Vedlegg til EQS 756 - Rutine for dokumentbehandling i Helse Midt-Norge:

**Vedlegg 4:**

**Oversikt over tilgangsstyring i Helse Midt-Norge**

Tilgangsstyring sikrer at man har tilgang til riktig nivå av tilgangskoder.

Tilgangsstyring skjer automatisk ved opprettelse av roller via AD synk.

* tilgang til ytterligere tilgangskoder fordeles etter tjenstlig behov på disse nivå:
	+ - kun for egne saker
		- for egen enhet
		- for hele organisasjonen

Oversikt over tilgangsstyring slik det er bestilt via AD synk pr august 2020:

**SB - Saksbehandler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tilgangskode | Betegnelse | Autorisasjon for: |
| UO | Unntatt Offentlighet | For egne saker |
| PA | Pasientsaker | For egne saker |

**SB2 - Saksbehandler 2 (HR-rådgivere/Intern HR)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tilgangskode | Betegnelse | Autorisasjon for: |
| UO | Unntatt Offentlighet | For egne saker |
| P1 | Personalmappe 1  | Hele virksomheten |
| P2 | Personalmappe 2 | Hele virksomheten |
| P3 | Personalmappe 3 | For egne saker |

**SF - Saksfordeler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tilgangskode | Betegnelse | Autorisasjon for: |
| UO | Unntatt Offentlighet | For egen enhet |
| PA | Pasientsaker | For egen enhet |
| UB | Unntatt innsyn budsjett | For egen enhet |
| US | Sikkerhetsloven | For egen enhet |

**LE - Leder**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tilgangskode | Betegnelse | Autorisasjon for: |
| UO | Unntatt Offentlighet | For egen enhet |
| PA | Pasientsaker | For egen enhet |
| P1 | Personalsaker | For egen enhet |
| P2 | Personalmappe 2 | For egne saker |
| P3 | Personalmappe 3 | For egne saker |

Denne oversikten gjelder ikke St. Olavs hospital HF da de har et eget oppsett.