
Rutin för hantering av behörighetsstyrande egenskaper i HSA-katalogen

Syfte

Varje organisation som styrs av patientdatalagen, PDL, behöver definiera vilka *vårdgivare*, *vårdenheter* och *verksamhetschefer* som verkar inom eller på uppdrag av organisationen.

En nationell begreppsmodell finns framtagen för rättighetstilldelning enligt PDL. Utifrån denna modell har en nationell egenskapsbaserad behörighetsmodell tagits fram. Hälso- och sjukvårdspersonals rättighetsstyrande egenskaper enligt denna modell lagras bl a i form av ett *medarbetaruppdrag*.

Den nationella modellen för behörighetshantering implementeras i all utveckling av nationella tjänster. Grundläggande intention är att nya IT-stöd i Region Skåne, upphandlade eller utvecklade, också ska följa nationell begreppsmodell för rättighetshantering och den nationella behörighetsmodellen.

HSA-katalogen används som informationskälla och lagringsplats för hälso- och sjukvårdspersonals rättighetsstyrande egenskaper i medarbetaruppdrag samt för nämnda vårdgivare, vårdenheter och verksamhetschefer. För att HSA ska kunna användas som informationskälla och lagringsplats enligt PDL krävs att varje vårdgivare sammanställer och underhåller en kvalitetssäkrad förteckning innehållande dessa uppgifter.

Denna rutin beskriver Regions Skånes och privata vårdgivares, med vilka Region Skåne har vårdavtal, ansvar för hanteringen av dessa behörighetsstyrande egenskaper i HSA-katalogen. (I Region Skåne görs all registrering i Skånekatalogen. Därifrån överförs data kontinuerligt till HSA-katalogen.)

Inledning

Vårdgivare och Vårdenhet

En vårdgivare är enligt PDL en juridisk person som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet. En vårdgivare består i sin tur av en eller flera vårdenheter. Exempel på vårdgivare: Region Skåne, Domus Medica.

En vårdenhet är enligt PDL en organisatorisk enhet som tillhandahåller hälso- och sjukvård och som leds av en verksamhetschef. Exempelvis kan en vårdcentral, en klinik eller ett verksamhetsområde vara en vårdenhet.

Verksamhetschef

Verksamhetschef är i detta avseende den befattningshavare som enligt 29 § hälso- och sjukvårdslagen svarar för verksamheten. Det är alltså en funktion utpekad av lagstiftaren och inte att förväxla med en funktion som chef för en viss verksamhet. Verksamhetschefen har ett omfattande rättsligt ansvar bl.a.

för att journalföringen sker på ett korrekt sätt, för att personalens behörigheter är korrekta och lagliga utifrån personalens behov och arbetsuppgifter samt för att kontroller av personalens åtkomst till patientuppgifter sker (loggkontroll).

Verksamhetschefen behöver dock inte vara den som själv utför dessa arbetsuppgifter, utan de kan delegeras till en befattningshavare med kompetens för saken.

Medarbetaruppdrag

Ett medarbetaruppdrag beskriver ett antal användares behörighet till en viss informationsmängd och är alltid kopplat till en vårdenhet.

Enligt PDL ansvarar verksamhetschefen för den anställdes rättighetstilldelning.

Verksamhetschefen ansvarar därmed för vilka medarbetaruppdrag som ska finnas för den egna vårdenheten och vilket/vilka medarbetaruppdrag som tilldelas respektive medarbetare.

På detta sätt kan tilldelning av behörighet göras oavsett var en person är placerad i linjeorganisationen.

Ansvar

Förvaltningschef

Förvaltningschef ansvarar för att organisatorisk förändring, som innebär uppläggning av nya vårdenheter, borttag av vårdenhet, namnbyte på vårdenhet samt förändringar av verksamhetschefer blir införd i Skånekatalogen.

Detta görs med beställning per e-post till Skånekatalogen systemförvaltnings brevlåda, Skånekatalogen.Systemforv@skane.se.

Beställningen ska innehålla information om vårdenhetens namn och verksamhetschefens namn och RS-id.

Chef för enhet för uppdragsstyrning av hälso- och sjukvård resp för enhet för tandvård

Chefen för Enhet för uppdragsstyrning av hälso- och sjukvård resp chefen för Enhet för tandvård ansvarar för att det finns rutiner för privata vårdgivares inrapportering av organisationsförändringar samt att dessa (snarast) blir införda i Skånekatalogen. Dessa chefer fungerar alltså i detta avseende som "förvaltningschefer".

Beställningen görs med e-post till Skånekatalogen systemförvaltnings brevlåda och ska innehålla information om:

- vårdgivarens namn och organisationsnummer
- vårdenhetens namn
- verksamhetschefens namn och RS-id.

Den privata vårdgivarens organisatoriska struktur uttryckt i vårdgivare och vårdenheter ska vara verifierad med vårdgivaren. Likaså ska organisationsnummer och -namn vara verifierat mot Bolagsverkets register.

Verksamhetschef

Verksamhetschefen är enligt lag och föreskrifter ansvarig för respektive användares individuella behörighetstilldelning. Katalogadministratörer verkställer endast verksamhetschefens beslut och tilldelar anställd avsett medarbetaruppdrag i HSA.

För att registrera/avregistrera användare i medarbetaruppdrag krävs behörigheten "Tilldela uppdrag" i Skånekatalogen (det räcker alltså inte att man är Uppdateringsansvarig).

Verksamhetschefen utser de administratörer som ska ha behörighet att tilldela medarbetaruppdrag i HSA. Beställningen av behörighet för administratörer att ”Tilldela uppdrag” görs med e-post till Skånekatalogen systemförvaltnings brevlåda och ska innehålla information om vårdenhet samt namn och RSid på administratörerna.

Administratörerna verkställer verksamhetschefens beslut om personals tilldelning av medarbetaruppdrag i HSA.

Behörigheter ska följas upp regelbundet - verksamhetschefen ska därvid säkerställa att personal har relevanta medarbetaruppdrag i HSA. (Personerna i ett medarbetaruppdrag visas i Skånekatalogen)

Vid behov av nytt medarbetaruppdrag på vårdenheten beställer verksamhetschefen detta hos Skånekatalogen systemförvaltning.

Privata vårdgivare

Många privata vårdgivare saknar möjlighet att själva uppdatera Skånekatalogen. För dem ansvarar Enhet för uppdragsstyrning av hälso- och sjukvård resp Enhet för tandvård för uppdateringen. (Det praktiska arbetet sköts f n av personal på IT-avdelningen – e-postadress itkundtjanst.privata@skane.se). Enhet för uppdragsstyrning av hälso- och sjukvård resp Enhet för tandvård svarar då även för att verksamhetschefen regelbundet får förteckning över personerna i vårdenhetens medarbetaruppdrag, så att denne kan säkerställa att medarbetaruppdraget bara innehåller relevanta personer.

Verksamhetschefen beställer skriftligen registrering i Skånekatalogen av de personer som ska ingå i medarbetaruppdraget. Beställningen ska innehålla namn på medarbetaruppdraget samt namn och RSid på personerna och skickas till Enhet för uppdragsstyrning av hälso- och sjukvård resp Enhet för tandvård eller av dem utsedd mottagare.

Behov av nytt medarbetaruppdrag på privat vårdenhet ska framföras till berörd chef på Enhet för uppdragsstyrning av hälso- och sjukvård eller Enhet för tandvård som beställer detta hos Skånekatalogen systemförvaltning.

.....
Rolf Ohrlander, avdelningschef