

# Ansøgning om log in til CPOP-databasen



## Brugeroprettelse

Alle brugere skal ansøge om at få adgang til CPOP-databasen. Du finder ansøgningskemaet på næste side. Log-in er personligt og må ikke anvendes af andre.

Brugeroprettelse skal godkendes af en anden person end den regionale koordinator, som varetager selve oprettelsen. Dette foregår forskelligt i de fem regioner og er beskrevet nedenfor:

**Region Syddanmark:** Ansøgningen udfyldes og sendes pr. mail til de lokale koordinators på det sygehus, hvor barnet følges. De lokale koordinators sender skemaerne videre til regionale CPOP koordinatoren i den region hvor barnet er registreret. Herefter oprettes brugeren i CPOP.

**Region Midtjylland:** Ansøgningen udfyldes første gang og sendes pr. mail 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.

**Region Hovedstaden, Region Sjælland & Region Nordjylland:** Den udfyldte ansøgning underskrives af egen nærmeste leder og eller den kommunale kontaktperson / koordinator i den kommune hvor barnet følges. Den underskrevne ansøgning sendes pr. mail til den regionale koordinator i den region hvor barnet er registreret. Herefter oprettes brugeren i CPOP.

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.

## 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 den region hvor barnet følges. Dette bør gøres i god tid, inden den gamle brugeradgang udløber.

## Ændring af log in

Hvis du skifter arbejdsplads inden for samme region beder vi dig sende dine nye kontaktoplysninger til den regionale koordinator pr. mail. Så sørger den regionale koordinator for at opdatere dine brugeroplysninger. Dette er vigtigt for, at du fortsat kan have adgang til databasen.

Hvis du skifter til en arbejdsplads i en anden region skal du udfylde et nyt ansøgningskema og følge proceduren for den pågældende region, som beskrevet ovenfor.

## Ansøgning om oprettelse som bruger i CPOP-databasen

Udfyldes af ansøger med BLOKBOGSTAVER:

Fornavn	_____	Efternavn	_____
Titel	_____		
Arbejdsplads	_____		
Arbejdsadresse	_____		
Postnr.	_____	By	_____
Arb. E-mail	_____		
Mobiltelefon (arbejde)	_____		
Underskrift	_____		

Undertegnede bekræfter, at ovenstående terapeut kan oprettes i CPOP databasen

Navn	_____
Titel	_____
Dato	_____
Underskrift	_____

Det udfyldte og underskrevne skema sendes pr. mail til den regionale CPOP koordinator i den region hvor barnet følges.

Kontaktoplysninger på de regionale koordinatører findes på [www.cpop.dk](http://www.cpop.dk)