

Bestilling av tilgang til SIKT og kliniske fagsystemer for eksterne brukere

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 17.06.2022

1. HENSIKT

Beskrive fremgangsmåte for bestilling av tilgang til SIKT og kliniske fagsystemer/applikasjoner for eksterne brukere.

2. ANSVAR

Leder/stedfortreder i ekstern organisasjonsenhet i SiV.

3. FREMGANGSMÅTE

Eksterne brukere med behov for tilgang til SIKT/Kliniske fagsystemer skal organiseres i ekstern organisasjonsenhet. Disse har EXE som prefiks og legges i egne ansvarsområder eksempelvis, EXE - Sykehusapoteket Tønsberg. Ansatt ved SiV eller ekstern bruker (for eksempel Sykehusapoteket) skal ha stedfortrederrolle i personalportalen og legge inn bruker i ansattform «Ingen utbetaling/kun datatilganger».

Arbeidsflyt:

- Stedfortreder på ekstern org registrerer ny bruker i skjema «Forenklet ansettelse» med ansattform «Ingen utbetaling/kun datatilganger».
 - Kontroll av legitimasjon
 - Ansatte må signere på [Informasjonssikkerhetsinstruks - signerbar - NO](#) (sendes til Post og dokumentsenderet)
 - Ansatte må signere på taushetserklæring (sendes til Post og dokumentsenderet)
- Tilgang til SIKT for EXE-ansatte gir
 - Intranett
 - Fellesområde til den eksterne organisasjonsenheten
 - Eget hjem-område
 - E-post
- Datatilganger til spesifikke fagsystemer, eksempelvis DIPS eller CMS bestilles av stedfortreder i Min Sykehuspartner når ansatt er tilgjengelig i personalportalen.
- For eksterne tilsynsmyndigheter skal det settes automatisk stoppdato etter tilsynsperioden er ferdig, eventuelt send inn sluttmelding når brukeren ikke skal ha tilgang lenger
- Stedfortreder på ekstern org må sende skjema «Arbeidstaker slutter» i Personalportalen når brukeren ikke skal ha tilgang lenger.

4. GENERELT

5. INTERNE REFERANSER

[1.1.11.1.4](#) [Sikkerhetsinstruks](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG