

RNNDGŚ-02

Procedura zmiany uprawnień użytkownika

Rejestr Nowotworów Niezłośliwych Dużych Gruczołów Ślinowych

Data: 28.05.2015

Wersja: 1.0

1. Właściciel procedury

Właścicielem procedury jest Szpital Kliniczny im. H. Święcickiego UM w Poznaniu.

2. Cel

Opis sposobu postępowania przy zgłaszaniu potrzeby zmian uprawnień dla Konta Użytkownika Rejestru tak, aby spełnione były warunki:

- jednoznaczna identyfikacja użytkownika,
- bezpieczne zgłoszenie wniosku o zmianę uprawnień do Konta Użytkownika Rejestru,
- bezpieczna zmiana uprawnień do Konta Użytkownika Rejestru,

3. Definicje

Rejestr - Aplikacja Dostępowa Rejestru Niezłośliwych Nowotworów Dużych Gruczołów Ślinowych

Wnioskodawca – Dyrektor Jednostki Partnerskiej/Podmiotu Prowadzącego Rejestr lub osoba przez niego upoważniona.

Jednostka Partnerska - podmiot przekazujący dane świadczeniobiorców do Rejestru na podstawie zawartej umowy z Podmiotem Prowadzącym Rejestr

Podmiot Prowadzący Rejestr - Szpital Kliniczny im. H. Święcickiego UM w Poznaniu

Techniczny Wykonawca Systemu – podmiot zajmujący się technicznym nadzorem nad Rejestrem, odpowiedzialny za ciągłość pracy, rozwój oraz bezpieczeństwo Rejestru.

Identyfikator Użytkownika – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę, która jest użytkownikiem Rejestru.

Konto Użytkownika – Identyfikator Użytkownika wraz z przyznanymi do niego uprawnieniami w Rejestrze oraz Hasło Początkowe.

4. Zakres stosowania

Obowiązuje wszystkich użytkowników Rejestru.

5. Sposób postępowania

- 1) Zgłaszanie zmiany uprawnień użytkownika:
 - a) Zgłoszenie zmiany uprawnień dla Konta Użytkownika wskazanego przez Jednostkę Partnerską musi być przekazane przez Wnioskodawcę pisemnie Podmiotowi Prowadzącemu Rejestr. Następnie Podmiot Prowadzący Rejestr przekazuje w/w zgłoszenie Wykonawcy Technicznemu w formie skanu dołączonego do wiadomości email przesłanej na adres rejestr@guzyslinianek.pl.
 - b) Zgłoszenie zmiany uprawnień dla Konta Użytkownika wskazanego przez Podmiot Prowadzący Rejestr musi również zostać sporządzone pisemnie i przekazane Wykonawcy Technicznemu w formie skanu dołączonego do wiadomości email przesłanej na adres rejestr@guzyslinianek.pl.
- 2) Wiadomość, o której mowa w pkt 1) ppkt a) i b) musi zostać wysłana z jednego w wcześniej zatwierdzonych adresów email posiadanych przez uprawnione osoby będące pracownikami Podmiotu Prowadzącego Rejestr
- 3) Wniosek o zmianę uprawnień musi zawierać następujące informacje związane z użytkownikiem Rejestru:
 - a) imię i nazwisko
 - b) Identyfikator Użytkownika (adres email)
 - c) nazwę roli, która ma być nadana użytkownikowi w Rejestrze (Nadzorujący Rejestr lub Edytor Rejestru)
 - d) podpis Wnioskodawcy.
- 4) Wykonawca Techniczny dokonuje odpowiednich zmian w konfiguracji Aplikacji Dostępowej Rejestru dla w/w Konta Użytkownika
- 5) Wykonawca Techniczny wysyła na adres email wskazanego użytkownika wiadomość email informującą go o zmianie uprawnień
- 6) Wykonawca Techniczny aktualizuje prowadzony rejestr użytkowników Aplikacji Dostępowej Rejestru, zmieniając odpowiednio wpis dotyczący w/w użytkownika

6. Odpowiedzialność i kompetencje

Rola	Odpowiedzialności/kompetencje
Wnioskodawca	Zgłasza potrzebę zmiany uprawnień Konta Użytkownika
Podmiot Prowadzący Rejestr	Przyjmuje zgłoszenie lub generuje zgłoszenie o potrzebie zmiany uprawnień dla Konta Użytkownika i po zatwierdzeniu przekazuje informacje dot. Konta Użytkownika i wymaganych zmian do Wykonawcy Technicznego Systemu
Wykonawca Techniczny Systemu	Dokonuje fizycznych zmian w Rejestrze związanych ze zmianą uprawnień dla wskazanego Konta Użytkownika. W imieniu Podmiotu Prowadzącego Rejestr powiadamia użytkownika o wprowadzonych zmianach.