



**ARJEPLOGS
KOMMUN**

ÁRJEPLUOVE KOMMUVNNA

Riktlinjer för HSA & SITHS administration

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinje för HSA och SITHS administration	Fastställt/upprättad Ks 2021-06-11 § 92.	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig HSA ansvarig MAS	Version 1.0	Senast reviderad	Dokumentinformation Dnr Ks 2019/121	Detta dokument gäller för hela kommunen

Innehåll

Bakgrund	1
Mål	1
Syfte	1
HSA – katalogen	1
SITHS – Säker IT i Hälsa- och sjukvården	2
Ansvar och roller	2
HSA administration	2
SITHS administration	3
Behörigheter	3
Korthandläggare	3
Beställning/avslut av SITHS kort och reservkort	3
Utlämning av SITHS kort och reservkort	4
Internrevision	4
Hantering av personuppgifter	4
Kvalitetskontroller i övrigt	4
Informationssäkerhet	4
Övrigt	4

Bakgrund

HSA är en del av den nationella infrastruktur som möjliggör ett förverkligande av nationell e-Hälsa, tidigare kallad nationell IT-strategi för vård och omsorg. Landsting, kommuner, privata vårdgivare och vissa myndigheter inom vård och omsorg är anslutna till HSA.

HSA innehåller kvalitetssäkrad information om personer, enheter och funktioner inom vård och omsorg. Informationen lagras med enhetliga identifieringar och benämningar så att den kan användas av olika system och organisationer.

Mål

I Sverige finns en vision om e-Hälsa 2025 som säger att Sverige ska vara bäst i världen på att använda digitaliseringens möjligheter i syfte att;

- Underlätta för människor att uppnå en god och jämlik hälsa och välfärd
- Utveckla och stärka egna resurser för ökad självständighet och delaktighet i samhällslivet.

Visionen beskriver också vad detta innebär för bland annat patienter, brukare och klienter. För att visionen ska kunna uppnås tydliggörs även vikten av att medarbetare har en digital arbetsmiljö som möjliggör hög kvalitet och stöder de processer som medarbetare verkar i.

Syfte

Syftet med SITHS – kort är framförallt att uppfylla nationella krav på säkerhet och identifiering vid inloggning och signering i system där patientinformation hanteras. Det innebär en högre säkerhet vid inloggning till olika vårdssystem samt ett ökat skydd av patientinformation.

HSA – katalogen

Katalogtjänst HSA är en nationell elektronisk katalog som innehåller kvalitetsgranskade uppgifter om personer och verksamheter inom svensk vård och omsorg.

Uppgifterna i HSA är en viktig källa för behörighetsgrundande information vid inloggning i olika IT-system. Informationen i HSA används också av många e-tjänster för att söka efter kontaktuppgifter och för att jämföra vård på nätet. HSA portalen är även kopplad mot HOSP (koll av giltig legitimation utfärdad av Socialstyrelsen)

HSA katalogen för Arjeplogs kommun ska återspegla hur organisationen inom kommunen är uppbyggd.

Det går att vara ansluten direkt till HSA katalogen eller som Arjeplogs kommun genom tredjepartsavtal med annan kommun. I vårt fall är det Luleå kommun som är direktansluten till HSA katalogen.

För att få ett tjänstelegitimationskort av typen SITHS krävs att man finns inlagd i HSA-katalogen för Arjeplogs kommun.

SITHS – Säker IT i Hälso- och sjukvården

SITHS är en säkerhetslösning som bygger på att anställda har ett personligt elektroniskt ID-kort med elektroniska legitimationer som möjliggör säker identifiering och kryptering av känslig information.

SITHS kortet används för att legitimera sig mot diverse olika e-tjänster eller system. Till exempel Pascal som används för läkemedelsförskrivning i dospåsar, Nationell patientöversikt där viss patientinformation kan hämtas från annan vårdgivares system, Life Care för samverkan runt utskrivningsklara patienter och Symfoni för tandvårdsintyg. Även ett stort antal kvalitetsregister använder SITHS kort; SVEVAC som hanterar alla vaccinationer, Senior Alert, Palliativa registret men även Migrationsverket har påbörjat arbetet med att SITHS kort ska användas för deras tjänster.

Det finns flera yrkeskategorier inom Arjeplogs kommun som inte skulle kunna utföra viktiga delar i sitt arbete utan en tjänstelegitimation i form av SITHS kort.

Ansvar och roller

Arjeplogs kommun har tredjepartsavtal med Luleå kommun vilket innebär att alla kommuner i Norrbotten tillsammans har upphandlat vissa ansvarsfunktioner.

RA-person (kortansvarig) är rollen som har det övergripande ansvaret för kort och certifikatshandling. För Norrbottens kommuner är det Svensk e-identitet.

HSA ansvarig för alla Norrbottens kommuner är IT- samordnaren på Luleå Kommun.

Alla Norrbottens kommuner har egna HSA administratörer som ansvarar för den egna kommunens del i HSA-katalogen.

KRA (korthandläggare) ansvarar för att beställa och spärra SITHS kort. Ansvarar också för de åtgärder som krävs inom ramen för kortbeställningar och kortkvittenser samt för utlämnande av SITHS kort med tillhörande PIN-koder

LRA (reservkortshandläggare) ansvarar för att beställa och spärra reservkort. LRA ansvarar också för de åtgärder som krävs inom ramen för reservkortbeställningar och kortkvittenser samt för utlämnandet av reservkort med tillhörande PIN koder.

HSA administration

Innebär för Arjeplogs kommuns del att utföra de arbetsuppgifter som krävs enligt HSA policyn (bilaga). HSA administration innebär också att registrera de personer med de olika uppdrag som behövs för att personen ska kunna använda ett SITHS kort. Det kan vara olika saker beroende på vilket uppdrag personalen med SITHS kort ska utföra.

Inom Arjeplogs kommun finns en huvudansvarig för HSA administrationen och 2 ersättare.

Checklista för uppdraget finns utarbetad
Det finns också en handbok från Inera om HSA- administrationen

SITHS administration

Innebär att beställa SITHS kort från leverantör samt att administrera alla uppgifter om utlämnade kort, spärra kort, lämna ut reservkort samt att avregistrera kort.

Checklista finns för uppdraget
Det finns också en handbok från Svensk e-identitet om uppdraget

Behörigheter

Det är det som är inlagt i HSA katalogen som styr vilken behörighet som finns för respektive person

Det är närmaste chef som ansvarar för att begära behörighet till HSA administratör som registrerar detta i HSA katalogen

Korthandläggare

Det finns inom Arjeplogs Kommun korthandläggare som kan lämna ut SITHS kort och så kallade reservkort till verksamheterna. Den som ska vara korthandläggare måste först gå en webbutbildning via Svensk e-identitet och blivit godkänd därifrån.

Beställning/avslut av SITHS kort och reservkort

Vid nyanställning

Det ska ske enligt specifik blankett (bilaga) där det tydligt ska framgå vilka behörigheter personen ska ha på sitt SITHS kort. Det ska framgå de obligatoriska uppgifterna utifrån uppdraget som medarbetaren ska ha.

Det är närmaste chef som ansvarar för att fylla i beställningen.

Efter att den anställde blivit upplagd i HSA katalogen kan ett SITHS kort beställas.

Detta sker till kortleverantör (Svensk e-identitet) via mail av behörig beställare (HSA-administratör)

Reservkort

Det finns ett antal reservkort inom Arjeplogs kommun. Dessa är till för tillfälliga anställda eller i väntan på ett ordinarie kort. HSA- administratör kan beställa extra reservkort.

Utlämning av reservkort måste ske med 2 korthandläggare tillsammans med den personal som ska ha reservkortet enligt regler från Svensk e-identitet. Det finns en särskild rutin för hur detta görs.

Vid avslut

När person avslutar sin tjänst ska SITHS kortet återlämnas och avregistreras och medarbetaren avregistreras i HSA-katalogen. Uppgifterna lämnas till HSA administratör som ansvarar för att avsluta medarbetaren och tillhörande SITHS Kort.

Utlämning av SITHS kort och reservkort

Det är korthandläggaren som lämnar ut kortet enligt rutin från Svensk e-identitet.

Internrevision

Ska genomföras enligt HSA policy minst en gång per år. Den ska dokumenteras och redovisas för ansvarig vårdgivare. Denna kontroll görs gemensamt av 2 HSA- administratörer inom Arjeplogs kommun.

I samband med detta kan även kontrollkörning mot HOSP göras. Detta ska göras minst 1 gång per år.

Hantering av personuppgifter

Alla SITHS kort och beställningar finns inlåsta i arkivskåp hos HSA - administratör

Om det finns personer med skyddade personuppgifter hanteras dessa enligt rutin från Svensk e-identitet.

Kvalitetskontroller i övrigt

Genomgång av uppgifter i HSA och SITHS ska göras minst 1 gång/år och uppdatering av registrerade uppgifter i systemen görs samtidigt

Informationssäkerhet

Ledning och samordning av informationssäkerhetsarbetet utifrån HSLF-FS 2016:40 sker enligt fastställda riktlinjer.

Övrigt

Alla riktlinjer och rutiner som gäller för HSA administratörer, SITSH administration samt korthandläggare finns hos dessa.