



Rutiner för e-tjänster

WebCare

1. Nybeställning

Verksamhetschefen fyller i Beställningsblanketten "Beställning/avbeställning av personuppgifter i Elektroniska Katalogen (EK)" samt kryssar för behörigheten för WebCare och skickar den påskrivna blanketten till IT-avdelningen mailadress 9996@jarfalla.se

2. Uppdatering

Systemadministratören lägger upp personen i Ek som gäller ett år sedan måste verksamhetschefen skicka in en ny ansökan med en uppdatering. Systemadministratören skickar ut dokument 1 gång om året över aktuella medarbetare som ska godkännas av verksamhetschefen. Dokumentet gäller som beställnings dokument.

3. Avbeställning

När en person slutar sin anställning måste verksamhetschefen skicka in en avbeställning.

Pascal

1. Nybeställning

Verksamhetschefen fyller i Beställningsblanketten "Beställning/avbeställning av personuppgifter i Elektroniska Katalogen (EK)" samt kryssar för behörigheten för medarbetaruppdrag för Pascal. Det är viktigt med från och med datum samt till och med datum för vikarier. Verksamhetschefen skickar den påskrivna blanketten till IT-avdelningen mailadress 9996@jarfalla.se

2. Uppdatering

Systemadministratören lägger upp personen i Ek som gäller ett år sedan måste verksamhetschefen skicka in en ny ansökan med en uppdatering i Ek. Systemadministratören skickar ut dokument 1 gång om året över aktuella medarbetare som ska godkännas av verksamhetschefen. Dokumentet gäller som beställnings dokument.

3. Avbeställning

När en person slutar sin anställning måste verksamhetschefen skicka in en avbeställning.

Läkemedelsförråd

1. Nybeställning

Verksamhetschefen fyller i Beställningsblanketten "Beställning/avbeställning av personuppgifter i Elektroniska Katalogen (EK)" samt kryssar för behörigheten för medarbetaruppdrag för Läkemedelsförråd. Det är viktigt med från och med datum samt till och med datum för vikarier. Verksamhetschefen skickar den påskrivna blanketten till IT-avdelningen mailadress 9996@jarfalla.se

2. Uppdatering

Systemadministratören lägger upp personen i Ek som gäller ett år sedan måste verksamhetschefen skicka in en ny ansökan med en uppdatering. Systemadministratören skickar ut dokument 1 gång om året över aktuella medarbetare som ska godkännas av verksamhetschefen. Dokumentet gäller som beställnings dokument.

3. Avbeställning

När en person slutar sin anställning måste verksamhetschefen skicka in en avbeställning

Melker

1. Nybeställning

Verksamhetschefen fyller i Beställningsblanketten ”Beställning/avbeställning av personuppgifter i Elektroniska Katalogen (EK)” samt kryssar för behörigheten för Melker. Verksamhetschefen skickar den påskrivna blanketten till IT-avdelningen mailadress 9996@jarfalla.se

2. Uppdatering

Systemadministratören lägger upp personen i EK som gäller ett år sedan måste verksamhetschefen skicka in en ny ansökan med en uppdatering i EK. Systemadministratören skickar ut dokument 1 gång om året över aktuella medarbetare som ska godkännas av verksamhetschefen. Dokumentet gäller som beställnings dokument.

3. Avbeställning

När en person slutar sin anställning måste verksamhetschefen skicka in en avbeställning

Symfoni

Stockholms Läns Landstings tandvårdsstödsintyg och munhälsobedömning som biståndshandläggare, socialsekreterare och kommunens sjuksköterskor har rätt att utfärda. Kräver en personpost i EK(HSAID) samt ett SITHS-kort.

Kommunens Mas administrerar i Symfoni och är SLL kontaktperson.

1. Nybeställning

Verksamhetschefen fyller i Beställningsblanketten ”Beställning/avbeställning av personuppgifter i Elektroniska Katalogen (EK)” samt kryssar för SITHS-kort. Verksamhetschefen skickar den påskrivna blanketten till IT-avdelningen mailadress 9996@jarfalla.se

2. Uppdatering

Systemadministratören lägger upp personen i EK som gäller ett år sedan måste verksamhetschefen skicka in en ny ansökan med en uppdatering i EK. Systemadministratören skickar ut dokument 1 gång om året över aktuella medarbetare som ska godkännas av verksamhetschefen. Dokumentet gäller som beställnings dokument.

3. Avbeställning

När en person slutar sin anställning måste verksamhetschefen skicka in en avbeställning

Svenska palliativregistret

Nationellt kvalitetsregister som kommunens sjuksköterskor på SÄBO registrerar palliativ vård i livets slutskede i. Kräver en personpost i EK(HSAID).

Kommunens Mas administrerar i Svenska palliativregistret och är kontaktperson.

1. Nybeställning

Verksamhetschefen fyller i Beställningsblanketten ”Beställning/avbeställning av personuppgifter i Elektroniska Katalogen (EK). Verksamhetschefen skickar den påskrivna blanketten till IT-avdelningen mailadress 9996@jarfalla.se

2. Uppdatering

Systemadministratören lägger upp personen i EK som gäller ett år sedan måste verksamhetschefen skicka in en ny ansökan med en uppdatering i EK. Systemadministratören skickar ut dokument 1 gång om året över aktuella medarbetare som ska godkännas av verksamhetschefen. Dokumentet gäller som beställnings dokument.

3. Avbeställning

När en person slutar sin anställning måste verksamhetschefen skicka in en avbeställning

Vaccinera

Rapport och journalsystem för vaccinationer i Stockholms Läns Landsting. Kommunens sjuksköterskor på SÄBO och sjuksköterskor i skolhälsovården använder sig av Vaccinera. Kräver en personpost i EK(HSAID) samt ett SITHS-kort.

Kommunens Mas och Skolhälsovårdens medicinskt ansvariga sjuksköterska administrerar i Vaccinera och är SLL:s kontaktpersoner.

1. Nybeställning

Verksamhetschefen fyller i Beställningsblanketten ”Beställning/avbeställning av personuppgifter i Elektroniska Katalogen (EK) samt kryssa för SITHS-kort. Verksamhetschefen skickar den påskrivna blanketten till IT-avdelningen mailadress 9996@jarfalla.se

2. Uppdatering

Systemadministratören lägger upp personen i EK som gäller ett år sedan måste verksamhetschefen skicka in en ny ansökan med en uppdatering i EK. Systemadministratören skickar ut dokument 1 gång om året över aktuella medarbetare som ska godkännas av verksamhetschefen. Dokumentet gäller som beställnings dokument.

3. Avbeställning

När en person slutar sin anställning måste verksamhetschefen skicka in en avbeställning

Vårdguiden

Järfälla ungdomsmottagning och Handläggarna på Äldre enheten och Enheten för funktions nedsättning har information och bokningsmöjligheter via Vårdguiden. För att personal ska komma åt bokningar och uppdatera information så krävs att användaren har en personpost i EK(HSAID) samt ett SITHS-kort.

1. Nybeställning

Verksamhetschefen fyller i Beställningsblanketten ”Beställning/avbeställning av personuppgifter i Elektroniska Katalogen (EK)” samt kryssar för SITHS-kort.

Verksamhetschefen skickar den påskrivna blanketten till IT-avdelningen mailadress 9996@jarfalla.se

2. Uppdatering

Systemadministratören lägger upp personen i EK som gäller ett år sedan måste verksamhetschefen skicka in en ny ansökan med en uppdatering i EK. Systemadministratören skickar ut dokument 1 gång om året över aktuella medarbetare som ska godkännas av verksamhetschefen. Dokumentet gäller som beställnings dokument.

3. Avbeställning

När en person slutar sin anställning måste verksamhetschefen skicka in en avbeställning

Beställningsportalen

För ordinationer och utskrivning av hjälpmedel, upphandlade av SLL

Används av rehab personal i kommunen, kräver en personpost i EK (HSAID).

Verksamhetschef beställer behörighet av SLL IT.

1. Nybeställning

Verksamhetschefen fyller i Beställningsblanketten ”Beställning/avbeställning av personuppgifter i Elektroniska Katalogen (EK). Verksamhetschefen skickar den påskrivna blanketten till IT-avdelningen mailadress 9996@jarfalla.se

2. Uppdatering

Systemadministratören lägger upp personen i EK som gäller ett år sedan måste verksamhetschefen skicka in en ny ansökan med en uppdatering i EK. Systemadministratören skickar ut dokument 1 gång om året över aktuella medarbetare som ska godkännas av verksamhetschefen. Dokumentet gäller som beställnings dokument.

3. Avbeställning

När en person slutar sin anställning måste verksamhetschefen skicka in en avbeställning