

Ansvarig
Systemförvaltare Procapita VoO + IFO

Upprättad den
2018-06-27

Reviderad av
Beata Kosmala-Szczurek

Reviderad den
2022-02-01

Rutin för användarkonto och behörighet till Procapita, Life Care och SITHS certifikat för externa utförare

Bakgrund

Tillgång till Procapita/Life Care för samtliga externa användare sker via Citrix. Inloggning görs med tvåfaktorsautentisering: lösenord och via SMS-kod till en mobiltelefon eller via en QR-kod kopplad till Microsoft/Google authenticator.

Personal som i sin anställning har skyldighet att dokumentera eller behov av att hämta information om brukare/patient/klient får efter ansökan från ansvarig chef/superanvändare ett användarkonto i Procapita/LifeCare med anpassad behörighet.

Ansvarig chef/superadministratör fyller i ett formulär i e-tjänsten på Vellinge kommuns hemsida vid:

- nya anställningar både tillsvidare- och visstidsanställningar
- förändringar i behörighet tex byte av område, funktion
- avslut av anställningen
- beställning av certifikat till SITHS kort

Detta måste göras i god tid så att behörigheter hinner läggas upp/ändras.

Beställning av behörighet och användarkonto för nyanställda både tillsvidare- och visstidsanställda.

1. Ansvarig chef beslutar om vem som ska få användarkonto och vilken behörighet kopplat till kontot.
2. Formulär fylls i av ansvarig chef eller superanvändare och skickas digitalt via länken nedan
[VoO behörigheter till Procapita och Life Care - beställning — Vellinge kommun](#)
3. Beställaren får en bekräftelse via mejl att beställning är mottagen.
4. Sedan skapas ett AD-konto.
5. Inloggningsuppgifter till Citrix och Life Care skickas till beställaren via mejl.
6. Inloggningsuppgifter till Procapita kommer i separat mejl.

Tilldelning av behörigheter

1. Ansvarig chef eller superanvändare registrerar tvåfaktorsautentisering enligt manual
[inloggningsuppgifter-citrix-guide-registrera-multifaktorautensiering-2021.pdf \(vellinge.se\)](#)
2. Superanvändare lägger upp personen i Life Care utförare med behörighet utförarpersonal (gäller omvårdnadspersonal) eller utförare (gäller bara för de som ska ta emot beställningar).
3. Ansvarig chef lägger upp personen i Life Care Avvikelsehandläggning med rätt behörighet.

OBS!

I Life Care Avvikelsehandläggning gäller personnummer som användar-ID Vid registrering av personnummer gäller format AAMMDDxxxx (12 siffror utan bindensträck).

4. När allt är klart så meddelar chefen/superanvändaren inloggningsuppgifterna till användaren.
5. Användaren ska även få med bilaga 1 "Användarens ansvar vid användning av systemet" som finns längst ner i detta dokument.
6. Länken till manualer för Procapita och Life Care finns på hemsida:
<https://vellinge.se/vardleverantor/verksamhetssystem/manualer/>

Beställning av certifikat till SITHS-kort för legitimerad personal

1. Externa leverantörer ansvarar för beställningen av SITHS kort och kommunen tilldelar sedan certifikat till kortet.
2. Ansvarig chef beslutar om vem som ska få behörighet till NPÖ/Pascal för legitimerad personal och certifikat.
3. Behörighetsbeställning sker genom att fylla i ett formulär via länken nedan:
[SITHS-kort - beställning — Vellinge kommun](#)
4. Användaren får ett mejl med information om hur man laddar ner sitt certifikat till SITHS kortet därför är det viktigt att vid beställningen lägger man användarens mejladress.

Ändring av verksamhet för utförarpersonal inom samma utförare

1. Om utförarpersonal flyttas från en verksamhet till en annan inom samma utförare räcker det att superanvändaren på verksamheten där personen slutar inaktivera den personen i LC utförare.
2. Samtidigt får superanvändare på den andra verksamheten lägga till den personen i LC utförare.
3. Information med utbyte skickas via mejl av verksamhet där personen slutar till systemförvaltare som ändrar verksamhet i MIM system. Ingen beställning av avslut av behörighet behöver göras.

Avslut av konton eller förändring i behörighet

1. Verksamhetschefen ansvarar för förändringar som gäller behörigheter för sin personal.
2. Ansvarig chef/superanvändare på varje enhet ska inaktivera personen i LC utförare, vilket bör göras i direkt samband med att personalen slutar.
3. Ansvarig chef ska inaktivera användaren genom att sätta ett datum i rutan "Giltig till" i Life Care Avvikelsehandläggning.
4. Samma länk som beställningen gäller även till avslut eller förändring av behörighet:
[VoO behörigheter till Procapita och Life Care - beställning — Vellinge kommun](#)
5. Certifikat till SITHS kort, behörighet i Procapita och AD-konto/Citrix avslutas av systemförvaltare.

Bilaga 1

Användarens ansvar vid användning av systemet

Användarkonto och inloggningsuppgifter är personliga och får på inga villkor lånas ut till någon annan. Detta innebär också att uppgifterna inte får lov att förvaras på ett sätt som gör det möjligt för andra personer att komma åt dem. Varje användare ansvarar för att inloggningsuppgifterna är hemliga och inte sprids. Användaren ansvarar också för att ingen annan person har åtkomst till systemet via dennes inloggning.

Val av lösenord måste vara tillräckligt säkert så att det inte går att gissa. Lösenord typ juni2018 är inte acceptabla. De ska inte heller ha någon personlig koppling, typ namn på barn och födelseår. Lösenord måste vara unikt och inte upprepas.

Vid misstanke om att någon kommit över andras inloggningsuppgifter ska lösenordet bytas och systemförvaltaren ska kontaktas omedelbart.

Användare får endast söka och läsa på brukare/patienter/klienter som denna har en yrkesmässig relation till enligt gällande sekretesslagstiftning. En misstanke om sekretessbrott hanteras som en personuppgiftsincident och anmäls till kommunens dataskyddsombud.

OBS!

Lämna aldrig SITHS kortet obevakat eller kvar i din kortläsare!