Rutiner för behörighetsansökningar till sjuksköterskor som arbetar jourtid

**Syftet med rutinen är att säkerställa att all legitimerad personal får de behörigheter de behöver för att kunna utföra sitt arbete och omfattar administrativ assistent på avdelningsnivå samt alla chefer inom äldreomsorgen som har medarbetare med legitimation inom hälso- och sjukvård (arbetsterapeuter, fysioterapeuter, sjuksköterskor).**

Det administrativa arbetet med att ordna, beställa, justera och avbeställa behörigheter för legitimerad personal på vård- och omsorgsboenden sköts av avdelningens administrativa assistent. I dagsläget Eva Lundgren.  
Då den administrativa assistenten är frånvarande sköts behörighetsansökningar av dennes ersättare gällande behörigheter. Information om vem står i bemanningsassistentens automatiska e-postsvar för aktuell ledighet.  
Om även ersättaren blir akut frånvarande skickas ansökan direkt till systemförvaltarnas funktionsbrevlåda: systemforvaltningsofaf@haninge.se

**Administrativ behörighet i Appva***Till yrkeskategorier:* Sjuksköterska, Arbetsterapeut, Fysioterapeut  
*Beställning/avbeställning:* Skriv efterfrågade uppgifter i fritext på Combine blanketten.﻿

[Appva beställa behörighet.pdf (PDF, 0,43 Mb)](https://intranet.haninge.se/globalassets/forvaltningsspecifikt-globalt-innehall/social--och-aldreforvaltning/emma--kajsa-global/appva/appva-bestalla-behorighet.pdf)

*Skickas till:* Verksamheten skickar behörighetsansökan till våbos administrativa assistent  
*Utlämning:* Administrativ assistens återkopplar till beställaren. Inloggning för leg personal ska ske via sithskort. Tillfälligt kan leg personal på joursjuksköterskeverksamheten få login och lösen tills de ordnat sithskort. Dessa skickas då direkt till användarens kommunmail.  
*Administrativ assistents kontaktuppgifter för beställning:* systemforvaltningsofaf@haninge.se

**DF respons***Till yrkeskategori:* Sjuksköterska, Arbetsterapeut, Fysioterapeut  
*Beställning/avbeställning:* Sköts av administrativ assistent vid nyanställning, förändring och avslut av tjänst, ingen behörighetsansökan behöver skickas.  
*Återkoppling:* Ingen återkoppling sker. Inloggning sker via HINT.

**EK-katalogen**  
*Till yrkeskategori:* Sjuksköterska, Arbetsterapeut, Fysioterapeut  
*Beställning/avbeställning:* Verksamheten skickar ifylld behörighetsblankett till våbos administrativa assistent.

*﻿*

[*Blankett KSF92 Beställning och avbeställning av personuppgifter i Elektroniska katalogen (EK).pdf (PDF, 0,66 Mb)*](https://intranet.haninge.se/globalassets/globala-katalogen/blanketter/kommunstyrelseforvaltningen/blankett-ksf92-bestallning-och-avbestallning-av-personuppgifter-i-elektroniska-katalogen-ek.pdf)

*Återkoppling:* Systemförvaltare skickar länk till privat mail för bokning av tid för fotografering och hämtning. Kopia på mail till medarbetare skickas till våbos administrativa assistent.  
*Administrativ assistents kontaktuppgifter:* systemforvaltningsofaf@haninge.se

**FIM***Till yrkeskategori:* Sjuksköterska, Arbetsterapeut, Fysioterapeut  
*Beställning/ avbeställning:* Sköts av administrativ assistent vid nyanställning, förändring och avslut av tjänst, ingen behörighetsansökan behöver skickas. (Nätverkskonto med e-postadress samt Lifecare)  
*Återkoppling:* Våbos administrativa assistent får e-post med medarbetarens login och lösen. Uppgifterna skickas till chef för vidare befordran till medarbetare.  
*Våbos administrativa assistents kontaktuppgifter:* [Användarkonto, behörighet och e-post](https://intranet.haninge.se/stod-och-service/it-och-telefoni/tjanstekatalog/anvandarkonto-och-behorighet/)

**Lifecare**  
*Till yrkeskategori:* Sjuksköterska, Arbetsterapeut, Fysioterapeut   
*Beställning/avbeställning:* Verksamheten skickar behörighetsansökan till våbos administrativa assistent.  
Administrativ assistents lägger in ”nätverkskonto med e-post” samt Lifecare i FIM och skickar sedan vidare blanketten för inläggning av övriga behörigheter (Appva, ProCapita) till systemförvaltarna.

[*Blankett AF96 Beställning-avbeställning av behörighet administrativa nätet.pdf (PDF, 1,35 Mb)*](https://intranet.haninge.se/siteassets/forvaltningsspecifikt-innehall-pa-intranatet/social--och-aldreforvaltningen/for-utforare/combine-af/bestallning-och-avbestallning-av-behorighet-konto-i-haninge.pdf)

*Återkoppling:* Administrativ assistens återkopplar till beställaren.  
*Administrativ assistents kontaktuppgifter:* [systemforvaltningsofaf@haninge.se](mailto:systemforvaltningsofaf@haninge.se)

**OneMed***Till yrkeskategori:* Sjuksköterska  
*Beställning:* Görs av våbos administrativa assistent vid nyanställning, ingen behörighetsansökan behöver skickas.  
*Återkoppling:* Våbos administrativa assistent skickar ifylld blankett till chef för påskrift. Chef skriver på och skickar ansökan, postadress står på blanketten.  
*Kontaktuppgifter:*

﻿

[Ansökan om kundnummer Kommun OneMed.pdf (PDF, 0,51 Mb)](https://intranet.haninge.se/siteassets/forvaltningsspecifikt-innehall-pa-intranatet/social--och-aldreforvaltningen/aldreomsorg/dokument/rutiner-arbetsmiljo-vard--och-omsorgsboende/ansokan-om-kundnummer-kommun-onemed.pdf)

**Palliativregistret**  
*Till yrkeskategori:* Sjuksköterska, fysioterapeuter, arbetsterapeuter  
*Beställning:* Görs av våbos administrativa assistent vid nyanställning, ingen behörighetsansökan behöver skickas.  
*Återkoppling:* Ingen återkoppling skickas. Inloggning via sithskort.

**Pascal**  
Se EK-katalogen

**Passerkort***Till yrkeskategori:* Sjuksköterska, Arbetsterapeut, Fysioterapeut  
*Beställning/avbeställning:* Verksamheten skickar ifylld [Beställning passerkort.docx](https://intranet.haninge.se/siteassets/forvaltningsspecifikt-innehall-pa-intranatet/social--och-aldreforvaltningen/aldreomsorg/dokument/rutiner-arbetsmiljo-vard--och-omsorgsboende/bestallning-passerkort.docx)till våbos administrativa assistent. Våbos administrativa assistents skickar beställningen till bemanningsservice.   
*Återkoppling:* Passerkortet skickas till våbos administrativa assistent för vidare distribuering till medarbetaren. Joursjuksköterskor kontaktas av bemanningsservice och hämtar sina kort själva hos bemanningsservice.  
*Våbos administrativa assistents kontaktuppgifter:* passerkort-bc@haninge.se

**SeniorAlert***Till yrkeskategori:* Sjuksköterska, Arbetsterapeut, Fysioterapeut  
Beställning/avbeställning: Görs av våbos administrativa assistent vid nyanställning/avslut av tjänst, ingen behörighetsansökan behöver skickas.  
*Återkoppling:* Ingen återkoppling skickas. Inloggning via sithskort  
*Administrativ assistents kontaktuppgifter:* [Senior Alert](https://plus.rjl.se/senioralert)

**Sithskort**  
Se EK-katalogen