



Revisionsfrågor HSA och SITHS 2014

Fyll i svar på nedanstående revisionsfrågor. När du har besvarat alla frågorna klickar du på knappen "Skicka nu" längst ner på sidan. Om du inte hinner besvara alla frågor vid ett och samma tillfälle kan du klicka på knappen "Spara-skicka senare" längst ner på sidan och fortsätta vid ett senare tillfälle. Kom ihåg att klicka på "Skicka enkät" när du är klar med att besvara enkäten.

Vi behöver ditt svar senast 2014-05-16.

1. Ange organisationsnamn:

2. Ange kontaktuppgifter för den person som har varit huvudansvarig för att besvara revisionsfrågorna (namn, e-post och telefonnummer):

3. Ange roll för den person som har haft huvudansvaret för att besvara revisionsfrågorna:

- SITHS-ansvarig (RA)
- SITHS Säkerhetsansvarig
- HSA-ansvarig
- Annan roll, vilken:

4. Ange namn och roll för samtliga (övriga) personer som har medverkat vid besvarandet av revisionsenkäten:

5. Vår organisation har följande typ av HSA-anslutning:

- Direktansluten med egen HPTA för HSA Admin (förenklad) utan tredjepartsanslutna

- Direktanslutna med egen HPTA (fullständig) utan tredjepartsanslutna
- Direktanslutna med egen HPTA för HSA Admin (förenklad) med tredjepartsanslutna (HSA-ombud)
- Direktanslutna med egen HPTA (fullständig) med tredjepartsanslutna (HSA-ombud)
- Tredjepartsanslutna via HSA-ombud, ange vilket:

6. Vår organisation har följande typ av SITHS-anslutning:

- Direktanslutna med egen RAPS utan tredjepartsanslutna
- Direktanslutna med egen RAPS med tredjepartsanslutna (SITHS-ombud)
- Tredjepartsanslutna via SITHS-ombud, ange vilket:

HSA

Nedan följer frågor om HSA.

7. Vår HPTA, inklusive eventuella bilagor, innehåller korrekta och uppdaterade uppgifter om hantering och användning av HSA-information för vår organisation och i förekommande fall även för tredjepartsanslutna organisationer.

- Stämmer helt
- Stämmer delvis
- Stämmer inte

8. Om ni svarade "Stämmer delvis" eller "Stämmer inte" på fråga 7, förtydliga här vad som inte stämmer och varför:

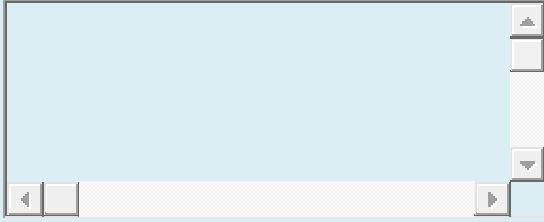
9. Kontrollera personinformationen i er HSA-katalog mot Skatteverkets register (t.ex. via HSA-portalen). Ladda upp resultatet här och ange datum då kontrollen genomfördes samt er kommentar kring resultatet:

Kommentar:

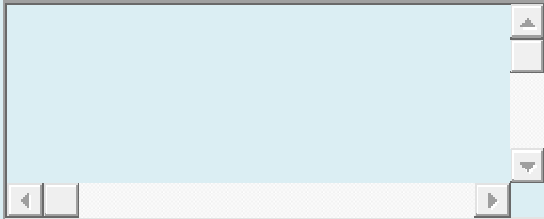
10. Kontrollera personinformationen i er HSA-katalog mot Socialstyrelsens HOSP-register (t.ex. via HSA-portalen). Ladda upp resultatet här och ange datum då kontrollen genomfördes samt er kommentar kring resultatet:

Kommentar:

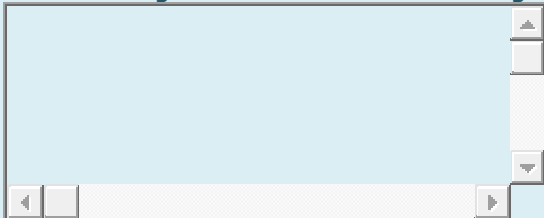
11. Hur säkerställer ni att kopplingen till medarbetaruppdrag tas bort för personer som slutar eller byter anställning/uppdrag inom er organisation? (Vem tar bort kopplingen ur HSA och hur får den personen veta att personens uppdrag har upphört)



12. Hur kontrollerar ni att alla manuellt registrerade personer som ni har i HSA har en aktiv anställning/ett aktivt uppdrag inom er organisation?



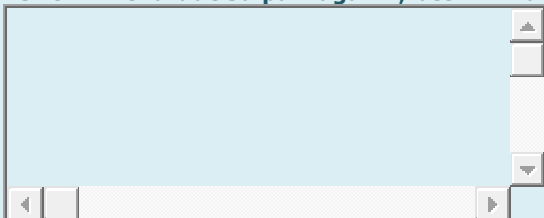
13. Hur ofta gör ni kontrollen som efterfrågas i fråga 12?



14. Har någon vårdenhet och/eller vårdgivare som ni hanterar i HSA upphört med sin verksamhet det senast året?

- Ja
 Nej

15. Om ni svarade Ja på fråga 14, beskriv hur ni hanterade detta:



Kontrollkörningar och stickprovskontroller

En genomgång av er organisations HSA-information har utförts i syfte att kontrollera efterlevnad till HSA-schemat. Vänligen kontrollera de eventuella avvikelserna som redovisas i bilagorna för nedanstående kontroller och kommentera resultatet nedan.

Bilagorna återfinns i er organisations mapp på Projektplatsen Revision SITHS HSA.

16. Bilaga 1. Kontroll av ogiltiga värden i värdemängdsattribut.

Kommentera resultatet:

17. Bilaga 2. Stickprovskontroll

Följande stickprovskontroller har genomförts:

- Organisation/enhet markerad som vårdgivare som saknar organisationsnummer
- Organisation/enhet markerad som vårdgivare som ej finns registrerad i IVO:s Vårdgivarregister
- Organisation/enhet markerad som vårdenhet som saknar angiven ansvarig vårdgivare
- Externa organisationer som inte täcks av skrivning i HPTA

Kommentera resultatet:

SITHS

Nedan följer frågor om SITHS.

18. Vår RAPS, inklusive bilagor, innehåller korrekta och uppdaterade uppgifter om hantering och användning av SITHS för vår organisation och i förekommande fall även för tredjepartsanslutna organisationer.

- Stämmer helt (godkänd av SITHS PA-grupp)
- Stämmer delvis
- Stämmer inte

19. Om ni svarade "Stämmer delvis" eller "Stämmer inte" på fråga 18, förtydliga här vad som inte stämmer och varför:

20. Beskriv er rutin för identifiering vid beställning och utgivning av SITHS-kort. Beskrivningen ska innehålla hur identifieringen sker när kortmottagaren kommer till korthandläggaren för beställning och fotografering och hur identifieringen sker när kortmottagaren ska hämta sitt kort.

21. Vilka id-handlingar godkänner ni för identifiering vid beställning och utgivning av ordinarie SITHS-kort? Lista samtliga id-handlingar som ni godkänner inom er organisation nedan.

22. Skapa en rapport i SITHS Admin Statistik och Loggar över vilka identifieringssätt ni använder vid utgivning av reservkort.

Gör så här för att få ut rapporten:

- Välj statistik för "Giltiga kort"
- Markera att rapporten endast ska hämta Reservkort
- Välj dagens datum för fälten "fr.o.m." och "t.o.m." för att få med samtliga utgivna kort i sökresultatet

Observera att om ni har fler än 1000 giltiga kort, använd funktionen "Beställ rapport".

Ladda upp resultatet här och ange datum då kontrollen genomfördes samt er kommentar kring resultatet:

Kommentar:

23. Om en kortmottagare saknar giltig id-handling ska intygsgivning ske. Beskriv hur intygsgivning går till hos er (vem har rätt att vara intygsgivare, används särskild blankett, hur identifieras intygsgivare etc.):

24. Alla utgivna SITHS-kort ska kvitteras av kortmottagaren. Beskriv hur en kortmottagare av ett SITHS-kort i er organisation kvitterar ut:

- ordinarie kort
- reservkort
- kort för samordningsnummer
- kort till personer med skyddade personuppgifter

Om någon av dessa korttyper inte hanteras i er organisation ange detta i ert svar.

25. Hur arkiverar ni eventuella papperskvitenser och hur länge arkiveras de?

26. Använder ni distansutgivning av reservkort?

- Ja
 Nej

27. Om ni svarade Ja på fråga 26, beskriv hur identifieringen av inblandade personer går till (vem kontrollerar vems id-handling, vems id-handling registreras i SITHS Admin):

28. Kontrollera om det finns personer hos er som har giltiga SITHS-certifikat men saknar en aktiv personpost i HSA.

Gör så här:

- 1) SITHS Admin - ta fram en statistikrapport från Statistik och loggar över Giltiga kort
- 2) Om ni har fullständig anslutning till HSA, ta själv fram motsvarande lista ur HSA via LDAP-browser eller motsvarande
 - a) Använd sökfiltret (`objectClass=hsaPersonExtension`) och ange `hsaIdentity` som attribut i sökresultatet
 - b) Exportera sökresultatet till Excel
 - c) Ta sedan bort alla eventuella personer som finns i Limbo eller motsvarande "container" för inaktiva poster, vilka ofta kan filtreras ut genom att `cn` är personnummer istället för namn
- 3) Om ni har förenklad anslutning till HSA (HPTA för HSA Admin), be HSA-ansvarig i organisationen beställa motsvarande lista via nationellkundservice@inera.se
 - a) Ange "Lista över aktiva personer för revision 2014" som namn på ärendet och skriv i texten att ärendet enligt överenskommelse ska läggas över till HSA Förvaltning
- 4) Lägg ihop innehållet i de båda filerna i ett dokument och jämför HSA-id från SITHS resp. HSA
- 5) Markera särskilt de personer som finns i filen från SITHS men som inte finns i filen från HSA
- 6) Ladda upp resultatfilen i enkäten

Ladda upp resultatet här och ange datum då kontrollen genomfördes samt er kommentar kring resultatet:

Kommentar:

29. Beskriv er rutin för hur ni säkerställer att SITHS-kort (certifikat) kontinuerligt avregistreras när en person slutar sin anställning/sitt uppdrag:

30. Beskriv hur ni hanterar felanmälan och eskalering gällande SITHS-problem inom er organisation, t.ex. om en kortinnehavare har problem med sitt kort. (Vilka instanser är involverade, vem kontaktar vem etc.)

SITHS Stickprovskontroll

Ett stickprov av er organisations utgivna kort har utförts i syfte att kontrollera att det finns kvittenser för dessa kort. Vänligen kontrollera de kortnummer som redovisas i bilaga 3 och skanna in samtliga efterfrågade kvittenser för dessa kortnummer i ETT samlat dokument.

Bilaga 3 återfinns i er organisations mapp på Projektplatsen Revision SITHS och HSA.

31. Bilaga 3. Kvittenser för reservkort och ordinarie kort

Ladda upp ETT dokument som innehåller samtliga efterfrågade kvittenser och kommentera resultatet här:

Kommentar:

Intern revision

Nedan följer frågor om intern revision.

32. Ladda upp dokumentationen från er senaste genomförda internrevision gällande HSA.

Eventuell kommentar:

33. Ladda upp dokumentationen från er senaste genomförda internrevision gällande SITHS.

Eventuell kommentar:

