HSA revisionsfrågor producenter 2023

Inledning/instruktion

Nedanstående frågor ska besvaras av samtliga utvalda producerande organisationer i HSA Revision 2023.

Svara så utförligt du kan på frågorna. Vid behov kommer någon ur revisionsgruppen att kontakta dig för ytterligare klargöranden kring enkätsvaret. Skicka in dina svar i detta dokument till hsarevision@inera.se.

Om dina revisionssvar innehåller konfidentiell information, kontakta hsarevision@inera.se för att få instruktioner för kryptering av dokumentet.

Vi behöver ditt svar senast den 25 maj 2023.

Organisation och anslutning

1) Vilken HSA-ansluten organisation avser revisionssvaren i denna enkät?

   [Organisationens namn]

2) Vem har varit huvudansvarig för att besvara revisionsenkäten? Ange namn, e-post och telefonnummer för denna person (endast en person).

   [Namn, e-post och telefonnummer till huvudansvarig för att besvara revisionsenkäten]

3) Vilken roll har huvudansvarig som besvarar enkäten?

Välj ett av alternativen.

☐ HSA-ansvarig

☐ Ställföreträdande HSA-ansvarig

☐ Annan roll, nämligen: [Huvudansvarigs roll om denne inte är HSA-ansvarig eller ställföreträdande HSA-ansvarig]

4) Har ytterligare någon eller några personer medverkat vid besvarandet av revisionsfrågorna?

   Välj ett av alternativen.

   ☐ Nej

☐ Ja. Ange i så fall samtliga personers namn samt roll: [Namn på och roll för den eller de personer som hjälpt till att besvara enkäten]

5) Vilken typ av HSA-anslutning har din organisation?

Välj ett av alternativen.

☐ Direktansluten med egen HPT Producent för HSA Admin (förenklad)

☐ Direktansluten med egen HPT Producent (fullständig)

☐ Tredjepartsansluten via HSA-ombud, ange vilket: [Namn på den organisation som är din organisations HSA-ombud]

HSA-ombud (samarbetsavtal)

Enligt HSA-policy, avsnitt 2.4, **ska** samarbetsavtal som omfattar hanteringen i HSA, inklusive reglering av informationsägarskap och informationssäkerhetsansvar, finnas mellan HSA-ombud och tredjepartsanslutna organisationer.

6) Agerar din organisation HSA-ombud? Det vill säga att ni registrerar uppgifter om andra (tredjepartanslutna) organisationer.

Välj ett av alternativen.

☐ Ja
☐ Nej

Om du svarade Nej på fråga 6, gå direkt till fråga 10.

7) Stämmer vår uppgift om vilka tredjepartsanslutna organisationer som din organisation har registrerat i HSA efter 2019-07-01[1]?
Du har, per e-post, fått en fil innehållande alla tredjepartsanslutna organisationer som ni har registrerat i HSA efter 2019-07-01.

Välj ett av alternativen.

☐ Ja
☐ Nej

Om du svarade Ja på fråga 7, gå direkt till fråga 9.

8) Om listan i excel-filen inte stämmer, ange vilka organisationer i listan ni inte anser är tredjepartsanslutna och motivera varför.
Utgå gärna från dokumentet med definition av vad en tredjepartsansluten organisation är, via länken nedan. Tala också om ifall det saknas någon tredjepartsansluten organisation i listan i excel-filen (som ni registrerade efter 2019-07-01)

[1] 2019 genomfördes en riktad revision för HSA. Där kontrollerades samtliga HSA-ombud och att samarbetsavtal fanns med de tredjepartanslutna organisationer som de då hade registrerat i HSA.

Definition av vad en tredjepartsansluten organisation är.

[För varje organisation i excel-filen som du inte anser är tredjepartsansluten - motivera varför du inte anser det.]

9) Har ni samarbetsavtal som reglerar hanteringen i HSA med samtliga tredjepartsanslutna organisationer? *Notera att vi kan komma att begära in kopior på enskilda samarbetsavtal för verifiering.*

Välj ett av alternativen.

- ☐ Ja, vi har avtal med samtliga av våra tredjepartsanslutna organisationer som vi har registrerat i HSA efter 2019-07-01.
- ☐ Avtal finns, men inte med alla våra tredjepartsanslutna som vi registrerat i HSA efter 2019-07-01.
- ☐ Nej, avtal finns inte med någon av våra tredjepartsanslutna organisationer som vi har registrerat i HSA efter 2019-07-01.

Internrevision

Enligt HSA-policy, avsnitt 2.7, **ska** direktanslutna producerande och konsumerande organisationer löpande, med max 13 månaders mellanrum, genomföra internrevision för att kontrollera efterlevnad av krav i denna policy. Avsnittet beskriver även vad internrevisionen ska omfatta.

10) Skicka dokumentationen från er senast genomförda internrevision (som omfattar hanteringen av HSA-information i er organisation) till hsarevision@inera.se.

Om protokollet innehåller konfidentiell information, kontakta hsarevision@inera.se för att få instruktioner för kryptering av dokumentet.

Välj ett av alternativen.

- ☐ Protokollet är skickat
- ☐ Protokollet har inte kunnat skickas, därför att: [Beskriv anledningen till att du inte kunnat skicka in protokollet från din organisations internrevision för HSA]

Hantering av anställnings- och uppdragsförhållanden

Enligt HSA-policy, avsnitt 4.2.1, **ska** personer i HSA ha ett anställnings- eller uppdragsförhållande till den organisation de tillhör i HSA. Verifiering av att anställnings- eller uppdragsförhållandet kvarstår **ska** göras vid registrering samt minst en gång per kvartal. Undantag kan göras för studenter, vars uppdragsförhållande får kontrolleras terminsvis, förutsatt att detta beskrivs i godkänd HPT Producent.

11) Hur genomförs kontrollen av att anställnings-/uppdragsförhållande finns för samtliga registrerade personer?
Om kontrollen görs på olika sätt för olika kategorier av registrerade personer, t.ex. anställda, konsulter och studenter, beskriv hur kontrollen genomförs för de olika kategorierna. Kopiera gärna texten från din organisations befintliga rutinbeskrivning.

[Beskriv enligt instruktionen den process eller de processer som tillämpas inom din organisation vid regelbunden kontroll av anställnings- eller uppdragsförhållande för samtliga registrerade personer.]

12) Hur ofta genomför ni kontroll av att anställnings-/uppdragsförhållande finns för samtliga registrerade personer?
Om kontrollen görs på olika sätt och/eller med olika frekvens för olika kategorier av registrerade personer, t.ex. anställda, konsulter och studenter, ange hur ofta kontrollen görs för de olika kategorierna.

[Ange enligt instruktionen hur ofta anställnings- eller uppdragsförhållande för samtliga registrerade personer kontrolleras.]

13) Vem (roll eller funktion) ansvarar för att kontrollen av anställnings-/uppdragsförhållande för samtliga registrerade personer genomförs?
Om kontrollen görs på olika sätt för olika kategorier av registrerade personer, t.ex. anställda, konsulter och studenter, ange roll eller funktion som ansvarar för kontrollen för de olika kategorierna. Kopiera gärna texten från din organisations befintliga rutinbeskrivning.

[Ange enligt instruktionen vem (roll) som ansvarar för den regelbundna kontrollen av anställnings-eller uppdragsförhållande för samtliga registrerade personer.]

Verifiering av korrekta uppgifter i HSA

Enligt HSA-policy, avsnitt 2.5, **ska** informationsinnehållet i HSA följa gällande Informationsspecifikation för Katalogtjänst HSA med tillhörande bilagor.

Enligt HSA-policy, avsnitt 4.2, **ska** informationsinnehållet i HSA när så är möjligt kontrolleras och vid behov uppdateras regelbundet, minst en gång i månaden, via automatiska kontroller.

14) Hur ofta genomför du eller annan person inom din organisation dessa automatiska kontroller via kontrollkörningarna i HSA Admin?
[Ange hur ofta du eller annan person inom din organisation utför kontrollerna i HSA Admin.]

Vi har i årets HSA Revision valt att endast fokusera på avvikelser kopplade till Socialstyrelsens HOSP-information. Detta eftersom felaktig HOSP-information i HSA kan leda till att obehöriga personer får åtkomst till patientdata.

Instruktion:

Genomför kontrollen mot HOSP i HSA Admin. Ange nedan när kontrollen genomfördes och hur många avvikelser som identifierades där åtgärden beskrivs i kolumnen ”Ta bort”. *Är du osäker på hur HSA-portalen fungerar? Se avsnitt 12 i Handbok för HSA-administratörer.*

15) Vad blev resultatet av kontrollkörningen för **HOSP**?

    Notera att vi kan komma att göra efterkontroller i HSA för verifiering.

    Ange datum då kontrollen genomförts. [Datum]

    Ange antalet avvikelser som identifierats vid kontrollen (i kolumnen ”Ta bort”). [Antal avvikelser]

    Om antalet avvikelser är annat än 0 (noll), kommentera resultatet här. Vi vill veta vad du gjort och/eller planerar att göra för att åtgärda dessa avvikelser: [Beskriv varför du tror att avvikelserna uppstått samt vad du redan gjort och/eller planerar att göra för att åtgärda avvikelserna.]

Hantering av medarbetare med skyddade personuppgifter

Enligt HSA-policy, avsnitt 4.5, **ska** skyddade personuppgifter vara dolda i HSA och endast hanteras av ett fåtal utsedda administratörer. Personer med skyddade personuppgifter **ska** informeras av arbetsgivaren om hur personuppgifterna hanteras och **bör** kunna välja om uppgifterna ska göras synliga.

Även om det inte finns några medarbetare i er organisation idag som har skyddade personuppgifter kan både nya och befintliga anställda få skyddade personuppgifter. Därför är det viktigt att alla HSA-anslutna producerande organisationer har en rutin för hantering av medarbetare med skyddade personuppgifter. När du svarar på nedanstående frågor, kopiera gärna texten från din organisations befintliga rutinbeskrivning.

16) Hur får HSA-administratören information om att en person har skyddade personuppgifter?

[Beskriv den process eller de processer som säkerställer att HSA-administratören får veta när en medarbetare har eller får skyddade personuppgifter.]

17) Hur informeras personer med skyddade personuppgifter om hur deras uppgifter hanteras i HSA och vad dessa uppgifter används till?

    Vi vill veta både vem som informerar personen, hur denne får veta att en person har skyddade personuppgifter och vilket underlag som används vid informationen till personen med skyddade personuppgifter.

    [Beskriv hur personer med skyddade personuppgifter informeras.]

Rätt HSA-administratörer

Enligt HSA-policy, avsnitt 4.9.1, **ska** detaljerad beskrivning av procedurer för behörighetshantering för administratörer dokumenteras och redovisas i HPT Producent.

I denna fråga vill vi kontrollera att procedurerna fungerar i praktiken. Därför har du per e-post fått en krypterad fil innehållande alla HSA-administratörer som finns utpekade för din organisation, vilken typ av behörigheter administratören har och för vilken/vilka delar av organisationen som administratören har behörigheter.

18) Är alla behörigheter för att administrera i HSA (enligt den fil du fått) korrekta för din organisation?

    Välj ett av alternativen.

    ☐ Ja

    ☐ Nej, kommentera varför avvikelser förekommer och vad du gjort och/eller planerar att göra för att åtgärda dessa avvikelser. [Beskriv varför avvikelserna uppstått samt vad du redan gjort och/eller planerar att göra för att åtgärda avvikelserna.]