



**Varbergs
kommun**
SOCIALFÖRVALTNING

RUTIN: BEHÖRIGHETER OCH ÅTKOMST TILL IT-SYSTEM	2
Syfte	2
Ansvar.....	2
Behörig och inte behörig.....	2
Varbergs kommuns nät.....	2
Lösenord	3
Patientjournalssystem	3
1. Behovs- och riskanalyser	3
2. Beslut om behörigheter	3
Logga in.....	3
Administrativa system	3
Blanketter	3
IT-behörigheter Ny användare och IT-behörigheter Förändrade behörigheter:	4
Blankett IT-behörigheter – Avslutad användare.....	5
Avsked	5
Hur meddelar Soc-IT ?	5
Uppföljning.....	5
Bilagor	5
Praktiska rutiner	6

Rutin: IT-behörigheter och åtkomst till system

Tillämpningsområde: Varbergs kommun, Socialförvaltningen

Syfte

Denna rutin beskriver:

- vad det innebär att vara behörig till nät och IT-system
- chefens ansvar och vad som krävs för att besluta om och tilldela behörigheter
- det ansvar som följer med att ha behörigheter
- hur blanketterna för beslut, beställning och tilldelning av behörigheter ska användas

Ansvar

Chefen är ansvarig för att utifrån behov ge anställda behörigheter till att få åtkomst till nät, e-post, internet och övriga informationssystem, samt information om vad den tilldelade behörigheten innebär.

Medarbetare som tilldelats behörigheter har ansvar för att använda behörigheterna i enlighet med uppdrag och arbetsuppgifter, samt att följa de rutiner som gäller.

Behörig och inte behörig

Behörig innebär att man får åtkomst till information i system efter att ansvarig chef bedömt behovet inom ramen för uppdrag och arbetsuppgifter.

Inte behörig innebär att man inte har åtkomst till viss information i system.

En person kan vara behörig att använda ett speciellt system och inte behörig att använda ett annat. Man kan också vara behörig till viss information i ett system och inte till annan information i samma system.

Med behörig menas alla anställda, även vikarier. Andra grupper som berörs av behörigheter är studenter, praktikanter och inhyrd personal. Studenter kan tilldelas behörigheter utifrån samma utgångspunkter som anställda. Behörigheter ska beslutas för varje praktikplats.

Behörighet som administratör

Dessa funktioner behöver vidare behörigheter som ger möjlighet att utföra administratörsaktiviteter i IT-system. För att minska riskerna för bristande säkerhet skall den här typen av behörigheter begränsas till dem som verkligen behöver. Som chef måste man se särskilt noga på behovet innan någon får den här typen av behörighet. Samråd med Soc-IT rekommenderas.

Administratörer är den personal i verksamheten/förvaltningarna som genomför administratörsaktiviteter i IT-system.

Superanvändare är användare med utökade behörigheter som genomför/verkställer vissa begränsade administratörsaktiviteter i IT-system.

Varbergs kommuns nät

Logga in

Användare tilldelas en egen inloggningsidentitet (användarnamn och lösenord) för att logga in på nätverket. Identiteten och de resurser som hör till får endast användas av innehavaren. Lösenordet, som används ihop med identiteten, måste hållas hemligt.

Innehavare av en inloggningsidentitet ansvarar för alla aktiviteter som genomförs med denna. Det är inte tillåtet att låna ut identitet och behörighet till någon annan. Tvingande lösenordsbyte tillämpas automatiskt var tredje månad.

Lösenord

Tvingande lösenordsbyte för tillgång till nätverket tillämpas. Efter tre försök med felaktigt lösenord spärras man, efter en förvarning. Använt lösenord kan inte användas omgående igen - nya lösenord måste skapas tretton gånger i Procapita innan det kan användas på nytt. Ett lösenord måste innehålla minst sex tecken och får endast innehålla versaler/gemener A-Z (inte Å, Ä, Ö) och numeriska tecken 1-9.

Patientjournalssystem

1. Behovs- och riskanalyser

Innan behörigheter beslutas och tilldelas för åtkomst till information i journalssystem ska behovs- och riskanalyser vara genomförda. För att ha rätt till åtkomst gäller att medarbetaren ska ha en vårdrelation med patienten eller ett tydligt skriftligt uppdrag att hämta uppgifter, exempelvis för kvalitetsregister, loggkontroll och kvalitetssäkring. Detta ligger till grund för de behörigheter som beslutas och tilldelas. En medarbetare kan därmed ha olika roller. Blankett *Mall för behörigheter behovsanalys Procapita* finns på vårt intranät Vinden. En generell riskanalys finns också. Den heter *Riskanalys för behörigheter till patientuppgifter i journalssystem* och kan användas för att ha som utgångspunkt för egen bedömning av risker.

2. Beslut om behörigheter

Utifrån uppdrag, behov och risker beslutar chefen om behörigheter för att:

- läsa, skriva och signera på den egna vårdenheten
- läsa på vårdenheter inom den egna vårdgivaren, Varbergs kommun
- läsa hos annan vårdgivare (till exempel kundvals företag, entreprenader, kommuner, landsting eller regioner)

Beslutet ska tydligt visa vilka behörigheter som tilldelats, kopplat till vilka verksamhetsuppdrag, som ska fullgöras.

Logga in

Endast personliga inloggningar är tillåtna och gruppinloggningar får inte förekomma.

Administrativa system

Administrativa system har krav på spårbarhet och ska därför ha personlig inloggning. Chefens gör en bedömning av vilka behörigheter varje medarbetare behöver. Chefens beslutar och tilldelar behörigheterna.

Blanketter

Ansvarig chef använder tre blanketter för olika situationer, för att på respektive blankett dokumentera beslut om, beställning av och tilldelning av behörigheter för medarbetare.

- IT-behörigheter/utbildning - Ny användare (bilaga 1)

Används för nyanställda samt elever, praktikanter och andra studerande i organisationen.

- IT-behörigheter - Förändrade behörigheter (bilaga 2)

Används vid förändrade uppdrag, förändrade arbetsuppgifter eller tidsbegränsad frånvaro, som innebär ändrade behov av behörigheter.

- IT-behörigheter - Avslutad användare (bilaga 3)

Används då anställda slutar sin tjänstgöring eller då studerande slutar (praktikanter, elever etcetera).

IT-behörigheter/utbildning - Ny användare och IT-behörigheter/utbildning - Förändrade behörigheter:

- *Blanketten IT-behörigheter/utbildning - Ny användare* (bilaga 1) Chefen fyller i uppgifterna och skickar därefter blanketten till avdelningens assistent, som är kataloguppdaterare och registrerar i HAK.
- Under punkt 2 i blanketten kryssar ansvarig chef, i de behörigheter, introduktion och korttyp som medarbetaren ska ha. Assistenten sparar blanketten i samarbetsrummet *HAK-SITHS administration på intranätet Vinden*.
- Har medarbetaren skyddad identitet följs rutinen för skyddad identitet.

Beställning av behörigheter hos: Soc-IT och IT-Service

Beställning av de behörigheter som Soc-IT ska lägga in/återaktivera/avsluta ska skickas till Soc-IT via mail Christina.Antonsson@varberg.se, Soc-IT kontaktar sedan IT-Service för grundidentitet.

Beställning av behörigheter:

Ansvarig chef, kontaktar avdelningens assistent som kontaktar Soc-IT som lägger in, återaktiverar, ändrar eller tar bort behörigheter för övriga system.

Efter besked från Soc-IT ansvarar chefen för tilldelning av behörigheterna.

- Assistenten sparar originalet, hela blanketten, i samarbetsrummet *HAK-SITHS administration på intranätet Vinden*. Om och när medarbetare behöver få nya eller förändrade behörigheter, ska blanketten *IT-behörigheter - Förändrade behörigheter* användas.
- **Blankett Förändrade behörigheter** (bilaga 2) - Ansvarig chef, fyller i personuppgifter under punkt 1.
- Under punkt 2 fyller chefen i vilka system som berörs och de behörigheter, som ska läggas till eller tas bort. Även behov av introduktion fylls i.
- Under punkt 3 fyller chefen i organisationsförändringar (exempelvis namnändring eller annan förändring av område) som kräver ändringar i IT systemen.
- Under punkt 4 fyller chefen i om namnändring, skyddad identitet eller ändring av medarbetaruppdrag.

Beställning av behörigheter hos IT-Service:

Beställning av behörigheter hos IT Service måste alltid gå via Soc-IT. Beställning av de behörigheter som IT-Service ska lägga in/återaktivera/avsluta ska skickas till IT-Service via mail från Soc-IT.

Beställning av behörigheter hos Soc-IT:

Ansvarig chef kontaktar avdelningens assistent som lägger in uppgifter i Hallandskatalogen, och assistenten skickar sedan uppgifterna vidare till Soc-IT som lägger in, återaktiverar, ändrar eller tar bort behörigheter för system.

Skicka till Soc-IT:

Gå in på Vinden och ta ut och fyll i blanketter under SITHS → Arbetsrutiner → Chef. Efter besked från Soc-IT ansvarar chefen för tilldelning av behörigheterna.

Assistenten ser till att originalet, hela blanketten, sparas i samarbetsrummet *HAK-SITHS administration på intranätet Vinden*.

Blankett IT-behörigheter - Avslutad användare (bilaga 3)

Vid planerad avslutad anställning/avslutad studerande ska blanketten *Avslutad användare* fyllas i och avdelningens assistent, som ansvarar för att uppgifter i Hallandskatalogen, avslutas.

Vid planerad avslutad anställning/avslutad studerande kryssar ansvarig chef, i de behörigheter som ska tas bort (under punkt 2).

Ska medarbetaren fortsätta anställning vid annan förvaltning/enhet eller vårdaktör med vårdavtal, sätt kryss i den rutan. Avdelningens assistent sparas blanketten i samarbetsrummet *HAK-SITHS administration på intranätet Vinden*.

Skicka till Soc-IT: Beställningen skickas till Soc-IT via mail.

Efter besked från Soc-IT ansvarar chefen för att blanketten skickas till avdelningens assistent som sparas i samarbetsrummet *HAK-SITHS administration på intranätet Vinden*.

Avsked

Vid avsked ska enhetschef/verksamhetschef (alltid nivån över) omgående meddela personal på Soc-IT, om att samtliga behörigheter ska spärras/tas bort omedelbart.

Hur meddelar Soc-IT?

Personal på Soc-IT lämnar besked till beställaren i verksamheten i ett e-post-meddelande, med de uppgifter om t ex användar-id och e-postadress som beställts.

Uppföljning

En gång om året, vid utvecklingssamtal, följer chef och medarbetare upp de behörigheter som är beslutade och stämmer av medarbetarens behov. Vid förändringar använd blankett *IT-behörigheter - Förändrade behörigheter*.

Hur följsamhet till rutinen och användning av blanketterna för IT-behörigheter fungerar kommer att följas upp vid interna och externa revisioner eller på annat sätt.

Bilagor

Blanketter (finns på Vinden: SITHS -> Arbetsrutiner -> Chef):

- *Bilaga 1 - IT-behörigheter - Ny användare*
- *Bilaga 2 - IT-behörigheter - Förändrade behörigheter*
- *Bilaga 3 - IT-behörigheter - Avslutad användare*

Praktiska rutiner

Praktiska rutiner och tillämpningar ska vid behov tas fram och dokumenteras på varje förvaltning/arbetsplats.