

The page features several thick, flowing magenta lines that create a sense of movement and depth. These lines originate from the top and bottom edges and curve across the page, framing the central text.

**HSA Policytillämpning för  
Landstinget Gävleborg  
Version 1.2 2010-01-29  
(dnr H900:LS 821/09)**

## Innehållsförteckning

Revisionshistorik .....	3
Kontaktuppgifter.....	3
Övergripande dokumentstruktur för HSA.....	4
Ifyllnadsinstruktioner .....	5
<b>1 Introduktion.....</b>	<b>6</b>
1.1 Översikt .....	6
1.2 Identifiering .....	6
1.3 Terminologi.....	6
1.4 Övergripande mål och principer .....	6
1.5 Målgrupp och tillämplighet .....	6
<b>2 Allmänna förutsättningar.....</b>	<b>7</b>
2.1 Ansvarsförhållanden .....	7
2.2 Förpliktelser.....	7
2.3 Förpliktelser för brukarorganisation .....	8
2.4 Informationsinnehåll i HSA.....	8
2.5 Hantering av andra organisationers information.....	9
2.6 Revision.....	9
2.7 HSA Policytillämpning.....	10
2.8 HSA Brukarbeskrivning .....	11
<b>3 Styrning av HSA.....</b>	<b>12</b>
3.1 Övergripande styrning och ansvarsförhållanden .....	12
3.2 Godkännandeprocess .....	12
<b>4 Informationssäkerhetskrav .....</b>	<b>13</b>
4.1 Krav på riktighet .....	13
4.2 Krav på tillgänglighet .....	14
4.3 Krav på spårbarhet.....	14
4.4 Krav på sekretess .....	15
4.5 Kontinuitetsplanering .....	16
4.6 Säkerhetskopiering .....	16
4.7 Fysisk säkerhet .....	16
4.8 Styrning av åtkomst.....	17
<b>Refererade dokument .....</b>	<b>18</b>
<b>Definitioner .....</b>	<b>19</b>
<b>Förkortningar .....</b>	<b>22</b>
<b>Bilagor .....</b>	<b>23</b>

## Revisionshistorik

Version	Datum	Status
1.2	2010-01-29	Första version, ändring efter granskning 1 och ändring efter granskning 2

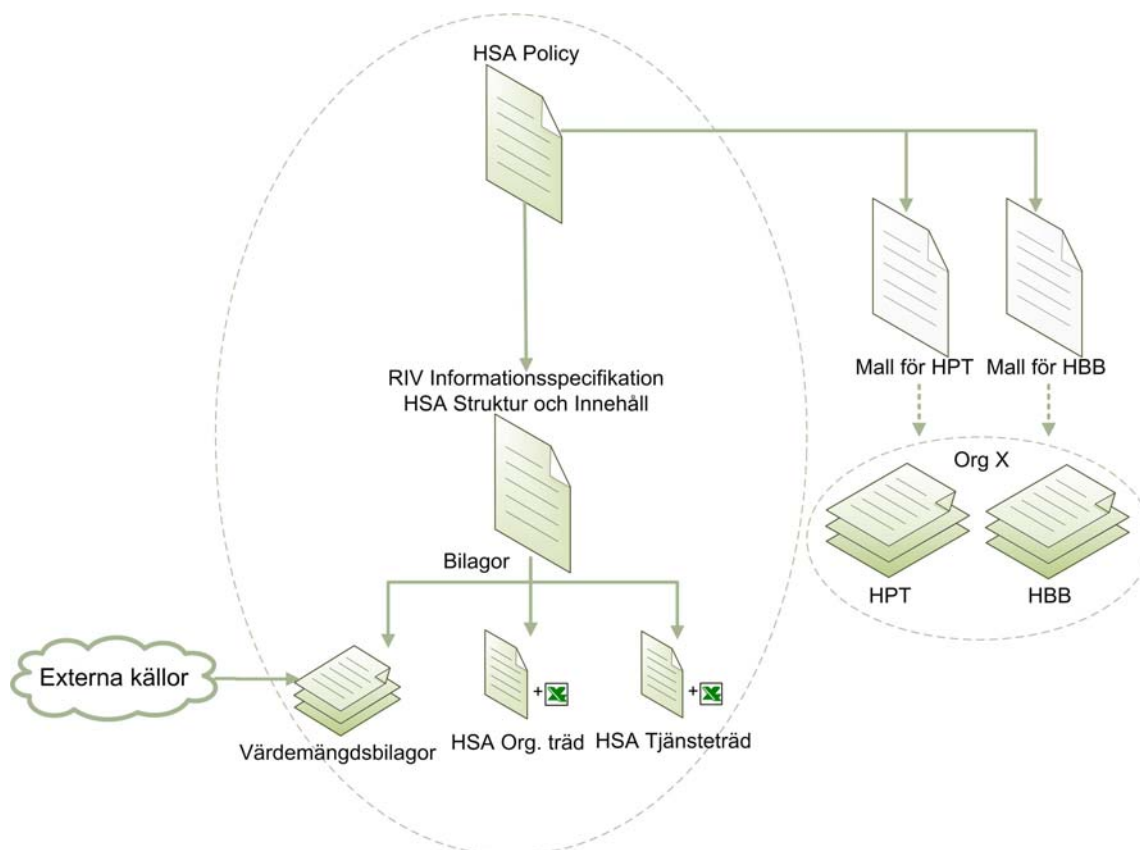
## Kontaktuppgifter

Denna HSA Policytillämpning förvaltas av: Landstinget Gävleborg.

Organisation: Landstinget Gävleborg  
Adress: Rektorsgatan 1  
Postnummer: 801 88  
Ort: GÄVLE  
Telefon: 026-15 40 00  
Fax: 026-15 57 00  
E-post: lg@lg.se  
Hemsida: www.lg.se

## Övergripande dokumentstruktur för HSA

Styrning och användning av HSA regleras i ett antal dokument. Bilden nedan visar den övergripande dokumentstrukturen för HSA och de inbördes relationerna mellan dokumenten.



Den övergripande dokumentstrukturen består av:

- **HSA Policy [1]** (detta dokument), ett styrande dokument för HSA på övergripande nivå.
- **RIV Informationsspecifikation HSA Struktur och Innehåll [2]**, beskriver informationsinnehållet i HSA. Till detta dokument finns följande bilagor:
  - HSA Organisationsträd, objekt och attribut (inklusive excelark)
  - HSA Tjänsteträd, objekt och attribut (inklusive excelark)
  - Värdemängdsbilagor, som beskriver tillåtna värden för vissa attribut
- **HSA Policytillämpning (HPT) [3]**, skrivs av varje organisation ansluten till HSA och beskriver hur den enskilda organisationen uppfyller kraven i HSA Policy.
- **HSA Brukarbeskrivning (HBB) [4]**, skrivs av organisationer som använder information från HSA såsom nyttjare/brukare och beskriver hur denna organisation uppfyller kraven på informationshantering i HSA Policy.

## Ifyllnadsinstruktioner

*Detta dokument är utformat som ett speglingsdokument till HSA Policy med samma kapitelindelning och struktur. Dokumentet är utformat så att organisationen enkelt kan beskriva hur varje krav hanteras i den egna organisationen.*

*Kursiv text ger instruktioner för hur dokumentet skall fyllas i.*

*Normal text anger krav som måste uppfyllas. Normal text får inte tas bort eller ändras!*

*Kryssrutor anger områden där någon form av val måste göras.*

*[skriv här] anger avsnitt där information måste tillföras vid utformningen av HPT. Detta kan antingen anges direkt i dokumentet, i särskild bilaga till HPT eller som referens till namngivet dokument.*

*[Org X] ersätts med organisationens namn i hela dokumentet.*

# 1 Introduktion

## 1.1 Översikt

Denna policytillämpning beskriver hur organisationen Landstinget Gävleborg uppfyller de krav som ställs i den nationella HSA Policyn [1].

Policyn förvaltas och fastställs av HSA förvaltningsgrupp.

Anslutna organisationer bekräftar efterlevnad av HSA Policy genom anslutningsavtal och upprättande av denna policytillämpning (HPT), som godkänns av HSA förvaltningsgrupp.

## 1.2 Identifiering

Denna HPT bekräftar efterlevnad av nedanstående HSA Policy:

Dokumentnamn	Dokumentidentifierare
HSA Policy version 3.3	{SE-Carelink-HSA Policy-3.3}

HPT:n är framtagen med hjälp av nedanstående mall för HSA Policytillämpning:

Dokumentnamn	Dokumentidentifierare
Mall för HSA Policytillämpning version 3.3.1	{SE-Carelink-HPT Mall-3.3.1}

Denna HPT har följande namn och identifierare:

Dokumentnamn	Dokumentidentifierare
HSA Policytillämpning för Landstinget Gävleborg version 1.0	{SE-Carelink-HPT-232100-0198-1.0}

## 1.3 Terminologi

Definitioner av begrepp och förkortningar som används i detta dokument återfinns i avsnittet Definitioner.

## 1.4 Övergripande mål och principer

Övergripande mål och principer för HSA beskrivs i HSA Policy.

## 1.5 Målgrupp och tillämplighet

Målgrupper för denna policytillämpning är Landstinget Gävleborgs informationsägare, systemägare och systemförvaltare för HSA samt HSA förvaltningsgrupp. Dessa målgrupper definieras i avsnittet Definitioner.

Denna HPT är tillämplig för dokumentation av efterlevnad av HSA Policy.

## 2 Allmänna förutsättningar

### 2.1 Ansvarsförhållanden

*Här anges anslutande systems informationsägare, systemägare (organisation, ej person) samt systemförvaltare (definitioner av dessa roller anges i kapitlet om definitioner). I sista stycket beskrivs ansvarsfördelningen kring informationssäkerheten i text eller genom att hänvisa till dokument där tidigare fattade beslut inom er organisation finns dokumenterat.*

*Om anslutning sker via HSA kataloghotell beskrivs fördelningen av informationssäkerhetsansvaret genom att hänvisa till anslutningsavtal mot HSA kataloghotell.*

Informationsägare för Landstinget Gävleborgs information i HSA är HR-direktör.

Landstinget Gävleborgs systemägare för system anslutet till HSA är HR-direktör.

Landstinget Gävleborgs systemförvaltare för system anslutet till HSA är Systemförvaltare Katalog i X-län (KiX)/HSA. Informationssäkerhetsansvaret mellan informationsägare och systemägare regleras genom Landstinget Gävleborgs säkerhetspolicy, direktiv för informationssäkerhet och styrande rutiner [7]. Se följande plats på intranätet: <http://www.plexus.lg.se/templates/LGSubjectStartPage.aspx?id=5320> .

KiX är Landstinget Gävleborgs interna elektroniska katalog som synkroniseras mot HSA-katalogen.

### 2.2 Förpliktelser

#### 2.2.1 Förpliktelser för ansluten organisation

*Här beskrivs organisationens åtagande att följa HSA Policy fullt ut och de förpliktelser som följer med anslutningen. Observera att publiceringen i sista stycket ska vara på publika hemsidor.*

Landstinget Gävleborg förbinder sig att följa HSA Policy fullt ut och garanterar genom detta dokument att alla skall-krav i policyn är uppfyllda. Dokumentet beskriver även hur policyn tillämpas i organisationen.

Sjukvårdsrådgivningen SVR AB och HSA förvaltningsgrupp bekräftar efterlevnad av policyn genom godkännande av detta dokument.

Godkänd HPT och eventuella samarbetsavtal finns publicerade på [www.lg.se](http://www.lg.se) samt på HSA:s hemsida.

[Utrymme för ytterligare beskrivning kring detta avsnitt]

#### 2.2.2 Förpliktelser för informationsägare i ansluten organisation

Informationsägaren ansvarar för att organisationens uppgifter i HSA är aktuella och korrekta så att andra anslutna organisationer kan förlita sig på dessa uppgifter.

Informationsägaren ansvarar för att behandling av personuppgifter under Landstinget Gävleborgs ansvar följer personuppgiftslagen (PuL).

[Utrymme för ytterligare beskrivning kring detta avsnitt]

### 2.2.3 Förpliktelser för systemägare i ansluten organisation

Systemägaren ansvarar för att en organisation för lokal administration av HSA upprättas, bemannas och dokumenteras. Systemägaren ansvarar för att denna organisation innehåller en tillgänglig och bemannad funktion som tar emot drift- och störningsinformation från HSA:s centrala driftorganisation.

Landstinget Gävleborgs lokala organisation för administration av HSA beskrivs i Bilaga 1.

Systemägaren ansvarar för att utse minst en systemförvaltare med ansvar för anskaffning, förvaltning, utveckling, drift, säkerhet och användning.

Systemägaren ansvarar för att anslutna system och applikationer driftgodkänns för anslutning innan driftsättning. Processen för sådant driftgodkännande återfinns i det dokument som Landstinget Gävleborg arbetar med att framställa och skall vara färdigställt senast 2010-06-30.

Systemägaren ansvarar för att löpande intern revision rörande efterlevnad av gällande HSA Policy och denna policytillämpning sker.

Systemägaren ansvarar för att det finns en dokumenterad avbrotts- och katastrofplan (kontinuitetsplanering).

Säkerhetspolicy och direktivet för informationssäkerhet för Landstinget Gävleborg är konkretiserade i de styrande rutindokument för förvaltning, kontinuitet, drift samt användare [7]. Se länk på landstingets intranät:

<http://www.plexus.lg.se/templates/LGSubjectStartPage.aspx?id=5320>

### 2.2.4 Förpliktelser för systemförvaltare

Systemförvaltaren ansvarar för anskaffning, förvaltning, utveckling, drift, säkerhet och användning av anslutet system.

Systemförvaltaren ansvarar även för att det finns ett regelverk för hur administratörer utses och för hur behörigheter tilldelas.

[Utrymme för ytterligare beskrivning kring detta avsnitt]

## 2.3 Förpliktelser för brukarorganisation

Ej tillämplig för HPT.

## 2.4 Informationsinnehåll i HSA

Landstinget Gävleborgs informationsinnehåll i HSA följer den specifikation som anges i RIV Informationsspecifikation HSA Struktur och Innehåll [2].

Informationsinnehållet i HSA för Landstinget Gävleborg redovisas i Bilaga 2.

[Utrymme för ytterligare beskrivning kring detta avsnitt]

## 2.5 Hantering av andra organisationers information

*Här förbinder sig organisationen att inte sprida vidare information ur HSA från andra anslutna organisationer utan att en skriftlig överenskommelse mellan de båda parterna upprättats.*

*Ange med referenser var sådana eventuella överenskommelser finns dokumenterade.*

Landstinget Gävleborg förbinder sig att inte tillgängliggöra HSA-information från andra anslutna organisationer utanför den egna organisationen, t ex genom publicering på Internet eller annan spridning av information till tredje part, såvida inte särskild överenskommelse finns med den organisation vars uppgifter man vill publicera.

Landstinget Gävleborg har:

- följande överenskommelser med andra anslutna organisationer [skriv här].
- inga överenskommelser med andra anslutna organisationer angående publicering av information från HSA.

Landstinget Gävleborg förbinder sig att inte använda information från HSA för massutskick i marknadsföringssyfte.

Alla externa vårdgivare som har vårdavtal med Landstinget Gävleborg har inskrivet i resp. avtal att ingå i 1177.se under Landstinget Gävleborgs vårdutbud för att vara sökbara i Vårdsök.

Hyresgäster och uppdragstagare/konsulter ingår i KiX-katalogen för att möjliggöra e-tjänstekortshantering.

I avtalet hänvisas till rutinen för extern företagshantering av e-tjänstekort och KiX-information.

## 2.6 Revision

*Här beskrivs organisationens revisionsprocess och med vilket intervall revision skall genomföras.*

Revision genomförs löpande var år för att kontrollera efterlevnad av krav i gällande HSA Policy.

Revisionen innehåller kontroller av denna HPT:s aktualitet och överensstämmelse med gällande HSA Policy. Revisionen kontrollerar också att interna rutiner uppfyller kraven i policyn. Genomförda revisioner dokumenteras och delges vid förfrågan HSA förvaltningsgrupp.

Landstinget Gävleborgs revisionsprocess beskrivs i säkerhetspolicy, direktiv för informationssäkerhet och rutindokument för förvaltning, kontinuitet, drift samt användare [7]. Se länk på landstingets intranät:

<http://www.plexus.lg.se/templates/LGSubjectStartPage.aspx?id=5320>

Rutin för IT-teknisk revision kommer att vara färdig 2010-06-30 .

Allvarliga brister som påträffas lokalt och riskerar att påverka andra anslutna organisationer eller nyttjare av information från HSA rapporteras omedelbart till HSA Förvaltning.

Landstinget Gävleborg accepterar att Sjukvårdsrådgivningen SVR AB, eller part utsedd av Sjukvårdsrådgivningen, kan genomföra revision för att kontrollera efterlevnaden av HSA Policy [1].

Eventuella brister och avvikelser som påträffas vid en revision åtgärdas skyndsamt av Landstinget Gävleborg.

Om förnyad extern revision skulle behövas bekostas denna av Landstinget Gävleborg.

## 2.7 HSA Policytillämpning

*Här redovisas hur HSA Policy tillämpas vad gäller användning av information i HSA och vilken verksamhet som omfattas av tillämpningen. Eventuella avsteg från bör-kraven i HSA Policy redovisas i sista stycket.*

Detta dokument innehåller dokumentation över all användning av HSA inom Landstinget Gävleborg.

Följande system/verksamheter/tjänster inom Landstinget Gävleborg använder HSA enligt beskrivning nedan:

System/verksamhet/tjänst	Användningsområde
E-tjänstekort	Autentisering
Mina VårdKontakter	Autentisering
E-dos	Autentisering
Sök i KiX/HSA	Sökning av personer och enheter i KiX & HSA via Verktygslådan
Lokalt vårdsök via www.lg.se alternativt nationell vårdsöklösning	Vårdsök

I de fall flera organisationer ingår i Landstinget Gävleborgs anslutning till HSA omfattar godkänd HPT även dessa organisationer.

- Samarbetsavtal finns mellan de organisationer som nyttjar samma anslutningsavtal och HPT. Dessa samarbetsavtal återfinns i [skriv här].
- Inga andra organisationer ingår i Landstinget Gävleborgs anslutning till HSA.

Detta dokument innehåller en redovisning av hur riktigheten för samtliga använda attribut verifieras vid registrering och borttagning, se Bilaga 2.



- Här redovisas samtliga avsteg från bör-kraven i HSA policy:  
- Loggfiler är inte elektroniskt signerade.
- Inga avsteg från bör-kraven i HSA policy är gjorda.

## **2.8 HSA Brukarbeskrivning**

Ej tillämplig för HPT.

## 3 Styrning av HSA

### 3.1 Övergripande styrning och ansvarsförhållanden

Styrning av HSA på övergripande nivå sker enligt kapitel 3 i HSA Policy.

Vid förändring av HSA Policy kommer denna HPT att revideras för att överensstämma med gällande policy.

### 3.2 Godkännandeprocess

Godkännandeprocessen för anslutande organisationer och nyttjare av HSA innehåller följande steg:

1. Anslutande organisation/nyttjare tar fram HPT/HBB och lämnar in denna till HSA förvaltningsgrupp.
2. Minst två granskare utses i förvaltningsgruppen som går igenom inlämnat underlag.
3. Resultatet av granskningen redovisas i förvaltningsgruppen som tar ställning till om underlaget kan godkännas eller behöver justeras/kompletteras.
4. När HPT/HBB är godkänd undertecknas anslutningsavtal/brukaravtal.

Om förändringar sker i Landstinget Gävleborgs godkända HPT inlämnas en ny version för godkännande i HSA förvaltningsgrupp.

## 4 Informationssäkerhetskrav

### 4.1 Krav på riktighet

Landstinget Gävleborgs innehåll i HSA är korrekt och aktuellt, det vill säga speglar nuläget i organisationen när det gäller personal, organisation och funktioner. Uppdateringar av information sker genom följande regler och rutiner :

Inregistrering sker huvudsakligen i gränssnittet "Verktygslådan" (VTL) (se mera under punkt 4.1.1) eller från andra källsystem med automatisk överföring till den lokala katalogen KiX.

Vid registrering av information i HSA verifieras informationens riktighet mot ursprungskällan genom att:

Personposterna registreras av ansvarig administratör i KiX med hjälp av VTL (se närmare under punkt 4.1.1).

Vid synkronisering av Landstinget Gävleborgs organisation till HSA verifieras informationens riktighet mot ursprungskällan genom att den interna katalogen KiX är master för organisationsstrukturen och uppgifterna där kvalitetssäkras enligt rutinbeskrivning för "Arbetsflöde/ändring av namn på organisationsenheter och funktioner samt regler vid namnsättning av dessa"[8]. Se länk på intranätet:

<http://www.plexus.lg.se/templates/LGSubjectStartPage.aspx?id=17247>. Registreringen i KiX sker via VTL.

#### 4.1.1 Personuppgifter

Vid skapande av personuppgifter verifieras dessa mot Skatteverkets register med hjälp av personnummer eller samordningsnummer. Detta sker enligt följande tekniska beskrivning : Inom Landstinget Gävleborg har utvecklats ett verktyg kallat Verktygslådan (VTL) som används vid skapande av personpost med tillhörande personuppgifter.

När personuppgifter skapas sker en kontroll av att personen har ett anställnings- eller uppdragsförhållande till Landstinget Gävleborg genom att vid anställning eller uppdrag rapporterar anställande chef via behörig administratör anställningen/uppdraget på webbförmulär och erforderliga personuppgifter registreras samtidigt i den lokala katalogen KiX via VTL, med synkronisering mot HSA.

I VTL görs en automatisk slagning först mot landstingets befolkningsregister för att verifiera personen. Om personen inte finns där, sker sedan automatisk slagning mot Skatteverket/Navet. Samtidigt med slagningen mot befolkningsregistret görs en slagning mot Limbo (internt register över tidigare anställda innehållande användar-ID, HSA-ID och personnummer). Finns personen i Limbo återanvänds användar-ID och HSA-ID.

Rutinbeskrivning framgår av dokumentet "Rutin för skapande av personpost av anställda"[9]. Se länk på intranätet: <http://www.plexus.lg.se/templates/LGSubjectStartPage.aspx?id=17247>

Senast 2010-03-31 kommer slagning mot HOSP att införas.

Externa vårdgivare eller hyresgäster i Landstinget Gävleborgs lokaler rapporterar sina personuppgifter via särskilt utsedda lokala administratörer eller på blankett som registreras via VTL av behörig administratör inom Landstinget Gävleborg. Rutinbeskrivning framgår av

dokumentet "Rutin för skapande av personpost av externa personer i KiX" [10]. Se länk på intranätet: <http://www.plexus.lg.se/templates/LGSubjectStartPage.aspx?id=17247>.

- När personuppgifter skapas sker en kontroll av att personen har ett anställnings- eller uppdragsförhållande till Landstinget Gävleborg genom rutinen enligt ovan.
- Ingen särskild kontroll sker av anställnings- eller uppdragsförhållande till Landstinget Gävleborg.

Befintliga personuppgifter uppdateras mot Skatteverkets register med regelbundna intervall. Detta sker varje vecka.

[Utrymme för ytterligare beskrivning kring detta avsnitt]

#### 4.1.2 Organisationsuppgifter

- Vid skapande av organisationsuppgifter verifieras dessa mot SCB:s och/eller Bolagsverkets register genom användning av organisationsnummer. Detta hanteras genom att handläggare på Inköpsavdelningen verifierar enligt rutin färdig 2010-03-31 avseende entreprenörer. Avseende hyresgäster verifierar handläggare på X-fastigheter organisationsuppgifter enligt rutin färdig 2010-03-31.
- Vid skapande av organisationsuppgifter verifieras dessa genom [skriv här].

För verifiering av Landstinget Gävleborgs egen organisation se ovan under punkt 4.1.

### 4.2 Krav på tillgänglighet

*Om organisationen är ansluten till HSA via HSA kataloghotell kan man i detta stycke hänvisa till anslutningsavtalet för kataloghotellet.*

Målsättningen är att HSA är tillgänglig dygnet runt under årets alla dagar. Lokala tillgänglighetstider för åtkomst till HSA är dygnet runt. Maximal stilleståndstid är under kontorstid 16 timmar.

Landstinget Gävleborg har valt att använda den av Sjukvårdsrådgivningen framtagna lösningen för HSA kataloghotell. Tider för dess tillgänglighet refereras till rådande avtal mellan Sjukvårdsrådgivningen och leverantören av tjänsten.

### 4.3 Krav på spårbarhet

#### 4.3.1 Loggning

*Om organisationen är ansluten till HSA via HSA kataloghotell kan man i detta stycke hänvisa till anslutningsavtalet för kataloghotellet.*

All åtkomst till HSA från Landstinget Gävleborg, som innebär förändring av informationsinnehåll, loggas. Loggfilerna innehåller information om vilken förändring som

gjorts, om användaren/systemet som genomfört förändringen och om tidpunkten för förändringen. Loggfiler sparas i minst 1 år.

- Loggfiler är elektroniskt signerade.
- Loggfiler är inte elektroniskt signerade.

[Utrymme för ytterligare beskrivning kring detta avsnitt]

### 4.3.2 Arkivering

*Här anges om borttagen information om koppling mellan HSA-id och individ arkiveras. Om så är fallet skall intervaller, arkiveringstid och processer för detta dokumenteras.*

- Information som tas bort från HSA om koppling mellan HSA-id och individ arkiveras. Periodicitet, arkiveringstid och procedurer för arkivering sker enligt följande : när ansvarig chef via administratör i VTL anmält avgångsdatum på en medarbetare/uppdragstagare/hyresgäst förs informationen vidare till e-tjänstekortsförvaltningen inom Landstinget Gävleborg. När e-tjänstekortsförvaltningen allokerat certifikatet signaleras detta till KiX och personposten förs över till Limbo. Limbo rensas på avlidna personer. För att möjliggöra spårbarhet görs detta först fem år efter avslutad anställning. I dagsläget saknas fastställda rutiner för hur detta skall genomföras pga. att Landstinget Gävleborg håller på att byta system för befolkningsregistret. Viktigt är dock att borttaget är spårbart och att koppling mellan den avlidna individen och dennes HSA-ID kan bibehållas. Detta uppnås genom loggning av uppgifterna samt arkivering av dessa.  
.
- Information som tas bort från HSA om koppling mellan HSA-id och individ arkiveras inte.

[Utrymme för ytterligare beskrivning kring detta avsnitt]

### 4.4 Krav på sekretess

*Om organisationen är ansluten till HSA via HSA kataloghotell kan man i första stycket under denna rubrik hänvisa till anslutningsavtalet för kataloghotellet.*

Information om personnummer kan endast registreras och visas för behöriga administratörer. Detta säkerställs genom att endast särskilt behöriga personer kan administrera sekretessmarkerad person i VTL genom särskild behörighet.

Skyddade personuppgifter finns inte i Landstinget Gävleborgs anslutna system utan medgivande från den person uppgifterna berör. Detta säkerställs genom "Rutin för skyddade personuppgifter"[11]. Se länk på intranätet:  
<http://www.plexus.lg.se/templates/LGSubjectStartPage.aspx?id=17247> .

Nyttillkomna skyddade personuppgifter kontrolleras och tas bort genom följande rutin  
Personen tar via sin chef kontakt med HR-avdelningen som hanterar det enligt nämnda "Rutin för skyddade personuppgifter"[11].

Kommunikation mellan HSA och anslutna system:

är krypterad med LDAPs.

är inte krypterad.

[Utrymme för ytterligare beskrivning kring detta avsnitt]

#### **4.5 Kontinuitetsplanering**

Kontinuitetsplanering för Landstinget Gävleborgs användning av HSA, med avbrotts- och katastrofplan, finns dokumenterad i Säkerhetspolicy, direktivet för informationssäkerhet och styrande rutindokument för förvaltning, kontinuitet, drift samt användare [7].

Se länk på landstingets intranät:

<http://www.plexus.lg.se/templates/LGSubjectStartPage.aspx?id=5320>.

Kontinuitetsplaneringen utgår ifrån aktuell riskanalys för HSA och lokala förutsättningar och är utformad enligt BITS [5].

Specifik kontinuitetsplan kommer att skapas för KiX utifrån analys enligt BITS och skall vara klar 2010-06-30

#### **4.6 Säkerhetskopiering**

*Om organisationen är ansluten till HSA via HSA kataloghotell kan man här hänvisa till anslutningsavtalet för kataloghotellet.*

Säkerhetskopiering av Landstinget Gävleborgs information i HSA uppfyller kravställd basnivå enligt BITS [5].

Säkerhetskopiera av information i HSA tas regelbundet, en gång per dygn, om förändring av informationsinnehåll gjorts. Procedurer och rutiner för säkerhetskopiering, inklusive verifiering av innehåll i säkerhetskopiering, sker genom IT-avdelningens ordinarie backupprocess som framgår av rutinbeskrivning "Tivoli säkerhetskopiering och återläsning"[13] på IT-avdelningens portal i Verktygslådan .

Säkerhetskopior förvaras i en lokal som är fysiskt avskild från det utrymme där HSA-anslutet system finns.

Utrymmen för säkerhetskopior är både låsta och larmade. Tillträde till utrymmen med driftsatta resp säkerhetskopierade system är begränsat till personal med särskild behörighet.

#### **4.7 Fysisk säkerhet**

Landstinget Gävleborgs lokala fysiska och miljörelaterade säkerhet för system anslutna till HSA uppfyller kravställd basnivå enligt BITS [5].

Tillträde till utrymme med anslutna system är begränsat till personal med särskild behörighet. Detaljerad beskrivning av tillträdesregler och procedurer för tillträde är dokumenterat i styrande rutindokument för förvaltning, kontinuitet, drift samt användare [7]. Se länk på intranätet: <http://www.plexus.lg.se/templates/LGSubjectStartPage.aspx?id=5320> .

Anslutet system är placerat i låst och larmat utrymme. Detta utrymme:

- är placerat i byggnad med lås och larm.
- är inte placerat i byggnad med lås och larm.

#### **4.8 Styrning av åtkomst**

Styrning av åtkomst uppfyller kravställd basnivå i BITS [5]. Detaljerad beskrivning av behörigheter och procedurer för behörighetstilldelning är dokumenterat i "Rutin för behörighetstilldelning i VTL/KiX"[12]. Se länk på intranätet: <http://www.plexus.lg.se/templates/LGSubjectStartPage.aspx?id=17247>.

Åtkomst av information i HSA föregås av autentisering av användaren på följande vis : centrala KiX-administratörer skall godkännas av systemförvaltaren och ha särskild behörighet. De av cheferna utsedda lokala administratörerna tilldelas behörighet till VTL utifrån gällande nämnda "Rutin för behörighetstilldelning i VTL/KiX"[12].

Åtkomst till den interna HSA-katalogen kan endast ske via Landstinget Gävleborgs egen domän.

Senast från och med 2010-03-01 kommer, via VTL, Landstinget Gävleborgs centrala och lokala administratörer identifieras med stark autentisering.

Säkerhetsprotokoll och metoden för stark autentisering är SITHS-kort.

[Utrymme för ytterligare beskrivning kring detta avsnitt]

## Refererade dokument

- [1] **HSA Policy** version 3.3
- [2] **RIV Informationsspecifikation HSA Struktur och Innehåll** version 3.3
- [3] **Mall för HSA Policytillämpning, HPT-mall** version 3.3
- [4] **Mall för HSA Brukarbeskrivning, HBB-mall** version 3.3
- [5] **Basnivå för informationssäkerhet, BITS**. KBM 2006:1 utgåva 3
- [6] **Terminologi för informationssäkerhet**. SIS HB 550 utgåva 3
- [7] Säkerhetspolicy och Direktiv för informationssäkerhet med styrande Rutiner
- [8] Rutin för arbetsflöde/ändring av namn på organisationsenheter och funktioner samt regler vid namnsättning av dessa.
- [9] Rutin för skapande av personpost av anställda
- [10] Rutin för skapande av personpost av externa personer i KiX
- [11] Rutin för skyddade personuppgifter
- [12] Rutin för behörighetstilldelning i VTL/KiX
- [13] Tivoli säkerhetskopiering och återläsning

## Definitioner

Endast begrepp och termer som används i föreliggande dokument tas upp nedan. Begreppen är avstämda mot SIS HB Terminologi för informationssäkerhet [6].

administratör	Person som har rätt att registrera och uppdatera innehåll i <b>HSA</b> .
ansluten organisation	Juridisk person som publicerar och nyttjar information i <b>HSA</b> och följer uppsatt regelverk för anslutning till <b>HSA</b> .
anslutet system	System som är kopplat till HSA för informationsförsörjning.
anslutningsavtal	Avtal där <b>anslutande organisation</b> förbinder sig att följa de krav som anges i <b>HSA Policy</b> . Anslutningsavtal tecknas efter det att policyefterlevnad bekräftats genom upprättande av <b>HSA Policytillämpning</b> .
användare	Program eller fysisk person som utnyttjar informationstillgångar i <b>HSA</b> .
arkivering	Lagring av information i <b>HSA</b> som ej längre är giltig.
attribut	Egenskaper hos ett objekt i en objektklass, t ex namn, telefonnummer och certifikat.
autentisering	Verifiering av uppgiven identitet eller av ett meddelandes riktighet.
behörighet	En <b>användares</b> tilldelade rättighet att använda information i <b>HSA</b> på ett specificerat sätt.
behörighetstilldelning	Fastställande av <b>åtkomsträttighet</b> för en <b>användare</b> eller <b>administratör</b> att utnyttja en informationstillgång i <b>HSA</b> .
brukaravtal	Avtal där <b>brukarorganisation</b> förbinder sig att följa de krav som anges i <b>HSA Policy</b> . Brukaravtal tecknas efter det att policyefterlevnad bekräftats genom upprättande av <b>HSA Brukarbeskrivning</b> .
brukarorganisation	Juridisk person som nyttjar men inte publicerar information i <b>HSA</b> och som följer uppsatt regelverk för anslutning till <b>HSA</b> .
certifikat	Intyg i elektronisk form som kopplar ihop signaturverifieringsdata med en undertecknare och bekräftar dennes identitet.
driftgodkännande	Formellt beslut om att ett visst informationssystem kan godkännas för drift med användning av en beskriven uppsättning säkerhetsfunktioner (tekniska egenskaper som svarar för olika delar av säkerheten).
elektronisk signatur	Uppgifter i elektronisk form som är fogade till eller logiskt knutna till andra elektroniska uppgifter och som används som en metod för <b>autentisering</b> .
HSA	Används som övergripande namn på flera system som är sammanknutna till ett centralt system genom vilket man kan finna information om enheter, personal och funktioner inom svensk <b>vård och omsorg</b> .

HSA förvaltningsgrupp	Utsedda representanter från <b>anslutna organisationer</b> , medlemsorganisationer och Carelink med ansvar för att, i samråd med den av <b>systemägaren</b> utsedda förvaltaren, främja utveckling och användning av <b>HSA</b> genom förslag angående t ex förändringar och tillägg i policy och regelverk, nya anslutningar etc.
HSA-ID	Unik identifierare för personer, organisationer och funktioner i <b>HSA</b> .
HSA Brukarbeskrivning	Specifikation av hur en <b>brukarorganisation</b> tillämpar <b>HSA Policy</b> .
HSA Policy	Styrande dokument för <b>HSA</b> på övergripande nivå.
HSA Policytillämpning	Specifikation av hur en <b>ansluten organisation</b> tillämpar <b>HSA Policy</b> .
informationssäkerhet	Säkerhet beträffande informationstillgångar rörande förmågan att upprätthålla önskad konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.
informationsägare	Person ansvarig för informationsinnehållet i <b>HSA</b> med avseende på korrekthet och aktualitet.
kontaktperson	Person inom en <b>brukarorganisation</b> med formellt ansvar att säkerställa efterlevnad av <b>HSA Policy</b> samt att verka som kontaktperson gentemot <b>HSA förvaltningsgrupp</b> .
kontinuitetsplan	Dokument som beskriver hur verksamheten skall bedrivas när identifierade, kritiska verksamhetsprocesser allvarligt påverkas under en längre, specificerad tidsperiod.
kryptering	Omvandling av klartext till kryptotext i syfte att förhindra obehörig <b>åtkomst</b> av konfidentiell information.
logg	Kontinuerligt insamlad information om de operationer som utförs i ett system.
loggning	Förande av <b>logg</b> .
revision	Systematisk och oberoende undersökning som genomförs för att avgöra om aktiviteter och resultat överensstämmer med vad som planerats och att ställda krav är uppfyllda.
riskanalys	Process som identifierar säkerhetsrisker, bestämmer deras betydelse och identifierar skyddsåtgärder.
samarbetsavtal	I detta sammanhang avtal som reglerar hur samarbetet ser ut mellan organisationer som nyttjar samma <b>HSA Policytillämpning</b> och <b>anslutningsavtal</b> till <b>HSA</b> .
skyddade personuppgifter	All slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person, vilka på olika sätt är sekretessbelagda enligt Skatteverkets definition av skyddade personuppgifter.
stark autentisering	Kryptografiskt förstärkt <b>autentisering</b> som sker med hjälp av <b>certifikat</b> och smarta kort.
systemförvaltare	Särskilt utsedd tjänsteman med ansvar för anskaffning, förvaltning, drift, säkerhet och användning av ett system.

systemägare	Chefen för myndighet/organisation eller av denne särskilt utsedd aktör med ansvar för anskaffning, ny/vidare/avveckling, förvaltning, drift, säkerhet och användning i övrigt av ett IT-system inom ramen för antagna mål och ekonomiska ramar.
säkerhetskopia	Kopia av informationsmängd, som skapats för att kunna utnyttjas vid förlust av hela eller delar av den ursprungliga informationsmängden.
säkerhetsprotokoll	En uppsättning regler för hur säkerheten kontrolleras i kommunikationen mellan olika enheter och mellan människa och enhet.
vård och omsorg	<p>Enligt SoS definition: ”Åtgärder och insatser till enskilda personer gällande socialtjänst, stöd och service till funktionshindrade samt hälso- och sjukvård enligt gällande lag.”</p> <p>I detta dokument används begreppet med följande definition: ”Samlingsnamn för de organisationer som direkt eller indirekt arbetar med vård och omsorg. Exempel är landstingsägda sjukhus, privatägda läkarhus, äldreboenden i kommunal regi och kommunal omsorgsverksamhet.”</p>
åtkomst	Sätt för <b>användare</b> att nå eller påverka information i ett system.

[Här finns utrymme att ange ytterligare termer och begrepp]

## Förkortningar

BITS	Basnivå för informationssäkerhet
HPT	HSA Policytillämpning
KBM	Krisberedskapsmyndigheten
PuL	Personuppgiftslagen
KiX	Elektronisk katalog i Landstinget Gävleborg (X län)
VTL	Verktogsådan (administrativt gränssnitt för KiX/HSA)

## Bilagor

Nedan redovisas vilka bilagor som finns till HPT.

- Bilaga 1: Landstinget Gävleborgs lokala organisation för administration av uppgifter som publiceras i HSA.
- Bilaga 2: Informationsinnehåll i HSA för Landstinget Gävleborg inklusive hur verifiering av riktighet vid registrering och borttagning av attribut som publiceras i HSA sker.