

Samarbetsavtal Katalog i Väst, KiV, för Privata vårdgivare

Detta Samarbetsavtal har träffats mellan Västra Götalandsregionen med organisationsnummer 232100-0131, genom

Operativa hälso- och sjukvårdsnämnden och Vårdgivare _____

med Organisationsnummer _____ .

Syfte och bakgrund

Alla privata vårdgivare som har avtal med Västra Götalandsregionen (VGR) ska registreras i Katalog i Väst (KiV). KiV är VGR:s lokala katalog som är synkroniserad med den nationella HSA-katalogen.

Syftet med KiV är att:

- säkerställa att behörighetsskydd och åtkomstkontroll fungerar enligt gällande lagstiftning,
- möjliggöra säker åtkomst till vårdinformation för endast behörig personal,
- tillhandahålla korrekta uppgifter för tjänster som 1177 Vårdguiden, NPÖ, Pascal och för utfärdande av SITHS-kort. Uppgifter i KiV ska alltid vara korrekta, aktuella och spegla organisationens verkliga verksamhet. Strukturen ska vara uppbyggd så att kraven i Patientdatalagen och andra relevanta lagar uppfylls.

OBS! Uppgifterna i KiV ska alltid stämma överens med vårdgivarens registrering hos IVO (Inspektionen för vård och omsorg).

Definitioner

Vårdgivare: Juridisk person (organisationsnummer) eller enskild näringsidkare som bedriver hälso- och sjukvård enligt Patientsäkerhetslagen och som har avtal med VGR.

Vårdenhet: Organisatorisk enhet som bedriver hälso- och sjukvård. Vårdenheten är kopplad till vårdgivaren och leds av en verksamhetschef eller motsvarande.

Verksamhetschef: Person som enligt 29 § Hälso- och sjukvårdslagen har det samlade ansvaret för verksamheten. För enskild firma är avtalsägaren verksamhetschef.

Befattning: Den titel en person är anställd med, t.ex. läkare, fysioterapeut, receptionist.

Legitimerad yrkestitel: Titel registrerad hos Socialstyrelsen (exempelvis leg. läkare, leg. fysioterapeut, leg. sjuksköterska). Titlar som kräver legitimation får endast användas om registrering finns hos Socialstyrelsen.

Vårdgivarens åtaganden

Vårdgivaren förbinder sig att:

Registrering och uppdatering:

- - Vara registrerad i vårdgivarregistret hos IVO.
- - Säkerställa att alla uppgifter i IVO:s register är korrekta och uppdaterade.
- - Säkerställa att samma uppgifter registreras i KiV.

Anmäla förändringar till VGR:

- - Vid förändring av organisationsnummer, vårdgivarens namn eller vårdenhetens namn.
- - Vid förändringar av personal, såsom nyanställning, avslut av anställning eller ändringar för personal som behöver vara registrerad i KiV (exempelvis de som har eTjänstekort/SITHS-kort). Var tredje månad ska informationens riktighet verifieras utifrån upprättad rutin från Västra Götalandsregionen.
- - Vid byte av verksamhetschef.
- - Vid förändringar av vårdenhetens uppgifter (exempelvis öppettider, kontaktuppgifter).

Information till personal:

- - Informera all berörd personal om att de registreras i KiV.
- - Beskriva hur informationen används och hur åtkomstkontroll fungerar.

Personuppgiftshantering:

- - Säkerställa att behandling av personuppgifter i KiV sker i enlighet med Patientdatalagen, Dataskyddsförordningen (GDPR) samt övriga relevanta lagar och förordningar.

KiV-administratör: (Endast för LOU och Vårdval)

- - Utse en [KiV-administratör](#) som ansvarar för registrering och underhåll av vårdgivarens uppgifter.
- - Fyll i "Ansökan om administratörsrättigheter KIV " För att få administratörsrättigheter måste personen vara upplagd i KIV med en korrekt anställning. [Länk till sidan för blanketter](#)
- - Säkerställa att administratören får nödvändig utbildning, har tillräcklig tid avsatt för uppgiften och följer regionens anvisningar för KiV-hantering.

Underskrift

Genom underskrift intygar vårdgivaren att denne har tagit del av och godkänner villkoren i detta samarbetsavtal.

Ort, Datum
Underskrift av verksamhetschef
Namnförtydligande

Blanketten skickas till:

Västra Götalandsregionen
Diariet Koncernkontoret
Regionens Hus
405 44 Göteborg

Vid eventuella frågor, kontakta:

vardgivarservice@vgregion.se