**Administrativ oprettelse/inaktivering/genoprettelse i Plejenet:**

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)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Cpr. nummer |  |
| Fulde navn |  |
| Brugernavn |  |
| Ønskede kode  Evt. 0+ tallene i dr nummer+ Sk (0xxxxxSk) |  |
| E-mail |  |
| Mobilnummer |  |
| Kommune / Hospital |  |
| Stilling |  |
| Tidsbegrænset adgangsperiode (angiv slutdato for brugeradgang) |  |
| Adgang til at oprette borgere med Stomi? (Angiv JA / NEJ) |  |
| Plejetilknytning |  |
| Distrikt / Område / Sygehusafdeling |  |

Fælles Servicecenters support sender kvitteringsmail til indsender – og påskriver, hvis brugernavnet ikke kunne blive det ønskede.

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

Husk at videresende oplysningerne til medarbejderen!