

Dokumenttyp:

Rutin

Fastställt/upprättad

2017-05-15

Senast reviderad:

2022-05-27

Detta dokument gäller för:

Funktionsnedsättningsenheten

Dokumentansvarig:

Dnr:

Giltighetstid:

Tills vidare

Saker att tänka på vid varje arbetspass

Eira

Alla medarbetare ansvarar för att varje arbetspass ta del av information riktad till personal som läggs ut på Eira. Intranätet nås på <https://intranat.hjo.se/>

Varje person/enhet ansvarar för sina egna inloggningsuppgifter. Inloggnings- och lösenordsfrågor hänvisas till Helpdesk Skövde på anknytning: 8501, Serviceportalen eller sidan: bytlosenord.skovde.se

Outlook

Alla medarbetare ansvarar för att varje arbetspass ta del av mejl som skickats till gruppen. Varje grupp ansvarar för sina egna inloggningsuppgifter. Inloggnings- och lösenordsfrågor hänvisas till Helpdesk Skövde på anknytning: 8501, Serviceportalen eller sidan: bytlosenord.skovde.se

Magna Cura

Alla medarbetare ansvarar för att varje arbetspass öppna upp och ta del av information, meddelande riktad till personal som skickats via MC.

Varje personal ansvarar för sina egna inloggningsuppgifter.

Har du glömt ditt lösenord kontakta din enhetschef.

LASS-Rapportering för personliga assistenter

Varje arbetspass måste registreras via telefon, vid passets början och slut. Manual för hur LASS-rapportering går till finns i Rutinpärmerna.

