# Behörighetsansökan Combine Privata utförare hemtjänsten

* Blankett fylls i av ansvarig chef i god tid innan anställningen börjar eller vid förändring/avslut (ansökan för ordinarie personal bör skickas två veckor i förväg). Hantering av behörigheter sker löpande.
* När användaren slutar eller byter arbetsplats/arbetsuppgifter ska behörigheten omedelbart inaktiveras/avslutas av säkerhetsskäl
* Behörighetsansökan skickas via mejl till [sk-systemforvaltning@sodertalje.se](mailto:sk-systemforvaltning@sodertalje.se)

## Behörighet enligt nedan beställs av ansvarig chef/administratör

|  |
| --- |
| **Beställt av:** Klicka här för att ange text. **Datum**:Klicka här för att ange datum. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Förnamn:** Klicka här för att ange text.  **Efternamn:** Klicka här för att ange text.  **Arbetsplats:** Välj ett objekt.  **Titel:** Klicka här för att ange text. |  |
| **Behörighet fr o m:** Klicka här för att ange datum.**t o m:** Klicka här för att ange datum.  **Fast anställd**  **Vikarie** | |
| **Avslut av behörighet** Klicka här för att ange datum.  **Beställt av:** Klicka här för att ange text. **Datum**:Klicka här för att ange datum. | |

## Inloggningssätt

|  |
| --- |
| **Dosa**  **E-legitimation (BankID/Freja eID)** |

## Behörighet:

|  |
| --- |
| **Combine** |
| **Personal**  **Chef/administratör** |

## Behörighet verksamhet

|  |
| --- |
| Attendo  Eveo  Trea Assistans |

## Eventuell annan information angående behörigheten:

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |