

**Skjema om mottaksadministrativ bruker i**

**IMDinett mottak**

Rollen er for mottaksleder eller ansatt med delegert myndighet til å ha administrativ tilgang til å opprette/slette brukere i eget/egne mottak/akuttinnkvartering(er) og tildele andre brukerroller i IMDinett Mottak.

Utfylt skjema sendes til post@imdi.no, med kopi til Kjell Einar Frøseth-Vestli, kjv@imdi.no. Eventuelle spørsmål kan også rettes til Kjell Einar Frøseth-Vestli.

**Opplysninger om driftsoperatør:**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn på firma / organisasjon: |  |
| Ansvarlig leder: |  |
| E-postadresse: |  |
| Telefonnummer: |  |

**Opplysninger om den som skal ha rollen mottaksadministrativ bruker:**

|  |  |
| --- | --- |
| Fornavn: |  |
| Etternavn: |  |
| E-postadresse: |  |
| Mobiltelefonnummer: |  |
| Stilling: |  |

Merk at pålogging til IMDinett mottak krever et unikt mobiltelefonnummer.

**Hvilke mottak / akuttinnkvarteringer skal administreres av denne brukeren:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |

Hvis det er behov for tilgang til å administrere flere mottak i IMDinett mottak, legg til nye rader i denne tabellen.

Ansvaret til mottaksadministrativ bruker

Rollen som mottaksadministrativ bruker gir administrativ tilgang til å opprette og slette brukere i eget mottak og tildele andre ansatte i mottaket brukerroller i IMDinett. Rollen i seg selv gir ikke tilgang til saksbehandling eller øvrig informasjon i IMDis systemer.

IMDis anbefaling er at maks 2 personer har denne rollen, og at personene som har rollen ikke arbeider i fagavdeling, men i for eksempel kommunens IKT-avdeling. Det er viktig at mottaket har klare rutiner for bruk av rollen kommuneadministrator og at innehaver av rollen er kjent med ansvaret rollen innebærer.

Personvernforordningen og personopplysningsloven stiller krav til når og hvordan en kan behandle personopplysninger. Mottaksadministrator skal sørge for at ansatte kun tildeles roller i IMDis systemer når den ansatte har tjenstlig behov for det. Kommunen bør ha rutiner som sikrer jevnlige gjennomganger av hvilke ansatte som har roller i IMDis systemer og at tilgangen fjernes for ansatte som ikke lengre har behov for tilgang. Det er videre viktig at alle ansatte med tilgang til IMDis systemer er kjent med at de kun skal gjøre oppslag i IMDis systemer når det er nødvendig for å gjennomføre sine arbeidsoppgaver og at opplysningene de blir kjent med er omfattet av taushetsplikten.