

# Användarhandbok

Nationella Säkerhetstjänster 2.18



## Innehåll

<b>1</b>	<b>INLEDNING .....</b>	<b>5</b>
1.1	ALLMÄNT .....	5
1.2	HANDBOKENS MÅLGRUPP .....	5
1.3	KONVENTIONER I HANDBOKEN .....	5
1.4	SÄKERHET .....	6
1.5	ATT ARBETA I EN WEBBLÄSARE .....	6
1.6	BEHÖRIGHET .....	6
1.7	WEBBGRÄNSSNITTETS UPPBYGGNAD .....	6
1.8	TERMER OCH BEGREPP .....	8
1.9	REFERENSER .....	9
<b>2</b>	<b>ANVÄNDNING AV SYSTEMET .....</b>	<b>10</b>
2.1	AUTENTISERING .....	10
2.1.1	Logga in med SITHS/Efos kort .....	10
2.1.2	Engångslösen .....	11
2.1.3	Byt uppdrag .....	15
2.1.4	Logga ut .....	15
2.2	SAMTYCKE .....	16
2.2.1	Registrera samtycke .....	16
2.2.2	Sök samtycke .....	18
2.2.3	Status samtycken .....	20
2.3	SPÄRR .....	22
2.3.1	Begrepp .....	23
2.3.2	Sök spärrar med avseende på patient .....	24
2.3.3	Sök spärrar med avseende på vårdenheter .....	25
2.3.4	Sök spärrar med avseende på vårdgivare .....	27
2.3.5	Registrera spärr .....	28
2.3.6	Registrera spärr - flera vårdenheter .....	31
2.3.7	Uppgifter gällande spärr .....	32
2.3.8	Replikeringsinformation .....	33
2.3.9	Registrera tillfällig hävning .....	34
2.3.10	Makulera tillfällig hävning .....	38
2.3.11	Permanent hävning av spärr .....	40
2.3.12	Makulera felregistrerad spärr .....	42



2.3.13	Visa spärrar hos andra vårdgivare .....	43
2.3.14	PDF-utskrifter .....	45
2.3.15	XML-utskrifter .....	46
2.3.16	Kopiera inre spärrar .....	46
2.3.17	Kopiera spärrar till huvudentitet .....	48
2.3.18	Replikeringsstatus .....	50
2.4	LOGGRAPPORT .....	54
2.4.1	Användargränssnitt .....	56
2.4.2	Skapa en loggrapport .....	57
2.4.3	Hämta loggrapport .....	60
2.4.4	Rapportnamn .....	61
2.4.5	Beskrivning av rapporttyper .....	62
2.4.6	Rensa loggrapporter .....	66
2.5	HJÄLP .....	67
2.5.1	Användarhandbok .....	67
2.5.2	Om säkerhetstjänster .....	67
2.5.3	Användarinformation .....	67
<b>Appendix .....</b>		<b>69</b>
Bilaga A – Importera XML till Excel .....		69

## Revisionshistorik

Version	Datum	Författare	Kommentar
2.6	2014-11-12	Olof Edström Bengt Nilsson	Säkerhetstjänster 2.6
2.8	2015-03-12	Bengt Nilsson Per Larsson Fredrik Engström Roger Öberg	Uppdaterad för Säkerhetstjänster 2.8 Ny mall från Inera
2.10	2015-10-08	Marcus Tinnsten Fredrik Engström Magnus Lexhagen	Uppdaterad för Säkerhetstjänster 2.10
2.12	2016-04-25	Lucas Lundström	Uppdaterad för Säkerhetstjänster 2.12



2.14	2016-10-13	Örjan Olofsson	Uppdaterad för Säkerhetstjänster 2.14
2.16	2017-08-18	Örjan Olofsson	Uppdaterad för Säkerhetstjänster 2.16
2.18	2018-03-29	Helen Ferm	Uppdaterad för Säkerhetstjänster 2.18



## 1 INLEDNING

### 1.1 ALLMÄNT

*Säkerhetstjänster* består av ett antal tjänster som samverkar för att på ett säkert sätt hantera patientinformation. Systemet fungerar som en länk mellan olika vårdssystem (exempelvis NPÖ och Pascal), där huvuduppgiften är att tillgodose dessa anslutna system med säker autentisering och hantering av patientuppgifter. Systemet är utformat för att hantera patientuppgifter enligt patientdatalagen (PDL). Lagen tillämpas vid vårdgivarens behandling av personuppgifter inom hälso- och sjukvården.

### 1.2 HANDBOKENS MÅLGRUPP

Handboken vänder sig till administratörer, förvaltare/driftspersonal och medarbetare som behöver administrera och konfigurera tjänster samt hantera samtyckesintyg och spärrar.

### 1.3 KONVENTIONER I HANDBOKEN

I detta dokument finns vissa typografiska markeringar för att klargöra instruktioner. Dessa bör tolkas enligt följande:

Markering	Beskrivning
<b>Fet</b>	Ord och tecken i <b>fet stil</b> representerar termer från systemet, till exempel knappar, länkar och fält.
<i>Kursiv</i>	Ord och tecken i <i>kursiv stil</i> representerar hänvisningar till avsnitt, vyer och menyalternativ.
" "	Vyer i systemet nämns inom citattecken, till exempel "Visa regeluppsättning".
[Ref nr]	Referensangivelse



## 1.4 SÄKERHET

Säkerhetskraven innebär att alla händelser i systemet loggas. Medarbetaren är alltså ansvarig för det som görs i systemet under tiden medarbetaren är inloggad.

## 1.5 ATT ARBETA I EN WEBBLÄSARE

Använd inte webbläsarens knappar för att bläddra framåt/bakåt i vyerna. Anledningen är att om dessa knappar används kan värden som angivits i vyn försvinna eller om sökningar gjorts i tidigare vyer är dessa inte längre aktuella. Om detta uppstår visar webbläsaren en sida om att vyn inte längre är aktuell.

Av samma anledning ska inte webbläsarens funktion användas för att uppdatera vyn när någon form av registrering sker.

## 1.6 BEHÖRIGHET

För att använda systemet måste medarbetaren ha en registrerad behörighet i HSA. Administratörerna skapar regler som styr åtkomsten till informationen i systemet. När medarbetaren loggar in skapas ett så kallat SAML-intyg som innehåller de egenskaper som medarbetaren har.

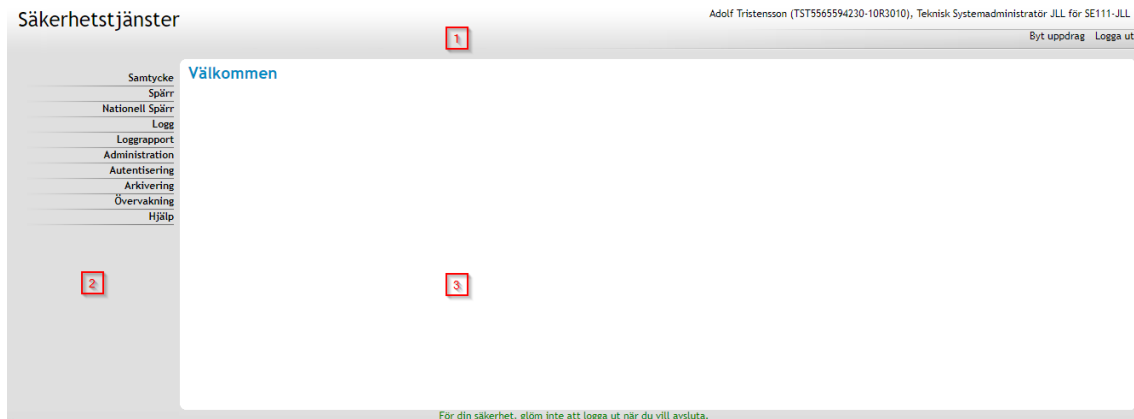
Medarbetarens behörighet i systemet styrs av medarbetaruppdrag. Ett medarbetaruppdrag knyts till en eller flera egenskaper. När medarbetaren loggar in i systemet ges möjlighet att välja ett medarbetaruppdrag om medarbetaren har fler än ett.

Om en medarbetare saknar behörighet till någon av tjänsterna visas texten "Behörighet saknas". Menyn *Hjälp* visas oavsett behörighetsnivå.

## 1.7 WEBBGRÄNSSNITTETS UPPBYGGNAD

Webbgränssnittet består av tre delar:

1. En toppmeny med allmän information
2. Meny för funktionsval
3. Utrymme för vyer och meddelanden beroende på funktionsval



#### Vy 1: Webbgränssnittets uppbyggnad.

Toppmenyn (1) innehåller följande länkar: **Byt uppdrag** (där medarbetaren byter sitt aktuella uppdrag) och **Logga ut**. Ovanför menyn presenteras medarbetaren samt det aktuella uppdragsvalet.

Huvudmenyn (2) visar de tjänster som medarbetaren och det aktuella medarbetaruppdraget ger behörighet till. Varje meny kan expanderas så att menyutgångarna blir synliga för respektive tjänst. Tjänsterna presenteras vid interaktion i utrymmet för vyer (3).



## 1.8 TERMER OCH BEGREPP

Term/begrepp	Förklaring
HSA	Hälso- och Sjukvårdens Adressregister Det är en elektronisk katalog som innehåller kvalitetssäkrade uppgifter om personer, funktioner och enheter i Sveriges kommuner, landsting och privata vårdgivare.
IdP	Identity Provider (autentiseringstjänst)
Inaktiv vårdenhet	En inaktiv vårdenhet är en vårdenhet som inte används. Vårdenheten kan vara inaktiv då den, exempelvis, inte har börjat gälla än eller om den har passerat sitt bestämda slutdatum för användning.
NPÖ	Nationell Patientöversikt Behöriga vårdgivare kan, med samtycke från patient, ta del av journalinformation som har registrerats på andra landsting, kommuner eller privata vårdgivare.
Patient	Kan anges på formatet ÅÅÅÅMMDDNNNN, ÅÅMMDD-NNNN eller ÅÅMMDD+NNNN
PDL	Patientdatalagen Lagen tillämpas vid vårdgivarens behandling av personuppgifter inom hälso- och sjukvården. Syftet med PDL är att tillgodose patientsäkerhet.
SITHS	SITHS är en nationell lösning för säker IT i hälso- och sjukvården
Efos	E-identitet för offentlig sektor.
SP	Service Provider (tjänsteleverantör)





## 1.9 REFERENSER

Referens Nr	Titel	Källhänvisning
Ref 1	Socialstyrelsens termbank	<a href="http://termbank.socialstyrelsen.se/">http://termbank.socialstyrelsen.se/</a>



## 2 ANVÄNDNING AV SYSTEMET

Kapitlet innehåller beskrivningar och tillvägagångssätt till tjänsterna som används av vårdpersonal/systemadministratörer vid utfärdande av samtycken och administration av spärrar.

### 2.1 AUTENTISERING

Autentiseringstjänsten har som uppgift att tillgodose säker inloggning av medarbetare till vårdsystem. Denna inloggning kan ske antingen med SITHS/Efos certifikat eller med engångslösen. Tjänsten innehåller en "Single Sign-On" (SSO) funktionalitet som gör att en medarbetare endast behöver logga in en gång för att bli inloggad automatiskt i ett andra system. Dessa system kan exempelvis vara NPÖ, Pascal eller andra nationella vårdtjänster. Systemet använder en "Single LogOut" funktion när medarbetaren loggar ut. Den fungerar på liknande sätt som SSO. SLO genomför istället en koordinerad utloggning mot andra system, där medarbetaren är inloggad.

Det innebär att medarbetaren endast behöver genomföra en inloggning för att vara inloggad på ett flertal system och endast en utloggning för att logga ut från alla system som där medarbetaren varit inloggad.

Medarbetaruppgragen kan ha olika behörigheter. Läs mer om behörigheter i *1.6 BEHÖRIGHET*.

Medarbetaren kan byta uppdrag efter inloggning genom att klicka på **Byt uppdrag** i toppmenyn.

#### 2.1.1 Logga in med SITHS/Efos kort

1. Sätt in kortet i kortläsaren. Öppna webbläsaren och ange adressen till webbgränssnittet.
2. Ange PIN-koden för kortet i autentiseringsrutan. Klicka därefter på OK. Sidan "Vy 2: Välj medarbetaruppdrag" visas.

Välj medarbetaruppdrag			
Namn	Vårdenhet	Syfte	Vårdgivare
Teknisk Systemadministratör JLL	Admin	Administration	Jämtlands läns landsting
Teknisk Systemadministratör SLL	Admin	Administration	Stockholms läns landsting
Teknisk Systemadministratör VLL	SE333-Admin	Administration	SE333-VLL

Vy 2: Välj medarbetaruppdrag



3. Klicka på ett presenterat uppdrag för att fortsätta.
  - a. Här presenteras enbart aktiva medarbetaruppdrag, alltså uppdrag på vårdenheter som är aktiva.
  - b. Det finns två undantag till när sidan "Vy 2: Välj medarbetaruppdrag" inte visas och det är:
    - i. Medarbetaren har bara ett uppdrag vilket då väljs automatiskt.
    - ii. Medarbetaren är redan inloggad och har en aktiv session (t.ex. om medarbetaren först loggar in i NPÖ och därefter i samma webbläsare startar *Säkerhetstjänsters* webbgränssnitt). Det uppdragsval som gjordes vid första inloggningen används automatiskt vid efterföljande inloggning (SSO).
4. Inloggningen till webbgränssnittet är klart.

I webbgränssnittet gäller generellt att endast de knappar eller funktioner som medarbetaren har behörighet till visas och de övriga funktionerna döljs. Vid osäkerhet på vilket uppdrag som ger rättighet till vad, prova att först logga ut och därefter logga in igen i webbgränssnittet med något annat tänkbart uppdrag. Behörigheten styrs med hjälp av de uppdrag som är kopplat till SITHS-kortet och dessa hämtar systemet från HSA. Om behörighet till någon funktion saknas, kontakta HSA-support eller motsvarande för att lägga till de uppdrag och behörigheter som behövs.

### 2.1.2 Engångslösen

Medarbetare med registrerad behörighet i HSA kan logga in med hjälp av engångslösen. Kraven är att medarbetaren har en mobiltelefon kopplad till sin HSA och en systemroll som innehåller "BIF;SMS". Tjänsten kräver att medarbetarens konto är giltigt och upplåst.

Vy 3: Inlogg för engångslösen

Inloggning med engångslösen sker i två steg, där systemet först validerar medarbetaren utifrån det personnummer eller samordningsnummer som angivits i inloggningsbegäran. Om de angivna uppgifterna är korrekta, kommer ett engångslösen skickas till medarbetarens registrerade mobiltelefon. Genom att ange detta engångslösen bekräftar medarbetaren sin



inloggning och blir vidare skickad till sidan för uppdragsval (eventuellt skickad direkt till systemet om medarbetaren endast har ett uppdragsval).

Om en medarbetare anger fel PIN-kod fyra gånger resulterar detta i att kontot kopplad till personnumret eller samordningsnumret blir låst. Ett konto kan låsas upp av behöriga administratörer.

En medarbetare som har en ogiltig PIN-kod kan begära en ny. Efter att medarbetaren har erhållit den nya PIN-koden, måste den ändras för att en autentisering ska kunna genomföras. Om medarbetaren försöker logga in med den erhållna PIN-koden, navigerar systemet automatiskt till sidan för byte av PIN-kod och meddelar att koden måste bytas.

Formatet för den nya PIN-koden skall innehålla en valfri teckenkombination som överensstämmer med: a-ö, A-Ö och 1-9.

### 2.1.2.1 Logga in med engångslösen

1. Fyll i uppgifterna i formuläret.
  - a. **Personnummer** – Medarbetarens personnummer eller samordningsnummer som är kopplat till kontot.
  - b. **PIN-kod** – Medarbetarens unika PIN-kod.
2. Om uppgifterna stämmer skickas ett engångslösen till medarbetarens mobiltelefon. Sidan "Vy 4: Skriv in ditt engångslösen" visas.

The screenshot shows a web form titled "Inlogg för engångslösen". Below the title, it says "Var god att bekräfta din inloggning med att skriva in det lösenord som skickades via SMS till din mobiltelefon." There is a label "Skriv in ditt engångslösen \*" followed by a text input field containing five asterisks. Below the input field is a button labeled "Bekräfta".

Vy 4: Skriv in ditt engångslösen

3. Ange det engångslösen som skickades och klicka på knappen **Bekräfta**. Genom att ange detta engångslösen bekräftar medarbetaren sin inloggning.

### 2.1.2.2 Byt PIN-kod

En medarbetare kan byta sin PIN-kod. Medarbetare som har begärt en ny PIN-kod måste byta den nya koden innan autentisering till systemet är möjlig.

1. Klicka på länken **Byt PIN-kod**.



Sidan "Vy 5: Byt PIN-kod" visas.

Vy 5: Byt PIN-kod

2. Fyll i uppgifterna i formuläret.
  - c. **Personnummer** – Medarbetarens personnummer eller samordningsnummer som är kopplat till kontot.
  - d. **Nuvarande PIN-kod** – Medarbetarens befintliga PIN-kod som skall bytas.
  - e. **Ny PIN-kod** – Medarbetaren väljer själv en ny PIN-kod. Koden skall innehålla en valfri kombination av följande tecken: a-ö, A-Ö och 1-9. PIN-koden måste bestå av minst 6 tecken och maximalt 10 tecken.
  - f. **Upprepa PIN-kod** – Verifiering av den nya PIN-koden.
3. Klicka på knappen **Byt PIN-kod**.
4. Ett bekräftelsemeddelande visas överst på sidan.
5. Navigera tillbaka till inloggningssidan genom att klicka på länken **Gå tillbaka till inloggningssidan**. Följ sedan instruktionerna för inloggning med engångslösen som beskrivs i avsnitt 2.1.2 *Engångslösen*.

### 2.1.2.3 Begär PIN-kod

En medarbetare med en ogiltig PIN-kod kan begära en ny. Den nya PIN-koden skickas till medarbetarens mobiltelefon, via SMS avisering.

Gör så här för att begära en PIN-kod:

1. Klicka på länken **Jag har ingen PIN-kod. Begär PIN-kod**.  
Sidan "Vy 6: begär PIN-kod" visas.



### Begär PIN-kod

Om detta är första gången du loggar in med engångslösen så behöver du en PIN-kod kopplat till ditt personnummer.

Personnummer \*

  
  
[Gå tillbaka till inloggningssidan.](#)

Vy 6: begär PIN-kod

2. Skriv in det personnummer eller samordningsnummer som kontot är registrerat till.
3. Klicka på knappen **Begär PIN-kod**. En ny PIN-kod skickas till medarbetaren med det angivna personnumret eller samordningsnumret.
4. Navigera tillbaka till inloggningsmenyn med länken **Gå tillbaka till inloggningssidan** och därefter till sidan för byte av PIN-kod.

#### 2.1.2.4 Återställning av PIN-kod

En medarbetare som har glömt sin PIN-kod kan begära en ny. Vid begäran raderas den gamla PIN-koden och en ny skickas till medarbetarens mobiltelefon, via SMS avisering.

Gör så här om du glömt din PIN-kod:

1. Klicka på länken **Jag har glömt min PIN-kod**.  
Sidan "Vy 7: Återställning av PIN-kod" visas.

### Har du glömt din PIN-kod?

Ange ditt personnummer nedan. En ny PIN-kod kommer att skickas ut.

Personnummer \*

  
  
[Gå tillbaka till inloggningssidan.](#)

Vy 7: Återställning av PIN-kod

2. Ange det personnummer eller samordningsnummer som är kopplat till medarbetaren som glömt sin PIN-kod.



3. Klicka på knappen **Begär ny PIN-kod**. En ny PIN-kod skickas till medarbetaren med det angivna personnumret eller samordningsnumret.
4. Klicka på länken **Gå tillbaka till inloggningssidan** och navigera sedan till sidan för byte av PIN-kod. Ange den PIN-kod du fick och välj en ny PIN-kod.

### 2.1.3 Byt uppdrag

En medarbetare kan byta sitt aktuella medarbetaruppdrag genom att klicka på länken **Byt uppdrag** i toppmenyn. När en medarbetare klickar på länken sker även en utloggning som avslutar medarbetarens session med det tidigare uppdraget. När ett uppdrag sedan är valt sker en automatisk inloggning igen med det nya uppdraget.

1. Klicka på knappen **Byt uppdrag** i toppmenyn.  
Sidan "*Val av uppdrag*" visas.
2. Klicka på ett nytt uppdrag för att fortsätta. Medarbetaren loggas in igen med det nya uppdraget.

### 2.1.4 Logga ut

Vid färdigt arbete är det rekommenderat att en medarbetare loggar ut och stänger webbläsaren, för att på ett säkert sätt avsluta. Vid utloggning så bryts den aktiva SSO-sessionen, vilket innebär att medarbetaren blir utloggad från samtliga system medarbetaren har varit inloggad i (och som ingår i federationen). En medarbetare loggar ut genom att klicka på länken **Logga ut** i toppmenyn.

1. Klicka på länken **Logga ut** i toppmenyn.  
Sidan "*Du är utloggad*" visas. SSO-session invalideras och vid nästa inloggning i systemet får medarbetaren på nytt välja uppdrag (om medarbetaren har mer än ett uppdrag).
2. Stäng ner webbsidan efter utloggningen. Ta ut SITHS-kortet ur kortläsaren när arbetsplatsen lämnas för att på ett säkert sätt avsluta arbetet.

### Kom ihåg...

- Om medarbetaren istället för att logga ut endast stänger ned webbläsaren är SSO-sessionen fortfarande aktiv till dess att sessionstiden automatiskt går ut.
- Om utloggning inte sker och medarbetaren lämnar sitt SITHS-kort i kortläsaren kan en obehörig person använda sig av systemets webbgränssnitt och andra anslutna system.
- Om medarbetaren är inaktiv behöver medarbetaren på nytt göra ett uppdragsval.



## 2.2 SAMTYCKE

Samtyckestjänsten lagrar samtyckesintyg.

Enligt PDL måste ett samtycke finnas registrerat för att en vårdgivare ska få tillgång till en patients vårdinformation. Detta gäller mellan hälso- och sjukvårdsorganisationer.

Behörig medarbetare kan:

1. Registrera samtycke
2. Söka efter samtycke
3. Återkalla samtycke
4. Makulera samtycke
5. Se antalet aktiva samtycken
6. Söka fram antalet registrerade samtycken under ett datumintervall

Återkallning används då patient själv vill återkalla ett befintligt samtycke. Makulering används enbart då ett samtycke blivit felaktigt registrerad.

Följande åtgärder/händelser i samtyckestjänsten loggas och utgör underlag för uppföljning:

7. Registrera samtycke
8. Återkalla samtycke
9. Makulera samtycke

### 2.2.1 Registrera samtycke

Ett registrerat samtycke gäller i en viss tid, tills det återkallas eller tills det makuleras. En patient kan ge samtycke till flera olika vårdgivare, i detta fall registreras ett samtycke per vårdgivare.

Ett samtycke kan registreras som nödsituation eller som ett samtycke som patienten gett sitt aktiva medgivande till. Funktionen **Nödsituation** används då situationen är akut och en patient inte har möjlighet att ge sitt aktiva samtycke.

Gör så här:

1. Klicka på **Registrera** i menyn för *Samtycke*.  
Vyn "Vy 8: Registrera samtycke för åtkomst till patientuppgifter från andra vårdgivare" visas.





**Registrera samtycke för åtkomst till patientuppgifter från andra vårdgivare**

Patient  (Bella Isa)

Begärd av  (Anna Andersson)

Samtycket gäller vårdenhet:

Samtycket gäller för:

☐ Endast för begäraren

☐ All behörig personal på vårdenhet

Giltig fr.o.m:  t.o.m:

Nödsituation föreligger.  
Patientens samtycke kan inte  
inhämtas nu.

Om patientens medgivande finns.

Du får bekräfta uppgifterna i nästa steg innan samtycket registreras.

**Vy 8: Registrera samtycke för åtkomst till patientuppgifter från andra vårdgivare**

2. Ange uppgifter för samtycket som ska registreras. Fälten **Patient**, **Samtycket gäller vårdenhet**, **Samtycket gäller för** och datumfälten är obligatoriska.
  - a. **Patient** – Kan vara personnummer eller samordningsnummer på patient.
  - b. **Begärd av** – Personnummer eller HSA-id för den vårdpersonal som har begärt samtycket.
  - c. **Samtycket gäller vårdenhet** – En eller flera vårdenheter listas utifrån medarbetaruppdrag funna utifrån informationen i fältet **Begärd av**. Här presenteras enbart aktiva vårdenheter.
  - d. **Samtycket gäller för** – Välj vilka medarbetare samtycket ska gälla för.
  - e. **Giltig fr.o.m.** – Startdatum för samtyckets giltighet  
Anges på format ÅÅÅÅ-MM-DD.  
Startdatum kan anges eller väljas från en kalender som öppnas och får inte vara i dåtid.
  - f. **Giltig t.o.m.** – Slutdatum för samtyckets giltighet.  
Anges på format ÅÅÅÅ-MM-DD.  
Slutdatum anges eller väljs från kalender och kan inte vara i dåtid.
3. Klicka på knappen **Nödsituation** eller knappen **Patienten ger samtycke**.  
Knappen **Nödsituation** används när nödsituation föreligger och ett samtycke inte kan ges av patienten och knappen **Patienten ger samtycke** klickas om patienten kan ge sitt samtycke.
4. En bekräftelsedialog visas där samtyckets information visas och där den ska bekräftas genom att klicka på knappen **Spara**.



5. Ett bekräftelsemeddelande visas överst på sidan.

### 2.2.2 Sök samtycke

Det går att söka på en patients samtliga samtycken eller att söka på en patients samtycken i kombination med medarbetare eller vårdenheter. Om endast personnummer eller samordningsnummer till patient anges, visas tabell med patientens samtliga samtycken hos berörd vårdgivare. Om medarbetaren har angivit en patient och en medarbetare, visas en tabell där patientens kopplade samtycke till medarbetaren presenteras.

Gör så här:

1. Klicka på **Sök** i menyn för *Samtycke*.  
Vyn "Vy 9: Sök samtycke och nödöppning för direktåtkomst" visas.

**Sök samtycken och nödöppning för direktåtkomst**

Patient  (Bella Isa)

Gäller för medarbetare

Gäller för vårdenheter

☐ Visa även ogiltiga samtyckesintyg

Patient	Typ	Gäller för	Pers./Vård.	Giltig fr.o.m - t.o.m	Status	Detaljer
1912121212	Nödsituation	Anna Andersson	Personligt	2017-08-18 - 2017-08-25	Aktiv	<a href="#">➔</a>
1912121212	Samtycke	Anna Andersson	Personligt	2017-08-18 - 2017-08-25	Aktiv	<a href="#">➔</a>

1-2 av 2

#### Vy 9: Sök samtycke och nödöppning för direktåtkomst

2. Ange uppgifter för att filtrera sökningen. Fältet **Patient** är obligatoriskt.
  - a. **Patient** – Kan vara personnummer eller samordningsnummer.
  - b. **Medarbetare** – Personnummer eller HSA-id för den vårdpersonal som samtycket gäller för.
  - c. **Vårdenhet** – Anges för att filtrera vårdenheter som samtycket gäller för.
3. Markera om sökningen ska visa ogiltiga samtycken.  
Ett samtycke är ogiltigt om det blivit återkallat, makulerat eller om slutdatumet för giltighetstiden har passerats. I de fall giltighetstiden inte har inträffat eller har passerats är status för Samtycket "Ej aktiv".
4. Klicka på knappen **Visa samtycken**.  
Tabellen för sökresultat visas nertill i vyn "Vy 9: Sök samtycke och nödöppning för direktåtkomst".



### 2.2.2.1 Visa detaljerat samtycke

För att se detaljerad information om ett samtycke kan medarbetaren välja att se detaljer om det valda samtycket.

Gör så här:

1. Utför steg 1-4 i avsnitt 2.2.2 *Sök samtycke*.
2. Klicka på **pilen** för att se detaljer om det samtycke som ska visas.  
Vyn "Vy 10: Uppgifter gällande samtycke" visas.

### Uppgifter gällande samtycke

Status	Aktiv
Patient	Bella Isa (191212121212)
Typ	Samtycke
Gäller för medarbetare	All behörig personal på vårdenhet
Gäller för vårdenhet	Operation3 (SE111-Operation3)
Gäller för vårdgivare	Namn saknas (SE111-JLL)
Tidsbegränsning	2017-08-18 00:00 - 2017-08-25 23:59
Begärd av	Anna Andersson (TST5565594230-10R3003)
Registrerad	2017-08-18 av Anna Andersson (TST5565594230-10R3003)

TillbakaMakulera samtyckesintygÅterkalla samtyckesintyg

#### Vy 10: Uppgifter gällande samtycke

Ett samtyckesintyg går inte att ändra. Om samtyckesintyget är felaktigt måste ett nytt samtyckesintyg registreras. Det felaktiga samtyckesintyget ska då makuleras.

### 2.2.2.2 Återkalla samtyckesintyg

Ett samtycke som inte ska vara giltigt längre kan återkallas. Endast ett samtycke kan återkallas åt gången.

Gör så här:

1. Utför steg 1-4 i avsnitt 2.2.2 *Sök samtycke*.
2. Välj det samtycke som ska återkallas och klicka på **pilen** för att visa detaljer.
3. Klicka på knappen **Återkalla samtyckesintyg**.
4. En bekräftelsedialog visas med information om samtycket. Ange där orsaken till återkallandet i fritextfältet.
5. Bekräfta återkallandet genom att klicka på knappen **Spara**.  
Meddelandetext visas att samtycket är återkallat.



6. I tabellen sökresultat visas i kolumnen *"Status"* att samtyckesintyget är återkallat. Se *"Vy 11: Sökresultat återkallat samtycke"*.

Patient	Typ	Gäller för	Pers./Vård.	Giltig fr.o.m - t.o.m	Status	Detaljer
1912121212	Samtycke	Anna Andersson	Personligt	2017-08-18 - 2017-08-25	Återkallad	

1-1 av 1

**Vy 11: Sökresultat återkallat samtycke**

### 2.2.2.3 Makulera samtyckesintyg

Det finns möjlighet att makulera ett felaktigt registrerat samtycke.

Gör så här:

- Utför steg 1-4 i avsnitt 2.2.2 *Sök samtycke*.
- Välj det samtycke som ska återkallas och klicka på **pilen** för att visa detaljer.  
*"Vy 10: Uppgifter gällande samtycke"* visas.
- Klicka på knappen **Makulera samtyckesintyg**.
- En bekräftelsedialog med information om samtycket visas. Ange orsak till makuleringen i fritextfältet.
- Bekräfta makuleringen genom att klicka på knappen **Spara**.  
Meddelandetext visas att samtycket är makulerat.
- I tabellen med sökresultat visas i kolumnen *"Status"* att samtycket är makulerat.

Patient	Typ	Gäller för	Pers./Vård.	Giltig fr.o.m - t.o.m	Status	Detaljer
1912121212	Samtycke	Operation3	Vårdenhet	2017-08-18 - 2017-08-25	Makulerad	

**Vy 12: Sökresultat makulerat samtycke**

### 2.2.3 Status samtycken

Funktionen förser användaren med information om det totala antalet aktiva samtycken som finns registrerade.

Användaren kan även söka fram antalet registrerade samtycken under en vald tidsperiod. Observera att denna sökning inte tar hänsyn till samtycken som har blivit borttagna från databasen.

För att söka fram antal registrerade samtycken under en tidsperiod, gör så här.

- Klicka på **Status** i menyn för Samtycke.  
Vyn *"Vy 13: Status Samtycke"* visas.



**Status Samtycke**

---

Totalt antal aktiva Samtycken: 3

Från	Till:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vy 13: Status Samtycke

1. Klicka i datumfälten **Från/Till** för att välja tidsperiod. När båda fälten är ifyllda kommer resultatet att visas. Vyn "Vy 14: Sökresultat registrerade samtycken" visas.

**Status Samtycke**

---

Totalt antal aktiva Samtycken: 3

Från	Till:
<input type="text" value="2015-05-12"/>	<input type="text" value="2015-05-12"/>

Antal Samtycken registrerade under vald period: 3

Vy 14: Sökresultat registrerade samtycken



## 2.3 SPÄRR

En spärr skapas för att neka åtkomst till patientuppgifter. Spärren gäller alla informationstyper, men informationstyperna *Uppmärksamhetsinformation* och *Läkemedel – Ordination/förskrivning* kan undantas från spärren. Spärren kan gälla oavsett när uppgifterna registrerats eller för ett begränsat datumintervall. I tidigare versioner av Säkerhetstjänsten så särbehandlades informationstypen *Läkemedelsutlämnande* men denna typ behandlas nu som övriga informationstyper.

Typ	Beskrivning
<i>Läkemedel-Ordination/förskrivning</i>	Information om <i>läkemedelordination/förskrivning</i> och till dess kopplade administration av läkemedel som utförs inom hälso- och sjukvården. Med läkemedelsordination menas "ordination som avser läkemedelsbehandling" [Ref 1].
<i>Uppmärksamhetsinformation</i>	Information som avser något som avviker från det man normalt kan förvänta sig och som påverkar handläggningen av vård eller omsorg. Uppmärksamhetsinformationen ligger till grund för en <i>uppmärksamhetssignal</i> [Ref 1].
<i>Läkemedelsutlämnande</i>	Med läkemedelsordination menas "ordination som avser läkemedelsbehandling".

En spärr innebär att patientuppgift/er på angiven vårdenhet (inre spärr) eller vårdgivare (yttre spärr) blir spärrad för de aktörer som arbetar "utanför" denna vårdenhet eller vårdgivare.

Den lokala spärrtjänsten erbjuder funktionalitet för att administrera och använda spärrar i vårdssystem. Administration av spärrar genomförs av personer som innehar rollen för spärradministration.

Skapade spärrar kan användas av andra vårdssystem som vill hantera spärrar och kontrollera om vårdsystemets patientuppgifter är markerad som spärrad för vissa medarbetare.

Följande åtgärder/händelser i spärrtjänsten loggas och utgör underlag för uppföljning:

- Registrera ny spärr
- Häva spärr permanent
- Tillfälligt häva spärr
- Makulera felregistrerad spärr



### 2.3.1 Begrepp

Spärrtjänsten omfattar följande verksamhet och begrepp:

Begrepp	Beskrivning
Spärr	En spärr beskriver vissa patientuppgifter som avses vara spärrade. Spärren beskriver bland annat vilken patient informationen gäller, när i tiden denna information registrerats etc. Informationen spärras för en viss organisation såsom en vårdgivare och/eller vårdenhet. En patient kan ha flera aktiva spärrar som alla gäller "tillsammans". En spärr kan aldrig ändras, utan den måste i så fall hävas/makuleras och registreras på nytt. En spärr är av typen <i>inre</i> eller <i>yttre</i> . En yttre spärr spärrar information för alla medarbetare/personal utanför den angivna vårdgivaren. En inre spärr spärrar information för all personal utanför den angivna vårdenheten och är en snävare spärr än den yttre.
Tillfällig hävning av spärr	En tillfällig hävning syftar till att tillfälligt åsidosätta en spärr för en viss medarbetare/personal, eller alla medarbetare på en viss vårdenhet. En spärr kan ha ett flertal tillfälliga hävningar som gäller för olika medarbetare. En tillfällig hävning har ett slutdatum då hävningen automatiskt upphör att gälla. Slutdatumet får inte vara längre fram än 7 kalenderdagar. En tillfällig hävning kan permanent återkallas och kan då aldrig bli aktiv igen.
Permanent hävning av spärr	En permanent hävning görs då en tidigare spärr inte längre skall gälla beroende på att patienten inte önskar ha sin information spärrad eller liknande orsak. En permanent hävd spärr kan aldrig bli aktiv igen.
Makulera spärr	En spärr tas bort i det fall spärren felregistrerats och markerar att spärren aldrig skulle ha existerat. En makulerad spärr kan aldrig bli aktiv igen.

En spärr kan, till exempel vid en nödsituation, tillfälligt hävas. Patientens spärrade uppgifter blir då tillgängliga för en eller flera medarbetare på specificerad vårdenhet. Den tillfälliga hävningen är tidsbegränsad, och kan återkallas innan tidsbegränsningen gått ut.

Det finns två olika typer av tillfälliga hävningar av en spärr:

- Nödöppning - En tillfällig hävning av spärr som sker utan patientens samtycke, t.ex. vid en nödsituation.
- Patienten ger samtycke - En tillfällig hävning av spärr som sker med patientens samtycke till registreringen.

En spärr kan hävas permanent, vilket är oåterkalleligt.



Behörig medarbetare kan:

- Registrera spärr
- Söka uppgifter gällande spärr
- Häva spärr permanent
- Tillfälligt häva spärr
- Ta bort tillfällig hävning
- Makulera felregistrerad spärr
- Visa alla spärrar hos egen vårdgivare
- Visa om patienten har spärrar registrerade hos andra vårdgivare

### 2.3.2 Sök spärrar med avseende på patient

En spärr söks fram genom att patientens personnummer eller samordningsnummer anges. En aktiv spärr kan ha ett flertal tillfälliga hävningar kopplat till sig. I vyn "Vy 15 Administrera spärrar" registreras och administreras nya och befintliga spärrar.

Gör så här:

1. Klicka på menyvalet "**Administrera spärrar**" i menyn för *Spärr*.  
Vyn "Vy 15 Administrera spärrar" visas och sökalternativet Patient är förvalt.

**Administrera spärrar**

Visa och administrera spärrar. Välj ett sökalternativ nedan.  
- För att lägga till en spärr, sök först fram patientens befintliga spärrar

☒ Patient    

☐ Vårdenhet   

☐ Vårdgivare SE111-JLL (SE111-JLL)  

**Filtrera sökresultat**

Visa	Status <input <="" th="" type="button" value="?"/> <th>Antal</th>	Antal
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv (Tillf. hävd)	-
<input type="checkbox"/>	Permanent hävd	-
<input type="checkbox"/>	Makulerad	-

**Filtrera sökresultat - Typ**

Visa	Typ <input <="" th="" type="button" value="?"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Inom vårdgivaren (Yttre)
<input checked="" type="checkbox"/>	Inom vårdenhet (Inre)

[Visa spärrar hos andra vårdgivare](#)

Välj alla	Registrerad datum	Yttre/Inre	Vårdenhet	Patientuppgifter registrerade fr.o.m. - t.o.m.	Spärras Lak <input <="" th="" type="button" value="?"/> <th>Spärras upp <input <="" th="" type="button" value="?"/><th>Status</th><th>Replikerad</th><th>Detaljer</th></th>	Spärras upp <input <="" th="" type="button" value="?"/> <th>Status</th> <th>Replikerad</th> <th>Detaljer</th>	Status	Replikerad	Detaljer
Inga spärrar									
1-1 of 0 <input type="button" value="Vissa alla"/>									

[Skapa XML \(alla sökta spärrar\)](#) [Skapa PDF \(alla sökta spärrar\)](#)

### Vy 15 Administrera spärrar

2. Ange patientens personnummer eller samordningsnummer.
3. Klicka på knappen **Sök**.
4. Ifall spärrar hittas för aktuell patient visas dessa i tabellen i vyn "Vy 16: Administrera spärrar - Sökresultat/resultatlista".





I övre höger hörn finns två filterfunktioner, dessa filtrerar listan med spärrar genom att klicka i och ur kryssrutorna. Den övre filterfunktionen används för att välja vilken status spärrarna ska ha för att visas i listan. Här ges även information om antalet spärrar för varje status-typ som sökningen resulterade i. Förvalt är att inte visa Permanent hävda och Makulerade spärrar. Den nedre funktionen används för att välja om inre eller yttre spärrar ska visas. Förvalt är att visa både inre och yttre spärrar.

### Administrera spärrar

Visa och administrera spärrar. Välj ett sökalternativ nedan.  
- För att lägga till en spärr, sök först fram patientens befintliga spärrar

☒ Patient

Person-id Namn

☐ Vårdenhet

Namn HSA-id

☐ Vårdgivare SE111-JLL (SE111-JLL)

#### Filtrera sökresultat

Visa	Status	Antal
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv (Tillf. hävd)	-
<input type="checkbox"/>	Permanent hävd	-
<input type="checkbox"/>	Makulerad	-

#### Filtrera sökresultat - Typ

Visa	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	Inom vårdgivaren (Yttre)
<input checked="" type="checkbox"/>	Inom vårdenhet (Inre)

[Visa spärrar hos andra vårdgivare \(0\)](#)

Välj alla	Registrerad datum	Yttre/Inre	Vårdenhet	Patientuppgifter registrerade fr.o.m. - t.o.m.	Spärras Lak	Spärras upp	Status	Replikerad	Detaljer
<input type="checkbox"/>	2017-08-11	Yttre	-	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2017-08-01	Yttre	-	2017-08-01 - Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2017-08-01	Yttre	-	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>

1-3 of 3 [Visa alla](#)

[Skapa XML \(alla sökta spärrar\)](#) [Skapa PDF \(alla sökta spärrar\)](#)

Vy 16: Administrera spärrar - Sökresultat/resultatlista

Ytterligare information om en spärr kan man få genom att klicka på länken **Visa** i resultattabellens sista kolumn.

### 2.3.3 Sök spärrar med avseende på vårdenhet

Spärrar för en specifik vårdenhet inom aktuell vårdgivare kan sökas fram genom att ändra sökalternativet till Vårdenhet. Välj vilken vårdenhet man vill visa spärrar för i listan som visas när man klickar på förstöringsglaset till höger om textfälten, klicka på knappen **Välj** och sedan på **Sök**-knappen i huvudfönstret.



**Administrera spärrar**

Visa och administrera spärrar. Välj ett sökalternativ nedan.  
- För att lägga till en spärr, sök först fram patientens befintliga spärrar

☐ Patient

**Välj vårdenhet**

☒ Aktiv ☐ Inaktiv

Namn	Hsa-Id
<input checked="" type="radio"/> SE111-IVA	SE111-IVA
<input type="radio"/> SE111-Operation	SE111-Operation
<input type="radio"/> Admin	SE111-ADMIN
<input type="radio"/> Medicin	SE111-MEDICIN
<input type="radio"/> SE111-IVA1	SE111-IVA1
<input type="radio"/> SE111-IVA2	SE111-IVA2

Filtrera sökresultat - Status -

Visa	Status ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv (Tillf. hä

ment hä  
rad  
Typ  
vårdgiva  
vårdenh  
/isa spä

Vy 17 Välj vårdenhet vid sökning med avseende på vårdenhet.

I resultatlistan för sökning med avseende på vårdenhet visas en personnummerkolumn istället för den kolumn men namn på vårdenhet som visas när man söker med avseende på patient. Se ”Vy 18 Sökresultat efter spärrsök med avseende på vårdenhet”.



### Administrera spärrar

Visa och administrera spärrar. Välj ett sökalternativ nedan.  
- För att lägga till en spärr, sök först fram patientens befintliga spärrar

☐ Patient

☒ Vårdenhet
 

Namn  
SE111-IVA  
HSA-id

☐ Vårdgivare SE111-JLL (Jämtlands läns landsting)

Filtrera sökresultat - Status

Visa	Status	Antal
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv	10
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv (Tillf. hävd)	-
<input type="checkbox"/>	Permanent hävd	-
<input type="checkbox"/>	Makulerad	-

Filtrera sökresultat - Typ

Visa	Typ
<input type="checkbox"/>	Inom vårdgivaren (Yttre)
<input checked="" type="checkbox"/>	Inom vårdenhet (Inre)

[Visa spärrar hos andra vårdgivare](#)

Välj alla	Registrerad datum	Yttre/Inre	Personnummer	Patientuppgifter registrerade fr.o.m. - t.o.m.	Spärras lak	Spärras upp	Status	Replikerad	Detaljer
<input type="checkbox"/>	2016-04-20	Inre	1912121212	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-20	Inre	1912121212	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-20	Inre	1912121212	2016-04-12 - 2016-04-23	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-20	Inre	200209112390	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-20	Inre	200209112390	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-20	Inre	189205089809	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-20	Inre	189205089809	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-20	Inre	190904299815	2016-04-05 - 2016-04-27	Ja	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-20	Inre	190904299815	Ingen begränsning	Nej	Ja	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-20	Inre	190904299815	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>

1-10 of 10 [Visa alla](#)

[Skapa XML \(alla sökta spärrar\)](#) [Skapa PDF \(alla sökta spärrar\)](#)

## Vy 18 Sökresultat efter spärrsök med avseende på vårdenhet

Filterfunktionen för att visa inre och yttre spärrar har förvalt att inte visa yttre spärrar vid sökning på vårdenhet. Kryssar man i den görs en ny sökning efter spärrar för angiven vårdenhet samt vårdgivarens alla yttre spärrar.

### 2.3.4 Sök spärrar med avseende på vårdgivare

Samtliga, lokalt skapade, spärrar för den aktuella vårdgivaren kan sökas fram genom att ändra sökalternativet till Vårdgivare och klicka på **Sök**-knappen.

I resultatlistan för sökning med avseende på vårdgivare visas en personnummerkolumn istället för den kolumn med namn på vårdenhet som visas när man söker med avseende på patient. Kolumnen "Uppgifter inom" läggs till och kommer för inre spärrar visa vilken vårdenhet de är registrerade inom och för en yttre spärr blir värdet den aktuella vårdgivaren. Se "Vy 19 Sökresultat efter spärrsök med avseende på vårdgivare".



**Administrera spärrar**

Visa och administrera spärrar. Välj ett sökalternativ nedan.  
- För att lägga till en spärr, sök först fram patientens befintliga spärrar

☐ Patient

☐ Vårdenhet

☒ Vårdgivare SE111-JLL (SE111-JLL)

**Filtera sökresultat - Inaktiverad**

Visa	Status ?	Antal
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv	6
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv (Tillf. hävd)	-
<input type="checkbox"/>	Permanent hävd	-
<input type="checkbox"/>	Makulerad	-

**Filtera sökresultat - Typ**

Visa	Typ ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Inom vårdgivaren (Yttre)
<input checked="" type="checkbox"/>	Inom vårdenhet (Inre)

[Visa spärrar hos andra vårdgivare](#)

Välj alla	Registrerad datum	Yttre/Inre	Person-id	Uppgifter inom	Patientuppgifter registrerade fr.o.m. - t.o.m.	Spärras Lak ?	Spärras upp ?	Status	Replikerad	Detaljer
<input type="checkbox"/>	2017-07-31	Yttre	00002040AAB7	SE111-JLL	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2017-08-04	Yttre	190705151074	SE111-JLL	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2017-08-11	Yttre	191212121212	SE111-JLL	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2017-08-02	Yttre	00002040AAC5	SE111-JLL	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2017-08-01	Yttre	191212121212	SE111-JLL	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2017-08-01	Yttre	191212121212	SE111-JLL	2017-08-01 - Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>

1-6 of 6 [Visa alla](#)

[Skapa XML \(alla sökta spärrar\)](#) [Skapa PDF \(alla sökta spärrar\)](#)

### Vy 19 Sökresultat efter spärrsök med avseende på vårdgivare

För spärrsök med avseende på vårdgivare är filterfunktionen för status är låst till att inte visa Permanent hävda eller Makulerade spärrar.

### 2.3.5 Registrera spärr

För att registrera en spärr måste man först göra en sökning med avseende på patient där patientens personnummer eller samordningsnummer anges. Ange om spärren gäller för vårdgivaren (yttre spärr) eller vårdenheten (inre spärr). Ange även den tidsperiod (start- och slutdatum) som spärren skall spärra ut. Om ingen tidsperiod anges gäller spärren för alla uppgifter som har registrerats på vårdgivaren, alternativt vårdenheten för den angivna patienten oavsett registreringstidpunkt. Vidare anges för vilka uppgifter spärren skall gälla för. Endast två uppgiftstyper kan undantas från att spärras.

Gör så här:

1. Klicka på menyvalet *Administrera spärrar* i menyn för *Spärr*.
  2. Välj att söka med avseende på Patient (förvalt) och ange patientens personnummer eller samordningsnummer.
  3. Klicka på knappen **Sök**.
  4. Klicka på knappen **Lägg till spärr**.
- Vyn "Vy 20: Registrera spärr av patientens uppgifter" visas.




**Lägg till spärr, steg 1 av 2**

Patient    
Personnummer Namn

Avser uppgifter som registrerats inom

☒ Vårdgivaren (Yttre)  
☐ Vårdenhet (Inre)

Vårdenhet  

Ska spärren gälla patientuppgifter som registrerats under en viss tidsperiod?

☒ Nej, Ingen tidsbegränsning  
☐ Ja, tidsbegränsning fr.o.m.  t.o.m.

Ska läkemedel spärras?

☒ Nej  
☐ Ja

Ska uppmärksamhetsinformationen spärras?

☒ Nej  
☐ Ja

Kommentar

Vy 20: Registrera spärr av patientens uppgifter

5. Ange aktuella uppgifter.
  - a. **Spärren avser uppgifter som registreras inom** – Anger vilken organisatorisk nivå spärren gäller för, dvs. var informationen som ska spärras återfinns. Valbara alternativ är:
    - **Vårdgivaren (Yttre)** - Inom medarbetarens aktuella vårdgivare. Åtkomst till informationen nekas för personal utanför den aktuella vårdgivaren.



- **Vårdenhet (Inre)** - Inom en annan vårdenhet inom den aktuella medarbetarens vårdgivare. Åtkomst till informationen nekas för personal utanför den valda vårdenheten. Vårdenhet/er väljs från alla tillgängliga vårdenheter under medarbetarens vårdgivare (exklusive medarbetarens aktuella vårdenhet) genom att välja en eller flera vårdenheter i den vänstra listan och flytta över till den högra genom att klicka på knappen **Lägg till ->**. På motsvarande sätt kan man flytta tillbaka valda vårdenheter från vänster sida genom att markera dessa och klicka på knappen **<- Ta bort**. Man kan söka fram en vårdenhet i vänstra tabellen i rutan **Snabbsök** och välja att se aktiva och/eller inaktiva vårdenheter med hjälp av kryssrutorna för detta. Man klickar på knappen **Välj** när man har rätt vårdenhet(er) i vänstra tabellen.

Välj vårdenhet

Snabbsök ☒ Aktiv ☐ Inaktiv

☐ Markera Alla

Namn	HSA-id
SE333-Ögon	SE333-Ögon
SE333-Admin	SE333-ADMIN
SE333-IVA	SE333-IVA
SE333-Operation	SE333-Operation
Efrilort-VLL	SE333-Efrilort

Lägg till -> <- Ta bort

Valda vårdenheter

Namn	HSA-id
SE333-Akuten	SE333-Akuten

Avbryt Välj

Vy 21 Välj vårdenhet(er)

- Ingen tidsbegränsning** – Anger att spärren gäller för alla uppgifter, oavsett när uppgiften registrerades.
  - Tidsbegränsning** – Anger att spärren gäller för alla uppgifter registrerade inom angiven tidsperiod. Antingen från och med eller till och med kan utelämnas, vilket innebär från tidernas begynnelse, eller för all framtid.
  - Ska läkemedel spärras** – Anger ifall informationstypen *Läkemedel-Ordnation/förskrivning* ska ingå i spärren.
  - Ska uppmärksamhetsinformation spärras** – Anger ifall informationstypen *Uppmärksamhetsinformation* ska ingå i spärren.
  - Kommentar** – Möjlighet att lägga till en kommentar till spärren.
6. Klicka på knappen **Gå vidare till bekräfta**.



**Lägg till spärr, steg 2 av 2**

Patient

Person-id 191212121212

Namn Namn saknas

Spärr

Avser uppgifter som registrerats inom Vårdenhet (Inre)

Vårdenhet

SE111-IVA2	SE111-IVA2
------------	------------

Tidsbegränsning 2017-08-18 - 2017-08-25

Spärras lak Nej

Spärras uppmärksamhetsinformation Nej

Kommentar Ingen kommentar angiven

Vy 22: Registrera spärr av patientens uppgifter – Bekräfta

7. En bekräftelsedialog visas med sammanställd information.
8. Klicka på knappen **Bekräfta** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att ändra på något från föregående steg eller knappen **Avbryt** för att avbryta och stänga fönstret.

### 2.3.6 Registrera spärr - flera vårdenheter

**Välj vårdenhet**

Snabbsök ☐ Aktiv ☒ Inaktiv ☐

☐ Markera Alla

Namn	HSA-id
Admin	SE111-ADMIN
SE111-IVA1	SE111-IVA1
SE111-IVA2	SE111-IVA2
SE111-Operation1	SE111-Operation1
Operation3	SE111-Operation3
SE111-Operation2	SE111-Operation2
Efrikort-JLL	SE111-Efrikort

Valda vårdenheter

Namn	HSA-id
SE111-Operation	SE111-Operation
SE111-IVA	SE111-IVA
Medicin	SE111-MEDICIN

Vy 23: Välj flera vårdenheter



Det är möjligt att välja en eller flera vårdenheter vid registrering av inre spärr. Det skapas då fler spärrar i samma operation men på olika vårdenheter.

Lägg till spärr, steg 1 av 2

Patient 191212121212 Knatte Anka  
Personnummer Namn

Avser uppgifter som registrerats inom

☐ Vårdgivaren (Yttre)

☒ Vårdenhet (Inre)

Vårdenhet

SE111-Operation SE111-Operation  
SE111-IVA SE111-IVA  
Medicin Medicin

Ska spärren gälla patientuppgifter som registrerats under en viss tidsperiod?

☒ Nej, Ingen tidsbegränsning

Vy 24 Flera (3) vårdenheter valda

### 2.3.7 Uppgifter gällande spärr

Det går att se detaljerad information samt administrera enskilda spärrar.

Gör så här:

1. Sök fram spärrar enligt något av sökalternativen.
2. Klicka på **Visa**-länken vid den spärr som ska visas, se "Vy 25: Administrera spärrar".

Välj alla	Registrerad datum	Yttre/Inre	Vårdenhet	Patientuppgifter registrerade fr.o.m. - t.o.m.	Spärras Lak	Spärras upp	Status	Replikerad	Detaljer
<input type="checkbox"/>	2017-08-18	Inre	SE111-IVA2	2017-08-18 - 2017-08-25	Nej	Nej	Aktiv	✓	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2017-08-11	Yttre	-	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	✓	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2017-08-01	Yttre	-	2017-08-01 - Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	✓	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2017-08-01	Yttre	-	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	✓	<a href="#">Visa</a>

Vy 25: Administrera spärrar





### 3. Vyn ”Vy 26: Visa detaljer för spärr” visas.

#### Detaljer för spärr

Patient	
Person-id	1912121212
Namn	
Spärr	
Avser uppgifter som registrerats	Inom vårdgivaren (Yttre)
Vårdgivare	SE111-JLL
Vårdenhet	-
HSA-id för vårdenhet	-
Tidsbegränsning	Ingen begränsning
Spärras lak	Nej
Spärras uppmärksamhetsinformation	Nej
Registrerad datum	2017-08-01
Registrerad av	Registered Fantomen (SE13812415051)
Status	Aktiv
	Replikerad till nationell spärrtjänst

Tillfälliga hävningar
☐ Visa utgångna hävningar

Begärd av	Gäller för	Vårdenhet	Registrerad datum	Giltig t.o.m.	Samtycke	Orsak
Inga tillfälliga hävningar						

Stäng

Vy 26: Visa detaljer för spärr

#### 2.3.8 Replikeringsinformation

I resultatlistan finns även information som visar ifall den lokala spärren är replikerad till den nationella spärrtjänsten, se ”Vy 27: Replikeringsinformation”.

Välj alla	Registrerad datum	Yttre/Inre	Vårdenhet	Patientuppgifter registrerade fr.o.m. - t.o.m.	Spärras lak	Spärras upp	Status	Replikerad	Detaljer
<input type="checkbox"/>	2016-07-27	Yttre	-	Ingen begränsning	Ja	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>

1-1 of 1 [Visa alla](#)

Vy 27: Replikeringsinformation

Det finns två olika indikatorer:

- Ej replikerad till nationell spärrtjänst – rött utropstecken.
- Replikerad till nationell spärrtjänst – grön bock.

Se ”Vy 28: Indikatorer”



Vy 28: Indikatorer



### 2.3.9 Registrera tillfällig hävning

En tillfällig hävning kan registreras för att tillfälligt häva en befintlig spärr och få åtkomst till den spärrade informationen. En tillfällig hävning har en giltighetstid på max 7 kalenderdagar från registreringsdatum.

För vilka den tillfälliga hävningen gäller anges under registreringen av den tillfälliga hävningen. I vyn *Tillfällig hävning* registreras, utöver hävningen (där patient ger sitt samtycke), möjlighet till att häva en spärr i en nödsituation. Funktionen **Nödsituation** används då patienten inte har möjlighet att ge sitt samtycke och den rådande situationen är akut.

Gör så här:

Sök fram spärrar enligt något av sökalternativen ovan. Markera en eller flera spärrar som ska tillfälligt hävas genom att kryssa i kryssrutorna framför varje aktuell spärr

#### Administrera spärrar

Visa och administrera spärrar. Välj ett sökalternativ nedan.

- För att lägga till en spärr, sök först fram patientens befintliga spärrar

☒ Patient

Person-id

Namn

☐ Vårdenhet

Namn

HSA-id

☐ Vårdgivare SE111-JLL (SE111-JLL)

Välj alla	Registrerad datum	Yttre/ Inre	Vårdenhet	Patientuppgifter registrerade fr.o.m. - t.o.m.
<input type="checkbox"/>	2017-08-18	Inre	SE111-IVA2	2017-08-18 - 2017-08-25
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-08-11	Yttre	-	Ingen begränsning
<input type="checkbox"/>	2017-08-01	Yttre	-	2017-08-01 - Ingen begränsning
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-08-01	Yttre	-	Ingen begränsning

Vy 29 Markera spärr(ar) för tillfällig hävning



1. Ett nytt fönster visas med patientinformation samt en lista på de spärrar som valts.

### Tillfällig hävning, steg 1 av 2

Patient  Namn saknas  
Person-id Namn

Följande spärrar kommer tillfälligt hävas:

Registrerad datum	Yttre/Inre	Vårdenhet	Detaljer
2017-08-01	Yttre	-	<a href="#">Visa</a>
2017-08-11	Yttre	-	<a href="#">Visa</a>

Begärd av ☒ Inloggad

☐ Annan (HSA-id)   
HSA-id

☐ Annan(PNR)   
Person-id

HSA-id för begäran

Namn på begäran

Tillfälliga hävningen ska gälla för:

Vårdenhet   
Namn

HSA-id

Personal ☒ Endast begäran  
☐ All behörig personal på enheten

Giltig t.o.m.  

Samtycke ☒ Nödsituation föreligger. Patientens samtycke kan inte inhämtas nu.  
☐ Patienten ger samtycke

Orsak

Vy 30 Tillfällig hävning, steg 1 av 2



2. Börja med att ange vem den tillfälliga hävningen är **Begärd av**.  
Förvald ”begärare” är den inloggade medarbetaren. Dennes uppgifter är förifyllda i fälten *HSA-id för begäraren* och *Namn på begäraren*. I fallet där ”begäraren” är **Annan** än inloggad så väljer man ifall man vill ange HSA-id eller personnummer på ”begäraren”, skriver in det i valt fält och klickar på knappen **Hämta uppgifter om begäraren**. För att man ska kunna gå vidare måste uppslaget lyckas fylla i fälten **HSA-id för begäraren** och **Namn på begäraren**.

Begärd av

☐ Inloggad

☒ Annan (HSA-id)

☐ Annan (PNR)

HSA-id

Personnummer

SE13359561451

HSA-id för begäraren

Bengt Nilsson

Namn på begäraren

Tillfälliga hävningen ska gälla för

Vy 31 Begärd av annan än inloggad medarbetare

3. Ifall man anger ett personnummer på ”begäraren” och sökningen returnerar flera HSA-id:n får man välja vilket dessa HSAid:n som gäller för just detta fall.

Till Välj ett HSA-id

Personal

Personnummer

Följande HSA-id:n hittades för personen. Välj ett av dessa

☒ SE13359561451

☐ SE13359561281

Begärd av

☐ Inloggad

☐ Annan (HSA-id)

☒ Annan (PNR)

HSA-id

Personnummer

HSA-id för begäraren

Namn på begäraren

Vy 32 Uppslag från personnummer returnerar flera HSA-id:n



När fälten **HSA-id för begäraren** och **Namn på begäraren** är korrekt ifyllda går man vidare till nästa punkt.

4. Ange omfånget för den tillfällig hävningen:
  - a. **Vårdenhet** – Klicka på förstoringsglasat för att lista begärarens vårdenheter och välj för vilken av dessa den tillfälliga hävningen ska gälla. Här presenteras enbart aktiva vårdenheter.

Namn	Hsa-id
<input checked="" type="radio"/> SE111-IVA	SE111-IVA
<input type="radio"/> SE111-Operation	SE111-Operation
<input type="radio"/> Admin	SE111-ADMIN
<input type="radio"/> Medicin	SE111-MEDICIN
<input type="radio"/> SE111-IVA1	SE111-IVA1
<input type="radio"/> SE111-IVA2	SE111-IVA2
<input type="radio"/> SE111-Operation1	SE111-Operation1

Vy 33 Tillfällig hävning - välj vårdenhet

- b. **Personal** – ange om den tillfälliga hävningen endast ska gälla för begäraren eller för all behörig personal på vald vårdenhet.
  - c. **Giltig t.o.m.** – Anger hur länge den tillfälliga hävningen skall gälla. Giltighetstiden är maximalt sju kalenderdagar från registreringsdatum.
5. Samtycke
  - a. **Nödsituation** – Använd denna knapp för att gå vidare i det fall en nödsituation föreligger registreringen av den tillfälliga hävningen.
  - b. **Patientens samtycke** – Anger att patienten har gett samtycke till att registrera den tillfälliga hävningen.
  - c. **Orsak** – Anledning till tillfällig hävning anges som fritext, där anledningen till den tillfälliga hävningen ska framgå.
6. När alla uppgifter är ifyllda klicka på knappen ”**Gå vidare till bekräfta**”.



7. En bekräftelsedialog visas med sammanställd information.  
Klicka på knappen **Spara** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att ändra inmatade värden eller knappen **Avbryt** för att stänga fönstret utan att spara uppgifterna.

**Tillfällig hävning, steg 2 av 2**  
  
Patient:  
Person-id 191212121212  
Namn Namn saknas  
Följande spärrar kommer tillfälligt hävas:  

Registrerad datum	Yttre/Inre	Vårdenhet	Detaljer
2017-08-01	Yttre	-	<a href="#">Visa</a>
2017-08-11	Yttre	-	<a href="#">Visa</a>

  
Begärd av Anna Andersson, TST5565594230-10R3003  
Tillfälliga hävningen ska gälla för Endast begäraren på vårdenheten Operation3  
Giltig t.o.m. 2017-08-25  
Samtycke Nödsituation föreligger. Patientens samtycke kan inte inhämtas nu.  
Orsak Test  

[Avbryt](#)[Tillbaka](#)[Bekräfta](#)

Vy 34 Tillfällig hävning – Bekräfta

Det är möjligt att tillfälligt häva flera spärrar samtidigt så länge det gäller en och samma patient. Vid sökning med avseende på vårdenhet är det därför inte möjligt att registrera en tillfällig hävning ifall två spärrar tillhörande två olika personnummer är markerade.

### 2.3.10 Makulera tillfällig hävning

En tillfällig hävning som registrerats för en spärr kan makuleras om hävningen inte längre ska vara giltig.

En spärr kan ha flera tillfälliga hävningar. Om dessa makuleras återgår informationen till att vara spärrad.

Gör så här:

1. Klicka på menyvalet *Administrera spärrar* i menyn för *Spärr*.  
Vyn "Vy 35 Administrera spärrar" visas. Sök fram spärren som det gäller med något av sökalternativen ovan.



### Administrera spärrar

Visa och administrera spärrar. Välj ett sökalternativ nedan.  
- För att lägga till en spärr, sök först fram patientens befintliga spärrar

☒ Patient  Namn saknas  

☐ Vårdenhet   

☐ Vårdgivare SE111-JLL (SE111-JLL)

Filtrera sökresultat

Visa	Status <input <="" th="" type="button" value="?"/> <th>Antal</th>	Antal
<input type="checkbox"/>	Aktiv	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv (Tillf. hävd)	2
<input type="checkbox"/>	Permanent hävd	-
<input type="checkbox"/>	Makulerad	-

Filtrera sökresultat - Typ

Visa	Typ <input <="" th="" type="button" value="?"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Inom vårdgivaren (Yttre)
<input checked="" type="checkbox"/>	Inom vårdenhet (Inre)

[Visa spärrar hos andra vårdgivare \(0\)](#)

Välj alla	Registrerad datum	Yttre/Inre	Vårdenhet	Patientuppgifter registrerade fr.o.m. - t.o.m.	Spärras Lak <input <="" th="" type="button" value="?"/> <th>Spärras upp <input <="" th="" type="button" value="?"/><th>Status</th><th>Replikerad</th><th>Detaljer</th></th>	Spärras upp <input <="" th="" type="button" value="?"/> <th>Status</th> <th>Replikerad</th> <th>Detaljer</th>	Status	Replikerad	Detaljer
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-08-11	Yttre	-	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv (Tillf. hävd)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2017-08-01	Yttre	-	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv (Tillf. hävd)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>

1-2 of 2 [Visa alla](#)

[Skapa XML \(alla sökta spärrar\)](#) [Skapa PDF \(alla sökta spärrar\)](#)

## Vy 35 Administrera spärrar

2. Markera en eller flera spärrar med status "Aktiv (tillf. hävd)" och klicka på knappen "Ta bort tillfällig hävning"  
Vyn "Vy 36 Ta bort tillfällig hävning" visas.

### Ta bort tillfällig hävning

Patient  Namn saknas

Välj tillfälliga hävningar för borttag

Välj alla	Begärd av	Gäller för	Vårdenhet	Registrerad av	Registrerad datum	Giltig t.o.m.	Samtycke
<input type="checkbox"/>	Anna Andersson	Anna Andersson	Operation3	Anna Andersson	2017-08-18	2017-08-25	Nödsituation (Test)

Orsak

## Vy 36 Ta bort tillfällig hävning



- Markera de tillfälliga hävningar som listas för spärren och som ska tas bort genom att kryssa i kryssboxarna i listan över tillfälliga hävningar, ange en orsak i textfältet för detta och klicka på knappen **Ta bort tillfälliga hävningar** för att utföra eller knappen **Avbryt** för att stänga fönstret ta bort de markerade hävningarna.

Det är möjligt att samtidigt ta bort tillfälliga hävningar på flera spärrar så länge det gäller en och samma patient. Vid sökning med avseende på vårdenhets är det därför inte möjligt att ta bort en tillfällig hävning ifall två spärrar tillhörande två olika personnummer är markerade.

### 2.3.11 Permanent hävning av spärr

En spärr kan göras ogiltig genom att hävas permanent.

Gör så här:

- Klicka på menyvalet *Administrera spärrar* i menyn för *Spärr*.  
Vyn "Vy 37 Administrera spärrar" visas. Sök fram spärren som det gäller med något av sökalternativen ovan.

#### Administrera spärrar

Visa och administrera spärrar. Välj ett sökalternativ nedan.  
- För att lägga till en spärr, sök först fram patientens befintliga spärrar

☒ Patient  Namn saknas  ?

☐ Vårdenhet

☐ Vårdgivare SE111-JLL (SE111-JLL)

Filtrera sökresultat

Visa	Status <small>?</small>	Antal
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv (Tillf. hävd)	2
<input type="checkbox"/>	Permanent hävd	-
<input type="checkbox"/>	Makulerad	-

Filtrera sökresultat - Typ

Visa	Typ <small>?</small>
<input checked="" type="checkbox"/>	Inom vårdgivaren (Yttre)
<input checked="" type="checkbox"/>	Inom vårdenhet (Inre)

[Visa spärrar hos andra vårdgivare \(0\)](#)

Välj alla	Registrerad datum	Yttre/Inre	Vårdenhet	Patientuppgifter registrerade fr.o.m. - t.o.m.	Spärras Lak <small>?</small>	Spärras upp <small>?</small>	Status	Replikerad	Detaljer
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-08-18	Inre	SE111-IVA2	2017-08-18 - 2017-08-25	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2017-08-11	Yttre	-	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv (Tillf. hävd)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2017-08-01	Yttre	-	2017-08-01 - Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2017-08-01	Yttre	-	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv (Tillf. hävd)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>

1-4 of 4 [Visa alla](#)

[Skapa XML \(alla sökta spärrar\)](#) [Skapa PDF \(alla sökta spärrar\)](#)

### Vy 37 Administrera spärrar





2. Markera de spärrar som permanent ska hävas i resultatlistan och klicka på knappen **Häv permanent**. Den eller de spärrar som markerats för permanent hävning visas i listan i ”Vy 38 Häv spärr permanent”.

**Häv spärr permanent**

Följande spärrar kommer att hävas permanent:

Registrerad datum	Person-id	Yttre/Inre	Vårdenhet	Detaljer
2017-08-18	191212121212	Inre	SE111-IVA2	<a href="#">Visa</a>

Orsak

Vy 38 Häv spärr permanent

3. Ange **Orsak** för den permanenta hävningen och klicka på knappen **Häv permanent** för att utföra eller knappen **Avbryt** för att stänga fönstret utan att häva valda spärrar.



### 2.3.12 Makulera felregistrerad spärr

Om en spärr har registrerats med felaktiga uppgifter kan den tas bort.

Gör så här:

1. Klicka på menyvalet *Administrera spärrar* i menyn för *Spärr*.
2. Sök fram spärren som det gäller med något av sökalternativen ovan.  
”Vy 39 Administrera spärrar” visas.

#### Administrera spärrar

Visa och administrera spärrar. Välj ett sökalternativ nedan.  
- För att lägga till en spärr, sök först fram patientens befintliga spärrar

☒ Patient

Person-id

Namn

Sök

☐ Vårdenhet

Namn

HSA-id

Sök

☐ Vårdgivare SE111-JLL (SE111-JLL)

Sök

#### Filtrera sökresultat

Visa	Status	Antal
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv (Tillf. hävd)	2
<input type="checkbox"/>	Permanent hävd	-
<input type="checkbox"/>	Makulerad	-

#### Filtrera sökresultat - Typ

Visa	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	Inom vårdgivaren (Yttre)
<input checked="" type="checkbox"/>	Inom vårdenhet (Inre)

[Visa spärrar hos andra vårdgivare \(0\)](#)

Välj alla	Registrerad datum	Yttre/Inre	Vårdenhet	Patientuppgifter registrerade fr.o.m. - t.o.m.	Spärras Lak	Spärras upp	Status	Replikerad	Detaljer
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-08-18	Inre	SE111-IVA2	2017-08-18 - 2017-08-25	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2017-08-11	Yttre	-	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv (Tillf. hävd)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2017-08-01	Yttre	-	2017-08-01 - Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2017-08-01	Yttre	-	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv (Tillf. hävd)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>

Skapa PDF

Skapa XML

Tillfällig hävning

Ta bort tillfällig hävning

Makulera

Häv permanent

+ Lägg till spärr

[Skapa XML \(alla sökta spärrar\)](#) [Skapa PDF \(alla sökta spärrar\)](#)

Vy 39 Administrera spärrar



3. Markera de spärrar som permanent ska hävas i resultatlistan och klicka på knappen **Makulera**. Den eller de spärrar som markerats för makulering visas i listan i ”Vy 40 Makulera spärr”.

**Makulera spärr**

Patient  Namn saknas  
Person-id Namn

Följande spärrar kommer makuleras:

Registrerad datum	Yttre/Inre	Vårdenhet	Detaljer
2017-08-18	Inre	SE111-IVA2	<a href="#">Visa</a>

Orsak

Vy 40 Makulera spärr

4. Ange **Orsak** för makulering av spärr och klicka på knappen **Makulera spärr** för att utföra eller knappen **Avbryt** för att stänga fönstret utan att makulera valda spärrar

Det är möjligt att samtidigt makulera flera spärrar så länge det gäller en och samma patient. Vid sökning med avseende på vårdenhet är det därför inte möjligt att makulera flera spärrar ifall två spärrar tillhörande två olika personnummer är markerade.

### 2.3.13 Visa spärrar hos andra vårdgivare

Om en patient har spärrar hos vårdgivare utöver medarbetarens aktuella vårdgivare, finns det vid sökning med avseende på patient möjlighet att ta del av information som anger dessa vårdgivare med namn och dess HSA-id. Att det finns spärrar för patienten indikeras av att det efter länken **Visa spärrar hos andra vårdgivare** inom parantes står hur många andra vårdgivare patienten har spärrar hos. Se ”Vy 41 Administrera spärrar – sök med avseende på patient”



### Administrera spärrar

Visa och administrera spärrar. Välj ett sökalternativ nedan.  
- För att lägga till en spärr, sök först fram patientens befintliga spärrar

☒ **Patient**     
Personnummer Namn

☐ **Vårdenhet**    
Namn  
HSA-id

☐ **Vårdgivare** SE111-JLL (Jämtlands läns landsting)

Filtrera sökresultat

Visa	Status	Antal
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv	11
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv (Tillf. hävd)	-
<input type="checkbox"/>	Permanent hävd	-
<input type="checkbox"/>	Makulerad	-

Filtrera sökresultat - Typ

Visa	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	Inom vårdgivaren (Yttre)
<input checked="" type="checkbox"/>	Inom vårdenhet (Inre)

[Visa spärrar hos andra vårdgivare \(3\)](#)

Välj alla	Registrerad datum	Yttre/Inre	Vårdenhet	Patientuppgifter registrerade fr.o.m. - t.o.m.	Spärras lak	Spärras upp	Status	Replikerad	Detaljer
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Yttre	-	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	SE111-IVA2	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	SE111-IVA1	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	Medicin	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	Admin	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	SE111-IVA	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	SE111-Operation	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	Operation3	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	SE111-Operation2	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	SE111-Operation1	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>

1-10 of 11 [Visa alla](#)

Skapa PDF Skapa XML Tillfällig hävning Ta bort tillfällig hävning Makulera Häv permanent

+ Lägg till spärr

[Skapa XML \(alla sökta spärrar\)](#) [Skapa PDF \(alla sökta spärrar\)](#)

#### Vy 41 Administrera spärrar – sök med avseende på patient

För att se vilka vårdgivare det handlar om, klicka på länken **Visa spärrar hos andra vårdgivare**. ”Vy 42 Spärrar hos andra vårdgivare” visas.

### Spärrar hos andra vårdgivare

Patienten har spärrar hos följande vårdgivare:

- SE333-VLL1 (SE333-VLL1)
- SE444-NLL1 (SE444-NLL1)
- Stockholms läns landsting (SE222-SLL)

#### Vy 42 Spärrar hos andra vårdgivare

Funktionen är endast tillgänglig vid sökning med avseende på patient.



### 2.3.14 PDF-utskrifter

Det finns två olika funktioner för att skriva ut sökresultatlistan till en PDF-fil.

1. Länken **Skapa PDF (alla sökta spärrar)**. Denna funktion genererar ett PDF-dokument med sökresultatlistan i sin helhet. Denna funktion är inte tillgänglig vid spärrsök med avseende på vårdgivare.
2. Knappen **Skapa PDF** aktiveras då man markerar en eller flera spärrar i sökresultatlistan och tar endast med markerade spärrarna i PDF-dokumentet.

#### Administrera spärrar

Visa och administrera spärrar. Välj ett sökalternativ nedan.

- För att lägga till en spärr, sök först fram patientens befintliga spärrar

☒ **Patient**

Personnummer
Namn

☐ **Vårdenhet**

Namn
HSA-Id

☐ **Vårdgivare SE111-JLL (Jämtlands läns landsting)**

Filtrera sökresultat - Status

Visa	Status	Antal
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv	11
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv (Tillf. hävd)	-
<input type="checkbox"/>	Permanent hävd	-
<input type="checkbox"/>	Makulerad	-

Filtrera sökresultat - Typ

Visa	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	Inom vårdgivaren (Yttre)
<input checked="" type="checkbox"/>	Inom vårdenhet (Inre)

[Visa spärrar hos andra vårdgivare \(3\)](#)

Välj alla	Registrerad datum	Yttre/Inre	Vårdenhet	Patientuppgifter registrerade fr.o.m. - t.o.m.	Spärras lak	Spärras upp	Status	Replikerad	Detaljer
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-04-21	Yttre	-	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	SE111-IVA2	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	SE111-IVA1	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	Medicin	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	Admin	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	SE111-IVA	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	SE111-Operation	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	Operation3	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	SE111-Operation2	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	SE111-Operation1	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>

1-10 of 11 [Visa alla](#)

[Skapa XML \(alla sökta spärrar\)](#)
[Skapa PDF \(alla sökta spärrar\)](#)

Vy 43 Skapa PDF-filer från sökresultat



### 2.3.15 XML-utskrifter

Det finns två olika funktioner för att skriva ut sökresultatlistan till en XML-fil.

3. Länken **Skapa XML (alla sökta spärar)**. Denna funktion genererar ett komprimerat (.zip) XML-dokument med sökresultatlistan i sin helhet.
4. Knappen **Skapa XML** aktiveras då man markerar en eller flera spärar i sökresultatlistan och tar endast med markerade spärarna i XML-dokumentet.

**Administrera spärar**

Visa och administrera spärar. Välj ett sökalternativ nedan.  
- För att lägga till en spär, sök först fram patientens befintliga spärar

☒ Patient     
Personnummer Namn

☐ Vårdenhet    
Namn HSA-Id

☐ Vårdgivare SE111-JLL (Jämtlands läns landsting)

Filtrera sökresultat - Status

Visa	Status	Antal
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv	11
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv (Tillf. hävd)	-
<input type="checkbox"/>	Permanent hävd	-
<input type="checkbox"/>	Makulerad	-

Filtrera sökresultat - Typ

Visa	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	Inom vårdgivaren (Yttre)
<input checked="" type="checkbox"/>	Inom vårdenhet (Inre)

[Visa spärar hos andra vårdgivare \(3\)](#)

Välj alla	Registrerad datum	Yttre/Inre	Vårdenhet	Patientuppgifter registrerade fr.o.m. - t.o.m.	Spärras lak	Spärras upp	Status	Replikerad	Detaljer
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-04-21	Yttre	-	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	SE111-IVA2	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	SE111-IVA1	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	Medicin	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	Admin	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	SE111-IVA	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	SE111-Operation	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	Operation3	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	SE111-Operation2	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>
<input type="checkbox"/>	2016-04-21	Inre	SE111-Operation1	Ingen begränsning	Nej	Nej	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visa</a>

1-10 of 11 [Visa alla](#)

Skapa PDF **Skapa XML** Tillfällig hävning Ta bort tillfällig hävning Makulera Häv permanent

+ Lägg till spär

**Skapa XML (alla sökta spärar)** Skapa PDF (alla sökta spärar)

#### Vy 44 Skapa XML-filer från sökresultat

### 2.3.16 Kopiera inre spärar

I den här funktionen finns möjlighet att kopiera inre spärar till en annan vårdenhet vid omorganisation. Man kan kopiera spärar per vårdenhet eller per patient. Endast aktiva spärar kan kopieras, dvs. makulerade och permanent hävda spärar kan inte kopieras. Om en spär med tillfälliga hävningar kopieras, kommer även dessa tillfälliga hävningar att kopieras.

Gör så här:

1. Klicka på menyvalet *Kopiera inre spärar*.  
Vyn ”Vy 45: Kopiera inre spärar” visas.



**Kopiera inre spärrar, vid omorganisation inom vårdgivare**

Välj patient och/eller vårdenhet:

Patient

☐ Visa även aktiva vårdenheter

Från vårdenhet

Till Vårdenhet

Visa spärrar:

Patient	Typ	Registrerad datum	Uppgifter inom	Patientuppgifter registrerade fr.o.m. - t.o.m.	Uppgift av typ(er)
1-1 av 0					

☐ Visa även kopierade spärrar

Antal markerade spärrar: 0

#### Vy 45: Kopiera inre spärrar

2. För att visa spärrar som kan kopieras, måste **Patient** anges och/eller **Från vårdenhet** samt **Till vårdenhet**
  - a. **Patient** – Patient vars spärrar som ska kopieras. Personnummer eller samordningsnummer.
  - b. **Från vårdenhet** – Den vårdenhet som spärrar ska kopieras från. Bocka i kryssrutan **Visa även aktiva vårdenheter** så kommer även aktiva vårdenheter att visas i listan.
  - c. **Till vårdenhet** – Den vårdenhet som spärrar ska kopieras till. Här presenteras enbart aktiva vårdenheter
3. Klicka på knappen **Visa spärrar**. De spärrar som kan kopieras visas i tabellen.
4. Markera de spärrar som ska kopieras till vänster i tabellen. Klicka sedan på knappen **Kopiera spärr**. Vyn ”Vy 46 Kopiera spärrar – Bekräfta kopiering” visas.

**Bekräfta kopiering**

Spärrinformation

Patient	Typ	Registrerad datum	Uppgifter inom	Patientuppgifter registrerade fr.o.m. - t.o.m.	Uppgift av typ(er)
191212121212	Inre	2017-08-18	SE111-IVA2	2017-08-18 - 2017-08-25	Alla förutomlak, upp

1-1 av 1

Alla spärrar kopieras Till Operation3 (SE111-Operation3)

#### Vy 46 Kopiera spärrar – Bekräfta kopiering



5. Klicka på knappen **Kopiera** för att utföra kopieringen eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.
6. Bocka i kryssrutan **Visa även kopierade spärrar** för att se vilka spärrar som redan har kopierats. Dessa spärrar kan inte kopieras till samma vårdenhets en gång till.  
Se ”Vy 47: Visa även kopierade spärrar”.

Visa spärrar:

Patient	Typ	Registrerad datum	Uppgifter inom	Patientuppgifter registrerade fr.o.m. - t.o.m.	Uppgift av typ(er)
191212121212	Inre	2017-08-18	SE111-IVA2	2017-08-18 - 2017-08-25	Alla förutmlak, upp

1-1 av 1

☒ Visa även kopierade spärrar

Antal markerade spärrar: 0

Kopiera spärr

#### Vy 47: Visa även kopierade spärrar

### 2.3.17 Kopiera spärrar till huvudentitet

Här är det möjligt att kopiera spärrar som tillhör en patient där spärrarna är registrerade på en kopplad reservidentitet. Samtliga aktiva spärrar kopieras till patientens huvudentitet. Det är vid kopieringen valbart att makulera spärrarna från reservidentiteten efter det att spärrarna har kopierats till huvudentiteten. Efter makulering visas status ”makulerad” när en ny sökning sker på reservidentiteten.

Genom att söka på en patients huvudentitet kan man hitta alla spärrar som tillhör en patient, även de som är registrerade på en annan identitet, t.ex. reservidentitet eller annan personidentitet.

Det går bara att söka på patientens huvudentitet. Skulle en sökning ske på en kopplad identitet så visas ett meddelande som visar vilken huvudentitet patienten har och även alla dess kopplade identiteter. Ny sökning ska då göras på huvudentitet.

Gör så här:

1. Klicka på menyvalet *Kopiera till huvudentitet*

Vy 48 Kopiera spärrar till huvudentitet” visas.

**Kopiera spärrar till huvudentitet**

Sök efter spärrar kopplade till huvudentitet

Patient

Visa spärrar

Spärrar funna för identiteter kopplade till huvudentitet

Patient	Typ	Registrerad datum	Uppgifter inom	Patientuppgifter registrerade fr.o.m. - t.o.m.	Uppgift av typ(er)
---------	-----	-------------------	----------------	--	--------------------

1-1 av 0

☐ Visa även kopierade spärrar

Antal spärrar att kopiera: 0

Kopiera alla spärrar Kopiera och makulera alla spärrar





#### Vy 48 Kopiera spärrar till huvudentitet

2. För att visa spärrar som kan kopieras måste **Patient** anges.
  - a. **Patient** – Patient vars spärrar med kopplade identiteter ska kopieras. Personnummer, samordningsnummer eller reservnummer.
3. Klicka på knappen **Visa spärrar**.  
De spärrar som kan kopieras visas i tabellen som Vy 49 Kopiera *spärrar till huvudentitet – Visa och kopiera spärrar* visar.

**Kopiera spärrar till huvudentitet**  
Sök efter spärrar kopplade till huvudentitet

Patient  (Alice Lindholm)

Spärrar funna för identiteter kopplade till huvudentitet 1912121212

Patient	Typ	Registrerad datum	Uppgifter inom	Patientuppgifter registrerade fr.o.m. - t.o.m.	Uppgift av typ(er)
22121212AAA3	Inre	2017-12-05	Medicin	Ingen begränsning	Alla förutom lak, upp
22121212AAA3	Inre	2017-12-05	SE111-IVA	Ingen begränsning	Alla förutom lak, upp

☐ Visa även kopierade spärrar

Antal spärrar att kopiera: 2

#### Vy 49 Kopiera spärrar till huvudentitet – Visa och kopiera spärrar

4. Välj att kopiera alla spärrar eller kopiera och makulera alla spärrar.  
Klicka på knappen **Kopiera alla spärrar** eller **Kopiera och makulera alla spärrar**.  
Vyn ”Vy 50 Kopiera spärrar till huvudentitet – Bekräfta kopiering” eller ”Vy 51 Kopiera spärrar till huvudentitet – Bekräfta kopiering och makulera” visas beroende på val.

**Bekräfta kopiering**

2 spärr(ar) kopieras till huvudentitet 1912121212

#### Vy 50 Kopiera spärrar till huvudentitet – Bekräfta kopiering



**Bekräfta kopiering**

2 spärr(ar) kopieras till huvudentitet 1912121212  
2 spärr(ar) med kopplad identitet makuleras

TillbakaKopiera

#### Vy 51 Kopiera spärrar till huvudentitet – Bekräfta kopiering och makulera

- Klicka på knappen **Kopiera** för att utföra kopieringen eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.
- Sök på samma patient igen och klicka i kryssrutan **Visa även kopierade spärrar** för att se spärrar som redan är kopierade. Dessa spärrar kan inte kopieras igen utan är grå markerade.

Se vyn ”Vy 52 Kopiera spärrar till huvudentitet - Visa även kopierade spärrar”.

**Kopiera spärrar till huvudentitet**  
Sök efter spärrar kopplade till huvudentitet

Patient1912121212(Alice Lindholm)

Visa spärrar

Spärrar funna för identiteter kopplade till huvudentitet 1912121212

Patient	Typ	Registrerad datum	Uppgifter inom	Patientuppgifter registrerade fr.o.m. - t.o.m.	Uppgift av typ(er)
22121212AAA3	Inre	2017-12-05	Medicin	Ingen begränsning	Alla förutom lak, upp
22121212AAA3	Inre	2017-12-05	SE111-IVA	Ingen begränsning	Alla förutom lak, upp

1-2 av 2

☒ Visa även kopierade spärrar

Antal spärrar att kopiera: 0

Kopiera alla spärrarKopiera och makulera alla spärrar

#### Vy 52 Kopiera spärrar till huvudentitet - Visa även kopierade spärrar

### 2.3.18 Replikeringsstatus

Syftet med replikeringsstatus vyn är att för tekniska administratörer presentera status för replikeringsfunktionaliteten. Vyn visar antal replikerade lokala spärrar och tillfälliga hävningar, antal hämtade nationella spärrar och tillfälliga hävningar, om replikering är aktiv samt indikerar när replikeringen inte fungerar. Lokala funktioner kräver att replikering från lokal nivå till nationell nivå är påslagen. Se ”Vy 53: Replikeringsstatus”.



## Replikeringsstatus

Uppdatera sidan

Replikeringsstatus:	Aktiv
Tidpunkt för senaste replikeringen:	2017-08-18 14:29:59
Replikeringsintervall:	var 5:e minut
Status vid senaste replikeringen:	OK

---

Nationellt:

Nedladdade nationella spärrar:	0
Nedladdade nationella tillfälliga hävningar:	0

Hämta alla nationella spärrar

---

Lokalt:

Lokala spärrar:	8
Lokala tillfälliga hävningar:	2
Antal ej replikerade lokala spärrar (och tillfälliga hävningar)	0

Skicka ej replikerade lokala spärrar

Skicka alla lokala spärrar

Vy 53: Replikeringsstatus

Behöriga medarbetare kan:

- Hämta alla nationella spärrar och tillfälliga hävningar genom att klicka på knappen "Hämta alla nationella spärrar". När denna aktiveras kommer alla externa spärrar, dvs. alla spärrar replikerad från nationell nivå att tas bort ur den lokala installationen samt en återinläsning startas. Detta förutsätter dock att den lokala miljön tillåter replikering från nationell nivå till lokal nivå. Om detta inte är aktiverat kommer alla nationella spärrar tas bort lokalt men ingen återinläsning sker.



Nationellt:	
Nedladdade nationella spärar:	0
Nedladdade nationella tillfälliga hävningar:	0
<div>Hämta alla nationella spärar</div>	

Vy 54: Hämta alla nationella spärar

- Skicka alla lokala spärar och tillfälliga hävningar genom att trycka på knappen **Skicka alla lokala spärar**. När denna aktiveras kommer alla lokala spärar och tillfälliga hävningar att replikeras om till nationell nivå, inklusive de ännu ej replikerade.

Lokalt:	
Lokala spärar:	6
Lokala tillfälliga hävningar:	7
Antal ej replikerade lokala spärar (och tillfälliga hävningar)	0
<div>Skicka ej replikerade lokala spärar</div>	
<div>Skicka alla lokala spärar</div>	

Vy 55: Skicka alla lokala spärar

- Skicka alla lokala spärar och tillfälliga hävningar som ännu inte har replikerats till nationell nivå. Denna funktion kräver dock att replikering från lokal nivå till nationell nivå är påslagen. När det finns ej replikerade spärar och tillfälliga hävningar visas nedan i orange ruta. Obs omfattar även makulerade och återkallade spärar. I normalfallet skall antalet ej replikerade spärar gå ned till noll vid nästa replikering men för att utesluta att något är fel kan användaren klicka på denna knapp för att manuellt starta replikeringen.

Lokalt:	
Lokala spärar:	9
Lokala tillfälliga hävningar:	7
Antal ej replikerade lokala spärar (och tillfälliga hävningar)	3
<div>Skicka ej replikerade lokala spärar</div>	
<div>Skicka alla lokala spärar</div>	

1. Vy 56: Skicka ej replikerade lokala spärar





## 2.4 LOGGRAPPORT

Syftet med loggrapporttjänsten är att söka fram och presentera logginformation för att möjliggöra uppföljning av vad som gjorts i verksamheten. Loggarna i rapporten sorteras efter registreringsdatum.

En loggrapport skapas antingen som ett PDF-dokument eller som en XML datafil. PDF-dokumentet är tänkt att läsas direkt av en logg-administratör medan XML-formatet är tänkt att kunna läsas av annan mjukvara såsom kalkylprogram. Se ”Bilaga A – Importera XML till Excel” för exempel på användning av XML-rapporten.

Flera loggrapporter kan beställas samtidigt. Ett statusfält indikerar ungefärlig tid till när loggrapporterna är klar. När statusfältet är grönt kan loggrapporten hämtas i webbgränssnittet.

Behörig medarbetare kan:

- Hämta ny loggrapport
- Se lista och hämta beställda loggrapporter

Notera att åtgärder/händelser som utgör loggposter inte är omedelbart tillgänglig för loggrapport, utan läses in efter inställd konfiguration. Denna konfiguration kan ändras av behörig administratör. Grundinställningen för konfigurationen är två timmar. I samma konfigurationsavsnitt kan administratörer styra när skapade loggrapporter ska tas bort. Grundinställningarna är konfigurerade att loggrapporter tas bort automatiskt efter 96 timmar.

Följande åtgärder/händelser i tjänsterna loggas och utgör underlag för uppföljning:

Tjänst	Åtgärder/händelser	Betecknas i loggrapport
Samtycke	Registrering	Skriva
	Registrering (nödsituation)	Nödöppning
	Återkallning	Radera
	Makulering	Radera
Spärr	Registrering	Skriva
	Makulering	Radera
	Permanent hävning	Skriva
	Tillfällig hävning (med samtycke)	Skriva
	Tillfällig hävning (nödsituation)	Nödöppning
	Borttagning av tillfällig hävning	Radera



Loggrapport	Beställning/hämtning	Läsa
-------------	----------------------	------

Nedan listas samtliga beteckningar av åtgärder/händelser som kan loggas i vårdsystem.

Betecknas i loggrapport:

- Läsa
- Skriva
- Signera
- Radera
- Nödöppning
- Utskrift
- Vidimera



## 2.4.1 Användargränssnitt

Bilden nedan visar hur gränssnittet som används för att skapa en loggrapport ser ut. Samtliga valmöjligheter i gränssnittet är beskrivet i tabellen som visas i avsnitt 2.4.1.1 *Fältbeskrivning* som följer.

### Loggrapport

Hämta loggrapport med avseende på:

☐ Vårdgivare [?](#)

☐ Personal [?](#)

☐ Patient [?](#)

Tidsintervall      fr.o.m.  t.o.m.

Filtrera på vårdenhet?

☐ Ja, välj vårdenhet:  [Q](#)

☐ Nej, alla vårdenheter

Filtrera på system? [?](#)

☐ Ja, välj system:  [Q](#)

☐ Nej, alla system

Filformat

☐ PDF

☐ XML [?](#)

Rapporttyp

☐ Översiktlig [?](#)

☐ Detaljerad

☐ Grupperad

### Pågående / klara rapporter

Namn	Format	Initierad	Aktör	Rapporttyp	Progress
<div>1-1 av 0</div>					

Vy 57: Användargränssnitt för loggrapport





#### 2.4.1.1 Fältbeskrivning

Tabellen nedan beskriver de valmöjligheter som finns vid skapandet av en loggrapport. Se gränssnittet i bilden "Vy 57: Användargränssnitt för loggrapport".

Fält	Beskrivning
Vårdgivare	Den vårdgivare som urvalet avser. Hämtas automatiskt från den inloggade medarbetarens SAML information.
Personal	Den medarbetare som urvalet avser i format av HSA-id.
Patient	Den patient som urvalet avser. Ska vara patientens personnummer, reservnummer eller samordningsnummer på formatet ÅÅÅÅMMDDNNNN, ÅÅMMDD-NNNN eller ÅÅMMDD+NNNN.
Startdatum	Den valda tidsperiodens start (fr.o.m).
Slutdatum	Den valda tidsperiodens slut (t.o.m).
Vårdenhet	Den valda vårdenhet som urvalet avser. Här presenteras både aktiva och inaktiva vårdenheter.
System	Det valda system som urvalet avser. Exempelvis endast loggar från NPÖ.
Filformat	Avser vilket format en loggrapport ska exporteras till; PDF eller som en XML datafil.  Rapporter i XML-format kan öppnas i exempelvis Microsoft Excel och andra program med tabell-stöd. Se <i>Bilaga A – Importera XML till Excel</i> .
Rapporttyp	Valet avser om loggrapporten ska vara detaljerad eller översiktlig.  En Översiktlig loggrapport innehåller loggposter med den mest övergripande informationen, medan en Detaljerad loggrapport tar med all information en loggpost har. En Grupperad rapport visar antalet loggar per patient eller/och användare i urvalet.

#### 2.4.2 Skapa en loggrapport

1. Välj vilken aktör loggrapporten ska baseras på.
  - a. **Vårdgivare** avser den vårdgivare som den inloggade medarbetaren är knuten till.



- b. **Personal** avser en specificerad medarbetare. Fält för att fylla i HSA-id visas när valet bockas i. Fler medarbetare kan läggas till. Genom att klicka på knappen **Ny rad** visas ett ytterligare fält för medarbetare. En loggrapport skapas per angiven medarbetare. Upp till tio rapporter kan beställas samtidigt.
  - c. **Patient** avser en specificerad patient. Fält för att fylla i patientens identifikationsnummer visas när valet bockas i. Se tabellen för fältbeskrivning för vilket format patientens identifikationsnummer ska anges i. Fler patienter kan läggas till. Genom att klicka på knappen **Ny rad** visas ett ytterligare fält för patient. En loggrapport skapas per angiven patient.
2. Välj vilken tidsperiod som avses för loggrapporten genom att välja ett datum och en tidpunkt i fältet **Fr.o.m.** (som avser periodens startpunkt) och fältet **T.o.m.** (som avser periodens slutpunkt.). Att ange tidsperiod är obligatoriskt.
3. Välj om loggrapporten endast ska innehålla loggposter från en specifik vårdenhetsfilter ska användas.
  - a. Klicka på **Förstoringsglaset** för att välja en vårdenhet. Se "Vy 58: Öppna dialog för val av vårdenhet."

**Filtrera på vårdenhet?**  
☒ Ja, välj vårdenhet:    
☐ Nej, alla vårdenheter

Vy 58: Öppna dialog för val av vårdenhet.

- b. En dialog med vårdenheter visas. Vårdenheter som visas tillhör vårdgivaren som den inloggade aktören är registrerad hos. Dialogen innehåller möjlighet till att snabbsöka vårdenheter med hjälp av ett fritextfält där man anger sökord. Utöver fältet för snabbsökning finns två kryssrutor som styr vilka vårdenheter som ska visas. Förinställt visas endast aktiva vårdenheter, men det går att välja att inaktiva vårdenheter ska visas. Se "Vy 59: Dialog för val av vårdenhet".



**Välj vårdenhet**

Snabbsök... ☒ Aktiv ☐ Inaktiv

Namn	Hsa-Id
<input type="radio"/> SE111-IVA	SE111-IVA
<input type="radio"/> SE111-Operation	SE111-Operation
<input checked="" type="radio"/> Admin	SE111-ADMIN
<input type="radio"/> Medicin	SE111-MEDICIN
<input type="radio"/> SE111-IVA1	SE111-IVA1
<input type="radio"/> SE111-IVA2	SE111-IVA2

Avbryt Välj

Vy 59: Dialog för val av vårdenhet

- c. Markera vårdenheten som önskas i tabellen och klicka sedan på knappen **Välj** eller avbryt genom att klicka på knappen **Avbryt**.
4. Välj om loggrapporten endast ska innehålla loggposter skapade på ett specifikt system, eller om inget filter för system ska användas. Exempelvis endast loggposter skapade av NPÖ.
  - a. Klicka på **Förstoringsglaset** för att välja ett system. Se "Vy 60: Öppna dialog för val av system".

**Filtrera på system?** ?

☒ Ja, välj system:  

☐ Nej, alla system

Vy 60: Öppna dialog för val av system



- b. En dialog med de system som går att välja visas. Systemen som visas tillhör vårdgivaren som den inloggade aktören är registrerad hos. Se "Vy 61: Dialog för val av system".

**Välj system**

Namn	Hsa-Id
<input type="radio"/> Loggrapporttjänst	SE13487528351
<input type="radio"/> Loggrapporttjänst	SE14295276031
<input type="radio"/> Samtyckestjänst	SE14295276031
<input type="radio"/> Spärrtjänst	SE14295276031

Vy 61: Dialog för val av system

- c. Markera systemet som önskas i tabellen och klicka sedan på knappen **Välj** eller avbryt genom att klicka på knappen **Avbryt**.
- Välj vilket **Filformat** loggrapporten ska skapas i. En loggrapport kan vara en PDF eller en XML datafil. Se fältbeskrivningen för mer information.
  - Med valet **Rapporttyp** styr man ifall loggrapporten ska vara av typen översiktlig, detaljerad eller grupperad. Se avsnitt 2.4.1.1 för information om rapporttyper.
  - Skapa loggrapporten genom att klicka på knappen **Skapa loggrapport**. Instruktioner för att hämta loggrapporten hittar ni i avsnitt 2.4.3 *Hämta loggrapport*.

Ska man skapa en ny loggrapport eller om fälten fyllts felaktigt så går det att rensa hela formuläret genom att klicka på **Rensa formulär**.

### 2.4.3 Hämta loggrapport

När en loggrapport har beställts placeras den i tabellen för **Pågående/klara rapporter**. Loggrapporten tar olika lång tid att sammanställa beroende på hur många loggposter som hittas för de parametrar man skapade rapporten med (som valdes i avsnitt 2.4.2 *Skapa en loggrapport*). Ett statusfält i tabellen visar en ungefärlig status på det pågående jobbet. När statusfältet är grönt kan loggrapporten hämtas.

Hämta loggrapporten genom att klicka på den **blå pilen** i tabellen, på raden för er beställda loggrapport. Se "Vy 62: Hämta loggrapport".



Pågående / klara rapporter

Namn	Format	Initierad	Aktör	Rapporttyp	Progress
Vårdgivare, vårdenhet, system	PDF	2017-08-18 14:39:22	Anna Andersson	Översiktlig	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>

1-1 av 1

Rensa alla

## Vy 62: Hämta loggrapport

Rapportens namn kommer från de val som gjordes när loggrapporten skapades. En loggrapport som baseras på en patient och en vårdenhet får namnet ”Patient, vårdenhet” i tabellen för **Pågående/klara rapporter**. Se tabellen i avsnitt 2.4.4 *Rapportnamn* för mer information.

### 2.4.4 Rapportnamn

Rapportens namn i tabellen **Pågående/klara rapporter** kommer från de val som gjordes när loggrapporten skapades. Nedan följer en tabell som beskriver vilken information som ingår i de olika rapporttyperna.

Rapportnamn	Beskrivning
Patient	Loggrapport som visar vilka medarbetare som vidtagit åtgärder avseende vald patient under en viss tidsperiod och inom inloggad medarbetares vårdgivare.
Patient, vårdenhet	Loggrapport som visar vilka medarbetare som vidtagit åtgärder avseende vald patient, inom vald vårdenhet under en viss tidsperiod och inom inloggad medarbetares vårdgivare.
Patient, system	Loggrapport som visar vilka medarbetare som vidtagit åtgärder avseende vald patient, inom ett system under en viss tidsperiod och inom inloggad medarbetares vårdgivare.
Patient, vårdenhet, system	Loggrapport som visar vilka medarbetare som vidtagit åtgärder avseende vald patient, inom vald vårdenhet och system under en viss tidsperiod och inom inloggad medarbetares vårdgivare.
Personal	Loggrapport som visar vilka patienter en vald medarbetare vidtagit åtgärder för under en viss tidsperiod. Här ingår hämtning av loggrapporter som har gjorts av medarbetaren under tidsperioden.
Personal, vårdenhet	Loggrapport som visar åtgärder som personal har vidtagit inom en vårdenhet (inom egen vårdgivare) under en viss tidsperiod.
Personal, system	Loggrapport som visar åtgärder som personal har vidtagit



	inom ett system (inom egen vårdgivare) under en viss tidsperiod.
Personal, vårdenhet, system	Loggrapport som visar åtgärder som personal har vidtagit inom vald vårdenhet och system (inom egen vårdgivare) under en viss tidsperiod.
Vårdgivare	Loggrapport som visar vilka åtgärder som vidtagits under en viss tidsperiod inom inloggad medarbetares vårdgivare.
Vårdgivare, vårdenhet	Loggrapport som visar vilka åtgärder som vidtagits av all personal inom en vårdenhet (inom egen vårdgivare) under en viss tidsperiod.
Vårdgivare, system	Loggrapport som visar vilka åtgärder som vidtagits av all personal inom ett system (inom egen vårdgivare) under en viss tidsperiod.
Vårdgivare, vårdenhet, system	Loggrapport som visar vilka åtgärder som vidtagits av all personal inom vald vårdenhet och system (inom egen vårdgivare) under en viss tidsperiod.

## 2.4.5 Beskrivning av rapporttyper

### 2.4.5.1 Loggrapport – PDF

En loggrapport med filformatet PDF presenterar först vilka parametrar som har utgjort urvalet för de framsökta loggposterna i rapporten. Informationen som presenteras består bland annat av angivet sökintervall, urval (såsom personal, vårdgivare, vårdenhet och system) samt en summering av hur många loggposter rapporten innehåller. Se *Vy 63: PDF - rapportinformation*.

Loggrapport: Patient, vårdenhet - Översiktlig	
Urval: Åtgärder avseende viss patient utifrån angiven vårdenhet (inom egen vårdgivare)	
Patient: 191212121212 (Knatte Anka)	
Vårdgivare: SE111-JLL (Jämtlands läns landsting)	
Vårdenhet: SE111-ADMIN (Admin)	
Angivet sökintervall: 2015-10-06 00:00:00 till 2015-10-08 10:00:00	
Sökningen gav 11 träff(ar)	
2015-10-08 07:43:14	
Aktivitet:	Skriva - Administration
Användare:	TST5565594230-1083049 (Alli Hall) - Teknisk Systemadministratör JLL
System:	SE14295276031 - Spärrtjänst
2015-10-08 07:43:15	
Aktivitet:	Skriva - Administration
Användare:	TST5565594230-1083049 (Alli Hall) - Teknisk Systemadministratör JLL
System:	SE14295276031 - Spärrtjänst
2015-10-08 07:43:15	
Aktivitet:	Skriva - Administration
Användare:	TST5565594230-1083049 (Alli Hall) - Teknisk Systemadministratör JLL
System:	SE14295276031 - Spärrtjänst

Vy 63: PDF - rapportinformation



För Översiktlig och Detaljerad loggrapport presenteras sedan loggposterna löpande i rapporten. Varannan loggpost är vit respektive grå, för att göra det lättare att urskilja postens omfattning. Se *Vy 64: PDF - loggposter*. Loggposten innehåller information om när den skapades, vilken aktivitet som låg till grund för skapandet, samt vilken aktör och vilket system som posten registrerades på. I en detaljerad loggrapport innehåller loggposterna all information som låg till grund för skapandet.

Loggrapport: Patient, vårdenhet - Översiktlig	
Urval: Åtgärder avseende viss patient utifrån angiven vårdenhet (inom egen vårdgivare)	
Patient: 191212121212 (Knatte Anka)	
Vårdgivare: SE111-JLL (Jämtlands läns landsting)	
Vårdenhet: SE111-ADMIN (Admin)	
Angivet sökintervall: 2015-10-06 00:00:00 till 2015-10-08 10:00:00	
Sökningen gav 11 träff(ar)	
2015-10-08 07:43:14	
Aktivitet:	Skriva - Administration
Användare:	TST5565594230-10R3049 (Alli Hall) - Teknisk Systemadministratör JLL
System:	SE14295276031 - Spärrtjänst
2015-10-08 07:43:15	
Aktivitet:	Skriva - Administration
Användare:	TST5565594230-10R3049 (Alli Hall) - Teknisk Systemadministratör JLL
System:	SE14295276031 - Spärrtjänst
2015-10-08 07:43:15	
Aktivitet:	Skriva - Administration
Användare:	TST5565594230-10R3049 (Alli Hall) - Teknisk Systemadministratör JLL
System:	SE14295276031 - Spärrtjänst

#### Vy 64: PDF - loggposter

För Grupperad loggrapport presenteras Patienter eller/och Användare, beroende på valda filter vid skapandet av rapporten, och visar antalet loggar som är registrerade för dessa. Varannan loggpost är vit respektive grå. Se *Vy 65: PDF – grupperade poster*.

Loggrapport: Vårdgivare - Grupperad		
Urval: Grupperat resultat med åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)		
Vårdgivare: SE333-VLL (SE333-VLL)		
Angivet sökintervall: 2016-10-03 00:00:00 till 2016-10-07 00:00:00		
<b>OBS! Angivet sökintervall går utanför tillgängligt loggdata i tjänsten (2016-10-05 08:21:51 - 2016-10-05 08:32:42)</b>		
Sökningen gav 3 träff(ar)		
Följande loggförda åtgärder är en lista unika kombinationer av personal och patient:		
Användare	Patient	Antal loggar
TST5565594230-10R3028 (Alejandra Jakobsson)	191212121212 (Tolvan Tolvanesson)	3
TST5565594230-10R3028 (Alejandra Jakobsson)	200506172394 (Kristoffer Frost)	1
TST5565594230-10R3028 (Alejandra Jakobsson)	200507032399 (Hannes Hammarstr#m)	2

#### Vy 65: PDF – grupperade poster

### 2.4.5.2 Loggrapport – XML datafil

Loggrapporten hämtad som en XML datafil visar rådata från loggdatabasen. XML datafilen kan hämtas om man vill analysera data i ett annat system, som exempelvis Microsoft Excel (se avsnitt *Bilaga A – Importera XML till Excel*). En översiktlig loggrapport kan skapas för att minska datamängden och därmed göra rapporten mer hanterbar.



```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<log:Logs Patient="191212121212"
  Vårdgivare="SE111-JLL"
  Slutdatum="2016-04-30 00:00:00"
  Startdatum="2016-04-20 00:00:00"
  Skapad="2016-04-21 14:29:27"
  xmlns:log="urn:riv:ehr:log:querying:1">
  <log:Log>
    <log:System>SE14083663221 - Spärrtjänst</log:System>
    <log:Activity>
      <log:StartDate>2016-04-21 10:03:38</log:StartDate>
      <log:Info>Skriva - Administration</log:Info>
    </log:Activity>
    <log:User>
      <log:UserInfo>SE13812415051 (Registered Fantomen)</log:UserInfo>
      <log:Assignment>Teknisk Systemadministratör JLL</log:Assignment>
      <log:CareProvider>SE111-JLL (Jämtlands läns landsting)</log:CareProvider>
      <log:CareUnit>SE111-ADMIN (Admin)</log:CareUnit>
    </log:User>
    <log:Resources>
      <log:Resource>
        <log:Patient>191212121212 (Knatte Anka)</log:Patient>
      </log:Resource>
    </log:Resources>
  </log:Log>
</log:Logs>
```

Vy 66: Översiktlig loggrapport hämtad som en XML datafil





```
Nr. 1 <?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
2 <log:Logs Patient="191212121212"
3   Vårdgivare="SE2321000164-123456789"
4   Slutdatum="2013-04-09 12:00:00"
5   Startdatum="2013-04-09 07:30:00"
6   Beskrivning="Åtgärder avseende viss patient (inom egen vårdgivare)"
7   Loggrapportnamn="Patient"
8   Skapad="2013-04-09 15:04:31"
9   xmlns:log="urn:riv:ehr:log:querying:1">
  <log:Log xmlns:log="urn:riv:ehr:log:1">
    <log:LogId>822ed187-80c0-4332-a91c-3daf3b76fea6</log:LogId>
    <log:System>
      <log:SystemId>SE13487526341</log:SystemId>
      <log:SystemName>Spärrtjänst</log:SystemName>
    </log:System>
    <log:Activity>
      <log:ActivityType>Skriva</log:ActivityType>
      <log:ActivityLevel/>
      <log:ActivityArgs/>
      <log:StartDate>2013-04-09T09:06:21.855Z</log:StartDate>
      <log:Purpose>Administration</log:Purpose>
    </log:Activity>
    <log:User>
      <log:UserId>SE165565968202-32B5</log:UserId>
      <log:Name>Stefan Eriksson</log:Name>
      <log:PersonId/>
      <log:Assignment>Administration Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett</log:Assignment>
      <log:Title>Läkare</log:Title>
      <log:CareProvider>
        <log:CareProviderId>SE2321000164-123456789</log:CareProviderId>
        <log:CareProviderName>Örebro Läns Landsting</log:CareProviderName>
      </log:CareProvider>
      <log:CareUnit>
        <log:CareUnitId>SE2321000164-73810375933</log:CareUnitId>
        <log:CareUnitName>Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett</log:CareUnitName>
      </log:CareUnit>
    </log:User>
    <log:Resources>
      <log:Resource>
        <log:ResourceType>Spärr</log:ResourceType>
        <log:Patient>
          <log:PatientId>191212121212</log:PatientId>
          <log:PatientName>Knatte Anka</log:PatientName>
        </log:Patient>
        <log:CareProvider>
          <log:CareProviderId>SE2321000164-123456789</log:CareProviderId>
          <log:CareProviderName>Örebro Läns Landsting</log:CareProviderName>
        </log:CareProvider>
      </log:Resource>
    </log:Resources>
  </log:Log>
</log:Logs>
```

Vy 67: Detaljerad loggrapport hämtad som en XML datafil

Elementet "Logs" innehåller olika attribut beroende på vilken loggrapport som har körts. Det baseras på vilka sökparametrar som har angivits. I exemplet ovan är loggrapporten "Patient" vald och då visas attributen som beskrivs i tabellen nedan.

Nummer	Fält	Beskrivning
1	Patient	Patienten som rapporten baseras på. Personnummer visas.
2	Vårdgivare	Vårdgivaren som rapporten baseras på.
3	Slutdatum	Slutdatum för datumintervallet rapporten baseras



		på.
4	Startdatum	Startdatum för datumintervallet rapporten baseras på.
5	Beskrivning	Beskrivning av loggrapport som har körts.
6	Loggrapportnamn	Loggrapportnamnet visar vilken aktör som rapporten baseras på.
7	Skapad	Det specifika datum loggrapporten skapades på.
8	Xmlns:log	Vilket namn ("namespace") som "Logs" elementet har.
9	Log	"Log" elementet är en loggpost. I exemplet ovan visas en loggpost. En loggrapport kan innehålla noll eller flera loggposter. Dessa sorteras då på startdatum.

#### 2.4.6 Rensa loggrapporter

Loggrapporter kan rensas från tabellen med **Pågående/klara rapporter** med hjälp av två olika funktioner; rensa samtliga rapporter eller borttagning av en specifik loggrapport.

##### 2.4.6.1 Ta bort enskild loggrapport

För att ta bort en loggrapport:

1. Klicka på **soptunnan** på den loggrapport som ska tas bort. Se "Vy 68: Ta bort enskild loggrapport".

Pågående / klara rapporter					
Namn	Format	Initierad	Aktör	Rapporttyp	Progress
Vårdgivare, vårdenhet, system	PDF	2017-08-18 14:39:22	Anna Andersson	Översiktlig	<div><div></div></div>
1-1 av 1					
Rensa alla					

Vy 68: Ta bort enskild loggrapport

2. En bekräftelsedialog visas. Bekräfta borttagningen genom att klicka på knappen **Ta bort** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.

##### 2.4.6.2 Rensa alla loggrapporter

För att rensa samtliga loggrapporter i tabellen **Pågående/klara rapporter**:

1. Klicka på knappen **Rensa alla**. Se "Vy 69: Rensa alla rapporter".



Pågående / klara rapporter

Namn	Format	Initierad	Aktör	Rapporttyp	Progress
Vårdgivare, vårdenhet, system	PDF	2017-08-18 14:39:22	Anna Andersson	Översiktlig	<div><div></div></div>

1-1 av 1

Rensa alla

#### Vy 69: Rensa alla rapporter

2. En bekräftelsedialog visas. Bekräfta rensningen av samtliga loggrapporter genom att klicka på knappen **Rensa alla**, eller klicka på **Tillbaka** för att avbryta. Observera att även pågående hämtningar av loggrapporter tas bort i processen.

## 2.5 HJÄLP

Menyvalet *Hjälp* innehåller funktionalitet för att se detaljerad information om den inloggade medarbetaren. Medarbetaren kan använda menyvalet för att se vilken version av systemet som är installerad och för att hämta systemets användarhandbok.

### 2.5.1 Användarhandbok

Genom att klicka på menyvalet *Användarhandbok* hämtar systemet automatiskt användarhandboken till medarbetaren.

### 2.5.2 Om säkerhetstjänster

Menyvalet visar den installerade versionen av systemet.

### 2.5.3 Användarinformation

Under menyvalet *Användarinformation* visas information om den inloggade medarbetaren. Informationen visar de egenskaper som den inloggade medarbetaren har. Se "Vy 70: *Användarinformation*".

Information går att exportera till en textfil genom att klicka på knappen **Exportera användarinformation**, filen kan sedan bifogas i eventuella supportärenden till Säkerhetstjänstens förvaltning.



## Användarinformation

Namn: Alli Hall  
Id: TST5565594230-10R3049  
Utfärdare: https://idp.sakerhetstjanst.inera.se:443/idp/saml  
SAML subjekt id: 0c1ffd02-cdec-4768-827c-a715e65f19a0  
SAML subjekt format: urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:nameid-format:transient  
IP adress: 10.0.1.2  
Organisation: Jämtlands läns landsting  
Identifiering: urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:ac:classes:TLSClient

### Egenskaper

▲ Namn	Värde
http://www.carelink.se/names/subject#förnamn	Alli
http://www.carelink.se/names/subject#medarbetarid	TST5565594230-10R3049
http://www.carelink.se/names/subject#mellanOchEfternamn	Hall
http://www.carelink.se/names/subject#rättighetstyp	Läsa;dia;VG
http://www.carelink.se/names/subject#rättighetstyp	Läsa;fun;VG
http://www.carelink.se/names/subject#rättighetstyp	Läsa;lhf;VG
http://www.carelink.se/names/subject#rättighetstyp	Läsa;lkm;VG
http://www.carelink.se/names/subject#rättighetstyp	Läsa;lko;VG
http://www.carelink.se/names/subject#rättighetstyp	Läsa;pad;VG
http://www.carelink.se/names/subject#rättighetstyp	Läsa;pat;VG
http://www.carelink.se/names/subject#rättighetstyp	Läsa;und;VG
http://www.carelink.se/names/subject#rättighetstyp	Läsa;upp;VG
http://www.carelink.se/names/subject#rättighetstyp	Läsa;vbe;VG
http://www.carelink.se/names/subject#rättighetstyp	Läsa;vko;VG
http://www.carelink.se/names/subject#rättighetstyp	Läsa;voo;VG

1-15 av 61

Exportera användarinformation

## Vy 70: Användarinformation



## Appendix

### Bilaga A – Importera XML till Excel

Loggrapporter kan tas ut som både PDF-dokument och XML. Medan PDF-formatet är tänkt att läsas direkt av en logg-administratör är XML-formatet tänkt att kunna läsas av annan mjukvara såsom kalkylprogram (t.ex. Microsoft Excel) för vidare analys.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <log:Logs xmlns:log="urn:riv:ehr:log:querying:1" Skapad="2015-07-20 10:41:05" Loggrapport
  Startdatum="2015-06-24 00:00:00" Slutdatum="2015-07-21 00:00:00" Vårdgivare="TNT4477
  - <log:Log xmlns:log="urn:riv:ehr:log:1">
    <log:LogId>0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567fcf9593e</log:LogId>
    - <log:System>
      <log:SystemId>SE2321000016-A291</log:SystemId>
      <log:SystemName>Nationell patientÅ¶versikt</log:SystemName>
    </log:System>
    - <log:Activity>
      <log:ActivityType>Läsa</log:ActivityType>
      <log:ActivityLevel/>
      <log:ActivityArgs/>
      <log:StartDate>2015-06-24T06:17:01.000Z</log:StartDate>
      <log:Purpose>Vård och behandling</log:Purpose>
    </log:Activity>
    - <log:User>
      <log:UserId>SE2321000016-A1GH</log:UserId>
      <log:Name/>
      <log:PersonId/>
      <log:Assignment>TNT4477663322-100R03</log:Assignment>
      <log:Title/>
      - <log:CareProvider>
        <log:CareProviderId>TNT4477663322-0002</log:CareProviderId>
        <log:CareProviderName/>
```

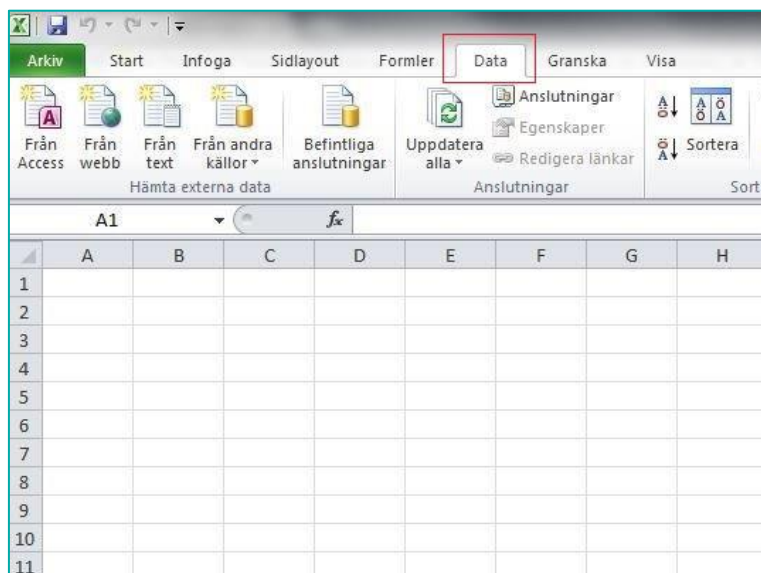
#### Vy 71 Exempel på XML-formatet

Gör så här för att importera en loggrapport i XML-format i Microsoft Excel 2010 eller senare:

1. Ta ut en loggrapport som beskrivet i kapitel ”2.4” där man väljer XML som *Filformat*. Spara ner filen lokalt på datorn så att den sedan kan hittas igen.
2. Starta Microsoft Excel 2010 eller senare och börja med ett tomt ark.

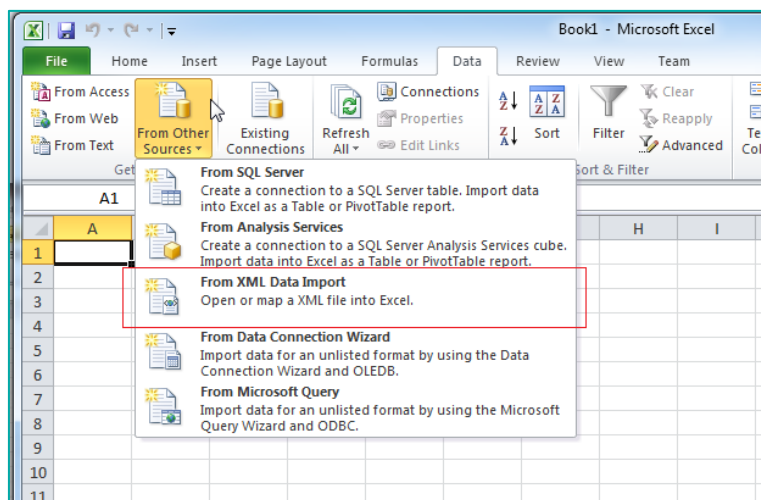


3. Gå till fliken data



Vy 72 Microsoft Excel 2010 - Fliken Data

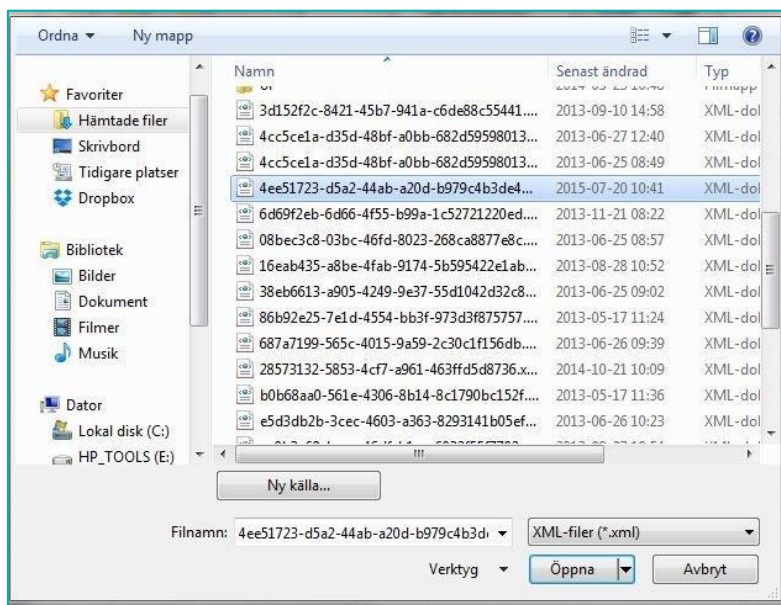
4. Välj att importera "Från andra källor" och där "Från XML-dataimport".



Vy 73 Microsoft Excel 2010 - Importera från XML

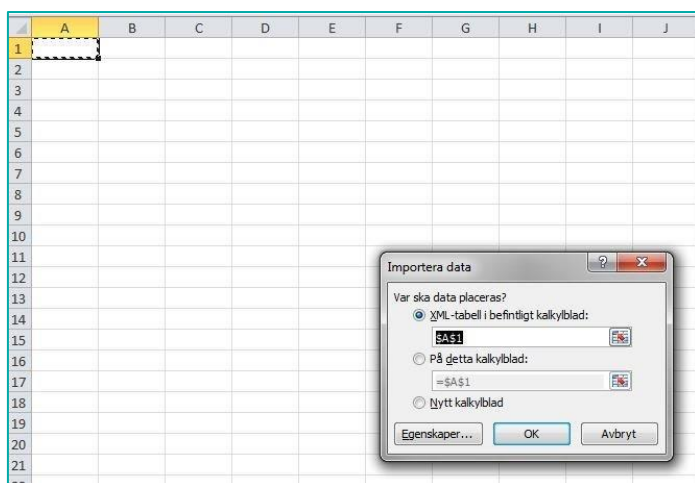


5. Välj den nyss skapade loggrapporten i filväljaren som nu visas.



Vy 74 Microsoft Excel 2010 - Välj loggrapporten i XML-format

6. Välj vart data ska placeras. Klicka "OK" för föreslagen plats om inga särskilda behov finns.



Vy 75 Microsoft Excel 2010 - Placera importerad data i första arket

7. Är det en stor rapport som ska importeras kan detta ta ett tag men när det är klart kan data nu sorteras ifrån rubrikerna och analyseras på vanligt sätt.





Bok1 - Microsoft Excel

Tabellverktyg

Arkiv Start Infoga Sidlayout Formler Data Granska Visa Design

Tabellnamn: Tabell1

Å andra storlek på tabell

Ändra storlek på tabell

Sammanfatta med pivottabell

Ta bort dubletter

Konvertera till område

Verktyg

Exportera Uppdatera Öppna i webbläsare

Externa tabelldata

Öppna i webbläsare

Ta bort koppling

Egenskaper

Rubrikerad

Summarad

Olikfärgade rader

Olikfärgade kolumner

Första kolumnen

Sista kolumnen

Tabellformatsalternativ

Tabellformat

	A	B	C	D	E	F	G
1	Vårdgivare	Slutdatum	Startdatum	Beskrivning	Loggrapportnamn	Skapad	ns2:Logid
2	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
3	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
4	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
5	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
6	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
7	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
8	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
9	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
10	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
11	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
12	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
13	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
14	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
15	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
16	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
17	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
18	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
19	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
20	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
21	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
22	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
23	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
24	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
25	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
26	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
27	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e
28	TNT4477663322-0002	2015-07-21 00:00:00	2015-06-24 00:00:00	Åtgärder rörande all personal (inom egen vårdgivare)	Vårdgivare	2015-07-20 10:41:05	0b87fea8-8191-40a8-bf6e-4567cf9593e

Vy 76 - Microsoft Excel 2010 - Loggrapport i XML-format importerad och klar