



# Instruks

Informasjonssikkerhet og personvern

## Instruks for bruk av hjemmekontor i sikker sone



**Gjelder for:** Alle ansatte med tilgang til hjemmekontor i sikker sone

**Vedtatt av:** Rådmannen

**Dato:** 17.03.2020 **JpID:** 20/10630

**Dokumentansvarlig (Enhet):** Organisasjon og læring

**Revisjonsintervall:** Årlig

**Distribusjon:** Intranett, QM+

**Merknad:**

## Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING .....	3
1.1. Hensikt.....	3
1.2. Ansvarsforhold .....	3
1.3. Definisjoner .....	3
2. BRUK AV KOMMUNENS HJEMMEKONTORLØSNING FOR SIKKER SONE .....	3
3. AVVIKLING AV HJEMMEKONTORTILGANG .....	4

## 1. INNLEDNING

Denne instruksjonen gjelder for alle ansatte med tilgang til bruk av hjemmekontor i sikker sone.

Kommunens løsning for hjemmekontortilgang i sikker sone baserer seg på Norsk Helsenett (NHN) sin hjemmekontorløsning. Ved hjelp av Buypass smartkort (sikkerhetsnivå 4) og tildelte koder/passord autentiserer brukeren seg mot NHN sine tjenester før tilgang gis videre inn i kommunens nett.

Instruksjonen tar utgangspunkt i Norm for informasjonssikkerhet og Faktaark 29, utgitt av Direktoratet for e-helse.

### 1.1. Hensikt

Instruksjonen regulerer ansvar, plikter og retningslinjer for alle som benytter kommunens hjemmekontorløsning for sikker sone.

Instruksjonen skal bidra til å hindre uønsket bruk av kommunens IKT-løsninger og til å ivareta tilfredsstillende informasjonssikkerhet og personvern i kommunen.

### 1.2. Ansvarsforhold

Den enkelte ansatte er selv ansvarlig for at denne brukerinstruksjonen følges. Ved å signere avtale om bruk av hjemmekontor i Sikker Sone bekrefter den ansatte samtidig at denne instruksjonen er lest og forstått.

Enhetsleder er ansvarlig for å gjøre instruksjonen kjent for den ansatte, og påse at ingen nye ansatte får tilgang til kommunens hjemmekontorløsning i sikker sone før denne instruksjonen er kjent og forstått.

Brudd på instruksjonen håndteres i henhold til kommunens avvikshåndteringsrutiner.

Etterlevelse av denne instruksjonen vil bli sporadisk kontrollert gjennom kommunens internkontrollsystem.

### 1.3. Definisjoner

Se dokumentet "Definisjoner" som du finner her: [Definisjoner](#)

## 2. BRUK AV KOMMUNENS HJEMMEKONTORLØSNING FOR SIKKER SONE

### **For alle ansatte med tilgang til hjemmekontor i sikker sone gjelder følgende:**

**2.1** Bruk av kommunens hjemmekontor i sikker sone skal kun skje ved bruk av tildelt kommunalt datautstyr. Det er ikke tillatt å bruke dette utstyret til annet enn tjenstlige formål. Utstyret skal kun brukes av den som har fått tildelt utstyret.

**2.2** Den ansatte skal til enhver tid følge Eigersund kommunes gjeldende

- [«Instruks for bruk av kommunens IKT-løsninger»](#)
- [«Instruks for ansatte – informasjonssikkerhet»](#)
- [«Faktaark 29 Hjemmekontor](#), Norm for informasjonssikkerhet»  
(Direktoratet for e-helse)

- 2.3** Det er ikke tillatt å lagre helse- og personopplysninger lokalt på bærbart datautstyr som brukes til hjemmekontor i sikker sone.
- 2.4** Det er ikke tillatt å endre på oppsettet på tildelt datautstyr for bruk til hjemmekontor i sikker sone.
- 2.5** Ved fravær fra maskinen skal PC-en alltid låses (Win + L) – uansett varighet av fraværet.
- 2.6** Dersom Buypass smartkort kommer på avveie, meld straks fra til Buypass AS. ([kundeservice@buypass.no](mailto:kundeservice@buypass.no)). Det samme gjelder dersom tilhørende Pin-kode glemmes eller mistenkes har kommet andre i hende. Meld også fra til nærmeste leder.
- 2.7** Dersom tildelte brukernavn og passord fra Norsk Helsenett glemmes eller mistenkes har kommet andre i hende, meld straks fra til Norsk Helsenett ([kundesenter@nhn.no](mailto:kundesenter@nhn.no)). Meld også fra til nærmeste leder.
- 2.8** Dersom tildelte brukernavn og passord til kommunens fagsystemer glemmes eller mistenkes har kommet andre i hende, meld straks fra til IKT Brukerhjelpen. ([brukerhjelpen@eigersund.kommune.no](mailto:brukerhjelpen@eigersund.kommune.no))
- 2.9** Dersom tildelt datautstyr kommer på avveie, meld straks fra til IKT Brukerhjelpen. Meld også fra til nærmeste leder.
- 2.10** Den ansatte er selv ansvarlig for å iverksette tiltak for å hindre innsyn fra eksterne, f.eks. familiemedlemmer eller andre. Det samme gjelder å sikre utstyret slik at det er lav risiko for at utstyret kommer uvedkommende i hende. Følgende bør vurderes:
- *Vinduer og dører (åpning og innsyn)*
  - *Bruk av skjermfilter (innsyn)*
  - *Oppbevaring av utstyr*
  - *Rommet/omgivelsene hvor utstyr benyttes*
- 2.11** Tildelt utstyr skal behandles med forsiktighet. Tildelt utstyr som bli ødelagt p.g.a uforsiktighet kan måtte erstattes av den ansatte selv. Dette omfatter også evt. tilleggsutstyr, f.eks. ladere som mistes. Nærmeste leder avgjør evt. erstatningsplikt i hvert enkelt tilfelle.
- 2.12** Utskrift fra hjemmekontorløsningen i sikker sone tillates ikke.

### 3. AVVIKLING AV HJEMMEKONTORTILGANG

Ved avvikling av hjemmekontor gjelder følgende:

- 3.1** Alt utstyr skal leveres tilbake, med unntak av personlig smartkort fra Buypass AS.
- 3.2** Alle helse- og personligopplysninger som måtte finnes på hjemmekontor skal leveres tilbake til arbeidsgiver, slettes eller makuleres.