.

**Administrativ oprettelse/inaktivering/genoprettelse i Pleje.net:**

Skemaet sendes til: FSCSupport@atea.dk

Anvend ”send sikkert” knappen, da mailen indeholder cpr. nummer.

Sæt kryds:

🞏 Ny oprettelse

🞏 Inaktivering (barsel, orlov/fravær over 3 mdr. - fratrædelse)

🞏 Genaktivering (barsel, orlov/fravær over 3 mdr. - genansættelse)

Skal brugeren være administrator 🞏 Nej, brugeren er sundhedsprofessionel og skal tilgå borgere/patienter

 🞏 Ja, brugeren er administrator og skal ikke tilgå borgere/patienter, men brugeradministrationen

Rettigheder (tilvalg) 🞏 Brugeren skal oprette patienter

 🞏 Brugeren kan tage adgang til eksisterende patienter

 🞏 Brugeren kan oprette stomi patienter

 🞏 Brugeren kan afslutte patienter uden sår

Er brugeren tidsbegrænset 🞏 Nej

 🞏 Ja brugeren skal lukkes efter en bestemt dato

|  |
| --- |
| Evt. kommentar: |

|  |  |
| --- | --- |
| Cpr. nummer |  |
| Fulde navn |  |
| Brugernavn  |  |
| Ønskede kodeEvt. 0+ tallene i dr nummer+ Sk (0xxxxxSk) |  |
| E-mail |  |
| Mobilnummer |  |
| Kommune / Hospital |  |
| Stilling |  |
| Uddannelse |  |
| Plejetilknytning |  |
| Læseadgang |  |
| Distrikt / Område / Sygehusafdeling |  |

Fælles Service Center’s support sender kvitteringsmail til indsender – og påskriver, hvis brugernavnet ikke kunne blive det ønskede.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Indsender: | Tlf: | Email: |

Husk at videresende oplysningerne til medarbejderen!