI SP Cat.

4 Baixa d'un usuari

Per donar de baixa un usuari, el primer pas és anar a l'apartat **Gestió d'usuaris** del menú lateral.

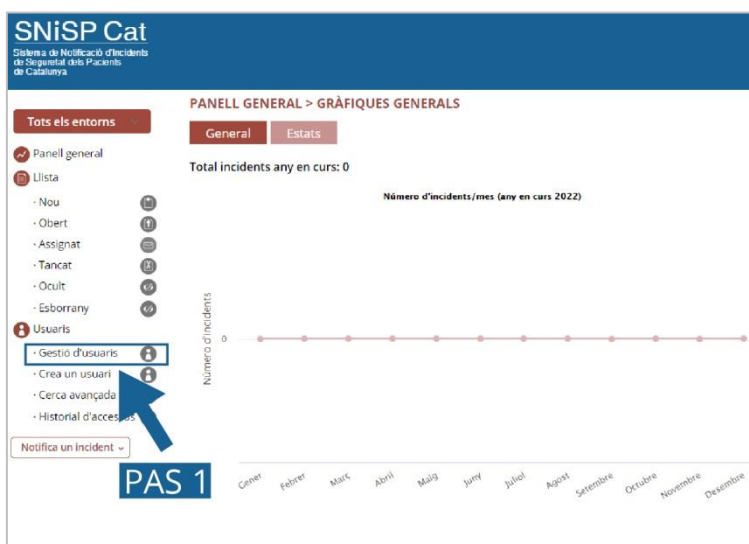


Figura 12. Captura de pantalla del menú lateral de l'administrador d'usuaris a la pàgina inicial de l'SNiSP Cat

S'obrirà una nova pantalla amb la llista de tots els **usuaris actius** que pertanyen a l'entorn de l'administrador d'usuaris.

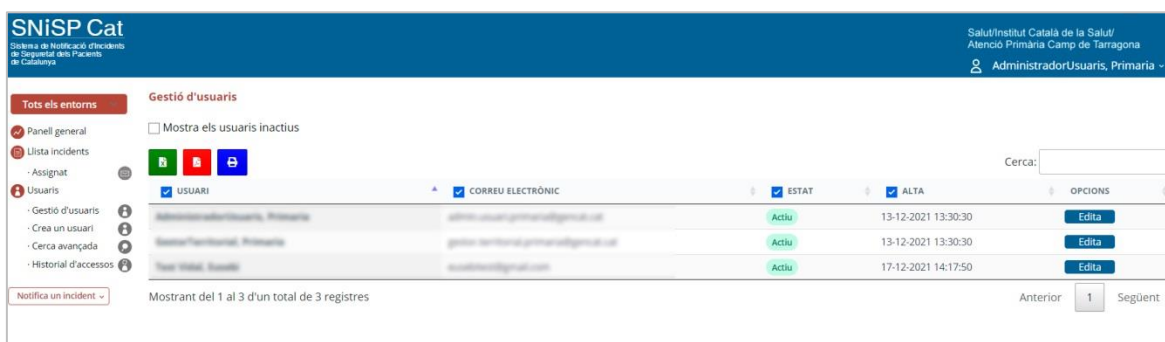


Figura 13. Captura de pantalla de la pàgina Gestió d'usuaris

El segon pas és cercar l'usuari que es vol donar de baixa. Aquesta acció la podeu fer a través de la llista o bé amb la cerca ràpida introduint el nom o cognoms.



Figura 14. Mostra del segon pas per cercar un usuari a la llista de la gestió d'usuaris

Quan aparegui a la llista l'usuari que s'ha de donar de baixa, premeu al botó **Edita** de l'usuari, tal com es mostra a la figura 15.

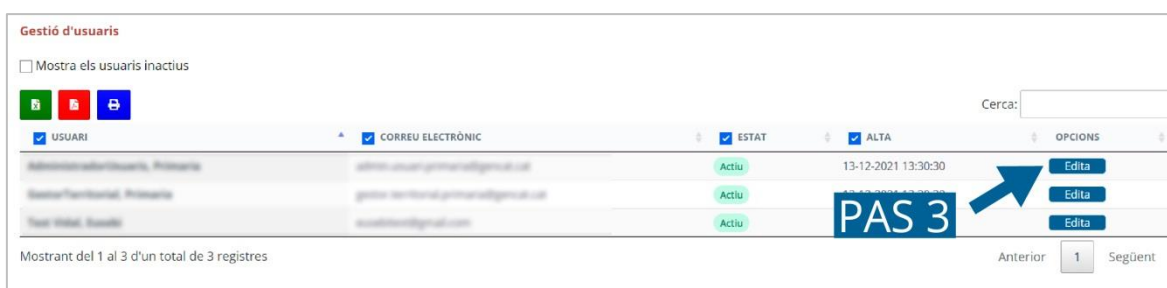


Figura 15. Captura de pantalla amb la tercera acció que cal fer per editar un usuari

Una vegada dins de la pantalla de l'usuari, seleccioneu en el desplegable Estat del compte – Inactiu, tal com mostra la figura 16.

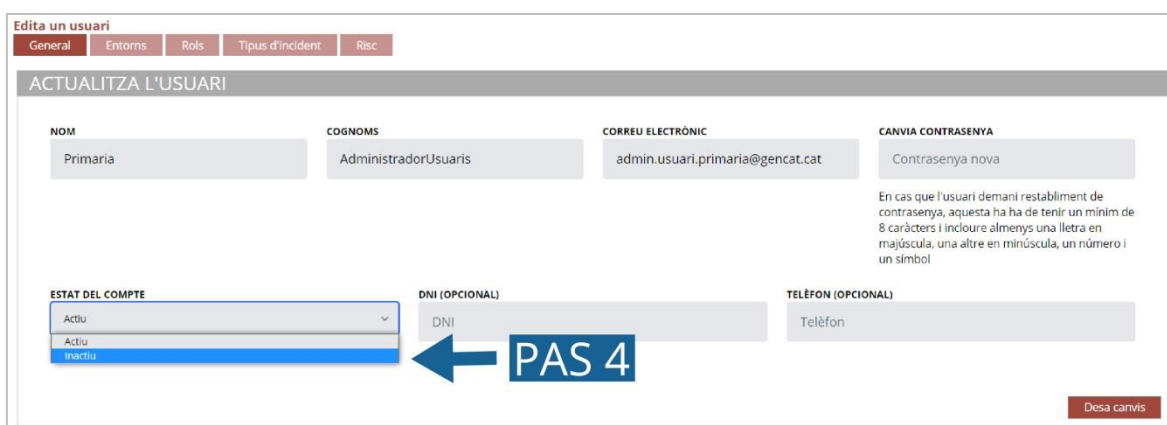


Figura 16. Captura de pantalla del quart pas per donar de baixa un usuari

Finalment, cliqueu al botó **Desa els canvis**.

En tornar a la pantalla Gestió d'usuaris, veureu que l'usuari que hem donat de baixa ja no apareix al llistat de Gestió d'usuaris.

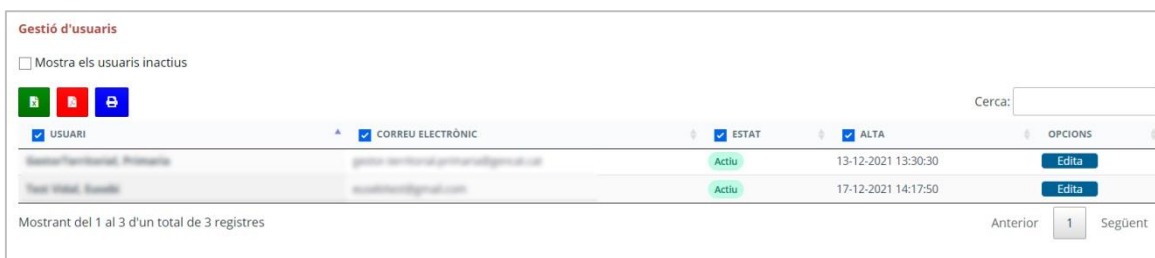


Figura 17. Captura de pantalla de la llista de gestió d'usuaris

Per cercar els usuaris inactius, s'ha de seleccionar l'opció **Mostra els usuaris inactius**, a sota del títol de la pàgina (pas 5).

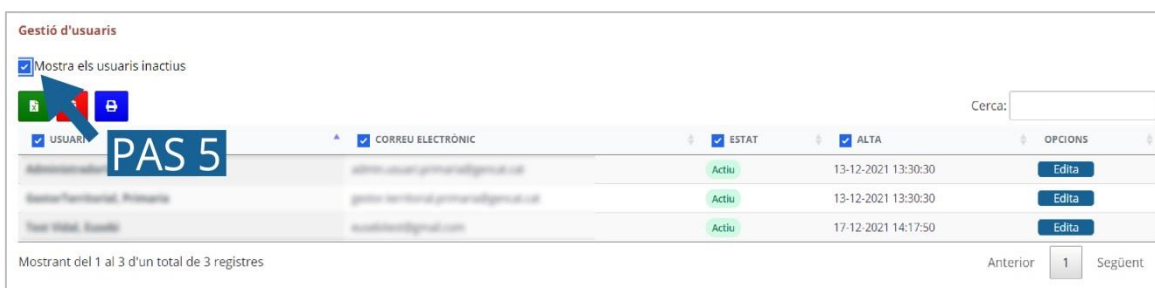


Figura 18. Captura de pantalla de la llista de gestió d'usuaris

Tot seguit s'obre el llistat amb els usuaris inactius. Si en un futur, s'ha de reactivar el compte d'un usuari, fent clic al botó blau **Edita**, s'accedeix a la pantalla d'edició de l'usuari per canviar l'estat del compte (figura 16).



Figura 19. Captura de pantalla amb la llista d'usuaris inactius

5 Gestió de contrasenyes

Com s'ha comentat més amunt, en donar d'alta un nou usuari el sistema genera de manera automàtica una contrasenya que s'envia directament a l'usuari per correu electrònic.

Tots els usuaris que estan en estat actiu en el sistema poden restablir la seva contrasenya des de l'apartat Heu oblidat la vostra contrasenya? de la pàgina d'inici de sessió.

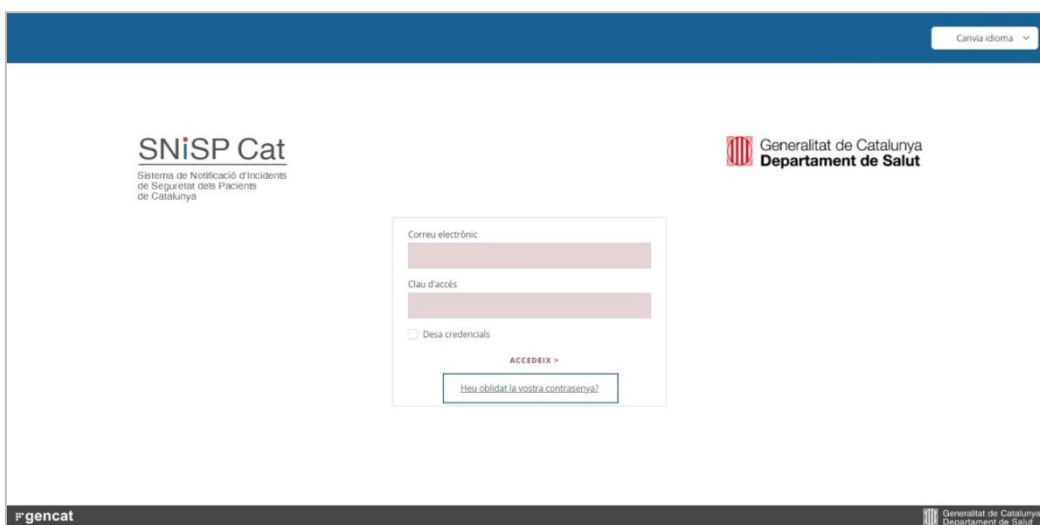


Figura 20. Captura de pantalla de la pàgina d'inici de sessió des d'on es pot demanar restablir la contrasenya

No obstant això, si l'usuari demana ajuda per restablir o canviar la contrasenya, l'administrador d'usuari ho pot fer des de l'apartat Gestió d'usuaris del menú lateral (pas 1).

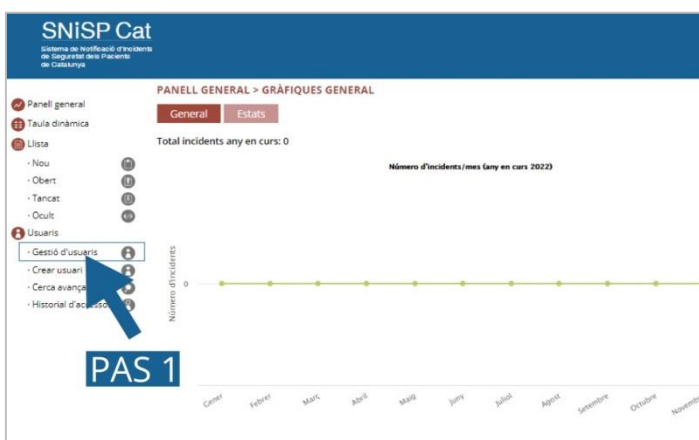


Figura 21. Captura de pantalla del menú lateral amb el primer pas per restablir la contrasenya d'un usuari

El segon pas és cercar l'usuari i prémer el botó **Editar**.

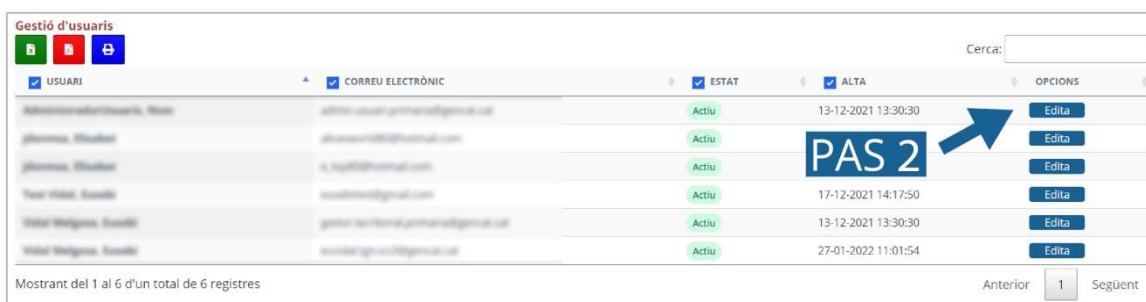


Figura 22. Captura de pantalla amb el segon pas que cal fer per restablir la contrasenya d'un usuari

A la pantalla Edita un usuari, introduïu la nova contrasenya al camp Canvia la contrasenya (pas 3).

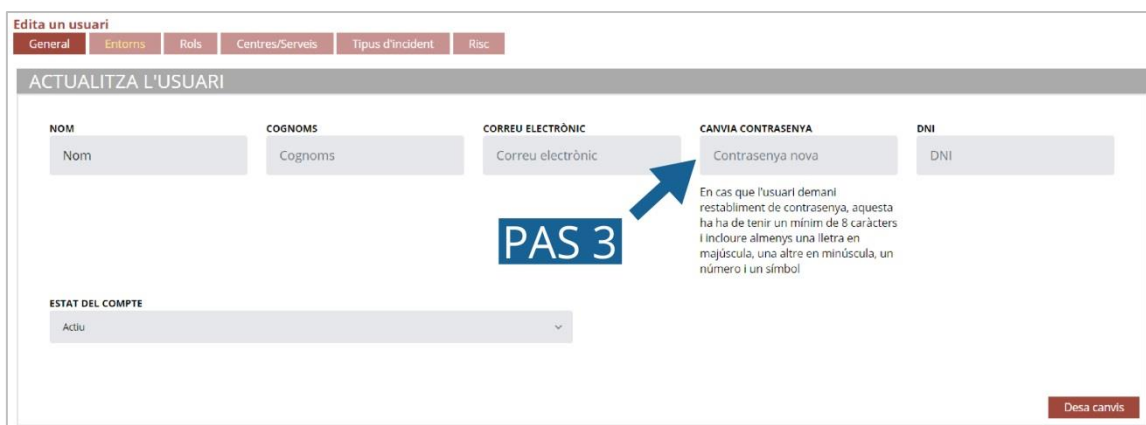


Figura 23. Captura de pantalla del tercer pas per restablir la contrasenya d'un usuari

Una vegada desats els canvis, l'usuari rebrà un correu electrònic amb la nova contrasenya.

6 Cerca avançada

L'apartat Cerca avançada del menú lateral ens permet localitzar usuaris.

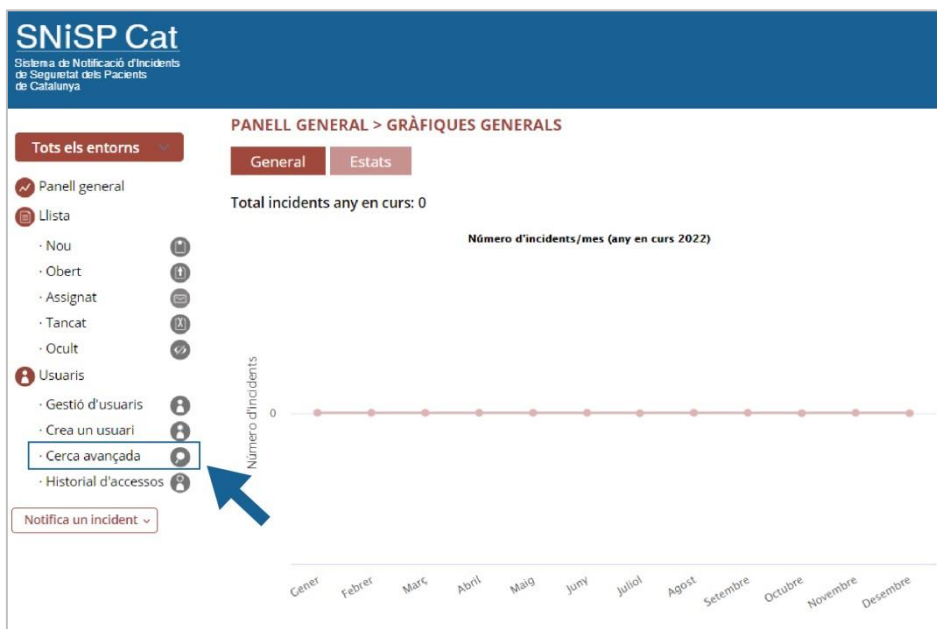


Figura 24. Captura de pantalla del menú lateral amb el primer pas per restablir la contrasenya d'un usuari

En aquest apartat, hi ha tres filtres de cerca:

- Entorn
- Centre/servei
- Rol

Cerca avançada

ENTORN: Selecciona un entorn

CENTRE/SERVEI: Primer selecciona un entorn

ROL: Selecciona un rol

TIPUS D'INCIDENT: Selecciona un tipus d'incident

RISC: Selecciona un risc

Cerca

USUARI CORREU ELECTRÒNIC ESTAT ÚLTIMA CONNEXIÓ OPCIONES

Figura 25. Captura de pantalla de filtres de la cerca avançada

7 Historial d'accessos

L'últim dels apartats del menú lateral de l'administrador d'usuaris és **Historial d'accessos**.

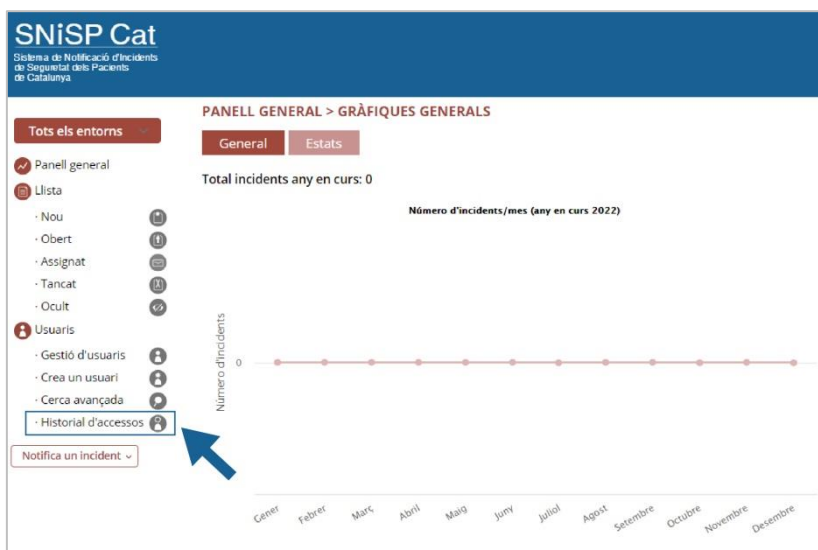


Figura 26. Captura de pantalla del menú lateral de l'SNiSP Cat

En aquest apartat es visualitzen les accions que ha fet cada usuari per dia i hora, com ara: l'inici de la sessió, el restabliment de la contrasenya, etc.

Traça usuaris

Cerca:

USUARI	ACCIÓ	DATA
admin@idgencat.cat	Restablir contrasenya	05-04-2022 10:52:56
genex@idgencat.cat	Iniciar sessió	05-04-2022 10:13:25
genex@idgencat.cat	Iniciar sessió	05-04-2022 08:56:37
genex@idgencat.cat	Iniciar sessió	05-04-2022 08:55:54
admin@idgencat.cat	Iniciar sessió	05-04-2022 08:51:18
genex@idgencat.cat	Iniciar sessió	04-04-2022 10:28:07
genex@idgencat.cat	Contrasenya errònia	04-04-2022 10:28:04
admin@idgencat.cat	Iniciar sessió	04-04-2022 09:31:13
genex@idgencat.cat	Iniciar sessió	01-04-2022 16:56:34
genex@idgencat.cat	Iniciar sessió	01-04-2022 16:45:20

Mostrant del 1 al 10 d'un total de 311 registres

Anterior 1 2 3 4 5 ... 32 Següent

Figura 27. Captura de pantalla de la llista d'usuaris i les accions que ha fet cadascun

Així mateix, hi ha la possibilitat d'imprimir la llista i exportar-la en format Excel i/o PDF i visualitzar en format gràfic l'evolució de les accions per mes.