



# Inera

LANDSTING OCH REGIONER  
I SAMVERKAN FÖR E-HÄLSA

## Revisionsfrågor HSA och SITHS 2016

### Revision HSA och SITHS 2016

Fyll i svar på nedanstående revisionsfrågor. När du har besvarat alla frågorna klickar du på knappen "Klar" längst ner på sidan. Dina svar sparas varje gång du trycker på någon av knapparna "Nästa" eller "Bakåt", vilket betyder att om du inte har möjlighet att besvara alla frågor vid ett och samma tillfälle kan du fortsätta vid en senare tidpunkt. Är du osäker om svaren har sparats kan du alltid trycka "Bakåt" en gång innan du stänger ner enkäten. Kom ihåg att klicka på "Klar" när du är klar med att besvara enkäten.

Vi behöver ditt svar **senast 2016-05-11**

#### 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 revisionsfrågorna:

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

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

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

- Direktansluten med egen RAPS utan tredjepartsanslutna
- Direktansluten med egen RAPS med tredjepartsanslutna (SITHS-ombud)
- Tredjepartsansluten via SITHS-ombud, ange vilket:

## 7. Enligt HSA-policyn avsnitt 2.2.4 ska samarbetsavtal som omfattar hanteringen i HSA finnas mellan HSA-ombud och deras tredjepartsansluna organisationer.

Enligt SITHS regelverk ska tredjepartsavtal som omfattar hanteringen av SITHS finnas mellan SITHS-ombud och deras tredjepartsansluna organisationer.

I Bilaga 1 som ni hittar på Projektplatsen Revision SITHS HSA framgår vilka andra organisationer som er organisation har registrerat/ansvarar för i HSA, samt vilka andra organisationer som er organisation har utfärdat SITHS-kort och certifikat till.

Ladda upp ETT dokument med samtliga tredjepartsavtal för dessa organisationer. Avtalen ska vara underskrivna samt att namn och organisationsnumret för den tredjepartsanslutna organisationen ska framgå.

Notera att landstings- och kommunägda bolag samt dotterbolag kan undantas från kravet på tredjepartsavtal för HSA, se beslutsformuleringarna nedan. Ange under kommentarer vilka organisationer som har undantagits med hänvisning till beslutsformuleringarna.

Bläddra

### Eventuell kommentar:

### Gällande beslut:

Ur HSA anslutningsperspektiv betraktas ett kommunalt (=landstings- eller kommunägt) bolag (=vilken organisationsform som helst) som en del av den kommunala verksamheten förutsatt att det är majoritetsägt av kommunen/landstinget. Det innebär att kommunen/landstinget kan hantera bolaget som en del av sitt HSA-träd oavsett om det ägnar sig åt vård och omsorg eller ej. Bolaget betraktas då inte som tredjepartsansluten och inget samarbetsavtal krävs. Endast om bolaget är verksamt inom vård och omsorg kan det tredjepartsanslutas av något HSA-ombud.

Tilläggsbeslut: För ett bolag som är ägt till mer än 50 % av flera kommuner/landsting tillsammans kan ägarna komma överens om att en av dem hanterar bolaget i sitt HSA-träd oavsett om bolaget ägnar sig åt vård och omsorg eller ej. En sådan överenskommelse ska dokumenteras och kunna uppvisas för HSA Förvaltning. Bolaget betraktas då inte som tredjepartsansluten och inget samarbetsavtal krävs.

Att ur HSA anslutningsperspektiv betraktas ett dotterbolag som ägs av en (tredjepart)ansluten privatägd koncern som en del av moderbolagets verksamhet och omfattas därmed av samma anslutningsavtal förutsatt att det är ett aktiebolag, är majoritetsägt av moderbolaget samt är registrerat som vårdgivare hos IVO. Bolaget betraktas då inte som tredjepartsanslutet och inget separat samarbetsavtal krävs.

## HSA

Nedan följer frågor om HSA.

---

**8. 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

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

**10. 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: \***

Bläddra

**Kommentar: \***

**11. 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: \***

Bläddra

**Kommentar: \***

## 12. Kontrollera att samtliga vårdgivare som ni har registrerat i HSA finns i vårdgivarregistret hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Gör så här:

1. Ta fram lista över era registrerade Vårdgivare ur HSA:
  - a. Om ni har fullständig anslutning till HSA, ta själv fram motsvarande lista ur HSA via LDAP-browser eller motsvarande
    - i. Använd sökfiltret (objectClass=hsaHealthCareProvider)
    - ii. Attribut i söksvaret ska vara: Namn (o respektive ou), HSA-id (hsalentity), organisationsnummer (orgNo)
    - iii. Exportera sökresultatet till Excel
  - b. Om ni har förenklad anslutning till HSA (HPTA för HSA Admin), be HSA-ansvarig i organisationen beställa motsvarande lista via [nationellkundservice@inera.se](mailto:nationellkundservice@inera.se)
    - i. Ange "Lista över vårdgivare revision 2016" som namn på ärendet och skriv i texten att ärendet enligt överenskommelse ska läggas över till HSA Förvaltning.
2. Gå till <http://registerplattform.ivo.se> och sök i fältet "Fritextsökning" efter alla Vårdgivare som finns i listan som ni fick fram i punkt 1.
3. Ta en skärmbild på varje eftersökt vårdgivare. Skärmbilden ska visa:
  - Organisationsnumret i fältet "Fritextsökning"
  - Att sökningen har gjorts i Vårdgivarregistret
  - Alla typer av organisation
  - Alla IVO regioner
  - Antalet träffar i sökresultatet

Se bildexemplet:

Fritextsökning (verksamhetens namn, IVO-ID eller postnr)  
556559-4230

▼ Filtrering

Register  
Alla  
Omsorgsregistret  
Vårdgivarregistret

Typ av organisation  
Alla  
Offentlig  
Privat

IVO region  
Alla  
Mitt  
Nord  
Syd  
Sydväst  
Sydöst  
Öst

Antalet träffar i sökresultat: 0

Verksamhet Kommun

4. Sammanställ alla skärmbilder i **ETT** dokument. I dokumentet ska det framgå datum då ni genomförde kontrollen.

Notera också i kommentarsfältet nedan en sammanställning av ert resultat, som struktureras på följande sätt:

”Vi har X vårdgivare registrerade i HSA.

Av dessa är Y vårdgivare registrerade i IVO:s vårdgivarregister. Följande vårdgivare saknas i IVO:s vårdgivarregister:

[Namn] [organisationsnummer]

[Namn] [organisationsnummer]

[Namn] [organisationsnummer]

”

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

Bläddra

Kommentar:

**13. Beskriv hur ni kontrollerar att alla personer som ni har registrerat i HSA har en aktiv anställning/ett aktivt uppdrag inom er organisation. Om ni har fullständig anslutning, redogör då både för hantering av manuellt skapade personposter och de som synkroniseras från t.ex. personalsystem. \***

**14. Hur ofta gör ni kontrollen som efterfrågas i fråga 13? \***

**15. Avsnitt 4.5 i HSA-policyn omfattar krav på sekretess i samband med hantering av personer med skyddade personuppgifter.**

**Beskriv er rutin för hur ni hanterar personer med skyddade personuppgifter. Beskrivningen ska innehålla:**

- hur HSA-administratören får information om att person har skyddade personuppgifter
- hur personposten hanteras i katalogen
- hur personer med skyddade personuppgifter informeras om deras uppgifter i HSA och vad dessa uppgifter används till.

(Beskriv er rutin även om ni idag inte har personer med skyddade personuppgifter i er katalog) \*

**16. Patientdatalagen säger bland annat att det ska vara möjligt att spärra vårdinformation på vårdenhet. För att detta ska fungera krävs att varje vårdgivare på förhand har definierat sina vårdenheter. Flera nationella tjänster, t.ex. Pascal och NPÖ, använder HSA som källa för vilka vårdenheter en vårdgivare har. Detta sammantaget innebär att de vårdenheter som vårdgivaren på förhand har definierat måste registreras i HSA, och att registreringen av vårdenheter i HSA ska ske utifrån skriftligt underlag baserat på vårdgivarens beslut. Beslutet ska vara fattat av chef med övergripande ansvar för vårdgivaren.**

**Ladda upp det beslutsunderlag som ni har baserat er registrering av vårdenheter i HSA på.**

- Om det inte framgår av underlaget, ange vem som har fattat beslutet
- Om inte underlaget finns tillgängligt, ladda istället upp ett beslut från ansvarig chef för vårdgivaren som godkänner nuvarande registrering med namngivna vårdenheter

\*

Bläddra

**Kommentarer:**

## Kontrollkörningar och stickprovskontroller HSA

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.

---

### 17. Bilaga 2. Kontroll av ogiltiga värden i värdemängdsattribut.

**Kommentera resultatet: \***

### 18. Bilaga 3. Kontroll av borttagna personer från HSA som inte är borttagna från medarbetaruppdrag, som fortfarande är utpekade som verksamhetschef för en vårdenhet eller har kvar administratörsrättigheter i HSA

**Kommentera resultatet: \***

### 19. Bilaga 4. Stickprovskontroll

**Följande stickprovskontroll har genomförts:**

- Förekomst av testdata i produktionsmiljö

**Kommentera resultatet: \***

## SITHS

Nedan följer frågor om SITHS.

---

**20. 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
- Stämmer delvis
- Stämmer inte

21. Om ni svarade "Stämmer delvis" eller "Stämmer inte" på fråga 20, förtydliga här vad som inte stämmer och varför:

22. Enligt SITHS regelverk ska bilaga 7 hållas uppdaterad som ett internt dokument och lämnas in på begäran av SITHS PA.

Ladda upp er senaste version av bilaga 7 här, samt ange under kommentarer vilka förändringar som har gjorts sedan bilaga 7 godkändes av SITHS PA. \*

Bläddra

**Kommentarer:**

23. 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:**

1. Välj statistik för "Giltiga kort"
2. Markera att rapporten endast ska hämta Reservkort
3. 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:

Bläddra

**Kommentar:**



## 24. 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. Sätt både fr.o.m.-datum och t.o.m.-datum till dagens datum.
  - a. Om ni har fullständig anslutning till HSA, ta själv fram motsvarande lista ur HSA via LDAP-browser eller motsvarande
    - i. Använd sökfiltret (objectClass=hsaPersonExtension) och ange hsaldentity som attribut i sökresultatet
    - ii. Exportera sökresultatet till Excel
    - iii. 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.
  - b. Om ni har förenklad anslutning till HSA (HPTA för HSA Admin), be HSA-ansvarig i organisationen beställa motsvarande lista via [nationellkundservice@inera.se](mailto:nationellkundservice@inera.se)
    - i. Ange "Lista över aktiva personer för revision 2016" som namn på ärendet och skriv i texten att ärendet enligt överenskommelse ska läggas över till HSA Förvaltning.
2. Lägg ihop innehållet i de båda filerna i ett dokument och jämför HSA-id från SITHS resp. HSA
3. Markera särskilt de personer som finns i filen från SITHS men som inte finns i filen från HSA
4. Ladda upp resultatfilen i enkäten

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

Bläddra

### Kommentar:

## SITHS Stickprovskontroll

Ett stickprov av er organisations utgivna reservkort har utförts i syfte att kontrollera att det finns kvittenser för dessa kort. Vänligen kontrollera de kortnummer som redovisas i Bilaga 5 och skanna in samtliga efterfrågade kvittenser för dessa kortnummer i ETT samlat dokument.

Bilaga 5 återfinns i er organisations mapp på Projektplatsen Revision SITHS och HSA.

---

## 25. Bilaga 5. Kvittenser för reservkort

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

Bläddra

### Kommentar:

## Intern revision

Nedan följer frågor om intern revision.

---

### 26. Ladda upp dokumentationen från er senaste genomförda internrevision gällande HSA.

Bläddra

Eventuell kommentar:

### 27. Ladda upp dokumentationen från er senaste genomförda internrevision gällande SITHS.

Bläddra

Eventuell kommentar:

Du har nu slutfört enkäten. Dina svar kommer nu att analyseras och resultatet kommer att skickas till din organisation i oktober 2016.

Du kan nu stänga fönstret.