

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Catarina Gissleholm, (catgi2), Systemförvaltare

Godkänd av: Mattias Bjarnegård, (matbj1), Direktör

Giltig från: 2026-04-20

Giltig till: 2028-04-20

# Behörigheter – Orbit

## Syfte

Denna rutin syftar till att underlätta och förtydliga hantering av behörigheter i Orbit.

## Bakgrund

Behörigheter i Orbit utgår från användarens personalkategori/yrke och organisationsenhet och påverkar vilka patientuppgifter användaren har tillgång till och i vilka faser i Orbit han/hon har möjlighet att registrera uppgifter.

Innan behörigheter ges är det verksamhetschefens ansvar att göra en behovs- och riskanalys. Både verksamhetschefen och den som tilldelas behörighet ska ha tillgång till information som på ett tydligt sätt visar vilka behörigheter som tilldelats.

För att underlätta ansökan om ny behörighet och avslutande av gammal har mallar skapats för vissa namngivna grupper där behov finns av att ha tillgång till att dokumentera i flera organisationsenheter.

Den som söker behörighet kan välja dessa grupper om den aktuella användaren har detta behovet.

## Arbetsbeskrivning

Behörighet söks av verksamhetschef eller motsvarande via behörighetsblanketten på intranätet.

## Profil

Roll/profil i Orbit utgår från personalkategori/yrke. Observera att det endast är möjligt att välja en profil per ansökan så har användaren behov av flera profiler måste ansökan upprepas. Följande profiler går att söka via behörighetsblanketten:

Yrkesroll	Valbara profiler	Kommentar
<b>Personal utan behov att dokumentera i Orbit</b>	Läsbehörighet	Gäller samtliga personalkategorier.
<b>Läkare</b>	Anestesiolog Operatör  Läsbehörighet	Dessa två profiler kan skapa nya operationsanmälningar.  Lämplig för läkare utan behov att dokumentera i Orbit.
<b>Koordinator</b>	Planeringskoordinator  Planeringskoordinator med delegering av operationsanmälan	Kräver delegering.
<b>Vårdavdelningspersonal</b>	Avdelning SSK Avdelning USK	
<b>Medicinska sekreterare</b>	Sekreterare  Sekreterare med utökad behörighet	För sekreterare som har som uppgift att kvalitetssäkra och korrigera utförda åtgärder.
<b>Anestesi-sjuksköterska</b>	Anestesi SSK	För enheter där anestesisjuksköterskor även vårdar patienter postoperativt.  Kräver delegering.
<b>Operations-sjuksköterska</b>	Anestesi + Postop SSK	
<b>Intervention-/röntgen-sjuksköterska</b>	Anestesisjuksköterska med anestesibedömning	Kräver delegering.
<b>Undersköterska operation/ anestesi/ intervention</b>	Operation SSK	Gäller även för perfusionister och sjuksköterskor på röntgen/intervention.
	Operation/anestesi USK	Lämplig på operationsavdelningar utan akut verksamhet.
	Akutlista USK	Endast aktuell på operation/interventions-avdelningar med akut verksamhet.
	Operationskoordinator	Ansvarig för operationsprogrammet ("bryggan"/ "torget").
	Operationskoordinator med operationsanmälan på delegering	För verksamheter som har behov av att annan kategori än läkare gör operationsanmälan. Kräver delegering.
	Operationsanmälan på delegation	För verksamheter som har behov av att annan kategori än läkare gör operationsanmälan. Kräver delegering.
<b>Postop-personal</b>	Postop SSK  Postop USK	Ger också tillgång till att dokumentera i Anestesi-fasen och fas Förberedelse operation.

## Organisationsenhet

Organisationsenhet motsvarar den verksamhet som användaren tillhör/är anställd på, ex Verksamhet Kirurgi Sahlgrenska. Det finns mallar skapade för vissa namngivna grupper, se bilagor.

## Standardorganisationsenhet

Den verksamhet där användaren har sin huvudsakliga anställning.

## Ska vara valbar som personal för op och postop

Användare som arbetar på operation eller postop-avdelning måste anges som valbara som personal för att kunna registreras på sal i Orbit. Personalkategori (personal i op-sal) måste också anges.

## Standard op-avdelning

Påverkar vad som visas i listor ex dagens operationer och för operatörer vid val av operationsavdelning i operationsanmälan.

## Telefonnummer

Telefonnummer visas i tooltip i personallistan under operation, om operatören är angiven som planerad operatör visas telefonnumret även i tooltip i operationsprogrammet.

## Delegering av behörighet i Orbit

Delegeringsblankett för behörighet i Orbit ansvaras för av aktuell verksamhet. Som för övriga delegeringar så gäller dessa behörigheter i ett år och måste sen sökas igen. Blankett för delegeringsbeslut finns på intranätet: [Blanketter](#).

## Behörigheter som söks via samordnare

Det finns också behörigheter som inte går att söka via behörighetsblanketten utan söks via områdessamordnare:

- SPOR
- Operationskortsadministratör/anestesikortsadministratör

## Behörighet för operatörer som ingår i jourlinjen på Sahlgrenska-tomten

Kirurger som ingår i jourlinjen för Sahlgrenska-tomten behöver ha åtkomst till uppgifter om patienter som tillhör andra verksamheter än

kirurgens egna. I mallen för jourlinjen Sahlgrenska-tomten ingår därför följande verksamheter:

- SU Verksamhet Gynekologi
- SU Verksamhet Hybrid och intervention
- SU Verksamhet Kirurgi Sahlgrenska
- SU Verksamhet Plastikkirurgi
- SU Transplantationscentrum
- SU Verksamhet Urologi
- SU Verksamhet Öron-, Näs- och Halssjukvård

Observera att denna behörighet ska användas under jour och att varje användare också måste ha en profil för sin ordinarie verksamhet.

## Behörighet för anestesiologer Sahlgrenska

- SU Verksamhet Anestesi-Operation-Intensivvård Sahlgrenska
- SU Verksamhet Hybrid Intervention
- SU Verksamhet Medicin Sahlgrenska
- SU Verksamhet Thorax

## Ansvar

Verksamhetschefen har övergripande ansvar för införandet av rutinen samt att den är känd och följs.

## Uppföljning, utvärdering och revision

Systemförvaltaren är ansvarig för uppföljning/revision av innehållet i rutinen. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControl PRO.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Sahlgrenska Universitetssjukhuset

**Innehållsansvar:** Catarina Gissleholm, (catgi2),  
Systemförvaltare

**Godkänd av:** Mattias Bjarnegård, (matbj1), Direktör

**Dokument-ID:** SU9771-677637494-113

**Version:** 9.0

**Giltig från:** 2026-04-20

**Giltig till:** 2028-04-20