

Checklista vid överlämning från befintlig till ny HSA-ansvarig

Innehållsförteckning

Checklista vid överlämning från befintlig till ny HSA-ansvarig	1
Om dokumentet	1
Aktivitetslista/förslag till checklista vid överlämning från befintlig till ny HSA-ansvarig	2

Revisionshistorik

VERSION	DATUM	FÖRFATTARE	KOMMENTAR
0.1	2020-12-17	Pia Berg, Henrika Littorin	<i>Första version, klar för granskning av förvaltningen.</i>
1.0	2021-01-19	Henrika Littorin	<i>Uppdaterat efter granskningskommentarer från förvaltningen. Godkänt av tjänsteansvarig för HSA.</i>
1.1	2024-01-23	Henrika Littorin	<i>Uppdaterat efter nytt formulär för anmälan om byte av HSA-ansvarig. Justerat länkar. Lagt till förslag på läslista gällande viktiga dokument enligt åtgärd från HSA Riskanalys. Uppdaterat till ny dokumentmall för Inera.</i>

Om dokumentet

Detta är ett stödande dokument som förvaltas av HSA Förvaltning på Inera. Det syftar till att hjälpa befintlig HSA-ansvarig att göra en bra överlämning till en ny HSA-ansvarig så att organisationens HSA-anslutning fungerar lika bra eller bättre efter överlämningen.

I nedanstående tabell listas de aktiviteter som HSA Förvaltning på Inera identifierat som ska och bör göras vid en överlämning. Det är dock viktigt att HSA-ansvarig själv funderar över vilka aktiviteter som är relevanta för just den egna organisationen – både sådant som finns i denna tabell och sådant som inte finns i denna tabell. Därför är en av de första aktiviteterna att skapa en egen checklista med utgångspunkt från nedanstående.

Aktivitetslista/förslag till checklista vid överlämning från befintlig till ny HSA-ansvarig

NR	AKTIVITET (KORT BESKRIVNING)	UTÖKAD BESKRIVNING SAMT PLATS FÖR PROGRESSRAPPORT/EGNA NOTERINGAR	ANSVARIG	STATUS
A01	Boka in ny HSA-ansvarig på HSA Grundutbildning	Länk till information om utbildningarna finns på sidan Utbildning .		
A02	Skicka in anmälan om byte av HSA-ansvarig till Inera	Använd formuläret Ändringar i HSA-anlutning, https://etjanster.inera.se/AndringHSAAnsl . Notera att anmälan måste skickas av befintlig HSA-ansvarig. Om denne inte finns kvar i organisationen måste anmälan skickas av firmatecknare eller någon med skriftlig delegation att fatta detta beslut. När ärendet tagits emot av Ineras Kundservice kommer det en begäran om att skicka in uppdaterad HPT Producent. Ärendet läggs med ny HSA-ansvarig som kundkontakt.		
A03	Skapa en egen (organisationsanpassad) checklista för överlämningen	Utgå gärna från denna aktivitetslista. Stryk de punkter som inte alls är relevanta för er organisation, men komplettera framför allt med aktiviteter som är viktiga för er HSA-anlutning men som saknas i denna lista. Särskilt om organisationen har en fullständig anlutning finns sannolikt många fler aktiviteter som ska till runt applikationsutveckling, ekonomihantering o.s.v.		
A04	Genomgång av krav och beskrivningar i HPT Producent med ny HSA-ansvarig	Gå noggrant igenom varje del i er senast godkända HPT Producent. Vad betyder respektive krav? Vad har vi förbundit oss att göra? Vad är HSA-ansvarigs ansvarsområden? Hur fungerar det i praktiken hos oss? Kan med fördel kombineras med aktiviteten Uppdatera och skicka in HPT Producent, se aktivitet A05 .		

NR	AKTIVITET (KORT BESKRIVNING)	UTÖKAD BESKRIVNING SAMT PLATS FÖR PROGRESSRAPPORT/EGNA NOTERINGAR	ANSVARIG	STATUS
A05	Uppdatera och skicka in HPT Producent	<p>Senaste mall ska alltid användas, se Projektplatsen dit befintlig HSA-ansvarig ska ha behörighet.</p> <p>Jämför mallversion (i sidhuvudet) med er senaste HPT. Om det inte är samma måste ni föra över informationen från tidigare HPT till den nya mallen och spara som er nya HPT. Läs instruktionsavsnittet noga!</p> <p>Ändra uppgifter om HSA-ansvarig, MEN gå också igenom alla andra skrivningar i HPT:n för att säkerställa att de fortfarande är korrekta och beskriver hur ni jobbar.</p> <p>Kan med fördel samköras med aktiviteten för genomgång av krav och beskrivningar i HPT Producent, se aktivitet A04.</p>		
A06	Säkerställ att ny HSA-ansvarig vet var all dokumentation som rör organisationens HSA-anlutning finns.	<p>Senast godkända HPT Producent, interna rutiner, protokoll från intern revision samt ev. extern revision, ev. egna användarmanualer, checklistor etc.</p> <p>Säkerställ också att ny HSA-ansvarig hittar till Ineras HSA-dokument på https://inera.se/hsa/dokument. Vanligast är att HSA-ansvariga regelbundet använder Handboken för HSA-administratörer som finns under länken Stödande dokument.</p>		

NR	AKTIVITET (KORT BESKRIVNING)	UTÖKAD BESKRIVNING SAMT PLATS FÖR PROGRESSRAPPORT/EGNA NOTERINGAR	ANSVARIG	STATUS																					
A07	Säkerställ att ny HSA-ansvarig reserverar tid för att läsa in sig på viktiga dokument för HSA och organisationens HSA-anlutning.	<p>OBS! Komplettera denna lista med organisationens egna interna dokument, se A06.</p> <p>Förslag till läslista:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dokument</th> <th>Kort beskrivning</th> <th>Länk från https://inera.se/hsa/dokument</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HSA på 5 minuter</td> <td>Övergripande information om HSA</td> <td>Presentationsmaterial</td> </tr> <tr> <td>HSA och HSA-ansvarigs roll</td> <td>Presentation som även kan hållas av HSA-ansvarig för chefer.</td> <td>Presentationsmaterial</td> </tr> <tr> <td>HSA-policy</td> <td>Regelverket för HSA. Titta gärna även på de styrande dokument som listas i policyn, även om dessa inte behöver läsas i sin helhet.</td> <td>Styrande dokument</td> </tr> <tr> <td>Information till HSA-ombud och malltext för tredjeparts-/samarbetsavtal</td> <td>Beskriver vad som gäller för organisationer som registrerar uppgifter om andra organisationer (till exempel privata utförare) i HSA.</td> <td>Information till HSA-ombud och malltext för tredjeparts-/samarbetsavtal</td> </tr> <tr> <td>Behörighetsmodell för vård och omsorg</td> <td>Berättar hur vårdmedarbetaruppdrag (inklusive åtkomst till patientdata) och administrativa medarbetaruppdrag fungerar.</td> <td>Stödjande dokument</td> </tr> <tr> <td>Rekommendationer kring skyddade personuppgifter HSA SITHS</td> <td>Viktigt att veta oavsett om organisationen för närvarande har medarbetare med skyddade personuppgifter eller inte.</td> <td>Stödjande dokument</td> </tr> </tbody> </table>	Dokument	Kort beskrivning	Länk från https://inera.se/hsa/dokument	HSA på 5 minuter	Övergripande information om HSA	Presentationsmaterial	HSA och HSA-ansvarigs roll	Presentation som även kan hållas av HSA-ansvarig för chefer.	Presentationsmaterial	HSA-policy	Regelverket för HSA. Titta gärna även på de styrande dokument som listas i policyn, även om dessa inte behöver läsas i sin helhet.	Styrande dokument	Information till HSA-ombud och malltext för tredjeparts-/samarbetsavtal	Beskriver vad som gäller för organisationer som registrerar uppgifter om andra organisationer (till exempel privata utförare) i HSA.	Information till HSA-ombud och malltext för tredjeparts-/samarbetsavtal	Behörighetsmodell för vård och omsorg	Berättar hur vårdmedarbetaruppdrag (inklusive åtkomst till patientdata) och administrativa medarbetaruppdrag fungerar.	Stödjande dokument	Rekommendationer kring skyddade personuppgifter HSA SITHS	Viktigt att veta oavsett om organisationen för närvarande har medarbetare med skyddade personuppgifter eller inte.	Stödjande dokument		
Dokument	Kort beskrivning	Länk från https://inera.se/hsa/dokument																							
HSA på 5 minuter	Övergripande information om HSA	Presentationsmaterial																							
HSA och HSA-ansvarigs roll	Presentation som även kan hållas av HSA-ansvarig för chefer.	Presentationsmaterial																							
HSA-policy	Regelverket för HSA. Titta gärna även på de styrande dokument som listas i policyn, även om dessa inte behöver läsas i sin helhet.	Styrande dokument																							
Information till HSA-ombud och malltext för tredjeparts-/samarbetsavtal	Beskriver vad som gäller för organisationer som registrerar uppgifter om andra organisationer (till exempel privata utförare) i HSA.	Information till HSA-ombud och malltext för tredjeparts-/samarbetsavtal																							
Behörighetsmodell för vård och omsorg	Berättar hur vårdmedarbetaruppdrag (inklusive åtkomst till patientdata) och administrativa medarbetaruppdrag fungerar.	Stödjande dokument																							
Rekommendationer kring skyddade personuppgifter HSA SITHS	Viktigt att veta oavsett om organisationen för närvarande har medarbetare med skyddade personuppgifter eller inte.	Stödjande dokument																							

NR	AKTIVITET (KORT BESKRIVNING)	UTÖKAD BESKRIVNING SAMT PLATS FÖR PROGRESSRAPPORT/EGNA NOTERINGAR	ANSVARIG	STATUS
A08	Genomgång av interna rutiner för den lokala HSA-förvaltningen	<p>Var lagrar vi våra gemensamma rutiner? Vilka rutiner berör vilka personer? Vad innehåller de? Vad är extra svårt eller lätt?</p> <p>Lägg gärna in (återkommande) bokningar i den egna kalendern – eller använd din egen metod – för att komma ihåg de saker som ska göras under verksamhetsåret.</p>		
A09	Så administrerar vi HSA-information i vår organisation	<p>Vad görs normalt av HSA-ansvarig resp. övriga HSA-administratörer?</p> <p>Gå igenom hur HSA Admin fungerar (om ni använder HSA Admin i er organisation). Här kan Handboken för HSA-administratörer vara till stor hjälp.</p>		
A10	Så kontrollerar vi vår HSA-information	<p>Vad görs normalt av HSA-ansvarig resp. ställföreträdande HSA-ansvarig?</p> <p>Hur ser vårt kontaktnät med ansvariga chefer eller kontaktpersoner ute hos verksamheter och/eller tredjepartanslutna organisationer ut?</p> <p>Gå igenom hur HSA-portalens kontrollkörningar i HSA Admin fungerar (om ni använder HSA Admin i er organisation). Här kan Handboken för HSA-administratörer vara till stor hjälp.</p>		
A11	Särskild genomgång av intern revision	<p>Var finns dokumentationen från våra tidigare internrevisioner? Finns särskild rutin för genomförande av internrevisioner? Brukar befintlig HSA-ansvarig ta hjälp av någon annan inom organisationen för att genomföra internrevisionen? Jämför också vad HSA-policyn (som finns på https://inera.se/hsa/dokument under länken Styrande dokument) säger om hur internrevision ska genomföras. När är det dags att planera för nästa internrevision? Boka med fördel detta i kalendern redan nu.</p>		

NR	AKTIVITET (KORT BESKRIVNING)	UTÖKAD BESKRIVNING SAMT PLATS FÖR PROGRESSRAPPORT/EGNA NOTERINGAR	ANSVARIG	STATUS
A12	Extern revision av organisationens HSA-anlutning?	<p>Har organisationen varit utvald för HSA-revision från Inera? När i så fall? Var finns dokumentationen? Har vi några åtgärder kvar? Behöver vi anmäla ny kontaktperson för HSA-revisionen?</p> <p>Om organisationen inte har varit utvald för HSA-revision är det ganska troligt att den kommer att väljas ut inom de närmaste åren. Då kan det vara bra att gemensamt titta på de oidentifierade revisionsrapporter som finns på https://inera.se/hsa/dokument under länken Revision av HSA-anlutna organisationer.</p>		
A13	Använder ni HSA Testmiljö och eller HSA Integrationsmiljö?	<p>Överlämna i så fall eventuella testkort och/eller inloggningsuppgifter till respektive testmiljö. Gå också gärna igenom:</p> <ul style="list-style-type: none"> dokumentet Riktlinjer för tester och testdata i HSA som finns på https://inera.se/hsa/dokument under länken Styrande dokument. vilken information ni har registrerat i respektive testmiljö och varför den finns där. 		

NR	AKTIVITET (KORT BESKRIVNING)	UTÖKAD BESKRIVNING SAMT PLATS FÖR PROGRESSRAPPORT/EGNA NOTERINGAR	ANSVARIG	STATUS
A14	Etablera kontakten mellan ny HSA-ansvarig och viktiga kontakter inom organisationen	<p>Kan till exempel handla om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ställföreträdande HSA-ansvarig • Ev. teknisk förvaltare (vanligast hos organisationer med fullständig anslutning) • Alla organisationens HSA-administratörer • Ansvarig utgivare för SITHS • Dataskyddsombud • Informationssäkerhetsansvarig • Kontaktpersoner för eventuella tredjepartsanslutna organisationer • Kontaktpersoner/ansvariga inom organisationen för nationella tjänster som är beroende av HSA, till exempel Pascal, NPÖ och 1177. • Ev. kontaktpersoner för lokala/regionala tjänster som använder HSA och som beskrivs i organisationens HPT Producent (gäller endast organisationer med fullständig anslutning) <ul style="list-style-type: none"> ○ Här är det särskilt viktigt att HSA-ansvarig förstår hur kopplingen ser ut på övergripande nivå och vilken HSA-information som används. Separat möte med respektive kontaktperson krävs sannolikt. 		
A15	Säkerställ att HSA-ansvarig genomgått grundutbildning	Ladda också upp kursintyget i ärendet för byte av HSA-ansvarig så att Inera kan verifiera detta.		
A15	Säkerställ att er HPT Producent är godkänd	Om ärendet kommer tillbaka med granskningssynpunkter ska dessa omhändertaras och en ny version skickas in i ärendet. Först när HPT Producent är godkänd får ny HSA-ansvarig tillgång till Projektplatsen.		

NR	AKTIVITET (KORT BESKRIVNING)	UTÖKAD BESKRIVNING SAMT PLATS FÖR PROGRESSRAPPORT/EGNA NOTERINGAR	ANSVARIG	STATUS
A17	Säkerställ att ny HSA-ansvarig har anmält sig att prenumerera på HSA Nyhetsbrev	Anmälan sker via särskilt formulär som finns länkat på https://www.inera.se/aktuellt/ineras-nyhetsbrev/ .		
A18	Ny HSA-ansvarig kan behöva prenumerera på driftstatus för HSA	Anmälan sker via särskilt formulär som finns länkat på https://www.inera.se/driftstatus/ . Kan vara särskilt viktigt om organisationen har en fullständig anslutning till HSA och synkroniserar information från lokal katalog – men via denna kanal förmedlas också information om HSA Admin skulle vara otillgänglig under en period.		
A19	Aktuellt med anmälan till HSA Nätverksmöte?	Via tidigare nyhetsbrev från HSA (som finns nästan längst ner på https://inera.se/hsa/) hittar ni datum för nästa HSA Nätverksmöte. Reservera gärna tiden i era kalendrar och delta gärna på plats om ni har möjlighet. Vid HSA Nätverksmöte finns stora möjligheter att etablera kontakt med andra HSA-ansvariga i närliggande eller liknande organisationer – och det brukar också vara en mycket lärorik dag.		
A20	Säkerställ att ny HSA-ansvarig vet var stöd och hjälp kan hittas	Mycket information finns i Handboken för HSA-administratörer. Bolla gärna med ställföreträdande HSA-ansvarig eller HSA-ansvariga i annan organisation. Om inget annat hjälper, skicka in ett ärende via Ineras Kundservice . <i>Notera att endast HSA-ansvarig och ställföreträdande är behöriga att lägga ärenden avseende HSA till Inera.</i>		
A21	Säkerställ att ny HSA-ansvarig är trygg i sin roll	Gör en sista avstämning av att ny HSA-ansvarig känner till sitt ansvarsområde och är trygg i vad som ska göras och när, samt var hjälp kan hittas vid behov. Verifiera att ny HSA-ansvarig har åtkomst till HSA Admin och vet vad som ska göras där.		