

Beställa behörigheter – Privata vårdgivare

Beställning och avslut av behörigheter till AsynjaVisph, LabCenter, SALA och Befreg görs via ett mail till isittjanstpvq@vgregion.se

Ange följande uppgifter i beställningen för ny behörighet:

- Namn och vgr-id på användaren som ska ha behörighet
- Profession
- Till vilka enheter användaren ska ha behörighet
- Om användaren är student eller motsvarande
- Om användaren har dubbla anställningar
- Om användaren ska ha ytterligare behörigheter förutom de in sin grundprofil (t ex. Kassa, Lita, lab)
- Vid beställning av behörighet i SALA skall det anges vilken roll användaren ska ha, signerare, kontrasignerare eller båda, samt mailadress till användaren.
- Fr o m vilket datum användaren ska ha behörigheten
- Om ni beställer Användartjänst till användaren eller ej.

Ange följande uppgifter i beställningen för avslut av behörighet:

- Namn och vgr-id på användaren vars behörighet ska avslutas
- Vilka enheter det gäller
- Om inget annat anges så avslutas samtliga behörigheter på angivna enheter
- Fr o m vilket datum som användaren inte längre ska ha behörighet