

 <p>Norm for informasjonssikkerhet www.normen.no</p>	<p>Utgitt med støtte av: Direktoratet for e-helse</p>
<h1>Autorisasjonsregister</h1>	<p>Støttedokument Faktaark nr. 47 Versjon: 1.2 Dato: 01.10.2018</p>

Formål	Et autorisasjonsregister skal gi oversikt over hvilke tilganger og roller en bestemt person har og har hatt. Autorisasjonsregisteret skal være grunnlag for kontroll av tilgang til helse- og personopplysninger og skal kunne sammenstilles med bl.a. hendelsesregistre.												
Ansvar	Dataansvarlig er ansvarlig for å etablere et autorisasjonsregister (register over utstedte autorisasjoner) i nødvendig omfang og å fastsette prosedyrer for bruk av registeret.												
Gjennomføring	Ved etablering av informasjonssystemer hvor det kreves autorisasjon for å få tilgang til helse- og personopplysninger.												
Omfang	Autorisasjonsregisteret skal inneholde alle tilganger og alle roller for tilgang til behandlingsrettede helseregistre (inkl. elektronisk pasientjournal (EPJ)) og fagsystemer.												
Målgruppe Dette faktaarket er spesielt relevant for:	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Leverandør</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sikkerhetsleder/ sikkerhetskoordinator</td> <td><input type="checkbox"/> Medarbeider/ansatt</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> IKT-ansvarlig</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Virksomhetens leder/ledelse</td> <td><input type="checkbox"/> Databehandler</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Forsker</td> <td><input type="checkbox"/> Forskningsansvarlig</td> <td><input type="checkbox"/> Personvernombud</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Prosjektleder</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Leverandør	<input checked="" type="checkbox"/> Sikkerhetsleder/ sikkerhetskoordinator	<input type="checkbox"/> Medarbeider/ansatt	<input checked="" type="checkbox"/> IKT-ansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/> Virksomhetens leder/ledelse	<input type="checkbox"/> Databehandler	<input type="checkbox"/> Forsker	<input type="checkbox"/> Forskningsansvarlig	<input type="checkbox"/> Personvernombud	<input checked="" type="checkbox"/> Prosjektleder		
<input checked="" type="checkbox"/> Leverandør	<input checked="" type="checkbox"/> Sikkerhetsleder/ sikkerhetskoordinator	<input type="checkbox"/> Medarbeider/ansatt											
<input checked="" type="checkbox"/> IKT-ansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/> Virksomhetens leder/ledelse	<input type="checkbox"/> Databehandler											
<input type="checkbox"/> Forsker	<input type="checkbox"/> Forskningsansvarlig	<input type="checkbox"/> Personvernombud											
<input checked="" type="checkbox"/> Prosjektleder													
Hjemmel	Ingen formell hjemmel i lov eller forskrift												
Referanser	<ul style="list-style-type: none"> Norm for informasjonssikkerhet, kap 5.2.1.1 (www.normen.no) Faktaark 15 - Hendelsesregistrering og oppfølging 												

Merknad 01.10.2018: Utdaterte hjemler og referanser er fjernet, men dokumentet kan inneholde tekst som er foreldet ut fra siste versjon av Normen, ny personopplysningslov, endringer i helselovgivning eller EUs personvernforordning.

Med ”*autorisere/autorisert/autorisasjon*” menes i Normen at en person i en bestemt rolle kan gis eller er gitt bestemte rettigheter til lesing, registrering, redigering, retting, sletting og/eller sperring av helse- og personopplysninger. Autorisasjon kan bare gis i den grad det er nødvendig for vedkommendes arbeid, er begrunnet ut fra tjenstlig behov og er i henhold til bestemmelser om taushetsplikt.

Nr	Handling
1.	<p>Bakgrunn</p> <p>a) Virksomheten skal alltid påse at personellet har autorisasjon for tilgang til helse- og personopplysninger i forbindelse med</p> <ul style="list-style-type: none"> - helsehjelp eller administrasjon av slik hjelp - besvarelse av henvendelser om helseopplysninger og for andre særskilte formål - arbeidet til kontrollkomisjonene innen det psykiske helsevernet - sosial- og omsorgstjenester
2.	<p>Krav om autorisasjonsregister</p> <p>a) Virksomheten skal føre et register (autorisasjonsregister) over samtlige utstedte autorisasjoner, jfr. pkt. 1</p> <p>b) Registeret skal inneholde informasjon om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entydig identifikator for den som er tildelt autorisasjon (helst ikke direkte bruk av fødselsnummer) - navnet på den som er tildelt autorisasjon - virksomhet

Nr	Handling
	<ul style="list-style-type: none"> - organisatorisk enhet - hvilken rolle autorisasjonen er tildelt - formålet med autorisasjonen - tidspunkt for når autorisasjonen ble gitt - tidspunkt for når autorisasjonen var/er gyldig fra - tidspunkt for når autorisasjonen eventuelt ble endret - tidspunkt for når endringen var gyldig fra - tidspunkt for når autorisasjonen eventuelt ble tilbakekalt (for eksempel ved fratredelse, permisjon, mv) <p>c) Registeret bør inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - navn og entydig identifikator til den som har registrert tildelt/endret autorisasjon <p>d) Registeret kan føres manuelt eller elektronisk. Elektronisk registerføring er anbefalt</p>
3.	<p>Sammenstilling av autorisasjonsregister med hendelsesregister</p> <p>a) Virksomheten skal etablere prosedyre for slik sammenstilling</p> <p>b) Det er ikke krav om at sammenstillingen skjer elektronisk</p> <p>c) Virksomheten kan sammenstille autorisasjonsregisteret med hendelsesregistre ved</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontroll av berettiget mistanke om uautorisert tilgang (jf helsepersonelloven § 21a og helseregisterloven § 13a) - Pasientens rett til innsyn i hendelsesregistre - Systemadministrative forhold <p>d) Sammenstillingen skal resultere i at brukeridentiteten i hendelsesregisteret</p> <ul style="list-style-type: none"> - henføres til rett person - viser hvilken rolle brukeren hadde på registreringspunktet
4.	<p>Oppbevaring av autorisasjonsregister</p> <p>a) Oppføringer i autorisasjonsregisteret kan slettes 5 år etter siste bruk av autorisasjonen</p>