Tilläggsavtal UPP-2026/002

Åtkomst till socialförvaltningens verksamhetssystem

Kontakt systemfrågor

E-post: sof.sjalvserviceportalen@huddinge.se

SOF Systemförvaltning
Stöd- och utvecklingsenheten, socialförvaltningen

Innehållsförteckning

DEFINITIONER **3**

1. INLEDNING **4**

2. ANVÄNDNING AV HUDDINGE KOMMUNS VERKSAMHETSSYSTEM **4**

3. BEHÖRIGHET TILL VERKSAMHETSSYSTEM **4**

4. AVSLUT AV ANVÄNDARKONTO **4**

5. TEKNISKA FÖRUTSÄTTNINGAR **4**

5.1 KOMMUNIKATION 4
5.2 AUTENTISERING 4
5.3 TEKNISK UTRUSTNING 5
5.4 FELHANTERING OCH SUPPORT 5

6. SEKRETESSUPPLYSNING **5**

6.1 TYSTNADSPLIKT OCH HANDLINGSSEKRETESS 5

7. SÄKERHET **6**

8. PERSONUPPGIFTSBEHANDLING **6**

9. UPPFÖLJNING OCH REVISION **6**

10. KONTRAKTSBROTT **6**

11. TILLÄGGSAVTALETS UPPHÖRANDE **6**

12. SKADESTÅND **6**

13. TVIST **7**

14. TILLÄGGSAVTALETS GILTIGHET **7**

DEFINITIONER

Användaridentitet	Varje användares egna och unika identitet i systemet
Användare	Person som har behörighet att använda ett system
Autentisering	Identifiering och kontroll av den identitet som användaren skriver in vid inloggning till systemet
Applikationsportal	IT-lösning som ger möjlighet att på ett säkert sätt nå och använda delar av en organisations information och system
Funktionalitet	Vad användaren behöver tillgång till i systemet för att kunna utföra sina arbetsuppgifter
Inloggningsuppgifter	Uppgifter användaren skriver in vid inloggning i systemet
Kontoförbindelse	Förbindelse som beskriver användarens ansvar och skyldigheter i användning av Huddinge kommuns system
Rutinkontroll av systemloggar	Kontroll av användares aktiviteter i systemet för att följa upp att användare inte söker eller läser information i systemet som denne inte behöver i sitt arbete
Spårbarhet	Möjlighet att spåra och se vilken användare som har varit aktiv i system.
Systemloggar	Information om användares aktiviteter i systemet
Tvåfaktorsinloggning	Säkrare inloggning än användarnamn och lösenord. Består av något du vet och något du har, till exempel inloggningsuppgifter och engångslösenord via sms. Nödvändigt vid hantering av personuppgifter.
Verksamhetssystem	IT-system som stödjer verksamhetens arbete genom till exempel olika funktioner för rapportering och kommunikation samt mallar för dokumentation

1. INLEDNING

Detta avtal är ett tilläggsavtal till huvudavtal *Särskilt boende för personer över 65 år enligt LOV* med beteckning UPP-2026/002. Tilläggsavtalet är en överenskommelse mellan Huddinge kommun och extern utförare gällande åtkomst och användning av kommunens verksamhetssystem, för kommunikation och rapportering. Åtkomst till verksamhetssystemen kommer att ske via den externa utförarens egen internetförbindelse och egen IT-utrustning. För vissa verksamhetssystem ges åtkomst via Huddinge kommuns applikationsportal för säker fjärraccess. För tilldelning av åtkomst och behörighet tillkommer en behörighetsansökan per användare.

2. ANVÄNDNING AV HUDDINGE KOMMUNS VERKSAMHETSSYSTEM

Huddinge kommuns applikationsportal möjliggör säker och krypterad åtkomst till kommunens nätverk och vissa verksamhetssystem. För andra verksamhetssystem sker åtkomst via internet.

Den digitala kommunikationen och hanteringen av återrapporteringen mellan Huddinge kommun och de externa utförarna via Huddinge kommuns nätverk och verksamhetssystem kan komma att förändras och vidareutvecklas över tid på grund av förändringar gällande säkerhetslösningar, systemförändringar eller ändrade rutiner.

3. BEHÖRIGHET TILL VERKSAMHETSSYSTEM

Ett begränsat antal användare per extern utförare kan få behörighet till Huddinge kommuns applikationsportal och verksamhetssystem. Varje användare har en unik användaridentitet i Huddinge kommuns system och är ansvarig för alla användaridentitetens aktiviteter i systemet.

Behörig chef hos extern utförare ansöker om användarkonto och behörigheter för sina anställda. Behörighet söks enligt behov av funktionalitet i aktuellt system för att utföraren ska kunna fullgöra sitt uppdrag och inrapporteringsansvar gentemot Huddinge kommun.

Eftersom behörigheten är knuten till enskilda användares identitet måste den externa utföraren meddela Huddinge kommun om en förändring görs som innebär att en behörighet behöver tilldelas, förändras eller avslutas.

4. AVSLUT AV ANVÄNDARKONTO

Behörig chef hos extern utförare ansvarar för att så snart som det är möjligt beställa avslut av användarkonto via Huddinge kommun. Det ska göras exempelvis vid anställnings upphörande eller byte av tjänst när åtkomst till Huddinge kommuns verksamhetssystem inte längre behövs för den enskilda användaren. Uppgifter om användarbehörigheter kommer att sparas hos Huddinge kommun i två år efter avslut för spårbarhet.

5. TEKNISKA FÖRUTSÄTTNINGAR

5.1 Kommunikation

Extern utförare ansvarar för att förse de enskilda användarna med internetförbindelse från egen internetleverantör.

5.2 Autentisering

Autentisering sker via tvåfaktorsinloggning.

Vid förändringar i Huddinge kommuns tekniska miljö som kan påverka inloggningsförfarandet och ställa andra krav gällande autentisering ska den externa utföraren på egen bekostnad införskaffa och använda av Huddinge kommun anvisad IT-lösning enligt huvudavtalet.

5.3 Teknisk utrustning

Extern utförare ansvarar för:

- egen IT-utrustning som krävs för åtkomst till internet och till verksamhetssystem
- att alla användare av Huddinge kommuns applikationsportal har personliga tjänstemobiltelefoner som endast används av kontoinnehavaren.

För rekommendation avseende teknisk utrustning se bilaga Åtkomst och tekniska förutsättningar.

5.4 Felhantering och support

SOF Systemförvaltning kontaktas vid problem med

- inloggning i applikationsportalen
- lösenord, inloggning eller användning av verksamhetssystem

SOF Systemförvaltning ger inte support vid problem med internetåtkomst, det är den externa utförarens eget ansvarar.

SOF Systemförvaltning kan tillhandahålla de förutsättningar som krävs för att applikationsportalen ska fungera, till utförarens IT-ansvariga.

På applikationsportalens förstasida efter inloggning finns guider till verksamhetssystem och kontaktinformation gällande support.

6. SEKRETESSUPPLYSNING

6.1 Tystnadsplikt och handlingssekretess

Den som är eller har varit verksam inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet som avser insatser enligt socialtjänstlagen omfattas av den tystnadsplikt och handlingssekretess som följer av 15 kap. 1 § socialtjänstlagen.

Tystnadsplikt och handlingssekretess omfattar den externa utförarens personal, samt personal till den externa utförarens eventuella underleverantörer.

Personalen får enligt nämnda bestämmelse inte obehörigen röja uppgifter om enskildas personliga förhållanden. Bestämmelsen ska tolkas mot bakgrund av vad som enligt offentlighets- och sekretesslagen gäller inom den kommunalt bedrivna socialtjänsten.

Det åligger den externa utföraren att säkerställa att all personal i verksamheten, såväl den externa utförarens anställda såsom eventuell underleverantörs anställda, är väl förtrogna med vad som i 15 kap. 1 § socialtjänstlagen föreskrivs gällande tystnadsplikt och handlingssekretess.

Den som obehörigen röjer uppgifter om enskildas personliga förhållanden kan dömas för brott mot tystnadsplikten.

Tystnadsplikt och handlingssekretess enligt socialtjänstlagen gäller även efter det att tilläggsavtalet har upphört att gälla.

7. SÄKERHET

Extern utförare ska hantera sekretessbelagda uppgifter och databärande media på ett betryggande sätt för att säkerställa att sekretessbelagda uppgifter inte obehörigen röjs.

Extern utförare ska vidta de säkerhetsrutiner som krävs vad gäller behandling av personuppgifter.

Extern utförare ska tillse att all personal med åtkomst till Huddinge kommuns verksamhetssystem är medvetna om att inloggningsuppgifter är personliga och att personalen har ett eget ansvar att skydda dessa så de inte hamnar i orätta händer.

8. PERSONUPPGIFTSBEHANDLING

Den externa utföraren är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som den externa utföraren behandlar i sin verksamhet. Det åligger den externa utföraren att säkerställa att all personal i verksamheten är väl förtrogna med vad som föreskrivs gällande behandling av personuppgifter i dataskyddsförordningen (GDPR), lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten, patientdatalagen samt övriga bindande författningar och föreskrifter.

9. UPPFÖLJNING OCH REVISION

Huddinge kommun får göra uppföljningar hos extern utförare och ta del av de säkerhetsregler och rutiner som tillämpas av extern utförare samt kontrollera att föreskrivna säkerhetsåtgärder har vidtagits.

I syfte att säkerställa att den externa utföraren uppfyller punkten 7 i fråga om säkerhet samt i övrigt följer vad som framgår av detta tilläggsavtal genomför Huddinge kommun regelbundna rutinkontroller av systemloggar av slumpmässigt utvalda användare.

10. KONTRAKTSBROTT

Vid kontraktsbrott enligt detta tilläggsavtal har Huddinge kommun rätt att omedelbart stänga av den externa utföraren från åtkomst till Huddinge kommuns applikationsportal och verksamhetssystem.

Vad som framgår av bestämmelser om påföljder enligt avsnitt 12 i huvudavtalet ska även gälla i tillämpliga delar för detta tilläggsavtal.

11. TILLÄGGSAVTALETS UPPHÖRANDE

Detta tilläggsavtal upphör i samband med avslutande av uppdrag enligt huvudavtal om inte annat har avtalats.

När detta tilläggsavtal upphör ska extern utförare återlämna alla dokument och andra informationsbärare innehållande sekretessbelagda uppgifter som då är i extern utförares besittning.

Av Huddinge kommun utlånad utrustning ska omgående återlämnas till Huddinge kommun vid tilläggsavtalets upphörande.

12. SKADESTÅND

Kontraktsbrott medför skadeståndsansvar för direkt och indirekt skada. Skadeståndets storlek bedöms i enlighet med skadeståndslagens bestämmelser.

13. TVIST

Tvist angående tolkning eller tillämpning av detta tilläggsavtal ska avgöras enligt huvudavtalet.

14. TILLÄGGSAVTALETS GILTIGHET

Detta tilläggsavtal har samma avtalstid och förlängningsmöjligheter som huvudavtalet. Tilläggsavtalet har accepterats av Huddinge kommun och extern utförare vilket har bekräftats via digital signering.

Bilaga

Åtkomst och tekniska förutsättningar

Bilaga

REKOMMENDATIONER AVSEENDE TEKNISK UTRUSTNING

För åtkomst till Huddinge kommuns verksamhetssystem lämnas följande rekommendationer för bästa funktionalitet.

Operativsystem

Huddinge kommun stödjer idag Windows operativsystem

- Windows 10

Andra operativsystem kan fungera men är inte testade.

Webbläsare

Rekommenderade webbläsare

Microsoft Edge

Administrativa program

Huddinge kommun stödjer idag Microsoft Office.

- Office 2016

ÖVRIGT

- Applikationsportalen kan av tekniska orsaker inte användas från läsplattor, exempelvis iPad och liknande.
- Den dator som den externa användaren använder bör inte vara äldre än tre år.
- Internminnet hos den dator som den externa användaren använder rekommenderas vara 2 GB eller mer.
- Huddinge Kommun rekommenderar att den externa användarens internetuppkoppling har en kapacitet på minst 2 Mbit/s. Uppkopplingen kan vara trådlös eller via sladd. Sker uppkopplingen via 3G finns det en risk för att tjänsten upplevs långsam då signalstyrkan ofta varierar.

KONTAKTUPPGIFTER SUPPORT

SOF Systemförvaltning hanterar inkomna ärenden måndag – torsdag kl. 09.00 – 16.00 och fredag kl 09.00 – 14.30.

Skicka e-post till sof.sjalvserviceportalen@huddinge.se