

 	Utgitt med støtte av:  HelseDirektoratet
Norm for informasjonssikkerhet www.normen.no	
<h1>Autorisasjonsregister</h1>	Støttedokument Faktaark nr. 47 Versjon: 1.1 Dato: 15.12.2010

Målgruppe Dette faktaarket er spesielt relevant for:	<input checked="" type="checkbox"/> Leverandør <input checked="" type="checkbox"/> IKT-ansvarlig <input type="checkbox"/> Forsker <input checked="" type="checkbox"/> Prosjektleder	<input checked="" type="checkbox"/> Sikkerhetsleder/ sikkerhetskoordinator <input checked="" type="checkbox"/> Virksomhetens leder/ledelse <input type="checkbox"/> Forskningsansvarlig	<input type="checkbox"/> Medarbeider/ansatt <input type="checkbox"/> Databehandler <input type="checkbox"/> Personvernombud
Ansvar	Databehandlingsansvarlig 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.		
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.		
Omfang	Autorisasjonsregisteret skal inneholde alle tilganger og alle roller for tilgang til behandlingsrettede helseregistre (inkl. elektronisk pasientjournal (EPJ)) og fagsystemer.		
Hjemmel	Ingen formell hjemmel i lov eller forskrift		
Referanser	<ul style="list-style-type: none"> • Norm for informasjonssikkerhet, kap 5.2.2 (www.normen.no) • Faktaark 15 - Hendelsesregistrering og oppfølging 		

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.	Bakgrunn a) Virksomheten skal alltid påse at personellet har autorisasjon for tilgang til helse- og personopplysninger i forbindelse med <ul style="list-style-type: none"> - helsehjelp eller administrasjon av slik hjelp - besvarelse av henvendelser om helseopplysninger og for andre særskilte formål - arbeidet til kontrollkommisjonene innen det psykiske helsevernet - sosial- og omsorgstjenester
2.	Krav om autorisasjonsregister a) Virksomheten skal føre et register (autorisasjonsregister) over samtlige utstedte autorisasjoner, jfr. pkt. 1 b) Registeret skal inneholde informasjon om: <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 - organisatorisk enhet - hvilken rolle autorisasjonen er tildelt - formålet med autorisasjonen - tidspunkt for når autorisasjonen ble gitt

Nr	Handling
	<ul style="list-style-type: none"> - 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>