

HSA-policytillämpning för producent via HSA Admin

[Organisationens namn]

Version [versionsnr] [datum]

Instruktioner för ifyllnad av HPT finns på sidan 4 i detta dokument. Läs instruktionerna innan du börjar arbeta med dokumentet.



Innehåll

| | |
|---|-----------|
| Kontaktuppgifter..... | 3 |
| <i>Instruktion för ifyllnad av HPT – Läs mig först!</i> | 4 |
| Revisionshistorik | 5 |
| Övergripande dokumentstruktur för HSA..... | 6 |
| 1. Introduktion..... | 8 |
| 1.1 Översikt | 8 |
| 1.2 Begrepp och definitioner..... | 8 |
| 1.3 Syfte med HSA och HSA-policyn | 8 |
| 1.4 Målgrupp och tillämplighet..... | 8 |
| 2 Allmänna förutsättningar..... | 8 |
| 2.1 Ansvarsförhållanden..... | 8 |
| 2.2 Förpliktelser för producerande organisation..... | 9 |
| 2.2.1 Allmänt..... | 9 |
| 2.2.2 Förpliktelser för HSA-ansvarig hos direktansluten producerande organisation | 9 |
| 2.2.3 HSA-policytillämpning för producent (HPT Producent) | 9 |
| 2.3 Förpliktelser för konsument..... | 10 |
| 2.4 Särskilda förpliktelser för HSA-ombud | 10 |
| 2.5 Informationsinnehåll i HSA | 10 |
| 2.6 Hantering av andra organisationers information | 10 |
| 2.7 Revision..... | 11 |
| 3 Styrning av HSA | 12 |
| 3.1 Övergripande styrning och ansvarsförhållanden..... | 12 |
| 3.2 Godkännandeprocess vid anslutning till HSA | 12 |
| 4 Informationssäkerhetskrav | 12 |
| 4.1 Allmänt..... | 12 |
| 4.2 Krav på riktighet..... | 12 |
| 4.2.1 Personuppgifter | 13 |
| 4.2.2 Organisationsuppgifter | 14 |
| 4.2.3 Vårdgivare och vårdenheter | 14 |
| 4.2.4 HSA-id | 15 |
| 4.2.5 Särskilt tillstånd kring fingerade data i monitorerings- och verifieringssyfte..... | 15 |



| | | |
|-------|--|-----------|
| 4.3 | Krav på tillgänglighet | 15 |
| 4.4 | Krav på spårbarhet | 15 |
| 4.5 | Krav på sekretess | 16 |
| 4.6 | Kontinuitetsplanering | 16 |
| 4.7 | Säkerhetskopiering | 16 |
| 4.8 | Skydd mot intrång | 16 |
| 4.9 | Styrning av åtkomst | 16 |
| 4.9.1 | Styrning av åtkomst för HSA-administratörer | 16 |
| 4.9.2 | Styrning av åtkomst för konsument | 16 |
| | Refererade dokument | 17 |
| | Förkortningar | 17 |
| | Bilagor | 17 |
| | Bilaga 1 Lokal organisation för administration av uppgifter som publiceras i HSA | 18 |

Kontaktuppgifter

Denna HSA-policytillämpning förvaltas av:

Organisation: [Organisationens namn]
Adress: [Boxnummer eller gatuadress]
Postnummer: [Postnummer]
Ort: [Postort]
Telefon: [Publikt telefonnummer till organisationen]
E-post: [Publik e-postadress till organisationen]
Webbplats: [Organisationens webbplats]



Instruktion för ifyllnad av HPT – Läs mig först!

HSA regleras av en nationell policy och tillhörande styrande dokument. Organisationer verksamma inom vård och omsorg kan välja att ansluta till HSA och ansvarar då för att samtliga krav i policyn efterlevs. Varje ansluten organisation tar fram och förvaltar en HSA-policytillämpning (HPT) som beskriver att – och hur – organisationen uppfyller HSA-policyn.

Denna mall är framtagen för att anslutna organisationer ska beskriva sin hantering av HSA-information på ett likartat sätt. Mallen följer avsnittsindelningen i HSA-policyn för att det ska vara lätt att känna igen sig. Det finns sammanlagt fyra olika mallar för HSA-policytillämpning:

1. HPT Producent HSA Admin (förenklad)
2. HPT Producent (fullständig)
3. HPT Konsument Publik enhetsinformation (förenklad)
4. HPT Konsument (fullständig)

För varje krav som är relevant för anslutningsformen finns en beskrivning av kravet och antingen en kryssruta för att bekräfta att du läst och förstått kravet eller en fritextruta där du beskriver organisationens rutiner som används för att säkerställa att kravet uppfylls. Det finns också rutor med plats för t.ex. namn, roller och kontaktuppgifter.

Det är endast de grå kryss- och fritextrutorna i dokumentet som går att fylla i. Genom att använda tangentbordets tab-tangent kan du växla mellan ifyllningsbara fält. Bara Tab växlar till nästa fält. Shift+Tab växlar till föregående fält.



Innan ett fält har fyllts i står en instruktionstext i fältet. Denna ska tas bort helt, även klamrarna runt om instruktionen.

Till varje ifyllningsbart fält finns en hjälptext som beskriver vad som ska stå i fältet. Du får fram denna genom att trycka på knappen F1 på ditt tangentbord (fungerar ej för Mac) när markören står i det aktuella fältet. Den första delen av hjälptexten står också längst ner i fönstret, till vänster i den grå/blå ramen (fungerar även för Mac). Använd alltid hjälpfunktionen (F1) för att säkerställa att du fyllt i fältet med rätt information.

Alla kryssrutor och fritextfält i HPT ska fyllas i, utom när det tydligt framgår att du ska välja ett av alternativen. Kryssrutor kan klickas i eller fyllas genom att använda X-tangenten.

Spara din HPT med dokumentnamnet [typ_av_HPT]_[Organisationens_namn]_[version].docx, t.ex. HPT_Producent_HSA_Admin_Inera_AB_2.1.docx.

När HPT är fullständigt ifyllt ska den skickas till Ineras Kundservice. Verifiera en sista gång att alla fält är ifyllda (även på dokumentets förstasida och under rubriken Kontaktuppgifter på sidan 3) samt att versionsnummer och datum är korrekt, både i revisionshistoriken och på dokumentets förstasida.



Revisionshistorik

Versioner numreras enligt följande:

- Den allra första versionen, innan en organisation blivit godkänd för första gången, numreras 0.1
- Vid eventuell komplettering av den ansökande organisationen ökas numreringen på andra siffran till 0.2, 0.3 o.s.v.
- När HPT godkänns av HSA Policygrupp för första gången sätts versionen till 1.0
- När den anslutande organisationen uppdaterar HPT ökas numreringen på andra siffran till 1.1, 1.2 o.s.v.
- När HPT godkänns av HSA Policygrupp för andra gången sätts versionen till 2.0
- Nästa uppdatering från anslutande organisation blir då 2.1, nästa godkända version får 3.0 o.s.v.

OBS! Revisionshistorik från tidigare HPTA / HPT Producent ska också finnas i tabellen.

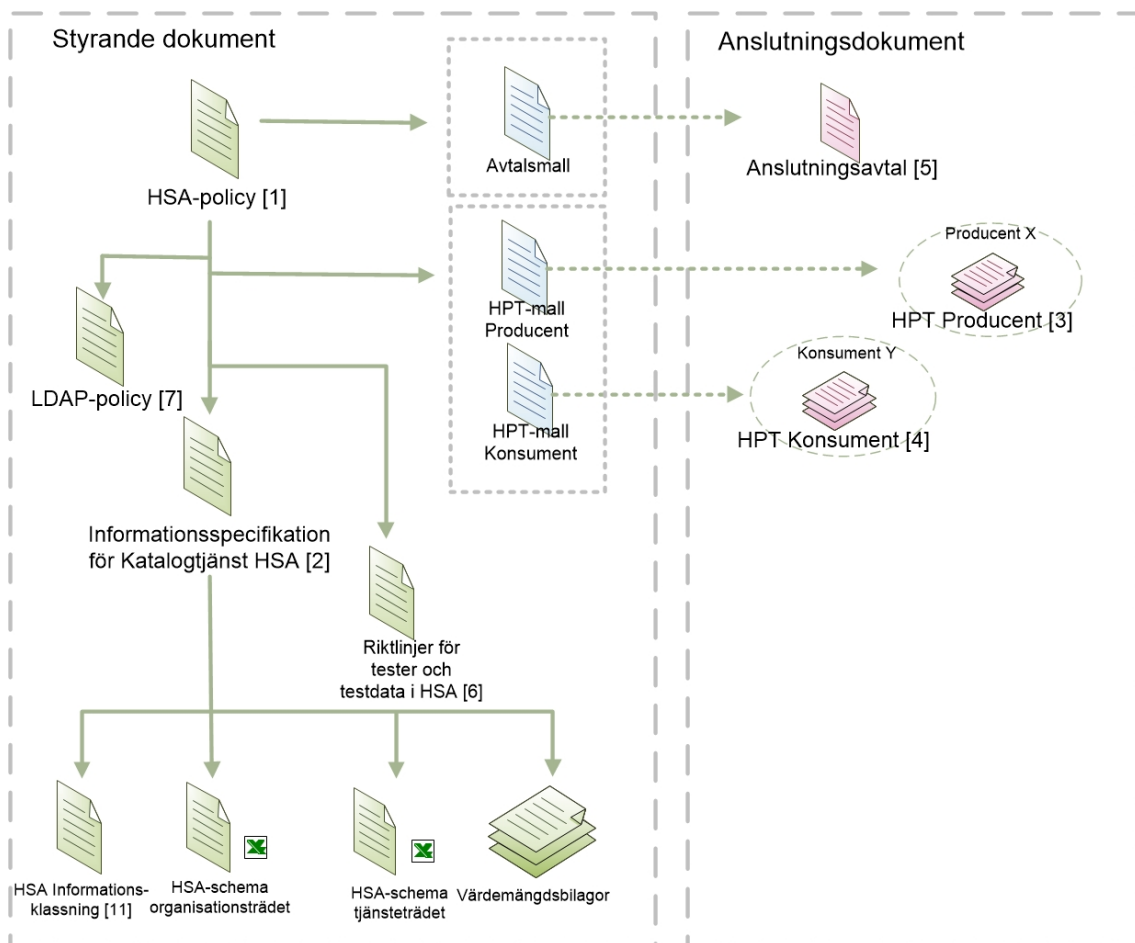
OBS! Mallversionsnumret (4.1 i detta dokument) har inget att göra med versionsnumreringen av HPT i tabellen nedan.

Om raderna för versioner tar slut, kontakta HSA Förvaltning för hjälp.

| Version | Datum | Kommentar |
|--------------|---------|--|
| [Versionsnr] | [Datum] | [Beskrivning av vad som ändrats i denna version] |
| [Versionsnr] | [Datum] | [Beskrivning av vad som ändrats i denna version] |
| [Versionsnr] | [Datum] | [Beskrivning av vad som ändrats i denna version] |
| [Versionsnr] | [Datum] | [Beskrivning av vad som ändrats i denna version] |
| [Versionsnr] | [Datum] | [Beskrivning av vad som ändrats i denna version] |
| [Versionsnr] | [Datum] | [Beskrivning av vad som ändrats i denna version] |
| [Versionsnr] | [Datum] | [Beskrivning av vad som ändrats i denna version] |
| [Versionsnr] | [Datum] | [Beskrivning av vad som ändrats i denna version] |
| [Versionsnr] | [Datum] | [Beskrivning av vad som ändrats i denna version] |
| [Versionsnr] | [Datum] | [Beskrivning av vad som ändrats i denna version] |
| [Versionsnr] | [Datum] | [Beskrivning av vad som ändrats i denna version] |
| [Versionsnr] | [Datum] | [Beskrivning av vad som ändrats i denna version] |
| [Versionsnr] | [Datum] | [Beskrivning av vad som ändrats i denna version] |
| [Versionsnr] | [Datum] | [Beskrivning av vad som ändrats i denna version] |

Övergripande dokumentstruktur för HSA

Styrning och användning av HSA regleras i ett antal dokument. Bilden nedan visar den övergripande dokumentstrukturen för HSA och de inbördes relationerna mellan dokumenten.



Den övergripande dokumentstrukturen består av:

- **HSA-policy [1]**, ett styrande dokument för HSA på övergripande nivå.
- **Informationsspecifikation för Katalogtjänst HSA [2]**, beskriver informationsinnehållet i HSA. Till detta dokument finns följande bilagor:
 - HSA Informationsklassning [11], som beskriver klassning av HSA-informationen ur konfidentialitets-, riktighets-, tillgänglighets- och spårbarhetssynpunkt
 - HSA-schema, organisationsträdet
 - HSA-schema, tjänsteträdet
 - Värdeängdsbilagor, som beskriver tillåtna värden för vissa attribut



- **HSA-policytillämpning (HPT) för producent [3]**, skrivs av varje organisation som publicerar information till HSA och beskriver hur den enskilda organisationen uppfyller kraven i HSA-policyn. Det finns en särskild variant av HPT som är framtagen för de organisationer som endast använder det nationellt förvaltade administrationsgränssnittet HSA Admin för att uppdatera information i HSA manuellt.
- **HSA-policytillämpning (HPT) för konsument [4]**, skrivs av organisationer som använder information från HSA såsom konsument och beskriver hur organisationen uppfyller kraven på informationshantering i HSA-policyn. Det finns en särskild variant av HPT som är framtagen för de organisationer som endast hämtar publik enhetsinformation.
- **Anslutningsavtal [5]**, tecknas mellan Inera AB och producenten respektive konsumenten och reglerar ansvarsfördelningen mellan parterna.
- **Riktlinjer för tester och testdata i HSA [6]**, beskriver hur tester och testdata hanteras samt vilka regler som gäller för registrering och hantering av fingerade uppgifter.
- **LDAP-policy [7]** beskriver hur kommunikation via LDAP ska ske mot HSA.

Ej för utskrift



1. Introduktion

1.1 Översikt

Denna variant av HSA-policytillämpning är avsedd för organisationer som enbart avser att registrera och underhålla uppgifter i HSA via administrationsverktyget "HSA Admin" på det kataloghotell som tillhandahålls av Inera AB.

- Vår organisation bekräftar efterlevnad av HSA-policyn genom anslutningsavtal och upprättande av denna policytillämpning (HPT Producent HSA Admin) och förbinder sig att efterleva HSA-policyn enligt denna tillämpningsbeskrivning samt att använda administrationsverktyget på avsett vis.

1.2 Begrepp och definitioner

Definitioner av begrepp som används i denna policy finns i särskilt dokument [8].

1.3 Syfte med HSA och HSA-policyn

Syftet med HSA och HSA-policyn beskrivs i HSA-policyn [1].

1.4 Målgrupp och tillämplighet

Målgrupper för denna HSA-policytillämpning, utöver HSA Policygrupp, är HSA-ansvarig samt beslutsfattare hos den anslutna producerande organisationen.

2 Allmänna förutsättningar

2.1 Ansvarsförhållanden

- Vår organisation har en utsedd huvudansvarig för anslutningen till HSA, kallad HSA-ansvarig. HSA-ansvarig för vår organisation är [Namn på HSA-ansvarig och dennes roll i organisationen].
- HSA-ansvarig i vår organisation har tillräckliga mandat och kontaktvägar inom organisationen för att kunna hantera alla kontakter rörande HSA-frågor.
- Vår organisation har utsett en ställföreträdande HSA-ansvarig som kan täcka upp för HSA-ansvarig under kortare frånvaro (t.ex. semester). Vi är medvetna om att vår organisation bör anmäla denna person till HSA Förvaltning för att ges samma rättigheter som HSA-ansvarig.



2.2 Förpliktelser för producerande organisation

2.2.1 Allmänt

- Vår organisation arbetar enligt HSA-policy och garanterar att organisationen uppfyller samtliga policykrav.

2.2.2 Förpliktelser för HSA-ansvarig hos direktanslutna producerande organisation

- HSA-ansvarig i vår organisation har genomgått en av Inera AB godkänd grundutbildning för HSA
- HSA-ansvarig i vår organisation tar ansvar för att:
- organisationens uppgifter i HSA är aktuella och korrekta så att andra anslutna organisationer kan förlita sig på uppgifternas riktighet
 - behandling av personuppgifter i HSA följer EU:s dataskyddsförordning (GDPR)
 - en organisation för administration av information i HSA upprättas, bemannas och dokumenteras
 - organisationen har en tillgänglig och bemannad funktion som tar emot drift- och störningsinformation från HSA:s driftorganisation
 - regelbunden internrevision sker rörande efterlevnad av HSA-policy
 - det finns en kontinuitetsplan (avbrotts- och katastrofplan)
 - det finns ett dokumenterat regelverk för hur administratörer utses och för hur behörigheter tilldelas
 - information från HSA Förvaltning sprids inom organisationen samt till eventuella tredjepartsanslutna organisationer
 - Riktlinjer för tester och testdata i HSA [6] följs
 - personer med rättigheter att administrera organisationens HSA-information har kännedom om och arbetar i enlighet med HSA-policy och HPT
 - aktuella kontaktuppgifter till HSA-ansvarig och ställföreträdande HSA-ansvarig finns registrerade i HSA
 - hålla sig informerad om vad som händer inom HSA genom att till exempel läsa nyhetsbrev och delta vid nätverksmöten.

2.2.3 HSA-policytillämpning för producent (HPT Producent)

- Vår organisations HPT är utformad enligt anvisningarna i dokumentet HPT-mall Producent HSA Admin [3] och beskriver all vår användning av HSA.



- Vår organisation arkiverar godkänd HPT och godkänner att uppgifter om vår godkända HPT publiceras på Ineras webbplats.
- Om något förhållande som påverkar vår organisations HPT ändras lämnar vi in en ny policytillämpning som är baserad på aktuell mallversion.

2.3 Förpliktelser för konsument

Ej tillämplig för HPT Producent HSA Admin.

2.4 Särskilda förpliktelser för HSA-ombud

Välj ett av de två nedanstående alternativen.

- Vår organisation agerar inte HSA-ombud, d.v.s. registrerar inte information om någon annan organisation eller verksamhet som inte är vår egen.
- Vår organisation agerar HSA-ombud, och vi förbinder oss därför
 - att ansvara för sina tredjepartsanslutna organisationer, som om de gällde vår egen organisation, för allt som sägs i denna policy, vilket även inkluderar genomförande av internrevision
 - att tredjepartsanslutning endast sker av organisationer inom vård- och omsorgssektorn
 - att samarbetsavtal som omfattar hanteringen i HSA, inklusive reglering av informationsägarskap och informationssäkerhetsansvar, finns mellan vår organisation och våra tredjepartsanslutna organisationer
 - att på uppmaning delge HSA Förvaltning våra samarbetsavtal
 - att tillhandahålla en organiserad supportfunktion för tredjepartsanslutna organisationers HSA-relaterade ärenden.

Följande tredjepartsanslutna organisationer är upplagda på organisationsnivå (o-nivå) i HSA: [lista alla organisationer på o-nivå på varsin rad].

Tredjepartsanslutna organisationer som finns på enhetsnivå (ou-nivå) i HSA kan urskiljas från vår organisations egna objekt i HSA på följande vis: [beskrivning av hur objekten kan skiljas åt].

2.5 Informationsinnehåll i HSA

- Vår organisations informationsinnehåll i HSA följer den specifikation som anges i aktuell "Informationsspecifikation för Katalogtjänst HSA" [2] med tillhörande bilagor som specificerar innehåll i HSA. Vi är medvetna om att gällande HSA-schema finns publicerat på Ineras webbplats.

2.6 Hantering av andra organisationers information



- Vår organisation tillgängliggör inte HSA-information från andra anslutna producenter utanför den egna organisationen, t.ex. genom publicering på Internet eller annan spridning av information till tredje part, såvida inte särskild överenskommelse finns med organisationen/organisationerna vars uppgifter publiceras.
[beskrivning av ev. överenskommelser med andra organisationer]
- Vår organisation tillgängliggör inte HSA-information på annat sätt än vad som beskrivs i godkänd HPT.
- Vår organisation använder inte information från HSA för massutskick i marknadsföringssyfte.
- Vår organisation tar inte betalt för annan organisations HSA-information.

2.7 Revision

- Vår organisation genomför löpande, med max 13 månaders mellanrum, internrevision för att kontrollera efterlevnad av krav i denna HSA-policy. Internrevision kan till exempel omfatta genomgång av samtliga rutiner kopplade till HSA-hanteringen, stickprovskontroller av innehåll och/eller enkäter till eller besök hos lokala administratörer för att säkerställa att organisationens rutiner följs.
- Vid revision kontrollerar vår organisation dessutom policytillämpningens aktualitet och överensstämmelse med policyn.
- Vår organisations genomförda revisioner dokumenteras och dateras.
- Vår organisation delger HSA Förvaltning våra revisionsrapporter vid förfrågan.
- Vår organisation rapporterar omedelbart eventuella allvarliga brister som upptäcks vid revision till HSA Förvaltning.
- Vår organisation accepterar att HSA Förvaltning, eller av HSA Förvaltning utsedd tredje part, får genomföra revision för att kontrollera vår organisations efterlevnad av HSA-policy.
- Vår organisation åtgärdar eventuella brister och avvikelser som påträffas vid en revision skyndsamt, allvarliga brister åtgärdas alltid inom 6 månader.
- Om HSA Policygrupp bedömer det nödvändigt att genomföra förnyad revision bekostas denna av vår organisation.

Välj ett av de två nedanstående alternativen.

- Vår organisation agerar inte HSA-ombud, d.v.s. registrerar inte information om någon annan organisation eller verksamhet som inte är vår egen.
- Vår organisation agerar HSA-ombud, och vi förbinder oss därför
 - att genomföra internrevision som omfattar tredjepartanslutna organisationer
 - att tillse att alla tredjepartsanslutna organisationer ska ha omfattats av internrevision minst vart tredje år.



3 Styrning av HSA

3.1 Övergripande styrning och ansvarsförhållanden

Styrning av HSA på övergripande nivå sker enligt kapitel 3 i HSA-policy [1].

3.2 Godkännandeprocess vid anslutning till HSA

Godkännandeprocessen för anslutande producenter och konsumenter innehåller följande steg:

1. Anslutande producent eller konsument ansöker om anslutning.
2. Efter utredning av anslutning tar anslutande producent fram HPT Producent och konsument tar fram HPT Konsument.
3. Granskning sker av HPT.
4. Resultatet av granskningen redovisas i HSA Policygrupp som tar ställning till godkännande.
5. När HPT är godkänd undertecknas anslutningsavtal.

Vid eventuella förändringar i godkänd HPT inlämnas en ny version för godkännande i HSA Policygrupp.

4 Informationssäkerhetskrav

4.1 Allmänt

Vägledning kring informationssäkerhetskraven framgår av HSA-policy [1].

- Vi är medvetna om att vår organisation bör ha ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) eller en informationssäkerhetspolicy och arbeta i enlighet med denna. Detta krav finns redan på vårdgivare i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter, HSLF-FS 2016:40.

4.2 Krav på riktighet

- Vår organisations informationsinnehåll i HSA är korrekt och aktuellt, det vill säga speglar nuläget i organisationen när det gäller medarbetare, organisation och funktioner.



- Vår organisation kontrollerar och uppdaterar vid behov informationsinnehållet i HSA via automatiska kontroller. Detta gör vi genom att [roll för den som genomför kontrollen] via HSA-portalen kontrollerar och vid behov uppdaterar HSA-informationen som kan verifieras på detta sätt, t.ex. följsamhet till värdemängder och personer med passerat slutdatum. Kontrollen genomförs [när, t.ex. första vardagen i varje månad].
- Vår organisation säkerställer att information i beskrivningar och fritextfält inte är stötande eller kränkande, att den är informativ och relevant utan värderingar och jämförelse med andra.
- Vår organisations lokala rutiner för uppdatering av information i HSA är dokumenterade samt kända och implementerade i organisationen.
- Vår organisation delger HSA Förvaltning de lokala rutinerna på begäran.

4.2.1 Personuppgifter

Inera AB ansöker regelbundet om utdrag av information om legitimation, specialistkompetens och förskrivningsrätt för personer registrerade i HSA hos Socialstyrelsen, vilken sedan kan användas av HSA-ansluten organisation för att uppdatera uppgifter.

Välj ett av de två nedanstående alternativen.

- Vår organisation tillåter att Inera AB ansöker om detta utdrag även för vår organisations räkning.
- Vår organisation tillåter inte att Inera AB ansöker om detta utdrag även för vår organisations räkning. Vi är medvetna om att det innebär att vi inte kan använda t.ex. HSA-portalen för kontroll av dessa uppgifter utan istället behöver verifiera dessa manuellt hos Socialstyrelsen och att samma krav på månatliga kontroller av all information gäller för oss.

På följande sätt verifierar vår organisation personuppgifter i HSA.

- Vår organisations uppgifter om legitimation, specialistkompetens och förskrivningsrätt hämtas från Socialstyrelsens register över legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal (HOSP) och verifieras regelbundet, minst en gång i månaden, mot samma källa. Detta säkerställer vi genom att [beskrivning av kontrollen mot HOSP-registret]. Kontrollen genomförs [när, t.ex. första vardagen i varje månad].
- Vår organisations personuppgifter verifieras vid registrering samt regelbundet, minst en gång i månaden, mot Skatteverkets register med hjälp av personnummer eller samordningsnummer. Detta säkerställer vi genom att [roll för den som genomför kontrollen] via HSA-portalen kontrollerar och vid behov uppdaterar HSA-informationen mot befolkningsregistret. Kontrollen genomförs [när, t.ex. första vardagen i varje månad].



- Personer i HSA som hanteras av vår organisation har ett anställnings- eller uppdragsförhållande till den organisation de tillhör i HSA.

Detta säkerställer vi vid registrering av personer på följande sätt: [beskrivning av hur anställnings-/uppdragsförhållande verifieras vid skapande].

För att verifiera att anställnings- eller uppdragsförhållandet kvarstår gör vi på följande sätt: [beskrivning av hur anställnings-/uppdragsförhållande verifieras regelbundet].
Kontrollen genomförs [när, t.ex. första vardagen i varje månad].

Välj ett av de tre nedanstående alternativen.

- Vi har inga studenter registrerade under vår organisation i HSA.
- Vi tillämpar samma periodicitet och metoder för verifiering av anställnings-/uppdragsförhållande för studenter som för andra medarbetare enligt beskrivning ovan.
- Vi verifierar anställnings-/uppdragsförhållande för studenter vid skapande samt terminsvis på följande sätt [beskrivning av hur anställnings-/uppdragsförhållande för studenter verifieras vid skapande samt regelbundet].

På följande sätt verifierar vår organisation personuppgifter för personer som saknar svenskt personnummer eller samordningsnummer.

- När vår organisation registrerar personer som saknar svenskt personnummer eller samordningsnummer verifierar vi personuppgifter med hjälp av uppvisad identitetshandling (enligt definition i Informationsspecifikation Katalogtjänst HSA [2]). En kopia av identitetshandlingen arkiveras hos vår organisation. Identitetshandlingens nummer och giltighetstid registreras i HSA tillsammans med personens födelsedatum. Personobjektet i HSA har inte längre giltighetstid än identitetshandlingen.

4.2.2 Organisationsuppgifter

Välj ett av de två nedanstående alternativen.

- Vår organisation agerar inte HSA-ombud, d.v.s. registrerar inte information om någon annan organisation eller verksamhet som inte är vår egen.
- Vår organisation agerar HSA-ombud, och vi förbinder oss därför att verifiera organisationsuppgifter mot SCB:s och/eller Bolagsverkets register genom användning av organisationsnummer. Detta gör vi på följande sätt: [beskrivning av hur organisationsuppgifter verifieras].
När vår organisation ska avsluta en organisation på organisationsnivå (o-nivå) i HSA kontaktar vi HSA Förvaltning för hjälp.

4.2.3 Vårdgivare och vårdenheter

- När vår organisation markerar en organisation eller enhet som vårdgivare i HSA verifierar vi först att organisationsnumret återfinns vid sökning mot Inspektionen för vård och omsorg (IVO) Vårdgivarregister.



- De vårdenheter och verksamhetschefer som vår organisation har registrerat i HSA är korrekta och uppdaterade enligt vårdgivarens beslut.
- Vår organisation tar inte bort vårdgivare och vårdenheter ur HSA. De arkiveras istället i HSA. Om en vårdenhet byter vårdgivare arkiveras vårdenheten och en ny vårdenhet skapas.
- Vår organisation använder funktionaliteten i HSA Admin för arkivering av vårdgivare och vårdenheter.

4.2.4 HSA-id

- När personer tas bort ur HSA sparar vår organisation alltid kopplingen mellan HSA-id och person-id. Detta säkerställs genom Limbohanteringen i den nationella installationen av administrationsgränssnittet mot HSA. Kopplingen mellan HSA-id och person-id sparas [arkiveringstid för kopplingen]. Inera AB ansvarar för den funktionalitet som raderar kopplingen efter passerad arkiveringstid.
- Om en person byter personidentitet (t.ex. från samordningsnummer till personnummer) använder vår organisation uppdateringsfunktionaliteten i HSA Admin. Vi skapar INTE personen på nytt så att den får ett nytt HSA-id. Undantag görs i känsliga fall som t.ex. byte av personidentitet på grund av hot och våld där koppling mellan tidigare och ny personidentitet saknas i befolkningsregistret.

4.2.5 Särskilt tillstånd kring fingerade data i monitorerings- och verifieringssyfte

Välj ett av de två nedanstående alternativen.

- Vår organisation kommer inte att registrera eller använda fingerade data i HSA:s produktionsmiljö.
- Vår organisation har behov av att registrera och använda en begränsad mängd fingerade data i HSA:s produktionsmiljö i monitorerings- och verifieringssyfte. Dessa data kommer att användas enligt följande: [beskrivning av datamängden och i vilket syfte dessa data kommer att användas].

Fingerade data kommer endast att registreras i vår organisations delträd under "o=Testdata i Produktionsmiljö" och hanteringen kommer att följa riktlinjerna för tester och testdata i HSA [6].

4.3 Krav på tillgänglighet

Ej tillämplig för HPT Producent HSA Admin.

4.4 Krav på spårbarhet

Ej tillämplig för HPT Producent HSA Admin.



4.5 Krav på sekretess

- I vår organisation hanterar vi personer med skyddade personuppgifter på följande sätt:
Personer med skyddade personuppgifter informeras av [roll för den som informerar personerna] om hur personuppgifterna hanteras.

Kontroller av nytillkomna och borttagna skyddade personuppgifter hanteras via de regelbundna kontrollerna mot befolkningsregistret som beskrivs i avsnitt 4.2.1.

Välj ett av de två nedanstående alternativen.

- Personer med skyddade personuppgifter kan välja om uppgifterna ska göras synliga genom att [beskrivning av hur personen meddelar och hur HSA-administratören får veta detta].
- I vår organisation tillåter vi inte att personer med skyddade personuppgifter görs synliga.

4.6 Kontinuitetsplanering

- Vår organisation ansvarar för egen kontinuitetsplanering i händelse av störningar i HSA. Vi är medvetna om att vår organisation bör dokumentera kontinuitetsplanen för HSA.

4.7 Säkerhetskopiering

Ej tillämplig för HPT Producent HSA Admin.

4.8 Skydd mot intrång

Ej tillämplig för HPT Producent HSA Admin.

4.9 Styrning av åtkomst

4.9.1 Styrning av åtkomst för HSA-administratörer

- Vår organisation utser administratörer samt lägger till och tar bort administratörsrättigheter enligt beskrivning i bilaga 1.

4.9.2 Styrning av åtkomst för konsument

Ej tillämplig för HPT Producent HSA Admin.



Refererade dokument

- [1] HSA-policy
- [2] Informationsspecifikation för Katalogtjänst HSA
- [3] Mall för HSA-policytillämpning för producent, HPT-mall Producent
- [4] Mall för HSA-policytillämpning för konsument, HPT-mall Konsument
- [5] Mall för anslutningsavtal
- [6] Riktlinjer för tester och testdata i HSA
- [7] HSA LDAP-policy
- [8] HSA Begrepp och definitioner
- [9] Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps föreskrifter om statliga myndigheters informationssäkerhet (MSBFS 2016:1) samt www.informationssakerhet.se
- [10] SS-EN ISO/IEC 27002:2017, Informationsteknik - Säkerhetstekniker - Riktlinjer för informationssäkerhetsåtgärder
- [11] HSA Informationsklassning

[Utrymme för egna refererade dokument]

Förkortningar

- HOSP Socialstyrelsens register över legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal
- HPT HSA-policytillämpning, finns för producent och för konsument
- LDAP Lightweight Directory Access Protocol
- GDPR Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 2016/679. GDPR är förkortning för General Data Protection Regulation.

[Här anges ytterligare förkortningar i förekommande fall]

Begrepp och definitioner finns beskrivna i särskilt dokument [8].

Bilagor

Nedan redovisas vilka bilagor som finns till HPT Producent HSA Admin.

Bilaga 1: Lokal organisation för administration av uppgifter som publiceras i HSA



Bilaga 1 Lokal organisation för administration av uppgifter som publiceras i HSA

Denna bilaga beskriver hur den lokala organisationen för administration av information i HSA ser ut vad gäller roller och ansvarsfördelning samt rutiner för behörighetshantering.

Om organisationen agerar HSA-ombud ska beskrivningarna nedan även omfatta tredjepartsanslutna organisationers förhållanden.

Roller och ansvarsfördelning

Vår lokala HSA-förvaltning består av följande roller med följande ansvar:

- HSA-ansvarig, utses av [roll för den som utser HSA-ansvarig]
- Ställföreträdande HSA-ansvarig, utses av [roll för den som utser ställföreträdande HSA-ansvarig]
- Andra HSA-administratörer, utses av [roll för den/de som utser andra HSA-administratörer]
- För att säkerställa att HSA-administration alltid kan hanteras när det behövs i vår organisation gör vi på följande sätt: [beskrivning av hur HSA-administration säkerställs]

[Utrymme för ytterligare beskrivning av den lokala HSA-förvaltningen]

Rutiner för behörighetshantering

Administratörsbehörigheter i HSA läggs till och tas bort av [roll för den/de som hanterar administratörsbehörigheter].

Den som lägger till och tar bort administratörsbehörigheter får veta när administratörer slutar och börjar genom att: [beskrivning av hur detta säkerställs].