

Procedure vedr. vikarkoder

IT har oprettet brugernavne og adgangskoder til Netværket.
Nexus systemansvarlig har oprettet brugeren.
Call centeret har oprettet TES koder.

Der henvises til Vejledning, kvittering og politik for vikarkoder og Notat vedr. it – sikkerhedspolitik.

Ansvar for reset af netværk og Nexus koder påhviler den enkelte leder i Senior og Velfærd. I Sundheds afdeling Leder af sygeplejen + 3 navngivende sygeplejersker. IT afd. er bekendt med alle navne som har rettighed til at nulstille netværk og Nexus koder via mail til:

mfkuser@middelfartkommune.onmicrosoft.com

Arbejdsgange

- Vikarkoder opbevares i en lukket kuvert et sikkert sted.
- Adgangskoder udleveres til vikaren, som kvitterer for hvilken koder der er udleveret + dato/kl.
- Den ansvarshavende leder skal sikre, at der bliver skiftet adgangskode til netværk og dermed Nexus **hver gang** koder har været anvendt – se vejledning nederst.
- De nye koder noteres på en ny kvittering og lægges i en lukket kuvert.
- TES koder vil blive ændret løbende. I vil få besked af Call centeret via mail.
- Den ansvarshavende leder opbevarer kvitteringerne for udleveret koder lokalt i min. 5 år.
- Alle handlinger på netværk og Nexus bliver logget med vikar-brugernavnet, dato og klokkeslæt, og når man har dato og kvittering fra vikaren, vil man altid kunne finde frem til, hvem der på netværk og Nexus har tastet hvad og hvornår.

Vejledning til at nulstille netværk og dermed Nexus koder:

FASE	KOMMENTAR	TAST
Gå til din Outlook	Vælg POST mappe - Indbakke	
Ny e-mail	Tryk på Ny e-mail for at oprette en mail • HUSK En mail for hver vikarkode der skal nulstilles	

