

|                                    |                                                             |           |                           |           |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|-----------|
| Dokumentansvarig<br>Carina Lindell | Dokumentnamn<br>Ansvarig för behörigheter<br>och maillistor |           |                           |           |
| Upprättad av<br>Carina Lindell     | Upprättad<br>2025-01-28                                     | Reviderat | Uppföljning<br>2026-07-01 | Diariennr |

## Rutin för vem som ansvarar för olika behörigheter och maillistor

Syftet med rutinen är att klargöra vem som ansvarar för olika behörigheter, listor och avslut för ordinarie personal samt vikarier inom Söderköpings hemtjänst.

När anställningsbevis skrivits ansvarar IT enheten för att lägga upp ett användar ID och maila detta till den som skrivit anställningsbeviset.

Nytt användar ID meddelas till Zandra (eller vid frånvaro Therese Rahm) av ansvarig chef.

### Ordinarie personal

Life Care ansvarar gör: Planeringen Zandra, vid frånvaro ansvarar systemansvarig Josefine G

Phoniro: ansvarar gör: Planeringen Zandra, vid frånvaro ansvarar systemansvarig Josefine G

Time care Pool ansvarar gör: Planeringen Zandra, vid frånvaro ansvarar Therese Rahm

Wisma ansvarar lönekontoret

### Vikarier

Life Care ansvarar gör: Planeringen Zandra, vid frånvaro ansvarar systemansvarig Josefine G

Phoniro: ansvarar gör: Planeringen Zandra, vid frånvaro ansvarar systemansvarig Josefine G

Time care Pool ansvarar gör: Planeringen Zandra, vid frånvaro ansvarar Therese Rahm

Wisma ansvarar lönekontoret.

### Listor

Maillistor och vikarielistor samt postfack i grupprummet ansvarar gör: Samordnare

### Avslut

Vid avslut av vikarier och ordinarie personal meddelar enhetschef detta till samordnare, planerare och lönekonsult som i sin tur ansvarar för att avsluta olika behörigheter och listor.