

Rutin

Beställning av behörighet för privata LOV-utförare

Gäller för verksamhetsområde/enhet: Privata LOV-utförare inom Vård- och omsorgskontoret

Framtagen av: Lina Fahlén

Godkänd av: Lina Fahlén

Diarienummer: G 2018/000236-1

Giltig från och med: 2018-05-01

Behörighetshantering för LOV-utförare i privat regi

Inledning

För att säkerställa att processen kring behörigheter då en LOV-utförare är certifierad och aktuell för Vård- och omsorgskontoret, upprättas denna rutin. Det är viktigt att alla tekniska delar och behörigheter är på plats inför uppstart av en ny LOV-utförare i privat regi, för att denna ska kunna fullfölja sina åtaganden.

Det praktiska utförandet i denna process är systemförvaltningen och kommunens IT-enhets ansvar. En förutsättning är dock att alla uppgifter finns tillgängliga för att processen ska kunna fortgå löpande.

De system som berörs av denna process:

ThinLinc

Treserva

TES

Phoniro

Webfokus

SITHS-korts hantering

Med anledning av att det är flera parter som är involverade i behörighetshandlingen, förekommer en viss handläggningstid för processen. Ansökan hanteras av kommunens IT-enhet, innan den sedan hanteras av Systemförvaltningen för Vård- och omsorgskontoret.

Verksamhetschef för Systemförvaltning, eller annan beställarfunktion på Vård- och omsorgskontoret

Verksamhetschef för Systemförvaltning, alternativt annan beställarfunktion på Vård- och omsorgskontoret upprättar och godkänner en beställning i kommunens ärendehanteringssystem för beställning av åtkomst till fjärrskrivbord, samt kommunens ärendehanteringssystem, för ansvarig chef på utföraren. De uppgifter som måste finnas med i beställningen är följande:

- Namn på ansvarig chef hos utföraren
- Personnummer
- Mobilnummer
- Mailadress

Ansvarig chef hos utföraren har sedan ansvar för att hantera sina egna medarbetares ansökningar till fjärrskrivbord, och respektive verksamhetssystem. I

kommunens ärendehanteringssystem. Detta ansvar fortlöper sedan vid nyanställningar hos utföraren, då en behörighetsansökan ska hanteras.

Kommunens IT-enhet

Kommunens IT-enhet skapar i och med denna beställning en ansvarskod för utföraren, i ärendehanteringssystemet, för att kunna debitera utföraren korrekt.

Back-Office (en grupp inom kommunens IT-enhet) hanterar beställningen och meddelar utföraren inloggningsuppgifter, till ThinLinc samt kommunens ärendehanteringssystem. Observera att det är endast utförarens chef som ska ha behörighet till kommunens ärendehanteringssystem.

Kommunen IT-enhet hanterar även övriga medarbetares användarkonto efter en beställning av ansvarig chef.

Ansvarig chef hos den privata utföraren

Ansvarig chef för den privata utföraren ansvarar för att hantera beställning till sina egna medarbetare, via kommunens ärendehanteringssystem. Detta gäller beställning av åtkomst till fjärrskrivbordet, samt till respektive verksamhetssystem:

- Treserva
- TES
- Phoniro

En manual finns framtagen för hur beställning via kommunens ärendehanteringssystem ska genomföras. Se bilaga 1.

För att få tillgång till kommunens fjärrskrivbord behöver en webb-utbildning genomgås. När denna är genomförd, skickas ett intyg in till kommunens IT-enhet, och aktuell användare får tillgång till skrivbordet.

Samtliga inloggningsuppgifter skickas till ansvarig chef.

Behörighetshanteringen hanteras sedan fortlöpande av ansvarig chef hos den privata utföraren, såsom när nya medarbetare börjar sin anställning.

Kommunens Systemförvaltningen

Systemförvaltningen ansvarar för att konfigurera utförarenheten i verksamhetssystemet, samt lägga upp användarna i respektive verksamhetssystem, efter att ansökan har kommit in.

Samtliga inloggningsuppgifter skickas till ansvarig chef.

SITHS-kort

Vem behöver SITHS-kort?

Har man slutat sin tillsvidare tjänst i kommunen och blir/är anställd hos privat utförare, behöver ett nytt företagskort tas. Det går alltså inte att återanvända det kort man fått utfärdat inom sitt uppdrag för kommunen, till den privata utföraren.

Om man har en allmän visstidsanställning i kommunen, kan samma kort användas för uppdraget inom den privata utföraren.

Ansökan om SITHS-kort

För att kunna få ett SITHS-kort utfärdat, krävs en beställningsblankett, som ska undertecknas av utförarens chef, samt någon av beställaren på Vård- och omsorgskontoret.

Beställningsblanketten bifogas i detta dokument, bilaga 2.

Fjärrskrivbordet

För att installera fjärrskrivbordet finns en instruktion, bifogas som bilaga 3 i detta dokument.

När anställning upphör

När en anställning upphör, ska en beställning via kommunens ärendehanteringssystem göras, där information framgår vilken anställning som upphör.

Ett särskilt meddelande ska skickas via mail, till kommunens ansvariga för SITHS-korts hantering, om denna information.

Beredskap utanför kontorstid

Support utanför ordinarie kontorstid är endast för hantering av lösenord i Treserva och TES, samt av teknisk karaktär. Under denna tid, kan man således inte få support som rör funktioner eller processer i verksamhetssystemen, eller hantering av behörighetsansökningar.