

IT-behörighet för Socialförvaltningen - Falkenbergs Kommun (Beställs av ansvarig chef)

Anställningsuppgifter

Namn:			
Personnr:		HSA-ID:	
Anställningsform:		Arbetsgivare:	
Titel:		Arbetsplats:	
Behörighet påbörjas:		Avslutas:	

Combine Myndighet:	<input type="checkbox"/>	Digital nyckel:	<input type="checkbox"/>
Combine Utförare:	<input type="checkbox"/>	Område:	
Magna Cura ÄoH:	<input type="checkbox"/>	KOBE:	<input type="checkbox"/>
Magna Cura IFO läsbehörighet:	<input type="checkbox"/>	SITHS-kort:	<input type="checkbox"/>
Appva web:	<input type="checkbox"/>	Falkenbergskort:	<input type="checkbox"/>
Appva app:	<input type="checkbox"/>	QlikView (LIS):	<input type="checkbox"/>
IntraPhone web:	<input type="checkbox"/>	Sekoia (endast Boken):	<input type="checkbox"/>
IntraPhone app:	<input type="checkbox"/>	Citrix (endast för privata utförare):	<input type="checkbox"/>
Kompanion:	<input type="checkbox"/>	Life Care (endast för privata utförare):	<input type="checkbox"/>

Datum:		Ort:	
Användaren har legitimerat sig med: <input type="checkbox"/> Körkort <input type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Legitimation <input type="checkbox"/> Annat:		<input type="checkbox"/> Jag åtar mig ansvar enligt regler på sidan två av denna blankett samt i dokumentet: <i>Informationssäkerhetsinstruktion</i> <i>Användare (Infosäk A)</i>	
Leg. Nummer.....			
Namnsteckning, ansvarig beställare:	Namnsteckning, anställd:		
.....		
Namnförtydligande:	Namnförtydligande:		
.....		

Ifylls av Socialförvaltningens IT-avdelning

System/konton:	Användarnamn:	Lösenord:
Citrix:		
Magna Cura ÄHO:		
Magna Cura IFO:		
IntraPhone:		Pinkod:
Appva:		Pinkod:

Förklaring verksamhetssystem

Combine Myndighet

Verksamhetssystem för myndighetsutövare inom äldreomsorgen, individ- och familjeomsorg.

Combine Utförare

Verksamhetssystem för utförare inom hemtjänst, särskilt boende, individ- och familjeomsorg.
Verksamhetssystem för hemsjukvård och rehab.

Magna Cura ÄoH

Verksamhetssystem för myndighetsutövare inom LSS.

Magna Cura IFO

Tidigare verksamhetssystem inom individ- och familjeomsorg. Enbart läsbehörighet.

Appva

Digitala signeringslistor HSL via web och/eller app. Gäller ej LSS.

IntraPhone

Digital registrering, dokumentation och uppföljning inom hemtjänst.

Kompanion

Planeringssystem för hemtjänst.

Digital nyckel

Hemtjänstnyckel med digital behörighet och aktiveringstid för åtkomst till nyckelgömmor och medicinskåp.

KOBE

Beställningssystem för SITHS-kort.

SITHS-kort

Tjänste e-legitimation för legitimerad personal och biståndshandläggare. Även tillsvidareanställd omsorgspersonal.

Falkenbergskort

Kommunens egna smarta kort för inloggning till Combine.

QlikView

Statistik och analys gällande ekonomi, personal och utdata från andra verksamhetssystem.

Sekoia

Planerings- och uppföljningssystem på särskilt boende. Projekt på Boken.

Citrix

Falkenbergs kommuns programportal.

Life Care

Vårdplaneringssystem.

Ansvar

Ovanstående uppgifter är verifierade av ansvarig chef och delges berörda systemansvariga/LRA. Undertecknande personal har personligt ansvar för korrekt hantering av tjänstelegitimation samt sina IT behörigheter inom tjänsteutövningen enligt gällande lagstiftning om sekretess och hantering av tillgängliga uppgifter. Utöver gällande lagstiftningen åtar sig den undertecknade även följa Falkenbergs kommun aktuella styrdokument, policyn och rutiner för hantering av tillgänglig information, dokumentation och kommunens IT system.

Behörighet

Falkenbergs kommuns informationssystem är utrustade med behörighetskontrollsystem för att säkerställa att det endast är behöriga användare som kommer åt informationen.

De behörigheter du blir tilldelad beror på dina arbetsuppgifter och avgörs av din chef. Sedan ansvarar du för att följa de regler och riktlinjer som kopplas till behörigheten.

Inloggning

Innan du loggar in, i kommunens nätverk, första gången får du ett lösenord av IT-service för åtkomst till vårt interna IT-nätverk. Lösenordet ska du byta till ett personligt lösenord efter första inloggningen. Samma förfarande gäller för enskilda informationssystem som kräver lösenord för åtkomst.

Lösenord är strängt personliga och ska hanteras därefter. Du skall därför:

- Inte avslöja ditt lösenord för andra eller låna ut din behörighet
- Skydda lösenordet väl
- Omedelbart byta lösenord om du misstänker att någon känner till det.
- Lösenordet ska bytas minst var 90:e dag om inget annat anges. I vissa system får du en automatisk påminnelse om detta.

Ditt konto är personligt och får endast användas av dig. Det innebär att du inte får lämna (låna) ut det till någon annan. Du får inte heller utnyttja någon annans konto.

Du är ansvarig för den trafik som härrör kontot och skall alltså bevara lösenordet för dig själv (jfr PIN kod till bankkort etc.).

Du lämnar spår efter dig när du är inloggad och arbetar i systemen. De loggningsfunktioner som finns i systemen används för att spåra obehörig åtkomst. Detta för att skydda informationen och för att undvika att oskyldiga misstänks om oegentligheter inträffar.

Om ditt lösenord kommer på avvägar skall du utan dröjsmål anmäla detta till IT-service eller till behörighetshandläggaren på din förvaltning/bolag, så att lösenordet kan ändras.

Efter tre misslyckade försök att logga in, i kommunens nätverk, spärras ditt konto. Ta då kontakt med IT-service för att få ett nytt engångslösenord. Har du glömt ditt lösenord får du ett nytt engångslösenord av IT-service.