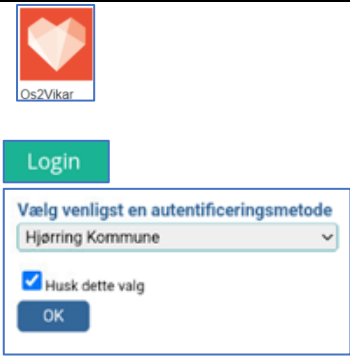

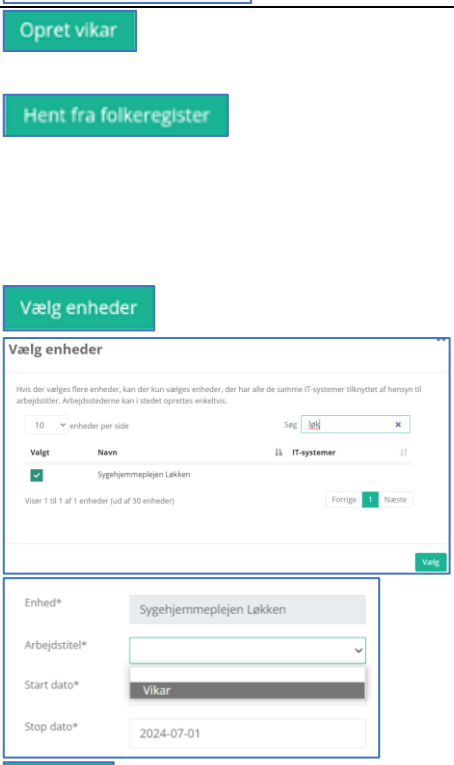
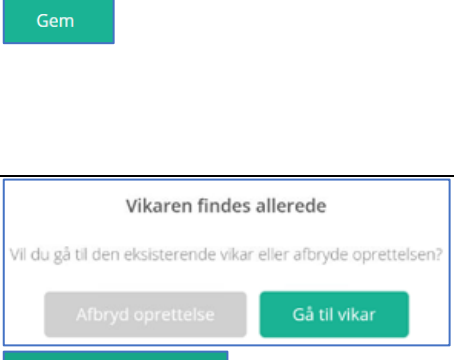
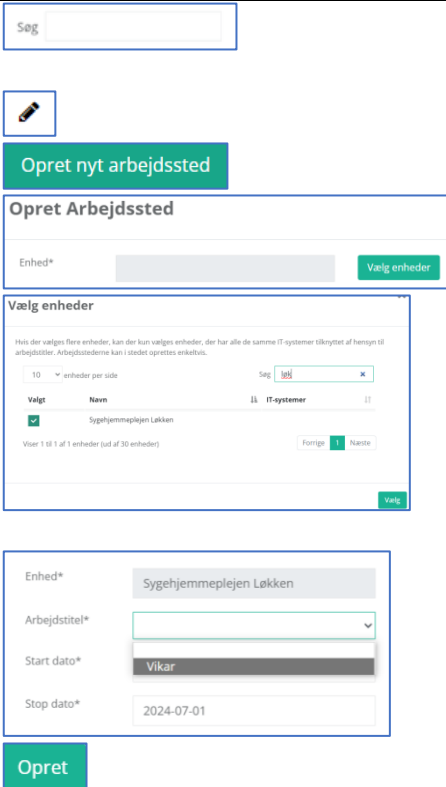



Oprettelse af CuraVikar via OS2Vikar

OS2Vikar anvendes til oprettelse og brug af eksterne vikarer til Cura.

Forudsætning for oprettelse er: at man har vikarens cpr.nr. tilgængeligt + at vikaren har sit MitID med (til at identificere sig og vælge egen kode til Cura).

Fase	Forklaring	Navigation
Login på OS2Vikar	<p>Gå til hjoerring.os2vikar.dk eller vælg CuraVikar appen (KUN personlige tablets i sygehjemmeplejen).</p> <p>Vælg Login</p> <p>Vælg Hjørring kommune</p> <p>Vælg Husk dette valg (kun 1. gang)</p> <p>Vælg OK</p>	
<i>OBS: Dette punkt er KUN på personlige tablets i Sygehjemmeplejen</i>	Indtast d1brugernavn og adgangskode	
Opret NY Vikar	<p>Vælg Opret Vikar</p> <p>Indtast vikarens cpr.nr</p> <p>Vælg Hent fra folkeregister</p> <p>Vikarens navn vil nu automatisk blive sat ind.</p> <p>Indsæt evt. vikarbureau</p> <p>Vælg enheder (arbejdssted/afdeling)</p> <p>Fremsøg enhed i Sø</p> <p>Marker ønsket afdeling (sæt flueben)</p> <p>Marker Vælg</p> <p>Vælg arbejdstitel: Vikar eller Vikar SPL/SSA (hvis de skal dosere medicin)</p> <p>Vælg startdato (og evt. slutdato).</p> <p>- Slutdato sætter automatisk til 10 dage efter startdato.</p> <p>Vælg GEM</p> <p>Vikaren er nu oprettet, og vil indenfor 15 minutter modtage besked i e-boks.</p>	
"Vikaren findes allerede"	<p>Hvis vikaren findes i OS2vikar allerede, får man besked på det.</p> <p>Her vælges Gå til vikar – hvorefter man kan redigere vikaren ved at tilføje nyt arbejdssted (jfr. nedenstående)</p>	

<p>Tilret allerede eksisterende OS2Vikar</p>	<p>Fremsøg vikar i Søg</p> <p>Vælg ønsket vikar og vælg blyant for at tilrette</p> <p>Vælg opret nyt arbejdssted</p> <p>Vælg enheder (arbejdssted/afdeling)</p> <p>Fremsøg enhed i Søg</p> <p>Marker ønsket afdeling (sæt flueben)</p> <p>Marker Vælg</p> <p>Vælg arbejdstitel: Vikar eller Vikar SPL/SSA (hvis de skal dosere medicin)</p> <p>Vælg startdato (og evt. slutdato). - Slutdato sætter automatisk til 10 dage efter startdato.</p> <p>Vælg Opret</p> <p>Vikaren er nu tilrettet, og vil indenfor 15 minutter modtage besked i e-boks. Har vikaren allerede et aktivt arbejdssted, skal der ikke skiftet adgangskode, og der kommer derfor ikke en besked i e-boks. Vikaren kan efter max 15 minutter logge ind med eksisterende brugernavn og adgangskode.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Opret nyt arbejdssted' (Create new workplace) workflow. It includes a search bar, a list of units to choose from, and a form to specify the job title (e.g., 'Vikar') and start date (2024-07-01).</p>
<p>Efter oprettelse</p>		
<p>Nyoprettet vikar/eksisterende IKKE aktiv vikar</p>	<p>Vikaren vil nu modtage en besked i e-boks, hvor vikaren via linket skal gå ind og vælge adgangskode (vha. MitID)</p> <p>For at modtage beskeden i e-boks, er det en forudsætning at vikaren har valgt: "Ja tak" til "Post fra det offentlige"</p>	<p>Vikaren skal derfor gøre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Log på e-Boks - Vælg profil (nederst i højre hjørne) - vælg Ja tak til post fra det offentlige:  <p>The screenshot shows a notification from 'Post fra det offentlige' with a 'Ja tak' (Yes, please) button.</p>
<p>Eksisterende aktiv vikar</p>	<p>Hvis der er tale om en allerede aktiv vikar, kan vikaren efter 15 minutter logge ind i den valgte enhed. Ved glemt adgangskode har vikaren mulighed for at sætte ny adgangskode via app'en "Skift adgangskode".</p>	

OBS:

Det er udpegede medarbejdere, som har rettighed til at oprette OS2Vikarer. Medarbejdere kan primært oprette vikarer til eget ansættelsesområde. Har du ikke adgang til OS2Vikar, eller er der afdelinger som du skal oprette for, hvor du ikke er har adgang, skal du kontakte din leder eller EOJ-funktionen (72335050)