



BRUKARHÅNDBOK

FOR

SOCIO

I

SOGNDAL KOMMUNE

Innhold

Innhold	2
1. Innleiing	3
2. Overordna styring og tilgangar	3
2.1 Rollebegrep i Socio	3
2.1.1 Sikkerheitsprofilen	3
2.1.2 Opsjon og knapperad.....	4
3. Arbeidsdeling/oppgåvefordeling og kontroll	4
3.1 Rutine for tilgang i Socio:	5
4. Tryggleik	6

1. Innleiing

Socio er Sogndal kommune sitt elektroniske dokumentasjonsprogram for bruk i flyktningetenesta og Nav. Nav nyttar Socio i samband med vedtaksskriving som gjeld økonomisk sosialhjelp, samt gjeldsrådgivning. All anna dokumentasjon vert lagra i Arena. Flyktningetenesta brukar Socio til føring av brukarjournalar, rapportering i tenesteproduksjon og vedtakshandsaming. Det er viktig å ha utarbeida ei rutinehåndbok som syner Sogndal kommune sin tryggleik for personvernet i bruken av dette programmet.

2. Overordna styring og tilgangar

Tilgangang til data i Socio kan styrast gjennom ulike mekanismar som leiinga må ha styring og kontroll med – på alle organisatoriske nivå. Det er viktig å holde fokus på risikoen på tap eller skade på integritet og konfidensialitet.

Brukarjournaldata vert sikra primært ved hjelp av systemtekniske innretningar, brukaridentifisering og autentisering, men er og avhengig av mellom anna:

- Tilgangspolitik
- Sentralisert styring og administrasjon
- Arbeidsdeling
- Autorisasjon, autorisasjonsrutinar og profilar
- Periodisk kontroll

Hovudregel, jf. Forskriften for EPJ-standarden, er at tilgang i systemet må harmonisera med pålagte arbeidsoppgåver og ansvar, den skal og sikre at tilsette som har eit legitimt behov for naudsynte opplysningar er sikra å få dette på ein forsvarleg og sikker måte. Ein må ha det tal rollemalar som er naudsynt for å dekke dei oppgåver som verksemda er pålagt å løyse.

2.1 Rollebegrep i Socio

I Gericca nyttar ein rollar til å automatisere tilgangskontrollen. Rollen beskriv alle detaljkombinasjonar av kva ein brukar/brukargruppe skal ha lov til å sjå og utføre. Det er tilgangsstyring på sak-/tenestetypar, journal, logg, faggrupper og alle tabellar/funksjonar pr. rolle som er beskreve. For å få tilgang til data må alle brukarane få tildelt ein rolle. I Socio omfattar rollebegrepet – sikkerheitsprofil, tilgangsfilter, opsjon og knapperad. Ein tilsett kan få tildelt fleire rollar, avhengig av kva funksjon den tilsette har.

2.1.1 Sikkerheitsprofilen

Definerar rettane for dei generelle funksjonane innan helse- og omsorgssektoren uavhengig av tenestestad/tenesteområde. Kombinasjonen av tilgang til funksjonar og nivå vert styrt gjennom sikkerheitsprofilane.

Tilgangsfilteret avgrensar sikkerheitsprofilen sine generelle tilgangsrettar til berre å omfatte tenestemottakarar i definerte organisatoriske områder. Kodeverket i Socio gir muligheter til å definera fleire nivå.

2.1.2 Opsjon og knapperad

Har ingen betydning for tilgangskontrollen

Ei rolle i Socio vert laga ved å filtrere sikkerheitsprofilen og har ein begrensning på eitt filter pr. rolle. Dette medfører at ein må ha nødvendig tal rollar for å dekke alle aktuelle kombinasjonar av fagleg tenesteyting og organisatorisk nivå. Brukarmanualen gir føringar på korleis dette skal byggast opp. Filtringa av rollen avgjer tilgangen til systemet.

For Sogndal kommune er tal rollar oppretta i høve nivåtre i programmet som samsvarar med organisering av helse – og omsorgstenestene. Dette er for å sikre rett tilgang i høve lov og forskrifter.

3. Arbeidsdeling/oppgåvefordeling og kontroll

Ordinere brukarar bør ha oppgåver som er gruppert og avgrensa på ein måte som hindrar enkeltpersonar i å ha kontroll over alle delar av ei hending, dette har og samanheng med kva data det er mogeleg og få tilgang til.

Systemparametere – påvirkar måten applikasjonen vert køyrt på , vert sjeldan endra. Parametere vert som oftast implisitt av systemleverandør og vert vedlikehalde av driftsleverandøren i i samarbeid m,ed systemansvarleg.

Faste data (kodeverk, malar, betalingssatsar, systembegrep med meir) – påvirkar ein del brukarregistreringar men vert endra relativt sjeldan.

Brukarregistreringar (journalar, medisinerer med meir) – påvirkar berre seg sjølv

Det er herunder viktig at kommunen har ein deling av rollar og ansvar som utelukkar at nokon enkelt person kan undergrava viktige prosessar. Kommunen bør føreta ein arbeidsdeling mellom følgjande funksjonar:

- Drift
- Nettverksadministrasjon
- Systemadministrasjon
- Systemutvikling og systemvedlikehold
- Håndtering av endringar
- Sikkerheitsadministrasjon/-revisjon

I Sogndal kommune er det på grunnlag av dette vedteke følgjande ansvars – og arbeidsfordeling:

TITTEL	ANSVAR/MYNDE	OPPGÅVER
Systemansvar/Administrator	NAV leiar IKT konsulent Vidar Leirdal	<ul style="list-style-type: none">• Vidareformidle informasjon om endringar/oppgraderingar med mer.• Filtervedlikehold• Sikkerheit og sikkerheitsprofilar• Rapportar og rapportering, herunder SSB

		<ul style="list-style-type: none"> • Systemutvikling og systemvedlikehold • Validering • Hjelp til med innføring av nye modular • Opplæring
Superbrukar	Emil Ulvin Davidsen + ein fra Nav	<ul style="list-style-type: none"> • Vedlikehald av vedtaksmalar • Opprette og ajourholde pasientkartotek. • Elektronisk arkivering av pasient/pasientopplysning ar • Autorisere og vedlikeholde tilsettkartotek • Syte for opplæring i programmet til nytilsette • Vedtaksskriving
Nettverksadministrator	Fagleiar IKT Knut Navarsete	<ul style="list-style-type: none"> • Alle rutineoppgåver vedr. nettverk • Oppgradere programvare • Bistå innsending av data til SSB • Innføring/oppgradering av nye modular.

For desse rollebegrepa og andre tilsette viser ein til sikkerheitsprofilar og sikkerheit. i driftsverktøyet. Det er viktig at desse får tileigna seg god kunnskap om systemet og kan drive førstelinje brukarstøtte.

Autorisasjon og vedlikehald av tilsettkartotek skal **kun** ligge til systemansvarleg. Kan delegerast ved behov f. eks ved ferieavvikling til superbrukar.

3.1 Rutine for tilgang i Socio:

1. NAV leiar og leiar helse- og sosial melder på datatilgang skjema om nytilsetjing/ending av tilsett til IKT og systemansvarleg.
2. Systemansvarleg opprettar brukar i Socio og sender ID-nummer og passord til vedkommande eller næraste leiar.
3. Den tilsette må til ei kvar tid holde passordet sitt anonymt

Ved behov for hjelp har kommunen support frå Tietoanator. Dette er ei teneste som kommunen kan nytte seg av og pr. i dag går det meste på e-post.

4. Tryggleik

Brukar skal ved tenesteslutt deaktiverast. Det vil alltid vere ein viss fare for at andre kan skaffe seg uautorisert tilgang. Det skal vere rutine på kvartalsvis gjennomgang av alle som har autorisasjon i Socio.

Alle bevegelsar i Socio vert logga. Dette gir tryggleik for at ein kan knyte dokumentasjon opp mot tilsett.

Det er back-up av systemet 1 gong pr. døgn, 7 dagar i veka.

Administratør/systemansvarleg vil jamnleg, og minst 4 gonger pr år, ha rutinekontrollar på:

- Dokumentasjon
- Vedtak
- Validering
- Tilgangskontrollar/sikkerheit
- Driftsverktøyet generellt