

Rutin för behörighetstilldelning, borttagning och årlig granskning i UMApp

Syfte

Rutinen beskriver hur behörigheter tilldelas, ändras, tas bort och årligen granskas för användare av den digitala tjänsten UMApp. Syftet är att säkerställa korrekt åtkomst och enhetlig hantering i samtliga anslutna kommuner.

Roller och ansvar

Lokal administratör (kommunen)

Varje ungdomsmottagning ska ha minst två lokala administratörer. Rollen kan innehas av exempelvis chef eller kurator med utökad behörighet i UMApp. Lokal administratör får lägga till nya interna användare för den egna mottagningen, ta bort användare som inte längre ska ha åtkomst, ändra befintliga användares behörigheter, uppdatera mottagningens information och ta ut statistik för mottagningen.

Global administratör (Storsthlm)

Storsthlm ansvarar för UMApp:s övergripande innehåll, struktur och förvaltning. Global administratör får lägga till användare efter förfrågan från kommunerna, ta bort användare vid behov, administrera behörigheter som påverkar flera mottagningar eller hela tjänsten och uppdatera information på de allmänna sidorna i UMApp.

Tilldelning av behörigheter

Ny personal

När en ny medarbetare behöver åtkomst till UMApp ska lokal administratör säkerställa att medarbetaren arbetar på mottagningen och behöver åtkomst, tilldela den behörighetsroll som motsvarar arbetsuppgifterna och informera användaren om hur tjänsten ska användas och vilka grundläggande regler som gäller.

Roller

UMApp använder fasta roller med fördefinierade behörigheter. Lokal administratör tilldelar alltid en av dessa roller. Det finns inga specialanpassade eller individuellt skapade behörigheter.

Borttagning av behörigheter

Avslut av anställning eller förändrade arbetsuppgifter

När en medarbetare inte längre behöver åtkomst ska lokal administratör ta bort användaren från UMApp samma dag behovet upphör och vid behov informera Storsthlm om åtgärden om den påverkar centrala funktioner.

Tillfälliga avstängningar

Vid misstanke om felaktig användning eller vid en säkerhetsincident ska lokal administratör stänga av användarens behörighet omedelbart, informera Storsthlm för vidare hantering och följa gällande rutin för incidenthantering.

Årlig granskning av behörigheter

Initiering

Storsthlm initierar en samlad granskning av behörigheter för alla mottagningar minst en gång per år. När granskningen startar informerar Storsthlm de lokala administratörerna.

Genomförande

När Storsthlm har initierat granskningen ska lokal administratör gå igenom listan över användare med åtkomst, säkerställa att varje användare fortfarande arbetar i verksamheten och behöver åtkomsten, kontrollera att behörighetsnivåerna är korrekta samt säkerställa att mottagningen fortfarande har två lokala administratörer.

Återkoppling

När granskningen är genomförd ska lokal administratör återkoppla till Storsthlm att den är slutförd och meddela om någon justering behöver göras centralt.

Undantag och eskalering

Om frågor uppstår kring behörigheter, särskilda situationer inträffar eller tveksamheter uppkommer kring användares åtkomst, ska lokal administratör kontakta Storsthlm för stöd, vägledning eller beslut.