



Kommunförbundet Skåne

Bilaga 1 tillhörande HPTA

Innehåll

1. Bakgrund	3
2. Roller och ansvar	3
3. Verifiera korrekthet i HSA-katalogens innehåll	5
4. Rolladministrering	5
5. Registrering/redigering/hantering av personpost	6
6. Registrering/revidering/hantering av enhet	7
7. HSA-administratörens ansvar	8
8. Support	8
9. Tredjepartsansluten kommuns ansvar	8
10. Förändring av uppgifter i HSA katalogen efter uppdatering från Skatteverket	8
11. Registrera personpost med samordningsnummer	9
12. Registrera personpost med passnummer	9
Personen har fått svenskt personnummer	9
13. Registrering av person med skyddad identitet	10

Revisionshistorik

Version	Datum	Status
1.0	140206	Godkänd av HSA Förvaltningsgrupp
1.1	150313	Tagit bort förkortningen KFSK och ersatt med Kommunförbundet Skåne. Förtydligande av Kommunförbundet Skånes HSA organisation. Tillägg av arkiveringstid för olika dokument. Tillägg punkt 2, Administrera personpost med passnummer, Administrera Vårdgivare/Vårdenhet och Administrera Verkamhetschef. Revidering av text under punkt 4, Rolladministrering. Tillägg punkt 6. Revidering av text under punkt 8, Support. Revidering av text under punkt 10, 12 och 13.

1. Bakgrund

HSA-katalogen innehåller kvalitetssäkrad information om enheter, personer och funktioner. Kommunförbundet Skåne och samtliga tredjepartanslutna kommuner i Skåne ansvarar för efterlevnad av gällande HSA-policytillämpning, HPTA. Detta dokument ger fördjupad beskrivning av vissa punkter i HPTA.

HSA-katalogens uppgifter ligger till grund för utförarens beställning av SITHS-kort och personalens behörigheter till olika system, t.ex. NPÖ och Pascal.

2. Roller och ansvar

Kommunkatalogen innehåller flera grupper/roller som tilldelas HSA-administratörerna individuellt. Dessa grupper är:

Uppdateringsansvarig
Medarbetaruppdrag Admin
Medarbetaruppdrag Tilldelning
Superadmin
IM protected admin

Varje typ av objekt i Kommunkatalogen har fyra olika händelser; skapa, ändra, ta bort och flytta.

Var och en grupp får utföra olika händelser på objektstypen. För att kunna utföra vissa händelser måste administratören tillhöra flera grupper. Nedan beskrivs de olika händelser som kan utföras i Kommunkatalogen och vilka grupper som har behörighet att utföra dem. När det finns ett plus tecken mellan två grupper betyder detta att administratören måste vara tilldelad båda grupperna för att kunna utföra händelsen.

Gruppen *Medarbetaruppdrag Tilldelning* har endast specifik rättighet att lägga till eller ta bort medlemmar ur ett uppdrag. Gruppen kan inte ändra på något annat i uppdraget.

Objekt	Händelse	Grupp
Administrera funktioner	Skapa	Superadmin + Uppdateringsansvarig
	Ändra	Uppdateringsansvarig
	Ta bort	Superadmin + Uppdateringsansvarig
	Flytta	Superadmin + Uppdateringsansvarig
Administrera lokal HOSP	Skapa	Superadmin
	Ändra	Superadmin
	Ta bort	Superadmin
	Flytta	-
Administrera kontrakt	Skapa	Superadmin
	Ändra	Superadmin
	Ta bort	-
	Flytta	-
Administrera behörighetsgrupper	Skapa	Uppdateringsansvarig
	Ändra	-
	Ta bort	Uppdateringsansvarig
	Flytta	-
Administrera personer	Skapa	Uppdateringsansvarig
	Ändra	Uppdateringsansvarig
	Ta bort	Uppdateringsansvarig
	Flytta	Uppdateringsansvarig

Administrera medarbetaruppdrag	Skapa	Medarbetaruppdrag Admin Superadmin + Uppdateringsansvarig
	Ändra	Medarbetaruppdrag Admin Superadmin + Uppdateringsansvarig
	Ta bort	Medarbetaruppdrag Admin Superadmin + Uppdateringsansvarig
	Flytta	-
	Lägga till och ta bort person i medarbetaruppdrag	Medarbetaruppdrag Tilldelning
Administrera enheter	Skapa	Superadmin + Uppdateringsansvarig
	Ändra	Uppdateringsansvarig
	Ta bort	Superadmin + Uppdateringsansvarig
	Flytta	Superadmin + Uppdateringsansvarig
Administrera vårdgivare och vårdenhet	Skapa	Superadmin + Uppdateringsansvarig
	Ändra	-
	Ta bort	Kontakta eHälsosupporten
	Flytta	-
Administrera verksamhetschef	Skapa	Superadmin + Uppdateringsansvarig
	Ändra	Superadmin + Uppdateringsansvarig
	Ta bort	-
	Flytta	-
Administrera personer med skyddad identitet	Skapa	IM protected admin
	Ändra	IM protected admin
	Ta bort	IM protected admin
	Flytta	IM protected admin
Administrera byte från passnummer till personnummer	Skapa personpost med passnummer	Superadmin Uppdateringsansvarig
	Ändra från passnummer till personnummer	Superadmin + Uppdateringsansvarig

Kommunförbundet Skånes HSA-organisation ser ut enligt följande:

- En HSA-ansvarig
- Två personer, HSA-ansvarig/Tjänsteförvaltare och Programområdesansvarig eHälsa, är tilldelade samtliga grupper. Gruppen IM-protected admin finns endast tilldelad dessa två personer och inte till någon administratör i kommunerna.
- Två personer, Strateg och Projektledare, har behörighet enligt ovanstående punkt undantaget rollen IM-protected admin.

Verksamhetschefen enligt Hälso- och sjukvårdslag (1982:763, §29) för respektive enhet i HSA-katalogen ansvarar enligt patientdatalagen, PDL, för beslut om åtkomst och behörighet i vårdens IT-stöd för personalen inom sitt ansvarsområde. Verksamhetschefen ansvarar inte bara för tilldelning av behörigheter för de anställda utan också för studenter och uppdragstagare (konsult, personal från bemanningsföretag etc.). Lokal HSA-administratör verkställer endast verksamhetschefens beslut enligt inlämnat underlag. Underlaget arkiveras i värdeskåp under anställningstiden + 10 år efter anställningens upphörande.

Behörighetstilldelningen avser såväl elektronisk åtkomst inom den egna enheten/egna vårdprocessen, som andra enheter hos den egna vårdgivaren samt direktåtkomst till annan vårdgivare som deltar i system för sammanhållen journalföring. Vid behörighetstilldelning till nationella IT-stöd för hälso- och sjukvård används medarbetaruppdrag generellt. Hur respektive medarbetaruppdrag kan användas för åtkomst till patientuppgifter beror också på personalens *personliga egenskaper* i HSA, såsom till exempel legitimerad yrkestitel, förskrivarkod och så vidare. Medarbetaruppdrag läggs upp per vårdenhet.

3. Verifiera korrekthet i HSA-katalogens innehåll

Informationsinnehållet i HSA ska vara korrekt och aktuellt. Minst en gång i kvartalet ska respektive tredjepartsansluten kommun internt verifiera att anställnings- eller uppdragsförhållande kvarstår på de personposter som finns i kommunens organisationsträd.

- Lokal HSA-administratör i kommunen tar fram listor ur Kommunkatalogen över aktuella personposter och överlämnar dessa till ansvarig verksamhetschef per enhet.
- Ansvarig verksamhetschef kontrollerar och verifierar att anställnings- eller uppdragsförhållande kvarstår på de på listan förekommande personposterna.
- Förekommer avvikelser markeras dessa på listan och kommenteras.
- Verksamhetschefen fyller därefter i de korrekta uppgifterna på avsedd personpostblankett.
- Listan med markerade avvikelser samt blanketter på de korrigeringar som ska göras sänds tillbaka till den lokala HSA-administratören.
- Lokal HSA-administratör korrigerar ev. avvikelser och sänder vidare listan till lokal SITHS korthandläggare om det är aktuellt med åtgärd gällande SITHS kort.
- Till sist arkiveras listan i värdeskåp så att den är tillgänglig vid revision. Arkiveringstid 10 år.

4. Rolladministrering

För vissa händelser i katalogen krävs en kombination av administratörsroller, se matris [punkt 2, Roller och ansvar](#).

Varje kommun ska ha minst två lokala HSA-administratörer som ersätter varandra vid frånvaro. En av dessa ska vara Superadministratör och övriga Uppdateringsansvariga. Superadministratörens rättighet gäller alltid från kommunens topnod d.v.s. i hela organisationsträdet. Superadministratören tilldelas automatiskt även uppdraget Uppdateringsansvarig på samtliga enheter. Övriga administratörer får gruppen Uppdateringsansvarig.

- Verksamhetschef för respektive enhet i organisationsträdet anmäler via underskriven/scannad blankett till ehalsosupport@kfsk.se förändring gällande lokal HSA administratör. Avsedd blankett, *Behörighet administratör*, finns i Yammer/nätverket Samverkan KFSK/gruppen eHälsa_HSA/SITHS. Blanketten används varje gång det är aktuellt med ny behörighet, förändrad behörighet eller avslut av behörighet.
- Verksamhetschefen skickar originalet till Superadministratör i kommunen som arkiverar underlaget i värdeskåp under administratörens uppdragstid och 10 år efteråt.

Behörighet som Superadministratör eller Uppdateringsansvarig tilldelas efter deltagande i grundläggande HSA- och SITHS utbildning i regi av Kommunförbundet Skåne.

- Kommunförbundet Skåne tilldelar via beställning hos tjänsteleverantören CGI behörigheten som Superadministratör.
- Superadministratören tilldelar behörighet som Uppdateringsansvarig till övriga administratörer enligt behörighetsuppdrag från ansvarig Verksamhetschef. Uppdateringsansvaret kan tilldelas på kommunens topnod eller begränsas till vissa

enheter i organisationsträdet. Verksamhetschefen anger från vilken enhet/nivå behörigheten ska gälla.

- Verksamhetschefen beslutar även om vilka personer i organisationen som ska få rollerna Medarbetaruppdrag Admin och/eller Medarbetaruppdrag Tilldelning. Observera att dessa roller tilldelas fristående från uppdraget Uppdateringsansvarig. Det innebär att dessa behörigheter inte ingår i den Uppdateringsansvariges rättigheter utan måste läggas till om verksamhetschefen beslutar att rättigheten ska tilldelas.

Observera att rollen Medarbetaruppdrag Admin ger möjlighet att tilldela behörigheten Medarbetaruppdrag Tilldelning.

Kommunförbundet Skåne för register över aktuella administratörer. Kopiaerna av behörighetsgrundande blanketter för tilldelning av administratörsroller i Kommunkatalogen sparas i nätverket.

5. Registrering/redigering/hantering av personpost

Verksamhetschefen anmäler via blankett till lokal HSA administratör i kommunen registrering av (ny/förändring/avslut) personpost i Kommunkatalogen. Detta är underlag för de uppgifter och behörigheter som lokal HSA-administratör lägger in på personposten.

Blanketten ska vara undertecknad av ansvarig verksamhetschefen. På blanketten anges:

- enhet där personposten ska läggas in
- personnummer
- tilltalsnamn
- efternamn
- e-postadress
- startdatum för anställningen
- slutdatum (vid visstidsanställning och då tjänsten upphör) alt. tillsvidareanställning
- ev. tjänstledighet
- telefonnummer och/eller mobilnummer
- ev. tilldelning av medarbetaruppdrag:
 - vilket/vilka medarbetaruppdrag
 - på vilken/vilka enheter
 - start och ev. avslutsdatum
- ev. behörighet till Mina Planer
- Befattning (vid behörighet till Mina Planer)
- ev. legitimerad yrkesgrupp (giltighet ska vara kontrollerad) Kommunkatalogen hämtar och lägger automatiskt in uppgiften från Socialstyrelsens HOSP-register*
- ev. individuell förskrivarkod (giltighet ska vara kontrollerad) Kommunkatalogen hämtar och lägger automatiskt in uppgiften från Socialstyrelsens HOSP-register*

*Då det finns en eftersläpning i uppdatering av HOSP-information från Socialstyrelsen till HOSP-filen måste individuell förskrivarkod eller legitimerad yrkestitel ibland matas in manuellt i lokal HOSP. Detta görs av superadministratör i varje enskild kommun.

- ev. gruppförskrivarkod. Manuell inmatning av detta attribut görs i lokal HOSP av superadministratör i varje enskild kommun.

Verksamhetschefen fyller i ny blankett och skickar detta underlag till lokal HSA administratör i kommunen varje gång det är aktuellt med förändring, förlängning eller avslut av personposten. Originalblanketten arkiveras av administratören i värdeskåp under den anställdes anställningstid + 10år efteråt.

Medarbetaruppdrag förses med start och ev. avslutsdatum enligt information på blanketten.

Avslut av personpost

- Ta bort personen från ev. medarbetaruppdrag
- Kontrollera med SITHS administratör att SITHS kortet har avregistrerats om personen haft ett sådant.
- Högerklicka och välj *Ta bort* i menyn. Personposten flyttas automatiskt till Limbo.

6. Registrering/revidering/hantering av enhet

Innan registrering av ny organisation görs eller förändring av befintligt organisationsträd sker krävs ett väl underbyggt och förankrat beslut. Organisationsträdet är en angelägenhet för hela kommunen d.v.s. samtliga förvaltningar och därmed måste besluten tas på adekvat övergripande nivå i kommunen.

Verksamhetschefen anmäler via blankett till lokal HSA administratör i kommunen registrering av (ny/förändring/avslut) enhet i Kommunkatalogen. Detta är underlag för de uppgifter lokal HSA-administratör lägger in i organisationsträdet. Blanketten ska vara undertecknad av verksamhetschefen och originalet arkiveras i värdeskåp 10 år.

På blanketten anges:

- Vilken nivå i organisationsträdet enheten ska placeras
- Enhetens namn
- Ev. Arbetsplatskod
- Ägarform
- Startdatum
- Ev. Vårdform
- Postadress
- Besöksadress
- Direkttelefon
- Länsnamn
- Kommunnamn
- Verksamhetschef (ansvarig för Medarbetaruppdrag på enheten). Angiven verksamhetschef får automatiskt tilldelning av gruppen Medarbetaruppdrag Admin för den aktuella enheten.

Verksamhetschefen fyller i ny blankett och skickar denna till lokal HSA administratör varje gång det är aktuellt med förändring eller avslut av enhetsposter.

7. HSA-administratörens ansvar

Lokal HSA-administratör i kommunen ansvarar för att:

- manuellt utföra de av verksamhetschefen beslutade uppdateringarna i Kommunkatalogen
- förändringarna utförs fortlöpande efter behov
- försäkra sig om att det är rätt person som registreras i Kommunkatalogen. Står det motstridiga uppgifter i beslutsunderlaget eller namnuppgifter på underlaget inte överensstämmer med slagning mot skatteverkets register ska ansvarig verksamhetschef kontaktas för klargörande innan personposten skapas i Kommunkatalogen.
- känna till och följa upprättade regler och rutiner för HSA.

8. Support

Lokal HSA-administratör ansvarar för 1:a linjens support i HSA ärenden till den egna organisationens anställda.

- Administratören går igenom dokumentet *Checklista – Första linjens support* innan ett ärende eskaleras till Kommunförbundet Skånes supportfunktion, ehalsosupport@kfsk.se alternativt telefonnummer 072-885 4999.

Kommunförbundet Skånes eHälsosupport tar endast emot ärenden från lokal HSA/SITHS administratör d.v.s. inte enskilda anställda i kommunen.

9. Tredjepartsansluten kommuns ansvar

- möjliggöra för lokal HSA-administratör att delta vid utbildning och informationsmöten kring HSA-katalogens struktur och innehåll som Kommunförbundet Skåne påkallar
- bistå vid revisioner påkallade av Kommunförbundet Skåne eller Inera
- vid behov skyndsamt åtgärda eventuella brister och avvikelser som påträffas vid revision

10. Förändring av uppgifter i HSA katalogen efter uppdatering från Skatteverket

En gång per månad sker en automatisk kontroll via Skatteverkets befolkningsregister på befintliga personposter i Kommunkatalogen. Om det finns avvikelser på en personpost jämfört med befolkningsregistret skickas automatiskt ett mejl till kommunens funktionsbrevlåda för HSA och den lokala HSA-administratör i respektive kommun som har ansvar för personposten. I mejlet finns uppgifter om vilken typ av avvikelse som föreligger. De lokala HSA-administratörerna ska omgående åtgärda detta.

- I användarmanualen till Kommunkatalogen finns beskrivning av hur olika moment i katalogen ska utföras. Följ den beskrivning som är relevant och spara förändringen.
- Informera lokal SITHS administratör i kommunen om ett namnbyte har skett på en personpost så att nytt SITHS kort kan beställas.

11. Registrera personpost med samordningsnummer

Anställd med samordningsnummer kan inte läggas in i Kommunkatalogen. Katalogen har för närvarande inget stöd för hantering av en sådan personpost.

12. Registrera personpost med passnummer

Verksamhetschefen anmäler via blankett till lokal HSA administratör i kommunen registrering av (ny/förändring/avslut) personpost i Kommunkatalogen, se punkt 5. Passnummer används vid skapande av personpost då svenskt personnummer eller samordningsnummer (se punkt 11) saknas.

- Verksamhetschefen tar en kopia på uppvisat pass och verifierar på kopian att kontroll av identitet är utförd.
- Kopian skickas tillsammans med avsedd blankett för registrering av personpost till lokal HSA-administratör.
- HSA-administratören skapar ny personpost genom att följa den beskrivning som finns i användarmanualen till Kommunkatalogen, punkt 12.2.3 ”Skapa person som saknar svenskt personnummer/samordningsnummer” .

Observera att t.o.m. datum på personposten och ev. medarbetaruppdrag inte får överstiga giltighetstiden för passet.

Kopian på passet arkiveras tillsammans med behörighetsblanketten i värdeskåp under den anställdes anställningstid +10år efteråt.

Observera!

Personposter som skapats med passnummer är inte med vid den månatliga körningen mot folkbokföringsregistret. Dessa poster måste uppdateras för hand av lokal HSA-administratör.

- Informera den person som registreras med passnummer om att hen ska informera lokal HSA-administratör om namnändring sker eller då personen får svenskt personnummer.

Personen har fått svenskt personnummer

Man får inte öppna ny personpost på person som redan är inlagd med passnummer och därmed har en aktiv personpost! Superadministratören har behörighet att ersätta passnummer med svenskt personnummer i Kommunkatalogen.

- Följ beskrivningen som finns i användarmanualen till Kommunkatalogen, punkt 12.2.4. När förändringen är sparad ska lokal SITHS administratör kontaktas om personen har ett SITHS kort. Nytt SITHS kort ska beställas.

Om person vid en tidigare anställning varit inlagd med passnummer men vid återanställning har fått svenskt personnummer, är det korrekt att öppna ny personpost genom inmatning av svenskt personnummer. Detta under förutsättning att den gamla personposten tagits bort, d.v.s. finns i Limbo

13. Registrering av person med skyddad identitet

Endast personer inom Kommunförbundet Skåne med rollen IM-protected admin har behörighet att lägga upp och hantera skyddade personuppgifter i Kommunkatalogen.

- Ansvarig verksamhetschef kontaktar per telefon eHälsosupporten inom Kommunförbundet Skåne, tfn. 072-885 4999. Det muntliga underlag som verksamhetschefen lämnar för upplägg av personpost i HSA ska följa punkt 5, *Registrering/redigering/hantering av personpost*, i denna bilaga. Administratör på Kommunförbundet registrerar uppgifterna på avsedd blankett och arkiverar blanketten.
- Skapa personposten i Kommunkatalogen. Personposten ska efter skapandet endast vara synlig för administratörer med rollen IM-protected admin.
- Boka tid med personen för fotografering, signering och beställning av SIHTS kort. Informera i samband med bokningen om att personen ska ta med giltig identitetshandling. Saknas fullgod identitetshandling krävs personbevis, skriftligt intyg samt trovärdig intyggivare som är personligen närvarande vid beställning av SITHS kortet.

Vid mötet

- Kontrollera att verksamhetschefen har informerat personen med skyddad identitet om hur dennes personuppgifter hanteras och synliggörs i HSA och SITHS.
- Överlämna skriftlig information angående betydelsen av att förekomma i HSA-katalogen, se HPTA, bilaga 4 *Information till skyddad person*. Dokumentet finns även tillgängligt i Yammer. Personen tar ställning till om personuppgifterna i Kommunkatalogen och HSA ska vara synliga eller dolda för övriga administratörer och anonyma användare av dessa kataloger. Personen undertecknar blanketten.
- Överlämna kopia på den underskrivna blanketten till personen och arkivera originalet som sekretesshandling.