

Lathund för behörighetsbeställning

Obstetrix

Ansökan om behörighet till Obstetrix

All behörighet beställs via blanketten för [Behörighetsbeställning](#).

Sök fram användaren genom att ange personnummer utan bindestreck och klicka på sök (förstoringsglaset). Ange arbetsplatsen, klicka Fortsätt.

1. Personuppgifter > 2. Behörigheter > 3. Granska / Beställ

Sök fram användare

Personnummer

19

Enligt formatet ÅÅÅÅMMDDNNNN

VGR-ID	Förnamn	Efternamn
kalkr2	Kalle	Krank
Ansvarsnummer	Titel	HSA-id
		SE2321000131-P000000246085
Fyll i arbetsplats		
Vårdcentral		
Ångra Fortsätt		

Nyupplägg/förändring

I blanketten finns tre valbara alternativ som fungerar olika beroende på förvaltning. Om inte Obstetrix kommer upp under Nyupplägg, gå tillbaka och välj Förändring.

Välj ett alternativ

Nyupplägg
Förändring
Avslut

Bocka i rutan för Obstetrix till vänster, för nya användare skapas behörighet till Obstetrix VGR (drift) samt läsbehörighet till Obstetrix Historik, användaren kommer att få två nya lösenord, ett till vardera system.

Välj en eller flera yrkesroller (det går att välja max 5 olika roller) – se separat lathund med förklaring på yrkesroller, välj sedan de avdelningar/barnmorskemottagningar där användaren ska arbeta, det går att välja max 5 enheter.

I fältet Förskrivarkod anges den kod som användaren har för att förskriva läkemedel via Obstetrix. I de fall där användaren ska anges som specialist, Ja, välj annars Nej – fältet är obligatoriskt.

☐ Obstetrix	Yrkesroll: (välj max 5 st) *	Förskrivarkod:
	☐ Administratör	
	☐ Arbetsterapeut	Specialist:
	☐ Arkivadministratör	
	☐ ...	
	Avdelningar NU (välj max 5 st) *	Avdelningar 2 NU: (välj max 5 st)
	☐ Antenatal avdelning	☐ Antenatal avdelning
	☐ Antenatal mottagning NÄL	☐ Antenatal mottagning NÄL
	☐ Aurora mottagning NÄL	☐ Aurora mottagning NÄL
	☐ ...	☐ ...

Avdelningarna/enheter visas i två kolumner, det är möjligt beställa totalt 10 enheter, i de fall fler enheter behövs får man komplettera med ytterligare en beställning.

Avdelningar NU (välj max 5 st) *

- ☐ Antenatal avdelning
- ☐ Antenatal mottagning NÄL
- ☐ Aurora mottagning NÄL

Avdelningar 2 NU: (välj max 5 st)

- ☐ Antenatal avdelning
- ☐ Antenatal mottagning NÄL
- ☐ Aurora mottagning NÄL
- ☐ Avdelning 25 Öst (Antenatal NÄL)

Anmälan av namnbyte

Anmälan om namnbyte för användare med personlig tidbok i Obstetrix tidbok ska göras via Obstetrix regionala hemsida:

[Namnändring för användare med personlig tidbok](#)

I fältet "Namnbyte" ange Ja, i fältet "Datum för namnbyte då sign/skriv/brev.korg ska vara tömda" ange det datum från när signeringar/ ska vara utförda och tömda med det tidigare namnet.

Namnbyte:

Datum för namnbyte då sign/skriv/bev.korg ska vara tömda:

Område M1 HHV: (välj max 5 st)

Ansökan om behörigheter utöver grundrollen

I listan utökade behörigheter utöver grundrollen kan man välja att ge en användare utökade behörigheter, välj en eller flera behörigheter (det går att välja max fem olika) som användaren har behov av – se separat dokument med förklaring på dessa utökade behörigheter. I rutan "Yrkesroll för utökade behörigheter" anges i vilken roll de nya utökade behörigheterna ska läggas till och rutan "Datum för utökade behörigheter" anges datum från när de utökade behörigheterna ska gälla.

Utökade behörigheter utöver grundrollen: (välj max 5 st)

- ☐ Anmäla födelse automatiskt
- ☐ Arkivsignera journal
- ☐ Får administrera elektroniska födelseanmälan

Datum för utökade behörigheter:

Yrkesroll för utökade behörigheter:

Avsluta

Välj alternativet Avslut:

Välj ett alternativ
Avslut

Markera rutan och skriv i fritextfältet de behörigheter som ska avslutas t ex:

- Utökade behörighet
- Yrkesroll
- Enhet (avdelning eller mottagning)

☒ Klicka här för avslut av behörigheter som inte finns i listan ovanför. Ange i fritext tydligt vilka behörigheter som ska avslutas, exempelvis Elvis, Melior, enskilda roller i system eller specifika AD-undergrupper. Vid AsynjaVisph skall signeringslistan vara utdelad. Använd inte frasen "Alla behörigheter".

Observera! Detta val kan endast användas för behörighet som inte finns i listan ovanför.

AD VGR, Outlook och Lync avslutas på sidan *Regionala system*.

Uppdrag (Pascal och NPÖ) avslutas på sidan *Uppdrag*.

Ovanstående anges inte i fritextfältet.

Avslutas med automatik vid valt datum.

Ange här vilka behörigheter som ska avslutas

2018-01-15 avsluta yrkesrollen AT-läkare i Obstetrix

Ångra Föregående Nästa

Avsluta konto

Markera Obstetrix, gå sedan vidare i behörighetsblanketten för att skicka in den till B&Å. Användaren kommer därefter att avslutas/inaktiveras i Obstetrix och har därefter inte möjlighet att logga in i Obstetrix.

☒ Obstetrix

Journalssystem för mödravård och förlossning För nya användare skapas behörighet till både Obstetrix VGR (drift) samt läsbehörighet till Obstetrix Historik. Användaren får två nya lösenord, ett till vardera system. Yrkesroll Administratör gäller för användare med administrativa uppdrag. Efter denna beställning, ska beställaren kontakta lokal systemförvaltare som tilldelar den unika behörigheten.