

IT brugeradministration for private leverandører

For at opnå adgang til det elektroniske omsorgssystem, skal brugere af systemet oprettes i Holstebro Kommunes IT-system med personligt login i Holstebro Kommunes AD. Dette sker på leverandørens initiativ.

IT-brugere tildeles adgang for en given periode. Ved periodens udløb slettes IT-brugeren automatisk, hvis leverandøren ikke har indsendt forlængelse til Holstebro Kommune.

Herudover administrerer leverandøren brugeroprettelser- og inaktiveringer i omsorgssystemet.

Ved ansættelsesophør eller ophør af samarbejde med en medarbejder, herunder IT-brugere ved evt. underleverandører, skal IT-brugerens adgang til omsorgssystemet inaktiveres og brugerens AD-adgang stoppes straks ved ophør. Dette påhviler ligeledes leverandøren.

Leveringen af brugeroprettelser og -forlængelser sker med minimum 2 arbejdsdages varsel.

Kontakt

Leverandøren skal kunne kontaktes via en sikker mailadresse, der rummer kryptering og signering og skal orientere Holstebro Kommune om kontaktadressen samt evt. ændringer i denne. Brugeroversigter sendes fra Holstebro Kommune til denne adresse, ligesom adressen skal benyttes i forbindelse med udfyldelse af fortrolighedserklæring.

Herudover skal leverandøren til enhver tid have en eller flere kontaktpersoner, som autoriseres af Holstebro Kommune til at kunne indsende IT-brugeroprettelser og -sletninger via Holstebro Kommunes IT-system. Den eller disse kontaktpersoner skal være oprettet i Holstebro Kommunes AD og vil være de eneste fra leverandørens virksomhed, som kan foretage IT-brugeroprettelser, -forlængelser og -sletninger. Såfremt der sker ændringer i denne rolletilknytning, skal leverandøren give Holstebro Kommune besked.

Holstebro Kommune sender oversigt over oprettede AD-brugere til leverandøren 1 gang om måneden. Modtages denne oversigt ikke, skal leverandøren gøre Holstebro Kommune opmærksom på dette.

Introduktion til brugeradministration

Leverandørens kontaktperson(er) er forpligtet til at deltage i en introduktion til brugeradministration. Holstebro Kommune leverer denne introduktion.

Tilsyn

Ovenstående er omfattet af Holstebro Kommunes tilsyn. Dette kan bl.a. være i form af stikprøvekontrol, hvor oprettede IT-brugere sammenholdes med datoangivelser for medarbejdernes ansættelsesperioder samt kontrol af rolletildeling i omsorgssystemet.

Bilag:

Grundlæggende

- Leverandør sikrer at der eksisterer/oprettes sikker mailadresse.
- Leverandør oplyser
 - Til enhver tid gældende sikker mailadresse
 - Kontaktperson(er)
- Holstebro Kommune tildeler kontaktpersoner rettighed til brugeradministration

Brugeroprettelser

- Leverandør formidler link til Holstebro Kommunes fortrolighedserklæring til ny medarbejder.
- Medarbejder udfylder fortrolighedserklæring, som modtages af leverandør på sikker mail.
- Kontaktperson ved leverandør udfylder IT-oprettelsesformular til Holstebro Kommunes IT-system senest 2 arbejdsdage inden ønsket ikrafttrædelse. Udfyldt fortrolighedserklæring vedlægges.
- Holstebro Kommune laver AD-brugeroprettelse, som returneres til kontaktpersonen.
- Kontaktperson ved leverandør opretter medarbejderen i omsorgssystemet.

Forlængelser

- Kontaktperson indsender forlængelse af brugers IT-adgang senest 2 arbejdsdage inden udløb, hvis ansættelsen fortsætter efter angivne slutdato for adgang. Ny slutdato skal afspejle ansættelsesforholdet.
- IT-adgangen forlænges.

Brugersletninger

- Kontaktperson indsender sletteformular i Holstebro Kommunes IT-system.
- Kontaktperson inaktiverer medarbejderen i omsorgssystemet.

Løbende vedligehold

- Leverandør indsender sletteformular og inaktiverer brugere i Nexus straks ved samarbejdsophør med medarbejder samt foretager evt. forlængelser.
- Holstebro Kommune sender månedlig autogenereret oversigt over oprettede IT-brugere med angivet dato for automatisk sletning til oplyst sikker mail.