

Revisionsfrågor SITHS och HSA 2015 – Ombud

Fyll i svar på nedanstående revisionsfrågor. Dokumentet med de besvarade frågorna ska laddas upp i er mapp på Projektplatsen Revision SITHS HSA, som endast ni och Ineras revisionsutförare har åtkomst till. *Notera att ni endast kan fylla i gråmarkerade fält.*

Vi behöver ert svar senast 2015-05-13!

-
1. Ange namn och kontaktuppgifter för den person som har varit huvudansvarig för att besvara revisionsfrågorna:

Namn: [skriv här]

Roll: [skriv här]

E-post: [skriv här]

Telefon: [skriv här]

-
2. Ange namn och roll för samtliga (övriga) personer som har medverkat vid besvarandet av revisionsfrågorna:

[skriv här]

-
3. Beskriv er avtalsprocess för anslutning av nya tredjepartsanslutna kunder. Börja från första kontakten med kunden och avsluta med att kundens verksamhet är fullständigt beskriven i HSA och/eller SITHS-kort är utgivna. Beskrivningen ska bl.a. innehålla hur ni kontrollerar att era tredjepartsanslutna kunder är verksamma inom vård och omsorgssektorn och när i processen som avtalstecknande sker.

[skriv här]

-
4. Ladda upp samtliga era underskrivna samarbetsavtal med era tredjepartsanslutna organisationer inom HSA och/eller SITHS till er behörighetsstyrda mapp på Projektplatsen Revision SITHS HSA.

Eventuell kommentar: [skriv här]

-
5. Beskriv hur (och hur ofta) ni säkerställer att era tredjepartsanslutna kunder följer HSA och SITHS regelverk? D.v.s.
- att samtliga registrerade uppgifter i HSA är korrekta (att registrerade personer har ett aktivt uppdrag för organisationen, att uppgifter om legitimation, förskrivningsrätt och specialistkompetens överensstämmer med HOSP-registret och att namnuppgifter överensstämmer med befolkningsregistret och så vidare)
 - att godkända rutiner för beställning, utlämning av kort, identifiering och kvittens efterlevs.

[skriv här]

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

Ange datum då kontrollen genomfördes samt er kommentar kring resultatet:

[skriv här]

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 2015" 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 till er mapp på Projektplatsen Revision SITHS HSA*
-