



Revisionsfrågor HSA och SITHS 2015

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 2015-05-13**.

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

Om ni är HSA-ombud, ladda upp ETT dokument med samtliga samarbetsavtal som ni har med de tredjepartsanslutna organisationer ni är ombud för. Avtalen ska vara underskrivna.

Eventuell kommentar:

7. 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:

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

Om ni är SITHS-ombud, ladda upp ETT dokument med samtliga samarbetsavtal som ni har med de tredjepartsanslutna organisationer ni är ombud för. Avtalen ska vara underskrivna.

Eventuell kommentar:

HSA

Nedan följer frågor om HSA.

9. 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

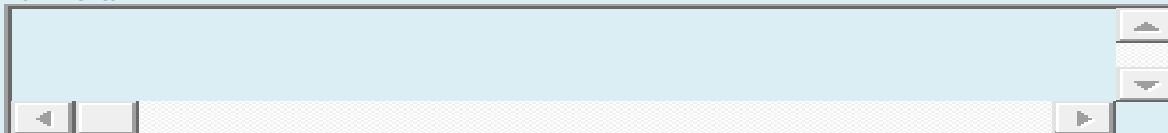
10. Om ni svarade "Stämmer delvis" eller "Stämmer inte" på fråga 9, förtydliga här vad som inte stämmer och varför:

11. 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:

12. 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:



13. 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 ur HSA:

1a) 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 (*hsaIdentity*), organisationsnummer (*orgNo*)

iii) Exportera sökresultatet till Excel

1b) Om ni har förenklad anslutning till HSA (HPTA för HSA Admin), be HSA-ansvarig i organisationen beställa motsvarande lista via nationellkundservice@inera.se

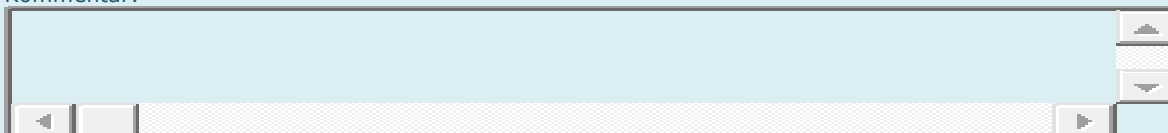
i) Ange "Lista över vårdgivare revision 2015" som namn på ärendet och skriv i texten att ärendet enligt överenskommelse ska läggas över till HSA Förvaltning

2) Beställ registerutdrag från IVO genom att maila listan från HSA till registerfragor@ivo.se eller ring 010-788 50 00 och begär jämförelse med vårdgivarregistret.

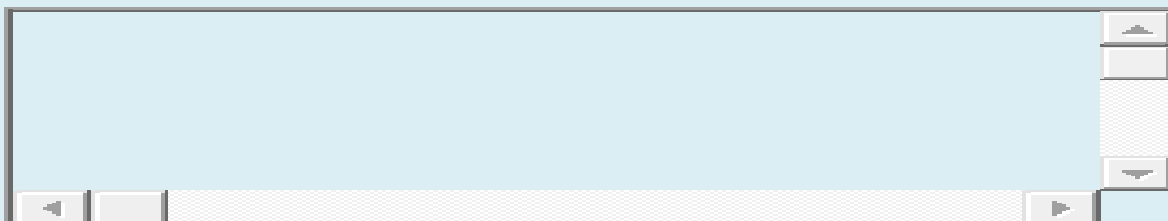
3) Ladda upp svaret från IVO i enkäten.

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

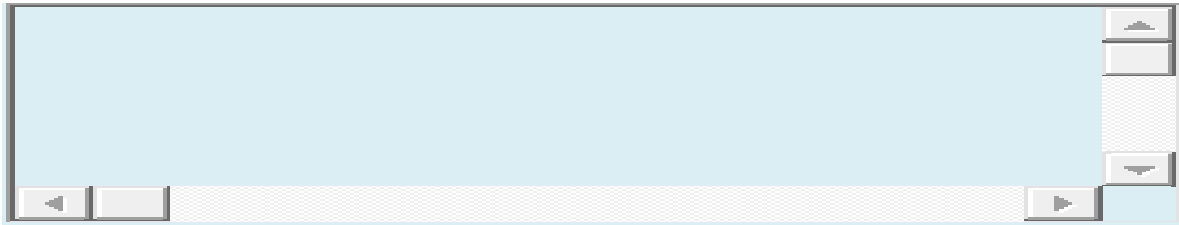
Kommentar:



14. Beskriv hur ni kontrollerar att alla manuellt registrerade personer (d.v.s. personposter som inte hanteras via synkroniseringar mot t.ex. personalsystem) som ni har i HSA har en aktiv anställning/ett aktivt uppdrag inom er organisation.



15. Hur ofta gör ni kontrollen som efterfrågas i fråga 14?

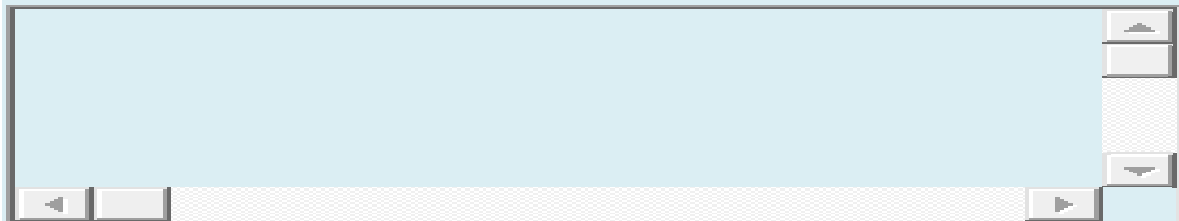


16. Avsnitt 4.5 i HSA-policyn omfattar krav på sekretess i samband med hantering av personer med skyddade personuppgifter.

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.

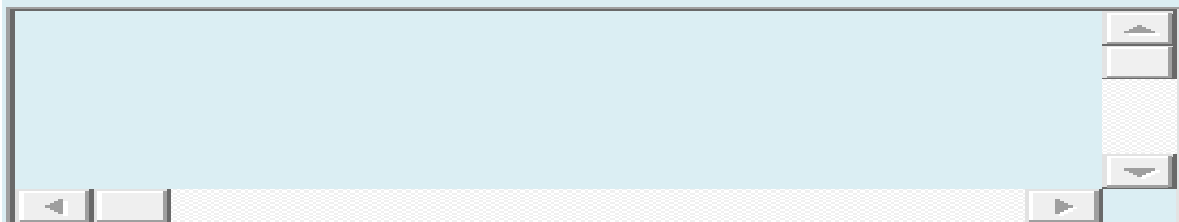
(Beskriv er rutin även om ni idag inte har personer med skyddade personuppgifter i er katalog)



17. Beskriv er rutin för hur ni hanterar personer som blir av med sina skyddade personuppgifter. Beskrivningen ska innehålla:

- hur HSA-administratören får information om att person inte längre har skyddade personuppgifter
- hur personposten hanteras i katalogen
- hur personer som inte längre har skyddade personuppgifter informeras om att deras uppgifter i HSA blir synliga

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



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.

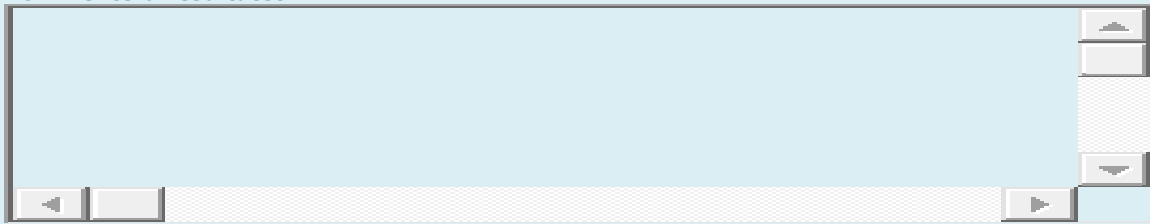
18. Bilaga 1. Kontroll av ogiltiga värden i värdemängdsattribut.

Kommentera resultatet:

A large, empty rectangular text box with a light blue background and a thin grey border. On the right side, there are three small, light grey buttons with downward-pointing arrows. At the bottom left and right corners, there are small navigation icons: a left-pointing arrow and a right-pointing arrow, respectively.

19. Bilaga 2. 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:

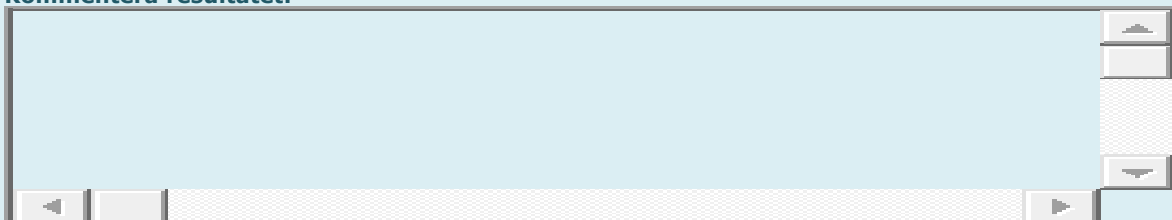
A large, empty rectangular text box with a light blue background and a thin grey border. On the right side, there are three small, light grey buttons with downward-pointing arrows. At the bottom left and right corners, there are small navigation icons: a left-pointing arrow and a right-pointing arrow, respectively.

20. Bilaga 3. Stickprovskontroll

Följande stickprovskontroller har genomförts:

- Organisation/enhet markerad som vårdenhet som saknar eller har felaktigt angiven ansvarig vårdgivare
- Externa organisationer som inte täcks av skrivning i HPTA
- Angivna passnummer som inte innehåller landskod

Kommentera resultatet:

A large, empty rectangular text box with a light blue background and a thin grey border. On the right side, there are three small, light grey buttons with downward-pointing arrows. At the bottom left and right corners, there are small navigation icons: a left-pointing arrow and a right-pointing arrow, respectively.

SITHS

Nedan följer frågor om SITHS.

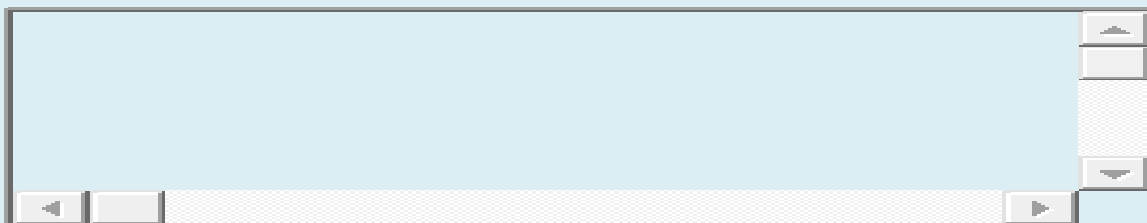
21. Vår RAPS, inklusive bilagor, innehåller korrekta och uppdaterade uppgifter om hantering och användning av SITHS för vår organisation och i förekommande fall även för tredjepartsanslutna organisationer.

Stämmer helt – godkänd av SITHS Policy Authority (SITHS PA)

Stämmer delvis

Stämmer inte

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

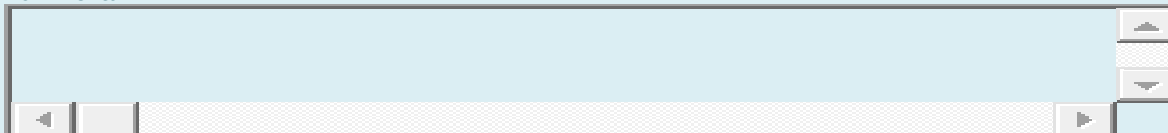


23. Enligt SITHS regelverk ska bilaga 7 hållas uppdaterad som ett internt dokument och lämnas in på begäran av SITHS PA.

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.

Observera att denna inlämning av uppdaterad bilaga 7 inte ersätter ordinarie granskningsprocess av RAPS och bilaga 7 via Easy.

Kommentar:



24. 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:

25. 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

2a) 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

2b) 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 2015" som namn på ärendet och skriv i texten att ärendet enligt överenskommelse ska läggas över till HSA Förvaltning

3) Lägg ihop innehållet i de båda filerna i ett dokument och jämför HSA-id från SITHS resp. HSA

4) Markera särskilt de personer som finns i filen från SITHS men som inte finns i filen från HSA

5) Ladda upp resultatfilen i enkäten

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

Kommentar:

26. Utfärdar er organisation Funktionscertifikat?

Ja – godkänd rutin finns beskriven i bilaga 7

Nej

27. SITHS kommer att avveckla den mellanliggande CA:n SITHS Type 2 CA v1 till årsskiftet 2016/2017 vilket innebär att det efter 8 december 2015 inte längre går att utfärda PKCS#12.

Hur många giltiga funktionscertifikat har ni från SITHS Type 2 CA v1 respektive från SITHS Type 3 CA v1?

28. Har ni någon gång behövt spärra några funktionscertifikat? Om ni är osäkra kan ni kontrollera detta via Statistik och Loggar i SITHS Admin.

- Ja
- Nej

29. Beskriv er rutin för hur spärr av funktionscertifikat sker.

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 4 och skanna in samtliga efterfrågade kvittenser för dessa kortnummer i ETT samlat dokument.

Bilaga 4 återfinns i er organisations mapp på Projektplatsen Revision SITHS och HSA.

30. Bilaga 4. Kvittenser för reservkort och ordinarie kort

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

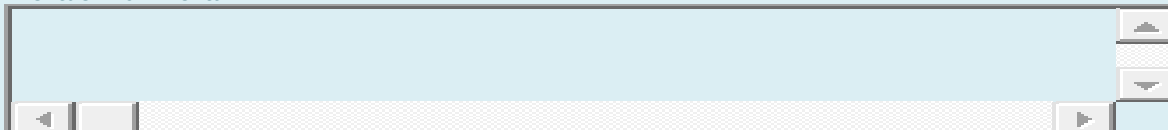
Kommentar:

Intern revision

Nedan följer frågor om intern revision.

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

Eventuell kommentar:



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

Eventuell kommentar:

