

Brugeradministration, kontrol og logning i Nexus

Faglig vejledning er gældende for alle ledere og chefer i Center Pleje og Omsorg

Brugeroprettelser	<p>Brugeroprettelser i Nexus sker efter anmodning fra leder/stedfortræder. Oprettelsesskema sendes til IT afdelingen, som opretter bruger til relevante it-systemer (herunder Nexus) og videresender skema til Nexus administrator/ sekretariatet for oprettelse og brugeradgang i Nexus.</p> <p>Medarbejder oprettes ifølge oplysninger på oprettelsesskema mht. rettigheder til data samt borgerdistrikter i Nexus.</p> <p>Strukturen i brugerrettigheder tager udgangspunkt i den enkelte brugers arbejdsfunktion.</p> <p>Leder skal sørge for at informere om tavshedspligt og beskyttelse af data samt Rebild kommunes retningslinjer for it-brugere. (Se på <i>ServiceDesk</i>)</p> <p>Efter oprettelse arkiveres oprettelsesskema i sagen ”CPO Brugeroprettelser” i SBSYS. (Der er kun adgang til denne sag for medarbejdere, der opretter brugere i Nexus).</p> <p>Dokumentet skal indeholde medarbejders navn.</p> <p>Bruger skal skifte kode efter 90 dage (undtaget er KMD’s brugeradgang samt medarbejder fra Rebild kommunes IT-afdeling, da disse ikke er almindelige brugere, men har brug for akut at kunne tilgå systemet uanset dato for sidste log in). Password skal følge generelle regler for Rebild Kommunes it-sikkerhed.</p>
Brugernedlæggelser	<p>Det er leders ansvar at sende nedlæggelsespapirer til IT. (Se på <i>ServiceDesk</i>)</p> <p>Ved behov for akut spærring af medarbejders adgang til Nexus kontaktes IT direkte.</p>
Kontrolfunktion og logning	<p>Halvårligt sendes oversigt med aktive brugere til lederne til kontrol af adgangsrettigheder.</p> <p>Nexus logger oplysninger om medarbejders handlinger i systemet. Loggen opbevares i 6 måneder i henhold til lovgivning.</p> <p>Ledere på funktionslederniveau og chefer kan anmode om adgang til logdata til stikprøvekontroller og kontrol ved mistanke om ulovlig brug.</p>
Medarbejdere, som har rettighed til bruger-administration i Nexus	<p>Medarbejdere i brugergruppen Systemadministration: Vedligeholder roller og rettigheder til de enkelte brugergrupper Opretter nye brugere og inaktiverer afsluttede brugere Ændrer/ajourfører brugerrettigheder</p> <p>Medarbejdere i brugergruppen Sekretariat: Opretter nye brugere og inaktiverer afsluttede brugere Ændrer/ajourfører brugerrettigheder</p>
Håndtering af vikarkoder i Nexus	<p>Se vejledningen ”Administration af vikarkoder til adgang i Nexus” på hjemmesiden: Forside Base subsite skabelon (rebild.dk)</p>