Åtkomst beställning förbrukningsmaterial för läkare och tandläkare med avtal

Syfte

Rutinen ska beskriva hur läkare och tandläkare med avtal med Region Kalmar län går tillväga för att få behörighet att beställa förbrukningsmaterial från Regionservice Logistik.

Omfattning

Regionstab, samordning hälso- och sjukvård, Regionservice Logistik samt läkare och tandläkare med avtal samt deras personal.

Ansvar

Regionstab, samordning hälso- och sjukvård och Regionservice Logistik ansvarar för att hålla rutinen uppdaterad och vårdgivare med avtal för att följa den. Regionstab, samordning hälso- och sjukvård ansvarar också för att hålla listorna över vårdgivare med avtal på 1177.se uppdaterade. Regionstab, samordning hälso- och sjukvård ansvarar också för att meddela Regionservice Logistiksupport via mail till logistiksupport@regionkalmar.se då vårdgivares avtal upphör.

Rutin

När en vårdgivare önskar bli kund och kunna beställa förbrukningsvaror så ska de skicka ett mail med förfrågan om detta till bestallarenheten@regionkalmar.se. Blir deras förfrågan godkänd så kommer regionens beställarfunktion att maila tre blanketter till vårdgivaren: ”*Extern Åtkomst*”, ”*Tystnadsplikt*” samt ”*Behörighet Raindance*”. Dessa ska skrivas ut, fyllas i och skickas till:

Region Kalmar län
”Beställarfunktionen”
Box 601
391 26 Kalmar

Regionens beställarfunktion kommer också att bifoga ”*Datorkrav för anslutning till LKL:s nätverk*” och ”*Riktlinje för datoranvändning*” för kännedom.

När det gäller blanketten "Extern Åtkomst" så måste även den/de personer som ska ha behörighet legitimera sig genom att ta en bild på sig själv där personen håller sitt körkort/id-kort framför sig och skicka in tillsammans med övriga blanketter till adressen ovan. På blanketten finns en rubrik som heter "Beskriv behov" där kan ni skriva "Användare av Raindance för beställning från Centralförrådet" Ni behöver inte ange något under de två punkterna (”System/IP-adress…” och ” Vid behov av direkt IT-åtkomst…”).

Beställarfunktionen kompletterar med uppgift om tystnadsplikt och identifiering på blanketten ”*Extern Åtkomst*”. Sedan beställer de behörigheten genom att skicka in ett ärende i servicedesk till IT. Blanketten Extern åtkomst tas om han av IT och blanketten Tystnadsplikt

arkiveras hos beställarfunktionen. Blanketten Behörighet Raindance skickas till Logistikservice, LSK i ett internkuvert och arkiveras sedan där.

Har vårdgivare redan extern åtkomst på grund av Cosmic eller FRISK så kan de bortse från blanketten ”*Extern åtkomst*”.

Ändringshistorik

Datum	Ändring	Utförd av
2020-08-11	Dokumentet skapat och publicerat	Nathalie Persson