

Ældre og Omsorg

Udarbejdet af: Nexus-teamet, Visitationen, Signe Northeved og Peter Schultz.

Godkendt i Topledergruppen: Juni 2014

Ansvarlig: Karsten Nørgaard Friis

Revideres senest: Januar 2021

Revideret: Januar 2019

Instruks vedrørende: Private leverandøres IT-adgang til Citrix og FastPass, Brøndby Kommunes netværk samt Nexus	
Målgruppe	Private leverandører, Nexus-teamet og Visitationen.
Formål	Sikre private leverandørers elektroniske adgang til Brøndby Kommunes netværk (Citrix og FastPass) samt Nexus, så de kan leve op til kontraktlige forpligtelser.
Mål	De private leverandørers brug af kommunens systemer møder kommunens sikkerhedskrav.
Instruks	<p>Visitationen indgår og ophæver kontrakt med firmaer, der skal fungere som private leverandører på fritvalgsområdet.</p> <p>Oprettelse af leverandørens medarbejdere Inden oprettelse kan påbegyndes skal der indgås en databehandleraftale med firmaet, som skal godkendes af kommunens sikkerhedsansvarlige, Marianne Bo Krowicki.</p> <p>De medarbejdere hos leverandøren, der skal anvende kommunens systemer, herunder Nexus, skal have personlig adgang til kommunens netværk. Når de pågældende medarbejders ansættelsesforhold afsluttes eller de ikke længere skal arbejde i kommunens systemer, skal deres adgange lukkes.</p> <p>Arbejdsgang: Oprettelse i kommunens netværk (bl.a. Citrix og Fastpass) Hvis en eller flere medarbejdere skal have adgang til kommunens netværk og kommunens omsorgsjournal, sender leverandøren en mail til Visitationen om dette. Hvis en medarbejder skal have lukket sin adgang til netværk og omsorgsjournal sender leverandøren ligeledes en mail til Visitationen om dette.</p> <p>Visitationen sender følgende skema til leverandøren til udfyldelse: <u>"Samarbejdsaftale med IT-leverandør"</u> (Link er indsat som bilag).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leverandøren udfylder skemaet med navn, cpr nummer og funktion på den medarbejder der skal oprettes, og sender det underskrevne skema retur til Visitationen til den sikre postkasse Visitationen@brondby.dk. Skemaet skal være underskrevet af en leder fra leverandøren. • Visitationen sender skemaet til sikkerhedsgodkendelse hos kommunens sikkerhedsansvarlige, Marianne Bo Krowicki. Den sikkerhedsansvarlige journaliserer sikkerhedsgodkendelserne så disse kan forevises ved eks. revisionsbesøg.

	<ul style="list-style-type: none"> • Når Visitationen har modtaget godkendelsen fra den sikkerhedsansvarlige, sendes der en bestilling til IT/Service Desk på oprettelse af de pågældende medarbejdere i kommunens netværk med navn, e-mail og mobilnr., og de godkendte skemaer medsendes. • IT opretter relevante medarbejdere i programmet AD og opretter samtidig adgang til Citrix, FastPass og Nexus. IT sender mail til leverandør/brugeren med brugernavn og kode samt vejledninger til Citrix, FastPass og hvordan førstegangskoden ændres. Denne mail sendes i kopi til Visitationen og Nexus-teamet. Nexus-teamet opretter derefter relevante adgange i Nexus. <p>Deaktivering af medarbejdere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Når medarbejdere ikke længere skal arbejde i Nexus, skal leverandøren sende en meddelelse herom til Visitationen, der skal sende annullering af sikkerhedsgodkendelsen til den sikkerhedsansvarlige, samt meddelelse henholdsvis IT/Service Desk om at deaktivere brugeren, samt meddelelse til Nexus-teamet om at deaktivere brugeren i Nexus. <p><u>Kontrol af private leverandørers adgange</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitationen skal minimum 1 gang årligt tjekke om alle medarbejderadgange stadig skal være i brug. Dette sker ved at Visitationen fremsender en adgangsoversigt for den enkelte leverandør, som leverandøren bedes tjekke og godkende/korrigere.
Lokale tillæg	
Lovgrundlag Referencer Kilder	