



Behörighetstilldelning och användning av kommunens nätverk och dokumentationssystem 2018–2020 Älvsbyns kommun

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Behörighetstilldelning och användning av kommunens nätverk och dokumentationssystem	Fastställt/upprättad 2018-09-17, §88	Beslutsinstans KS	Giltighetstid 2020-03-30
Dokumentansvarig MAS och systemansvarig	Version 1	Senast reviderad --	Dokumentinformation 178/18-709	Detta dokument gäller för Anställda



INNEHÅLL

Bakgrund	3
Syfte	3
Ansvar och roller	3
Kommunstyrelsen.....	3
IT enheten.....	3
Socialchefens/Verksamhetschefens ansvar	3
Systemförvaltare.....	3
Medicinskt ansvarig sjuksköterskas ansvar	3
Enhetschefens ansvar	4
Systemadministratörens ansvar	4
Användarens ansvar	4
Behandling av personuppgifter/Journalområden.....	5
Behörigheter	5
Behovsanalys.....	5
Urval.....	5
Myndighet	5
Verkställighet	5
Åtkomst till dokumentationssystemet/information	6
Anställning	6
Behörighet/ansvar och roller	6
Avbeställning av behörigheter/ ansvar och roller.....	6
inloggning.....	6
Loggkontroller.....	7
Utrustning.....	7
Programvaror.....	7
Service/kassering av utrustning.....	7
När användare lämnar datorn	7
Länkar till lagar	8
Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)(SFS 2009:400)	8
Patientdatalagen, PdL (SFS 2008:355).....	8
Patientsäkerhetslagen (PSL) (SFS 2010:659)	8
Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården;(HSLF-FS 2016:40).....	8



BAKGRUND

Många viktiga säkerhetsaspekter bör tas i beaktande i samband med hantering av information som rör den enskildes personliga förhållanden. Informationshantering inom hälso-och sjukvården och socialtjänsten ska vara organiserad så att den tillgodoser hög patient/brukarsäkerhet och vara av god kvalitet. Personuppgifter ska hanteras så att integritet respekteras och de dokumenterad personuppgifterna ska hanteras och förvaras så att obehöriga inte har tillgång till dessa.

SYFTE

Tydliggöra organisation och roller för behörighetstilldelningen

Instruktionen beskriver hur användare ska arbeta för att upprätthålla en god säkerhet kring hantering av nätverk och dokumentationssystem

ANSVAR OCH ROLLER

KOMMUNSTYRELSEN

Har det övergripande ansvaret för informationssäkerheten och de förvaltningsövergripande informationssystemen

IT ENHETEN

- Ansvarar för beredskap och driftsplan för informationssystemet.
- Hanterar och utreder generella frågor avseende anskaffning, drift, förvaltning och avveckling av informationssystem
- Planering och drift av IT-systemen, installation, service och underhåll av IT- utrustning

SOCIALCHEFENS/VERKSAMHETSCHEFENS ANSVAR

- Systemägare och har ett övergripande ansvar för dokumentationssystemen.
- Har ett övergripande ansvar att behörigheterna till verksamhetssystemen är ändamålsenliga och förenliga med aktuella arbetsuppgifter
- Har ett övergripande ansvar att personalen är informerade om gällande lagstiftning och bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter

SYSTEMFÖRVALTARE

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och systemadministratör och har delat ansvar för den dagliga användningen av dokumentationssystemet

MEDICINSKT ANSVARIG SJKSKÖTERSKAS ANSVAR

MAS har ett övergripande ansvar att det finns riktlinjer för journalföring i hälso- och sjukvården.

- Att det finns riktlinjer för informationshantering och loggkontroller
- Skapa säkra rutiner kring datajournal
- Skapa behörighetskategorier
- Vid misstanke om eller missbruk av behörighet utreda detta och besluta om åtgärd
- Har ett övergripande ansvar att regelbundna loggkontroller genomförs
- Har ett övergripande ansvar att personalen är informerad om att loggkontroller genomförs
- Ansvarig för HSA och SIHTS-kort tillsammans med systemadministratör.
- Att tillsammans med enhetschefer göra behovsanalyser av behörighetstilldelningen.



ENHETSCHEFENS ANSVAR

Att personalen är informerade om gällande lagstiftning och bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter

- Att vara väl förtrogen med gällande riktlinjer,
- Att hålla anställd personal informerad om regelverk och riktlinjer
- Att beställa behörigheter hos systemadministratören
- Att vid beställning till systemadministratören avsluta behörigheten när användaren slutar eller får andra arbetsuppgifter.
- Att återlämna SITHS-kortet till SITHS-administratören när användaren har avslutat sin anställning.
- Att ombesörja att användaren får utbildning i systemet.
- Meddela MAS vid misstanke om oegentligheter eller missbruk av behörighet.

SYSTEMADMINISTRATÖRENS ANSVAR

- Att efter beställning lägga in behörigheter i dokumentationssystemet för legitimerad och ev. annan behörig personal,
- Att efter beställning förändra eller avsluta behörighet.
- Beställning av SITHS-kort
- Utbildning i dokumentationssystemet
- Att stödja vid fel och användarproblem

ANVÄNDARENS ANSVAR

I hälso- och sjukvård och socialtjänst är dokumentation och information en viktig del för att bedriva en god och säker vård och omsorg.

Därmed ställer det stora krav på användare/medarbetare att hantera information på ett tillförlitlig och kvalitetssäkert sätt

Alla användare tilldelas behörigheter utifrån ansvarsområde dvs där de arbetar. Det innebär tillgång till att skriva och läsa i dokumentationssystemet.

- Att ta del av och vara uppdaterad om rutiner och riktlinjer och att följa dessa
- Att personliga lösenord inte kan bli tillgängliga för obehöriga
- Att datorer, surfplattor och mobiltelefoner inte lämnas på ett sådant sätt så att obehöriga kan få åtkomst till dess innehåll
- Att endast ta del av information angående en enskild person som man deltar i vård/omsorg med
- Att förhindra att obehöriga kan komma åt sekretessbelagd information
- Att efter avslutad anställning återlämna SITHS-kortet till systemadministratör.
- Lösenord är strängt personliga och ska hanteras därefter. En användare lämnar spår i systemet när det används. Lösenord får aldrig lånas ut till någon, inte ens kollegor, eftersom det registreras att ägaren till lösenordet varit inne och arbetat/skrivit/läst en anteckning och är juridiskt bunden till den anteckning som är signerad.
- Användare får aldrig lämna dator utan att logga ut.
- Lösenord skall bytas regelbundet dvs var 3:e månad



BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER/JOURNALOMRÅDEN

Medarbetare skall vid behandling av personuppgifter i dokumentationssystem följa de policys och riktlinjer som upprättats och antagits av kommunen.

Riktlinjerna gäller för behandling av personuppgifter i

- Verksamhetssystemet VIVA.
- Vid sammanhållen journalföring genom nationell patientöversikt (NPÖ)

BEHÖRIGHETER

Hälso- och sjukvårdspersonalen och andra befattningshavares behörighet ska begränsas till vad som är nödvändigt för att ge en god och säker vård

Behörighet ska prövas

- I varje enskilt fall och föregås av en behovsprövning och riskanalys
- Om en användare får nya arbetsuppgifter ska behörigheten följas upp och förändras så att den stämmer överens med de nya arbetsuppgifterna
- När en befattningshavare slutar eller få andra arbetsuppgifter ska behörigheten tas bort
- Behörighet till vikarie ska alltid tidsbestämmas. Prövning av tidsperioden bedöms individuellt utifrån förväntat behov.

BEHOVSANALYS

Omfattningen av behörighetstilldelningen ska bedömas efter

- Vad som är nödvändigt för att ge en god och säker vård
- Om läs- och skrivbehörigheter behövs
- Om olika personalkategorier är i behov av olika behörigheter

Viktigt är att bedömningen utgår ifrån vad som är nödvändigt och inte vad som kan vara bra att ha behörighet till

URVAL

MYNDIGHET

Gruppen Myndighet är en ur riskbedömningsperspektiv en homogen grupp där de flesta användare har behov av många behörigheter.

VERKSTÄLLIGHET

Verkställighet sinsemellan har ett varierande behov av tilldelade behörigheter. Legitimerad personal och ett flertal enhetschefer och samordnare har behov av ett stort antal tilldelade behörigheter.

För undersköterskor är behovet av behörigheter olika. Undersköterskor vid bemanningsenheten tilldelas ofta många behörigheter vilket har att göra med att de vikarierar på många olika enheter. Undersköterskor vid enskild enhet tilldelas endast behörighet vid den aktuella enheten



ÅTKOMST TILL DOKUMENTATIONSSYSTEMET/INFORMATION

ANSTÄLLNING

1. Det första som fodras är att användaren har en anställning. Detta sker via bemanningsenheten eller via enhetschef.
2. Anställningsavtal upprättas och skickas till lönekontoret som registrerar anställningen.
3. Anställningen startar och en användare i AD skapas. (AD-active directory).AD-inloggning betyder att tjänsterna använder kommunens egna användarkataloger för att hantera inloggning. Alla anställda och elever finns i kommunens AD.
4. IT-avdelningen ordnar användarnamn och lösenord in till kommunens nätverk samt till IBM-Notes.
5. Systemadministratören skapar en användare i dokumentationssystemet.

BEHÖRIGHET/ANSVAR OCH ROLLER

Dokumentationssystemet har ett kontrollsystem för behörigheter. Detta för att säkerställa att endast behöriga användare kommer åt information.

De behörigheter som tilldelas beror på de arbetsuppgifter som den anställde ska ha.

Enhetschef har huvudansvar för behörighetstilldelningen till den anställde.

Samordnare i socialtjänsten har befogenheten att göra en beställning *enligt bilaga*

Assistent vid omsorgskontoret har befogenheten att göra en beställning *enligt bilaga*

Bemanningsassistenter har befogenheten att göra en beställning *enligt bilaga*

ÅVBESTÄLLNING AV BEHÖRIGHETER/ ANSVAR OCH ROLLER

Enhetschef har ansvar för att avsluta behörigheter *enligt bilaga*

Samordnare samt assistent vid omsorgskontoret kan beställa avslut av behörigheter *enligt bilaga*

Systemadministratör drar ut listor över behörigheter i socialtjänst/kommunens hälso-och sjukvård **1 gång/kvartal.**

INLOGGNING

IT-avdelningen skapar ett tillfälligt lösenord för det interna IT-nätverket. Det lösenordet ska ändras till ett personligt lösenord.

Samma tillvägagångssätt gäller för det tillfälliga lösenordet som ges för inloggning i IBM-Notes för åtkomst till dokumentationssystemet.



LOGGKONTROLLER

Loggningsfunktion är till för att spåra obehörig åtkomst. Syftet är att skydda patienter/brukare från obehörig åtkomst. Detta beskrivs i separat rutin. *Rutiner för loggkontroller 2018–2020*

Det är MAS och systemadministratör som genomför dessa tillsammans med enhetschefer.

UTRUSTNING

Den utrustning som finns till förfogande i verksamheten är stationära datorer eller bärbar dator, Ipads, samt smartphones. Det som gäller för dessa är att

- Fysiska ingrepp får endast utföras av IT-enheten. Det vill säga är att om det blir fel på en enhet ska detta lämnas över till IT-enheten.
- Fel ska omgående anmälas till IT-enheten
- All installation och konfiguration ska göras av IT-enheten

PROGRAMVAROR

Programvaror ska godkännas och installeras av IT-enheten.

Om det finns behov av programvaror ska detta anmälas till chef för enskild verksamhet

SERVICE/KASSERING AV UTRUSTNING

Kontakt tas med IT-enheten

NÄR ANVÄNDARE LÄMNA DATORN

När inte användaren har uppsikt över datorn skall denna låsas alternativt ska användaren logga ut. Detta för att obehöriga inte kunna ta del av otillåten information



LÄNKAR TILL LAGAR

OFFENTLIGHETS- OCH SEKRETESSLAGEN (OSL)(SFS 2009:400)

http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/offentlighets--och-sekretesslag-2009400_sfs-2009-400

PATIENTDATALAGEN, PDL (SFS 2008:355)

http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/patientdatalag-2008355_sfs-2008-355

PATIENSÄKERHETSLAGEN (PSL) (SFS 2010:659)

http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/patientsakerhetslag-2010659_sfs-2010-659

SOCIALSTYRELSENS FÖRESKRIFTER OCH ALLMÄNNA RÅD OM JOURNALFÖRING OCH BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER I HÄLSO- OCH SJUKVÅRDEN;(HSLF-FS 2016:40)

<http://www.socialstyrelsen.se/Lists/Artikelkatalog/Attachments/20165/2016-4-44.pdf>



Bilaga 1 Beställning av behörighet i VIVA journalsystem

Personnummer	Namn	Befattning	Enhet/Avdelning/team
<input type="checkbox"/> Vikarie	Giltig till	<input type="checkbox"/> Tillsvidare	

Krav:

- Användaren har tagit del av information angående dokumentation i socialtjänsten samt hälso- och sjukvård
- Behörighet för att komma in i kommunens intranät har erhållits av IT-avd
- Introduktion av VIVA kommer att ske före aktiv dokumentation

Begäran:

- Önskar läs- och skrivbehörighet i VIVA

Behov och riskanalys är genomförd för behörighet till följande områden

HSL/SoL på särskilt boende Nyberga	LSS omsorgen inkl pers.ass
HSL/SoL på särskilt boende Ugglan	Arbetsmarknadsenheten
HSL/SoL korttidsenheter	Myndighet
HSL/SoL I hemtjänst 1	Öppenvård vuxna
HSL/SoL I hemtjänst 2	EKB (<i>ensamkommande barn</i>)
HSL/SoL I hemtjänst 3	

Arbetsledarens underskrift

Ort och datum	Namnteckning
Jag medger samtidigt att mina personuppgifter får registreras för diarium, handläggning och arkivering.	Namnförtydligande

Arbetstagarens bekräftelse:

- Jag har tagit del av "Riktlinjer informationssäkerhet och dokumentation

Ort och datum	Namnteckning
Jag medger samtidigt att mina personuppgifter får registreras för diarium, handläggning och arkivering.	Namnförtydligande

Översänds till systemadministratör!

Beställaren meddelar arbetstagaren användarnamn och lösenord.



BILAGA 2 FÖRLÄNGNING/FÖRÄNDRING/UPPHÖRANDE AV BEHÖRIGHET FÖR INLOGGNING I VIVA/SHITS-KORT

personnummer	namn	befattning

Aktuella enheter

--

SITHS KORT/HSA

	INLOGGNINGAR VIA SITHS-KORT
	ÅTERLÄMNAT SITHS- KORT
	AVREGISTRERING UR HSA-KATALOG

VIVA

Förlängning t o m	
Tillägg av enhet/avd	
Borttagande av enhet/avd	
Avslut av all behörighet fr o m	

Arbetsledarens underskrift

Ort och datum

den

Namnsteckning

Namnförtydligande

DOKUMENTET SKICKAS TILL SYSTEMADMINISTRATÖR

Användarens behörighet är avslutad:

Ort och datum

den

Systemadministratör