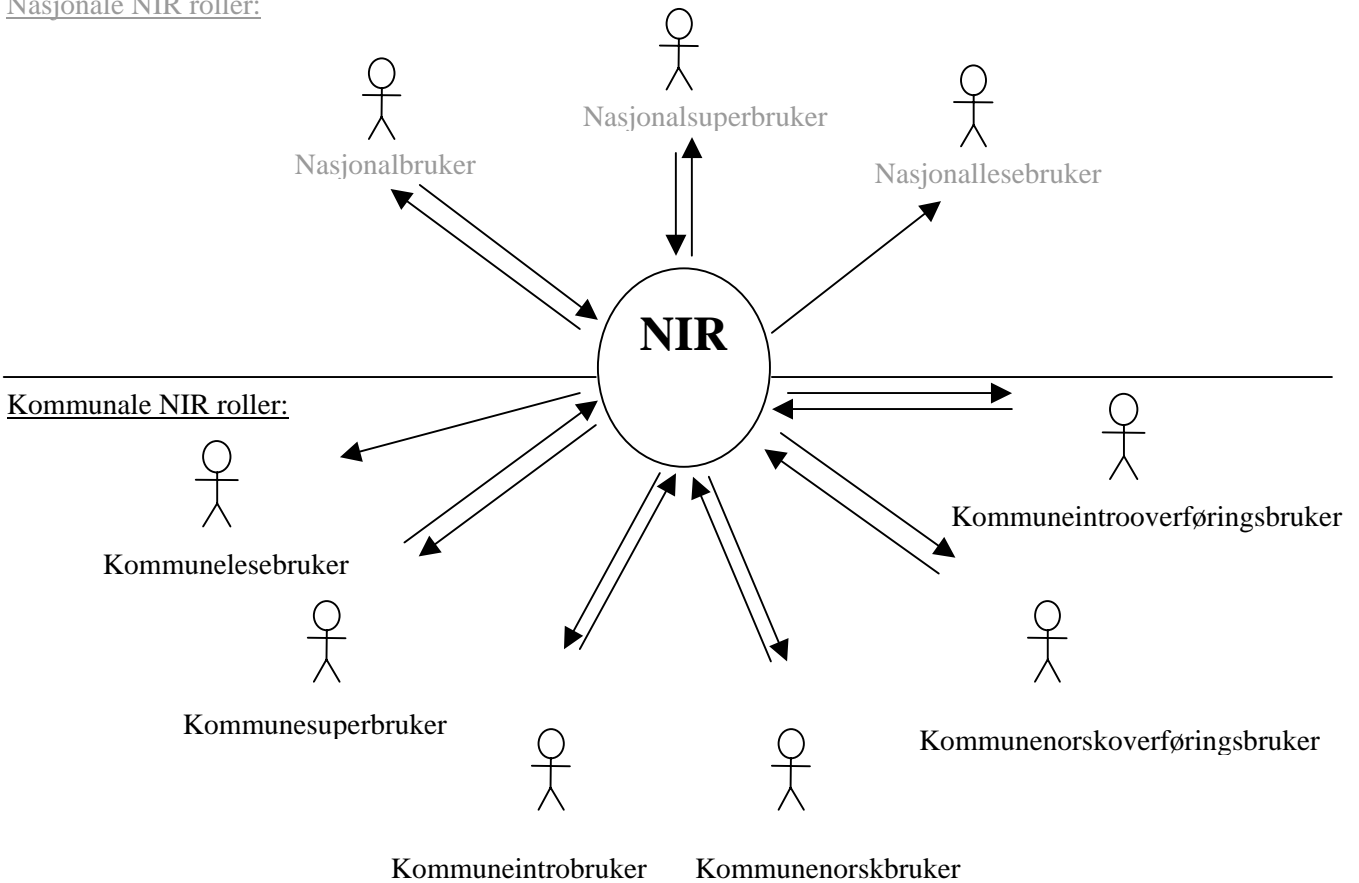


Tittel VEILEDNING FOR BRUK AV NIR		
NIR Rolle: Kommunale brukerroller		
Dok id:	Versjon: 0.8	Dato: 26.04.2005
Utarbeider: Thomas Vanke	Revidert av:	Sider:

Innhold

- 1. Innledning..... 2
- 2. Brukerrollene i NIR..... 2
 - 2.1 Kommunesuperbruker 2
 - 2.2 Kommunensorkbruker 7
 - 2.3 Kommuneintrobruker 9
 - 2.4 Kommunelesebruker 12
 - 2.5 Kommuneintrooverføringsbruker..... 13
 - 2.6 Kommunensorkoverføringsbruker 14

Nasjonale NIR roller:



Illustrasjonen viser de to nivåene i NIR, det kommunale og nasjonale nivå, samt alle rollene i NIR og deres plassering. Pilene viser hvilke roller som henter ut og/eller legger inn informasjon i NIR.

1. Innledning

Det nasjonale registreringssystemet for Nasjonalt introduksjonsregister (NIR) er hjemlet i lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven) § 23 tredje ledd.

NIR er et hjelpemiddel for kommuners gjennomføring av opplæring til personer som faller inn under introduksjonsloven, og et viktig verktøy for utlendingsmyndighetenes behandling av søknader om bosettingstillatelse og norsk statsborgerskap. NIR vil i tillegg benyttes til evalueringsformål.

Gjennom NIR får brukere i kommunen tilgang til nødvendig informasjon i Datasystem for Utlendings- og Flyktningsaker (DUF). DUF oppdateres mot Folkeregisteret. Utlendingsforvaltningens identifikasjonsnummer (DUF-nr) for personer skal brukes i NIR og vil dermed bli innarbeidet i kommunal bruk.

Brukere vil kunne kommunisere med NIR gjennom et webgrensesnitt. For de kommuner som allerede har etablerte egne administrasjons- og registreringssystemer for opplæring av nyankomne innvandrere, tilbys det i tillegg et grensesnitt for å samkjøre de egne systemene mot NIR (distribuert løsning).

I dette dokumentet gjøres det først rede for hva NIR-veiledningene er (kapittel 1.1). Deretter for de ulike kommunale brukerrollene i NIR (kapittel 2).

1.1 Hva er NIR-veiledningene?

Veiledningene er bruksanvisninger for riktig bruk av NIR med fokus på roller og rettigheter. Veiledningene er ikke en detaljert rutinebeskrivelse, men tar mål av seg å avklare prinsipielle spørsmål ved bruk av NIR.

Formålet med veiledningene er følgende:

1. Veiledningen skal bidra til å sikre kravene som følger av lovverket.
2. Veiledning skal hjelpe til å forhindre datateknisk feilbruk.
3. Veiledningen skal hjelpe brukerne av NIR til å løse sine oppgaver på en hensiktsmessig og effektiv måte.
4. Veiledningen skal brukes i NIR-opplæringen for nye brukere.

2. Brukerrollene i NIR

I dette kapitlet gjøres det rede for de ulike kommunale brukerrollene i NIR. De ulike brukerrollene i NIR skal gjenspeile de ulike brukere av NIR på kommunalt nivå. Disse gis ulike roller og rettigheter i NIR.

I det følgende blir hver av de ulike kommunale NIR-rollene behandlet, med definisjon, rettigheter, ansvar og innhold.

2.1 Kommunesuperbruker

En kommunesuperbruker er en person på kommunalt nivå som administrerer brukerrettigheter, -tilgang, -opplæring og registreringer i NIR. Etter avtale vil en kommunesuperbruker kunne påta seg disse oppgavene også for andre kommuner, for eksempel ved interkommunalt samarbeid.

NIR-rollen som kommunesuperbruker tildeles av en nasjonal superbruker etter tilbakemelding fra den enkelte kommunen. Rollen som kommunesuperbruker vil normalt innehas av den fagansvarlige for introduksjonsloven i kommunen eller av IT-personell.

Det er ingen hinder for at kommunesuperbrukeren etter behov tildeler kommunesuperbrukerrollen videre til andre personer i kommunen. Slik vil det kunne være flere kommunesuperbrukere i en kommune. Det presiseres imidlertid at det kun skal være en person i kommunen som er en primær kommunesuperbruker, og som de nasjonale NIR-rollene skal forholde seg til i spørsmål og saker vedrørende NIR.

Rettigheter til en kommunesuperbruker

Rollen kommunesuperbruker gir følgende rettigheter:

- Legge til, fjerne og endre brukere innenfor kommunen
- Lese data om alle personer som er registrert i systemet.
- Registrere og endre data for personer bosatt innenfor kommunen.
- Hente ut rapporter som gjelder data om personer som er bosatt innenfor kommunen.
- Legge til og endre IP-adresser innenfor organisasjonsenheten.

Ansvar til en kommunesuperbruker

Rollen kommunesuperbruker gir følgende ansvar:

- Kommunesuperbrukeren skal sørge for at kommunalt ansatte som trenger NIR får brukertilgang og en brukerrolle som er tilpasset deres behov.
- Kommunesuperbrukeren skal sørge for at nye brukere av NIR gis opplæring i systemet innen rimelig tid og på en hensiktsmessig måte.
- Kommunesuperbrukeren har ansvar for å rette opp feilregistreringer og manglende registreringer på det kommunale nivå etter henvendelser fra NIR-brukere som han/hun er ansvarlig for. Hvis disse data er låst, er han/hun ansvarlig for å videresende henvendelsen til nasjonalsuperbruker.
- Kommunesuperbrukeren har ansvaret for å gi beskjed til personen som har tildelt ham/henne NIR-rollen dersom han/hun ikke lenger har behov for NIR-tilgang.
- NIR-brukere i kommunen som ikke lenger har behov for tilgang til NIR, skal fratas denne av kommunesuperbrukeren.
- Kommunesuperbrukeren har ansvar for at kommunen har egne rutiner for bruk av NIR som oppfyller kravene i lovverket og veiledningene til NIR.
- Kommunesuperbrukeren har ansvar for å holde IP-adresser innenfor organisasjonsenheten oppdatert.
- Kommunesuperbrukeren har taushetsplikt i forhold til opplysninger om personlige forhold som er registrert i NIR, jf. forvaltningsloven § 13.

- Kommunesuperbrukeren har ansvar for å følge veiledninger og rutiner for NIR.

2.1.1 Lese, registrere og endre data i NIR

Kapitlet gir kommunesuperbrukeren veiledning i å lese, registrere og endre registreringer i NIR.

Lese data i NIR

Følgende gjelder for en kommunesuperbrukers rettigheter til å lese data i NIR:

- For å kunne lese data i NIR er det nødvendig at man søker opp en person. Det er mulig å lese NIR-data for alle personer som er registrert i NIR.
- En kommunesuperbruker kan lese i alle bilder i NIR.
- Brukere i NIR skal kun lese og bruke NIR-data som ledd i å løse en bestemt arbeidsoppgave i tilknytning til gjennomføringen av introduksjonsloven.

Registrering og endring av NIR-data

Følgende gjelder for en kommunesuperbrukers rettigheter til å registrere og endre data i NIR:

- En kommunesuperbruker kan registrere i sidene "Norsk-vedtak", "Norsk-timer", "Norsk-opplæring", "Intro-vedtak", "Intro-tiltak", "Intro-ordning", "Brukeradmin", "Etat" og "IP-admin".
- Det er kun mulig å registrere/endre data for NIR-personer som er bosatt i kommunen der kommunesuperbrukeren er ansvarlig for NIR-registreringen.
- En kommunesuperbruker kan registrere eller endre data i NIR til disse blir 2 måneder gamle.
- Alle registreringer og endringer i NIR-data blir loggført sammen med identiteten til brukeren som har foretar registreringen/endringen. Unntaket fra dette er registreringer i bildet "Norsk-timer", og registrering av morsmål og anbefalt opplæringspråk, hvor annullering av registreringer ikke blir loggført.
- Det er ikke adgang til å registrere NIR-data fremover i tid.
- Det skal ikke registreres fiktive data i NIR.
- Data i NIR skal kun endres ved feilregistreringer.

Hvordan registrere og endre data i NIR?

Kommunesuperbrukere skal primært registrere og endre data i NIR for å rette manglende eller feilaktig registrerte data som er låst for kommunenorskbrukere, kommuneintrobrukere, kommuneintrooverføringsbrukere og kommunenorskoverføringsbrukere. Dette vil gjelde NIR-data som er eldre enn en måned.

Kommunesuperbruker har mulighet til å registrere/endre data om timetall, prøver, vedtak og status innen NIR-dataene blir to måneder gammelt. Det anbefales imidlertid at registrering og endringer i data gjøres inntil dataene er en måned gamle, og at det kun unntaksvis gjøres innen dataene blir 2 måneder gamle. NIR-data som er eldre enn to måneder vil ikke kunne registreres eller endres i NIR på kommunalt plan.

For å foreta registrering eller endring av NIR-data som er låst på det kommunale plan, (mer enn 2 måneder gamle data) må kommunesuperbrukeren ta kontakt med nasjonalbruker.

En beskjed til nasjonalbruker om registrering/endring skal sendes pr. e-post til adressen: nir@udi.no

E-posten skal inneholde følgende informasjon:

1. Av emnefeltet skal det fremgå at henvendelsen gjelder registrering eller endring av NIR-data som er eldre enn 2 måneder.
2. Navn, stilling, NIR-rolle, hvilken kommune man jobber i og kontaktinformasjon (tlf.nummer).
3. DUF-nummer til NIR-personen registreringen/endringen skal foretas hos.
4. Hvilke data som skal registreres/endres og i hvilken uke.
5. Forklaring på hvorfor det mangler registrering eller hvorfor det er feilregistrert, samt en beskrivelse av hvilke tiltak som er foretatt/skal foretas for å unngå manglende registrering av NIR-data i fremtiden.

Hvis det er bestemte kommunebrukere som ofte har manglende registreringer, bør kommunesuperbrukeren vurdere om denne/disse brukerne bør få en ny innføring i bruk av NIR, eventuelt få en tettere oppfølging.

2.1.2 Hente ut rapporter fra NIR

Kapitlet gir kommunesuperbrukeren veiledning i å hente ut kommunale rapporter fra NIR. Rapportene i NIR er uttrekk av forskjellige grupper i en bestemt kommune som introduksjonsloven gir rettigheter og/eller plikter.

Rapportene i NIR skal være til hjelp for gjennomføringen, oppfølgingen og evalueringen av introduksjonsloven på kommunalt og nasjonalt nivå. De kommunale rapportene inneholder informasjon for hver enkelt kommune i landet.

Følgende prinsipper gjelder for å hente ut rapporter fra NIR:

- En kommunesuperbruker vil bare kunne hente ut rapporter på individnivå fra sin egen kommune, eventuelt andre kommuner han/hun er ansvarlig for NIR-administrasjon.
- Kommunesuperbrukeren skal kun hente ut NIR-rapporter som ledd i gjennomføringen, oppfølgingen eller evalueringen av introduksjonsloven.

2.1.3 Administrasjon av brukerrettigheter i NIR

Tildeling av brukerrettigheter i NIR

I det følgende redegjøres det for hvordan en kommunesuperbruker skal tildele brukerrettigheter i NIR.

Godkjenning av brukere

- Alle som skal ha tilgang til NIR må være klarert på forhånd. Hvem som skal ha tilgang til NIR i kommunen bestemmes av den som er ansvarlig for implementering av introduksjonsloven i

kommunen. Det er kun personer som har behov for NIR i forbindelse med sitt arbeid, som skal gis tilgang.

- Det er også den ansvarlige for implementering av introduksjonsloven i kommunen som avgjør hvilken NIR-rolle den kommunalt ansatte gis, herunder om en bruker skal gis rolle som kommunesuperbruker, kommunenorskbruker, kommuneintrobruker eller kommunelesebruker. Ansatte i kommunen skal normalt kun gis rollen som kommunenorskbruker, kommuneintrobruker eller kommunelesebruker hvis ikke særlige grunner tilsier at han/hun bør gis rolle som kommunesuperbruker.

Tildeling av brukeridentitet og passord

Kommunesuperbrukeren er ansvarlig for å tildele nye brukere av NIR brukeridentitet og inngangspassord. Brukeridentiteten skal bestå av nummeret til kommunen, deretter bindestrek og initialene til brukeren på tre bokstaver.

For eksempel vil Peder Ås fra Haugesund kommune kunne tildeles brukeridentiteten "1106-peå". Her vil "1106" være kommunenummeret til Haugesund, mens "peå" vil være initialene til Peder. Mellom kommunenummeret og initialene skal det som nevnt være en bindestrek.

NIR stiller ingen krav til lengde eller utforming av inngangspassordet som tildeles av kommunesuperbrukeren.

Når den ny brukeren skal logge inn i NIR for første gang, blir han/hun imidlertid bedt om å endre passordet. Det er det endrede passordet som vil bli brukerenes faste passord i NIR. Følgende krav gjelder utformingen av faste passord i NIR:

- Passordet må være på minst 8 tegn og må inneholde minst ett tall
- NIR skiller mellom små og store bokstaver i passordet.

Informasjon til nye brukere av NIR

- Passord og brukernavn skal formidles direkte fra kommunesuperbrukeren til den nye NIR-brukeren. Informasjonen bør formidles over telefon eller alternativt brev. Passord og brukernavn bør ikke formidles med elektronisk post.
- I tilknytning til at brukernavn og passord formidles, bør kommunesuperbrukeren påbegynne opplæringen av den nye brukeren i NIR. Dette bør gjøres ved en muntlig innføring i NIR, samt at brukeren bes lese gjennom den generelle informasjonen på NIRs hjemmeside.
- Den nye NIR-brukeren skal gis informasjon om sitt ansvar for å gi beskjed til kommunesuperbrukeren om han/hun ikke lenger har behov for NIR-tilgang.

Opplæring i bruk av NIR

Nye brukere av NIR skal ha gjennomgått opplæring i systemet før de begynner å registrere data i NIR.

Kommunesuperbrukere er ansvarlig for at de som han/hun har tildelt brukerrettigheter, også gis tilstrekkelig opplæring. Med tilstrekkelig opplæring menes at brukeren skal:

- Ha innsikt i regelverket i introduksjonsloven
- Ha kunnskap om saksgangen i kommunen,

- Være i stand til å foreta registreringer i NIR
- Kunne rette feilregistreringer i NIR.

Hvordan opplæringen utformes vil være opp til den enkelte kommunesuperbruker. Elementer vil være e-læringen, hjelpeskjermbilder i NIR, rolleveiledninger, og NIRs generelle Internettsider. I tillegg skal kommunesuperbrukeren drive personlig oppfølging.

Fjerning av brukertilgang i NIR

NIR har ingen automatisk funksjon for å fjerne inaktive brukere, og er avhengig av at brukerrettigheter fjernes manuelt.

Fjerning av brukertilgang til NIR kan enten gjøres ved at han/hun slettes permanent som NIR-bruker. Dette vil være tilfellet når personen slutter i kommunen. Eller ved at brukertilgangen gjøres ”midlertidig inaktiv”. Dette vil være aktuelt hvis brukeren i en periode ikke har NIR-relaterte arbeidsoppgaver, eventuelt er ute på tidsbegrenset permisjon m.m.

Følgende prinsipper gjelder fjerning av brukertilgang til NIR i kommunen

- Det er kommunesuperbrukeren som er ansvarlig for at kommunale NIR-brukere uten behov for tilgang til NIR mister denne. Kommunesuperbrukeren skal også vurdere om tilgangen skal slettes permanent eller gjøres ”midlertidig inaktiv”.
- Personer som kommunesuperbrukeren har gitt tilgang til NIR, skal varsle kommunesuperbrukeren dersom han/hun ikke lenger har behov for tilgang til NIR.
- Kommunesuperbrukeren bør vurdere å etablere kontakt med personalkontoret i kommunen med det formål at han/hun varsles hvis NIR-brukere slutter, får nye stillinger m.m.

Før kommunesuperbrukeren sletter NIR-tilgangen for en bruker som fortsatt jobber i kommunen, skal han varsle brukeren om at dette gjøres. I tillegg skal det gis en kort begrunnelse. Denne meldingen kan sendes brukeren pr. elektronisk post.

For brukere som ikke lenger jobber i kommunen er informasjon om dette ikke nødvendig.

2.2 Kommunenorskbruker

En kommunenorskbruker er en person på kommunalt nivå som leser og registrer data i NIR som er nødvendige for gjennomføringen, oppfølging og evaluering av ordningen om rett og plikt til norskopplæring. Disse data er for eksempel timetall i norsk og samfunnsfag. Etter avtale vil en kommunenorskbruker kunne påta seg disse oppgavene også for andre kommuner, for eksempel ved interkommunalt samarbeid.

NIR rollen som kommunenorskbruker tildeles av kommunesuperbrukeren i kommunen. Rollen som kommunenorskbruker vil gjerne innehas av ansatte ved kommunens voksenopplæring.

Rettigheter til en kommunenorskbruker

Rollen kommunenorskbruker gir følgende rettigheter:

- Lese data om alle personer som er registrert i systemet.
- Registrere og endre data som gjelder opplæring i norsk og samfunnskunnskap for personer bosatt innenfor kommunen.
- Hente ut rapporter som gjelder data fra personer bosatt innenfor kommunen.

Ansvar til en kommunenorskbruker

Rollen kommunenorskbruker gir følgende ansvar:

- Kommunenorskbrukeren har ansvar for å registrere opplysninger på korrekt måte i NIR.
- Kommunenorskbrukeren har ansvaret for å gi beskjed til kommunesuperbrukeren som har tildelt ham/henne NIR-rollen dersom han/hun ikke lenger har behov for NIR-tilgang.
- Kommunenorskbrukeren har taushetsplikt i forhold til opplysninger om personlige forhold som er registrert i NIR, jf. forvaltningsloven § 13.
- Kommunenorskbrukeren har ansvar for å følge veiledninger og rutiner for NIR.

2.2.1 Lese, registrere og endre data i NIR

Kapitlet gir kommunenorskbrukeren veiledning i å lese, registrere og endre registreringer i NIR.

Lese data i NIR

Følgende gjelder for en kommunenorskbrukers rettigheter til å lese data i NIR:

- For å kunne lese data i NIR er det nødvendig at man søker opp en person. Det er mulig å lese NIR-data for alle personer som er registrert i NIR.
- En kommunenorskbruker kan lese i sidene "Deltakerinfo", "Norsk-vedtak", "Norsk-timer", "Norsk-opplæring", "Intro-vedtak", "Intro-tiltak", "Intro-fravær", "Rapporter" og "Egen brukeradm".
- Brukere i NIR skal kun lese og bruke NIR-data som ledd i å løse en bestemt arbeidsoppgave i tilknytning til gjennomføringen av introduksjonsloven.

Registrering og endring av NIR-data

Følgende gjelder for en kommunenorskbrukers rettigheter til å registrere og endre data i NIR:

- En kommunenorskbruker kan kun registrere i sidene "Norsk-vedtak", "Norsk-timer", "Norsk-opplæring" og "Egen brukeradm".
- Det er kun mulig å registrere/endre data for NIR-personer som er bosatt i kommunen der kommunenorskbrukeren er ansvarlig for NIR-registreringen.
- En kommunenorskbruker kan registrere eller endre data i NIR til disse blir 1 måned gamle.

- Alle registreringer og endringer i NIR-data blir loggført sammen med identiteten til brukeren som har foretar registreringen/endringen. Unntaket fra dette er registreringer i bildet ”Norsk-timer”, og registrering av morsmål og anbefalt opplæringspråk, hvor annullering av registreringer ikke blir loggført.
- Det er ikke adgang til å registrere NIR-data fremover i tid.
- Det skal ikke registreres fiktive data i NIR.
- Data i NIR skal kun endres ved feilregistreringer.

Hvordan registrere og endre data i NIR?

Kommunenorskbrukere skal registrere data om timetall, prøver, enkeltvedtak og status for en deltaker ukentlig. Data som er eldre enn en måned, vil ikke kunne registreres eller endres av en kommunenorskbruker.

For å registrere/endre data som er låst for registrering av en kommunenorskbruker, må han/hun ta kontakt med sin kommunesuperbruker, som vil ha en utvidet adgang til å registrere/endre data.

En beskjed til kommunesuperbruker om registrering/ending av data bør inneholde følgende informasjon:

1. DUF-nummer til personen registreringen/endringen skal foretas hos.
2. Hvilke data som skal registreres eller endres og i hvilken uke.
3. Kort redegjørelse for hvorfor det mangler registrering eller hvorfor det er foretatt feilregistrering.

2.2.2 Hente ut rapporter fra NIR

Kapitlet gir kommunenorskbrukeren veiledning i å hente ut kommunale rapporter fra NIR. Rapportene i NIR er uttrekk av forskjellige grupper i en bestemt kommune som introduksjonsloven gir rettigheter og/eller plikter.

Rapportene i NIR skal være til hjelp for gjennomføringen, oppfølgingen og evalueringen av introduksjonsloven på kommunalt og nasjonalt nivå. De kommunale rapportene inneholder informasjon for hver enkelt kommune i landet.

Følgende prinsipper gjelder for å hente ut rapporter fra NIR:

- En kommunenorskbruker vil bare kunne hente ut rapporter på individnivå fra sin egen kommune.
- Kommunenorskbrukeren skal kun hente ut NIR-rapporter som ledd i gjennomføringen, oppfølgingen eller evalueringen av introduksjonsloven.

2.3 Kommuneintrobruker

En kommuneintrobruker er en person på kommunalt nivå som registrer data i NIR som er nødvendige for gjennomføringen, oppfølging og evaluering av introduksjonsordningen. Disse data er for eksempel vedtak om introduksjonsordning. Etter avtale vil en kommuneintrobruker

kanne påta seg disse oppgavene også for andre kommuner, for eksempel ved interkommunalt samarbeid.

NIR rollen som kommuneintrobruker tildeles av kommunesuperbrukeren i kommunen. Rollen som kommunebruker vil for eksempel kunne innehas av ansatte ved kommunens introduksjonscenter.

Rettigheter til en kommuneintrobruker

Rollen kommuneintrobruker gir følgende rettigheter:

- Lese data om alle personer som er registrert i systemet.
- Registrere og endre data som gjelder introduksjonsordningen for personer bosatt innenfor kommunen.
- Hente ut rapporter som gjelder data fra personer bosatt innenfor kommunen.

Ansaret til en kommuneintrobruker

Rollen kommuneintrobruker gir følgende ansvar:

- Kommuneintrobrukeren har ansvar for å registrere opplysninger på korrekt måte i NIR.
- Kommuneintrobrukeren har ansvaret for å gi beskjed til kommunesuperbrukeren som har tildelt ham/henne NIR-rollen dersom han/hun ikke lenger har behov for NIR-tilgang.
- Kommuneintrobrukeren har taushetsplikt i forhold til opplysninger om personlige forhold som er registrert i NIR, jf. forvaltningsloven § 13.
- Kommuneintrobrukeren har ansvar for å følge veiledninger og rutiner for NIR.

2.3.1 Lese, registrere og endre data i NIR

Kapitlet gir kommuneintrobrukeren veiledning i å lese, registrere og endre registreringer i NIR.

Lese data i NIR

Følgende gjelder for en kommuneintrobrukers rettigheter til å lese data i NIR:

- For å kunne lese data i NIR er det nødvendig at man søker opp en person. Det er mulig å lese NIR-data for alle personer som er registrert i NIR.
- En kommuneintrobruker kan lese i sidene "Deltakerinfo", "Norsk-vedtak", "Norsk-timer", "Norsk-opplæring", "Intro-vedtak", "Intro-tiltak", "Intro-fravær", "Rapporter" og "Egen brukeradm".
- Brukere i NIR skal kun lese og bruke NIR-data som ledd i å løse en bestemt arbeidsoppgave i tilknytning til gjennomføringen av introduksjonsloven.

Registrering og endring av NIR-data

Følgende gjelder for en kommunenintrobrukers rettigheter til å registrere og endre data i NIR:

- En kommuneintrobruker kan kun registrere i sidene ”Intro-vedtak”, ”Intro-tiltak”, ”Intro-fravær” og ”Egen brukeradm”.
- Det er kun mulig å registrere/endre data for NIR-personer som er bosatt i kommunen der kommuneintrobrukeren er ansvarlig for NIR-registreringen.
- En kommunesuperbruker kan registrere eller endre data i NIR til disse blir 1 måned gamle.
- Alle registreringer og endringer i NIR-data blir loggført sammen med identiteten til brukeren som har foretar registreringen/endringen.
- Det er ikke adgang til å registrere NIR-data fremover i tid.
- Det skal ikke registreres fiktive data i NIR.
- Data i NIR skal kun endres ved feilregistreringer.

Hvordan registrere og endre data i NIR?

Kommuneintrobrukere skal registrere data om tiltak i introduksjonsordningen, tiltakenes timetall, enkeltvedtak og status for en deltaker ukentlig. Data som er eldre enn en måned vil ikke kunne registreres eller endres av en kommuneintrobruker.

For å registrere/endre data som er låst for registrering av en kommuneintrobruker, må han/hun ta kontakt med sin kommunesuperbruker, som vil ha en utvidet adgang til å registrere/endre data.

En beskjed til kommunesuperbruker om registrering/endring av data bør inneholde følgende informasjon:

4. DUF-nummer til personen registreringen/endringen skal foretas hos.
5. Hvilke data som skal registreres eller endres og i hvilken uke.
6. Kort redegjørelse for hvorfor det mangler registrering eller hvorfor det er foretatt feilregistrering.

2.3.2 Hente ut rapporter fra NIR

Kapittelet gir kommuneintrobrukeren veiledning i å hente ut kommunale rapporter fra NIR. Rapportene i NIR er uttrekk av forskjellige grupper i en bestemt kommune som introduksjonsloven gir rettigheter og/eller plikter.

Rapportene i NIR skal være til hjelp for gjennomføringen, oppfølgingen og evalueringen av introduksjonsloven på kommunalt og nasjonalt nivå. De kommunale rapportene inneholder informasjon for hver enkelt kommune i landet.

Følgende prinsipper gjelder for å hente ut rapporter fra NIR:

- En kommuneintrobruker vil bare kunne hente ut rapporter på individnivå fra sin egen kommune.
- Kommuneintrobrukeren skal kun hente ut NIR-rapporter som ledd i gjennomføringen, oppfølgingen eller evalueringen av introduksjonsloven.

2.4 Kommunelesebruker

En kommunelesebruker er en person på kommunalt nivå som kan lese opplysninger fra NIR vedrørende gjennomføringen av introduksjonsloven i kommunen. Etter avtale vil en kommunelesebruker kunne påta seg denne oppgavene også for andre kommuner, for eksempel ved interkommunalt samarbeid.

NIR rollen som kommunelesebruker tildeles av kommunesuperbrukeren i kommunen. Rollen som kommunelesebruker vil for eksempel kunne innehas av ansatte ved sosialkontoret i kommunen.

Rettigheter til en kommunelesebruker

Rollen kommunelesebruker gir følgende rettigheter:

- Lese data om personer bosatt innenfor kommunen.
- Hente ut rapporter som gjelder data fra personer bosatt innenfor kommunen.

Ansaret til en kommunelesebruker

Rollen kommunelesebruker gir følgende ansvar:

- Kommunelesebrukeren har taushetsplikt i forhold til opplysninger om personlige forhold som er registrert i NIR, jf. forvaltningsloven § 13.
- Kommunelesebrukeren har ansvar for å følge veiledninger og rutiner for NIR.

2.4.1 Lese data i NIR

Følgende gjelder for en kommunelesebrukers rettigheter til å lese data i NIR:

- For å kunne lese data i NIR er det nødvendig at man søker opp en person. Det er mulig å lese NIR-data for alle personer som er registrert i NIR.
- En kommunelesebruker kan lese i sidene "Deltakerinfo", "Norsk-vedtak", "Norsk-timer", "Norsk-opplæring", "Intro-vedtak", "Intro-tiltak", "Intro-fravær", "Rapporter" og "Egen brukeradm".
- Brukere i NIR skal kun lese og bruke NIR-data som ledd i å løse en bestemt arbeidsoppgave i tilknytning til gjennomføringen av introduksjonsloven.

2.4.2 Hente ut rapporter fra NIR

Kapitlet gir kommunelesebrukeren veiledning i å hente ut kommunale rapporter fra NIR. Rapportene i NIR er uttrekk av forskjellige grupper i en bestemt kommune som introduksjonsloven gir rettigheter og/eller plikter.

Rapportene i NIR skal være til hjelp for gjennomføringen, oppfølgingen og evalueringen av introduksjonsloven på kommunalt og nasjonalt nivå. De kommunale rapportene inneholder informasjon for hver enkelt kommune i landet.

Følgende prinsipper gjelder for å hente ut rapporter fra NIR:

- En kommunelesebruker vil bare kunne hente ut rapporter på individnivå fra sin egen kommune.
- Kommunelesebrukeren skal kun hente ut NIR-rapporter som ledd i gjennomføringen, oppfølgingen eller evalueringen av introduksjonsloven.

2.5 Kommuneintrooverføringsbruker

En kommuneintrooverføringsbruker er et teknisk oppsett som overfører data vedrørende introduksjonsordningen mellom kommunenes egne fagsystemer og NIR.

Rollen er et teknisk oppsett som ivaretas av kommunenes egne datasystemer, og kan ikke knyttes til personer på samme måte som de andre rollene.

NIR rollen som kommuneintrooverføringsbruker er kun aktuell i kommuner som skal bruke egne datasystemer for registrering og administrasjon av introduksjonsordningen.

Rettigheter til en kommuneintrooverføringsbruker

Rollen kommunedataoverføringsbruker gir følgende rettigheter:

- Lese data fra NIR for personer bosatt innenfor kommunen ved hjelp av distribuert løsning (Webservice).
- Overføre data om introduksjonsordningen for personer bosatt innenfor kommunen fra kommunefagsystemet til NIR ved hjelp av distribuert løsning (Webservice).

Ansvar til en kommuneintrooverføringsbruker

Kommuneintrooverføringsbrukeren skal oppfylle følgende krav:

- Uvedkommende skal ikke få tilgang til personopplysninger ved overføringen av data til NIR.
- Ved overføring av kommunalt registrerte data til NIR skal opplysninger ikke kunne endres utilsiktet eller av uvedkommende.
- Overføring av data til NIR skal skje periodisk innen nærmere bestemte frister.

2.5.1 Overføring av kommunale data til NIR

Når skal data overføres til NIR?

NIR-prosjektet anbefaler at relevante kommunale data overføres til NIR ukentlig, men minst en gang hver måned. Data som er eldre enn en måned vil være låst, og vil ikke kunne overføres til NIR av kommuneintrooverføringsbrukeren.

Overføring av data i NIR etter at data er låst

Overføring av NIR-data som er låst for registrering på det kommunale plan, (mer enn en måned gammelt data) må foretas av en kommunesuperbruker. Det bør derfor skje en varsling fra det tekniske oppsettet til en kommunesuperbruker ved behov for endring/etterregistrering av låste data.

En beskjed til kommunesuperbruker om overføring av data som er låst bør inneholde følgende informasjon:

7. DUF-nummer til personen(e) registreringen skal foretas hos.
8. Hvilke data som skal registreres og for hvilken periode.
9. Redegjørelse om hvorfor data ikke er overført til riktig tid.

2.6 Kommunenorskoverføringsbruker

En kommunenorskoverføringsbruker er et teknisk oppsett som overfører data vedrørende ordningen om rett og plikt til norskopplæring mellom kommunenes egne fagsystemer og NIR.

Rollen er et teknisk oppsett som ivaretas av kommunenes egne datasystemer, og kan ikke knyttes til personer på samme måte som de andre rollene.

NIR rollen som kommunenorskoverføringsbruker er kun aktuell i kommuner som skal bruke egne datasystemer for registrering og administrasjon av opplæring i norsk og samfunnsfag.

Rettigheter til en kommunenorskoverføringsbruker

Rollen kommunenorskoverføringsbruker gir følgende rettigheter:

- Lese data fra NIR for personer bosatt innenfor kommunen ved hjelp av distribuert løsning (Webservice).
- Overføre data om ordningen om rett og plikt for personer bosatt innenfor kommunen fra kommundefagsystemet til NIR ved hjelp av distribuert løsning (Webservice).

Ansvar til en kommunenorskoverføringsbruker

Kommunenorskoverføringsbrukeren skal oppfylle følgende krav:

- Uvedkommende skal ikke få tilgang til personopplysninger ved overføringen av data til NIR.
- Ved overføring av kommunalt registrerte data til NIR skal opplysninger ikke kunne endres utilsiktet eller av uvedkommende.
- Overføring av data til NIR skal skje periodisk innen nærmere bestemte frister.

2.6.1 Overføring av kommunale data til NIR

Når skal data overføres til NIR

NIR-prosjektet anbefaler at relevante kommunale data overføres til NIR ukentlig, men minst en gang hver måned. Data som er eldre enn en måned vil være låst, og vil ikke kunne overføres til NIR av kommunenorskoverføringsbrukeren.

Overføring av data i NIR etter at data er låst

Overføring av NIR-data som er låst for registrering på det kommunale plan, (mer enn en måned gammelt data) må foretas av en kommunesuperbruker. Det bør derfor skje en varsling fra det tekniske oppsettet til en kommunesuperbruker ved behov for endring/etterregistrering av låste data.

En beskjed til kommunesuperbruker om overføring av data som er låst bør inneholde følgende informasjon:

10. DUF-nummer til personen(e) registreringen skal foretas hos.
11. Hvilke data som skal registreres og for hvilken periode.
12. Redegjørelse om hvorfor data ikke er overført til riktig tid.