

Ansøgning om log in til Databasen 3C



Brugeroprettelse

Alle brugere skal ansøge om at få adgang til databasen (se ansøgningskema sidst i vejledning). Brugernavn (användarnamn) og kode er personligt og må ikke videregives til andre. Brugernavn og adgangskode kan af sikkerhedsmæssige årsager ikke leveres per mail, men sendes med almindelig post.

Brugeroprettelse foregår forskelligt i de fem regioner. Vær opmærksom på, at brugere der følger børn i to regioner, skal have to log in – et til hver af regionerne, og indtaste protokoller i den region hvor barnet er registreret. Nedenfor er det beskrevet hvordan brugere oprettes i de forskellige regioner.

Region Syddanmark: Ansøgningen udfyldes og sendes til de lokale koordinators på det sygehus, hvor barnet følges. De lokale koordinators sender skemaerne videre til regionale CPOP koordinators i den region hvor barnet er registreret. Herefter oprettes brugeren i CPOP og modtager herefter et personligt log in.

Region Midtjylland: Ansøgningen udfyldes første gang og sendes til den kommunale koordinator i den kommune hvor barnet følges. Ansøgningen videresendes til den regionale koordinator i den region hvor barnet er registreret. Herefter oprettes brugeren i CPOP og modtager herefter et personligt log in.

Region Hovedstaden, Region Sjælland og Region Nordjylland: Ansøgningen udfyldes og sendes til den regionale koordinator i den region hvor barnet er registreret i. Herefter oprettes brugeren i CPOP og modtager herefter et personligt log in.

Fornyelse af log in

Log in skal opdateres én gang hvert halve år. Fornyelse kan ske ved at sende en mail til den regionale koordinator i Regionen. Vi anbefaler, at dette gøres i god tid, inden den gamle brugeradgang udløber.

Ændring eller annullering af log in

Hvis der er behov for at ændre brugeradgangen anvendes skemaet "Ansøgning om ændring af bruger rettigheder". Hvis en bruger ikke længere skal have adgang til databasen, anvendes skemaet "Annullering af bruger rettigheder". Begge skemaer findes sidst i denne vejledning og sendes til den ansvarlige i Regionen.

Ansøgningskemaer

Ansøgning om oprettelse som bruger i CPOP registret

Udfyldes af ansøger med BLOKBOGSTAVER:

Fornavn _____ Efternavn _____

Titel _____

Arbejdsplads _____

Arbejdsadresse _____

Postnr. _____ By _____

Arb. E-mail _____

Arb. Telefon _____ Mobil telefon _____

Underskrift _____

Udfyldes af CPOP koordinator/kontaktperson i din region:

Skrive- og læserettighed

Kun læserettighed

Navn _____

Titel _____

Dato _____

Underskrift

Skemaet sendes til CPOP koordinator/kontaktperson i din region.

Ansøgning om ændring af bruger rettigheder i CPOP registret

Udfyldes af ansøger med BLOKBOGSTAVER:

Fornavn _____ Efternavn _____

Titel _____

Arbejdsplads _____

Arbejdsadresse _____

Postnr. _____ By _____

Arb. E-mail _____

Arb. Telefon _____ Mobil telefon _____

Underskrift _____

Beskrivelse af den ønskede ændring

Udfyldes af CPOP koordinator/kontaktperson i din region:

Ændringen godkendes

Navn _____

Titel _____

Dato _____

Underskrift

Skemaet sendes til CPOP koordinator/kontaktperson i din region.

Annullering af bruger rettigheder i CPOP registret

Udfyldes af ansøger med BLOKBOGSTAVER:

Fornavn _____ Efternavn _____

Titel _____

Arbejdsplads _____

Arbejdsadresse _____

Postnr. _____ By _____

Arb. E-mail _____

Arb. Telefon _____ Mobil telefon _____

Underskrift _____

Skemaet sendes til CPOP koordinator/kontaktperson i din region.