



**HORDALAND
FYLKESKOMMUNE**

**ePhorte i sikker sone
Retningsliner/info**

Innhold

Sikring av sensitive personopplysningar	1
Bestilling av tilgang til sikker sone for brukar	1
Når skal vi bruke ePhorte sikker sone	1
Lovheimel.....	2
Eksemplar på dokument som må lagrast i sikker sone.....	2
Tilgangskodar/autorisering i sikker sone.....	2
Pålogging sikker sone	2
Generelt om ePhorte sikker sone	4
Korleis få satt opp utskrift frå sikker sone	4

Sikring av sensitive personopplysningar

- Det skal stillast krav til kompetanse om behandling av sensitive personopplysningar – kjennskap til personopplysningslova
- Medarbeidar må vere medviten om teieplikta
- Medarbeidar må ha hatt opplæring i ePhorte web og kunne utføre sine arbeidsoppgåver i systemet, før det kan verte gitt tilgang til ePhorte sikker sone
- Medarbeidar må vere autorisert for å få tilgang til å behandle sensitive opplysningar i ePhorte
- Om det vert behov for å be om hjelp skal suparbrukar eller anna personell ein må be om hjelp frå vere autorisert for sikker sone

Bestilling av tilgang til sikker sone for brukar

Tilgang til sikker sone for den einkilde medarbeidar bestillast av leiar. Ut frå dei arbeidsoppgåvene og behovet for tilgang til informasjon medarbeidaren har for å gjere jobben sin. Bestillinga sendast Dokumentsenteret som autoriserar brukar for tilgangskode og eining i ePhorte administrator.

Dokumentsenteret tek så kontakt med IT-support og ber dei gje den tekniske tilgangen til sikker sone for brukaren.

Når skal vi bruke ePhorte sikker sone

Sikker sone skal nyttast når vi handsamar dokument som inneheld sensitive personopplysningar. Definisjon på kva som er sensitive opplysningar finn vi i Personopplysningsloven § 2.8:

- *rasemessig, eller etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning*
- *at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling*
- *helseforhold*
- *seksuelle forhold*
- *medlemskap i fagforening*

For dokument vi registrerer og lagrar i ePhorte er det lovpålegget om journalføring og arkivplikt i offentlig forvaltning som ligg til grunn.

Lovheimel

OFFL § 13, Fvl. § 13, 1. ledd - Tilsette si teiplikt for opplysningar om nokon sitt personlege tilhøve er knyta opp mot tilgangskodane vi nyttar for sikker sone i ePhorte.

Eksemplar på dokument som må lagrast i sikker sone

Inneheld eit dokument eller eit vedlegg til eit dokument sensitive personopplysningar skal journalposten registrerast i sikker sone

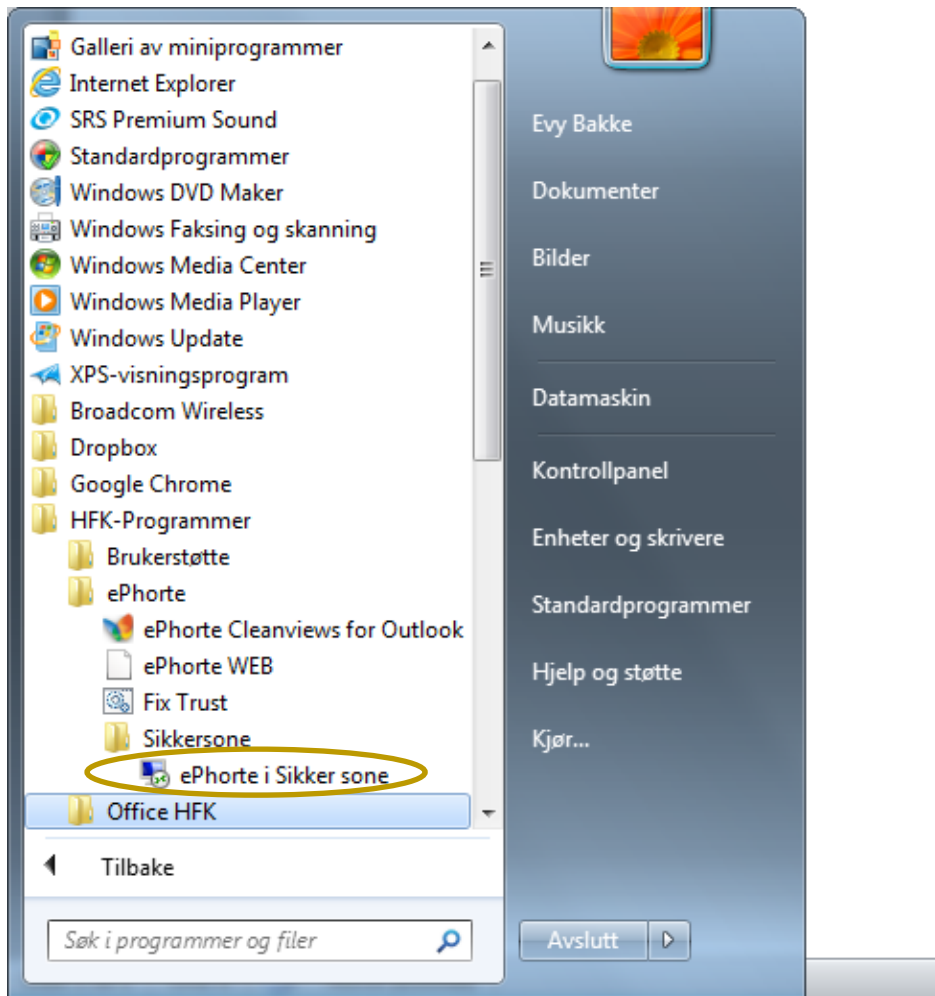
- Dokument som med konkrete/spesifiserte opplysningar om ein person si helsetilstand – legeerklæring, legejournal eller helseopplysningar i annan form
- Dokument som inneheld vurdering av ein person - åtfærd eller liknande
- Disiplinære tilhøve
- Straffbare tilhøve
- Dokument som gjeld spesialundervisning, sakkunnig vurdering

Tilgangskodar/autorisering i sikker sone

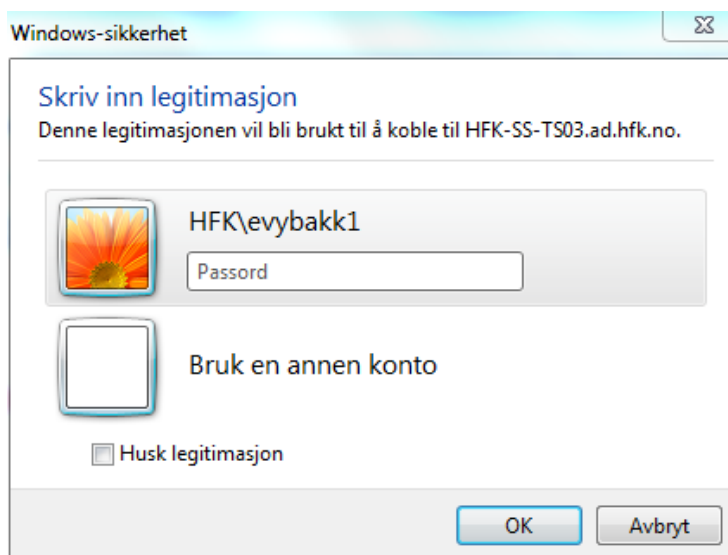
- ES - Dokument som inneheld sensitive personopplysningar knytt til behandling av elevsaker/elevmappe i Elevarkivet (ELEVM)
- PS – Dokument som inneheld sensitive personopplysningar knytt til behandling av personalsakar/personalmappe i Personalarkivet (PERSM)
- US – Dokument som inneheld sensitive personopplysningar knytt til behandling av saker i Saksarkivet (SAK)

Pålogging sikker sone

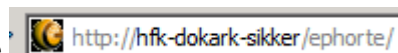
Logg på ved å klikke Start, Alle programmer, HFK-Programmer, ePhorte, Sikker sone og til sist ePhorte i sikker sone.



Du får då opp følgjande vindauge for å logga på, og nyttar då ditt ordinære passord



Når du får opp programmet, vil ip-adressa vise at du er i sikker sone



Ikon for ePhorte sikker sone og word oppna i sikker sone vil syne seg slik



på oppgavelina

Generelt om ePhorte sikker sone

- Grensesnittet er likt som for ePhorte Web intern sone
- All journalpostar og dokument knytt til ei sakmappe er tilgjengeleg i ePhorte Web sikker sone
- Journalpostar og dokument knytt til sikker sone er ikkje tilgjengeleg i ePhorte Web intern sone
- Inngående dokument/notat til fordeling med tilgangskode for sikker sone må fordelast i sikker sone
- Endeleg Journalføring (status J) for utgåande dokument og interne notat produsert med tilgangskode PS, ES, US må utførast i sikker sone
- Det er ikkje høve til å kopiere inn tekst til eller frå sikker sone
- Det er høve til å kopiere tekst mellom dokument som er søkt fram i sikker sone
- Hjelpemenyar og meldingar knytt til internett Explorer og Word er på engelsk
- For utskrift frå sikker sone må skivar vere satt opp i høve til krav for å kunne skrive ut dokument frå denne sona
- Det er ikkje høve til å jobbe i sikker sone via ePhorte Outlook
- ePhorte sikker sone er ikkje tilgjengeleg utanfor kontoret (heime, på reise el.likn.)

Korleis få satt opp utskrift frå sikker sone

- Det er berre mulig å tilby utskrift frå sikker sone så lenge skrivaren er låst ned med sikker print
- Det må tingast usb kortleser eller pagecounter til Xerox WC7556 skivar og en Pagecounter til Xerox 6180 skivar
- Pagecounter får de fra HFK IT. USB kortleser bestilles fra X-partner
- Det må gis melding om kva for skriver det skal skrivast ut frå (ikkje kva for skriver det skrivast til)
- Oppsett av utskrift frå sikker sone tingast via IT-support for sentraladministrasjonen og IKT-konsulent for vidaregåande skole