



# Användarhandbok

Lokala Säkerhetstjänster 2.3



## Innehållsförteckning

1	INLEDNING	5
1.1.1	Allmänt	5
1.1.2	Handbokens målgrupp	5
1.1.3	Konventioner i handboken	5
1.1.4	Säkerhet	5
1.1.5	Att arbeta i en webbläsare	6
1.1.6	Behörighet	6
1.1.7	Webbgränssnittets uppbyggnad	7
1.1.8	Termer och begrepp	8
1.1.9	Referenser	9
2	ANVÄNDNING AV SYSTEMET	10
2.1	AUTENTISERING	10
2.1.1	Logga in med SITHS-kort	10
2.1.2	Avsluta	11
2.2	PATIENTRELATION	13
2.2.1	Registrera patientrelation	13
2.2.2	Sök patientrelationer	14
2.3	SAMTYCKE	17
2.3.1	Registrera samtycke	17
2.3.2	Sök samtycke	19
2.4	SPÄRR	22
2.4.1	Begrepp	22
2.4.2	Sök spärrar	23
2.4.3	Registrera spärr	25
2.4.4	Uppgifter gällande spärr	26
2.4.5	Registrera tillfällig hävning	28
2.4.6	Makulera tillfällig hävning	30
2.4.7	Permanent hävning av spärr	32
2.4.8	Makulera felregistrerad spärr	33
2.4.9	Visa spärrar hos andra vårdgivare	35
2.4.10	Visa spärrar – Vårdgivare	36
2.4.11	Kopiera inre spärrar	36
2.5	LOGGRAPPORT	39
2.5.1	Hämta loggrapport	40
2.5.2	Rensa loggrapporter	42
2.5.3	Befintliga loggrapporter	43
2.6	LOGGRAPPORT – ARKIVSÖKNING	54
2.6.1	Hämta rapport	54
2.6.2	Rensa loggrapporter	56
2.7	HJÄLP	58



2.7.1	Användarhandbok.....	58
2.7.2	Om säkerhetstjänster.....	58
2.7.3	Logga ut (koordinerad).....	58
2.7.4	Användarinformation.....	58
3	<b>TEKNISK SYSTEMADMINISTRATION</b> .....	60
3.1	<b>AUTENTISERING OCH BEHÖRIGHET</b> .....	60
3.1.1	IdP SAML.....	60
3.1.2	SP SAML.....	64
3.1.3	SAML Metadata.....	67
3.1.4	Egenskaper.....	70
3.1.5	Egenskapskälla.....	73
3.1.6	Generellt.....	74
3.1.7	Behörighet.....	75
3.2	<b>SYSTEM</b> .....	85
3.2.1	Generell Konfiguration.....	85
3.2.2	Certifikatsutfärdare.....	86
3.2.3	Nyckelhantering.....	89
3.2.4	Webbserver.....	91
3.2.5	Uppdatera användarhandbok.....	97
3.3	<b>ARKIVERING OCH ÅTERLÄSNING</b> .....	98
3.3.1	Automatisk borttagning av utgångna intyg.....	98
3.3.2	Arkivera intyg.....	98
3.3.3	Återläs arkiverade intyg.....	99
3.4	<b>ÖVERVAKNING</b> .....	101
3.4.1	Crl Status.....	101
3.4.2	Status.....	102
3.4.3	Statusvariabler.....	103
3.5	<b>SYSTEMKONSOL</b> .....	105



Revisionshistorik		
Version	Författare	Kommentar
1.19	Logica	Användarhandbok för BIF 1.5.3
2.0	Marcus Tinnsten och Stefan Eriksson	Användarhandbok för Säkerhetstjänster 2.1
2.1	Marcus Tinnsten	Dokumentet uppdaterat för Lokala Säkerhetstjänster 2.1
2.3	Daniel Fjällström och Marcus Tinnsten	Dokument uppdaterat för Lokala Säkerhetstjänster 2.3



# 1 INLEDNING

## 1.1.1 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.

Användarhandboken är uppdelad i två huvudavsnitt. Det första avsnittet är utformat efter de medarbetare som använder systemet i verksamhetssyfte. Avsnittet beskriver tillvägagångssättet till tjänsterna som medarbetare och systemadministratörer använder.

Användarhandbokens andra avsnitt är utformat till systemets tekniska administratörer. Avsnittet innehåller systemrelaterade konfigurationer. Dessa används i administrativt syfte till för att konfigurera systemets olika delar så som, autentisering, behörighet, arkivering osv.

## 1.1.2 Handbokens målgrupp

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

## 1.1.3 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

## 1.1.4 Säkerhet

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



## 1.1.5 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.

## 1.1.6 Behörighet

För att använda systemet måste medarbetaren ha en registrerad behörighet i HSA. Administratörerna skapar regler som styr åtkomsten till informationen i systemet. Reglerna beskrivs i avsnitt *3.1.7 Behörighet* och använder de egenskaper som finns kopplade till medarbetaren eller till systemet. När medarbetaren loggar in skapas ett SAML-intyg. Detta intyg 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.

Behörighet till exempelvis regelskrivning samt regelhantering styrs av fördefinierade resurser som en medarbetare eller organisation måste kopplas till. Se avsnitt *3.1.7.5 Resurser och åtgärder* för en beskrivning över vilka resurser som finns.

Om en medarbetare saknar behörighet till någon av tjänsterna visas texten "Behörighet saknas".

Menyn *Hjälp* visas oavsett behörighetsnivå.



## 1.1.7 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) består av följande menyutgångar: **Byt uppdrag** (där medarbetaren byter sitt aktuella uppdrag) och **Avsluta**. 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).

Utloggningsfunktion, användarinformation, systeminformation samt användarhandbok finns i huvudmenyn (2), i menyvalet *Hjälp*.



## 1.1.8 Termer och begrepp

Term/begrepp	Förklaring
Aktiv vårdenhet	En aktiv vårdenhet är en vårdenhet som är under användning. En vårdenhet kan vara aktiv på obestämd tid eller ha ett slutdatum då vårdenheten slutar gälla.
ARS	Artifact Resolution Service En tjänst som anropas när man vill hämta sin assertion (saml-biljett) m.h.a en artifakt.
CA	Certificate Authority Ett certifikat som är längst ner i PKI strukturen. Detta certifikat har möjlighet att utfärda (signera) andra certifikat, t.ex. medarbetarcertifikat eller e-legitimation.
CDC	Common Domain Cookie En webbläsarkaka som lagrar historik från tidigare besökta IdP:er.
CRL	Certificate Revocation List En lista med certifikat och dess status (ex. revokerat den 12 december 2011). Dessa listor uppdateras oftast med jämna intervaller.
Förtroendekälla	En lista med certifikatsutfärdare som man väljer att "lita" på. Det vill säga att alla litar på de certifikat som är utfärdat av någon av certifikatsutfärdarna i förtroendekällan.
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.
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.
OCSP	Online Certificate Status Protocol En aktiv tjänst som svarar på certifikatstatusförfrågningar. Till skillnad från CRL tillhandahåller denna tjänst alltid aktuellt status för certifikatet som efterfrågas.
PDL	Patientdatalagen Lagen tillämpas vid vårdgivarens behandling av personuppgifter inom hälso- och sjukvården. Syftet med PDL är att tillgodose patientsäkerhet.
PKCS	Public-key cryptography
PKI	Public key infrastructure Struktur för att hantera publika krypteringsnycklar
SAML	Security Assertion Markup Language
SITHS	SITHS är en nationell lösning för säker IT i hälso- och sjukvården
SLO	Single Log-Out
SP	Service Provider (tjänsteleverantör)
SSO	Single Sign-On
SAMBI SAML Profil	Samverkan för Behörighet och Identitet inom hälsa, vård och omsorg.
SAML	Security Assertion Markup Language

### 1.1.9 Referenser

Referens Nr	Titel	Källhänvisning
Ref 1	Socialstyrelsens termbank	<a href="http://app.socialstyrelsen.se/termbank/">http://app.socialstyrelsen.se/termbank/</a>
Ref 2	SAMBI SAML Profil	<a href="http://www.inera.se/TJANSTER--PROJEKT/Sakerhetstjanster/Dokument/">http://www.inera.se/TJANSTER--PROJEKT/Sakerhetstjanster/Dokument /</a>



## 2 ANVÄNDNING AV SYSTEMET

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

### 2.1 AUTENTISERING

Autentiseringstjänsten har som uppgift att tillgodose en säker inloggning av medarbetare till vårdsystem. Tjänsten innehåller en så kallad ”Single Sign-On” (SSO) funktionalitet som gör att en medarbetare endast behöver logga in en gång för att bli inloggad automatiskt på ett antal system. Dessa system kan exempelvis vara NPÖ, Pascal och andra nationella vårdtjänster. Systemet använder en så kallad ”Single LogOut” funktion när medarbetaren loggar ut. Det fungerar på liknande sätt som SSO, förutom att SLO istället genomför en koordinerad utloggning automatiskt mot alla system.

Det innebär att medarbetaren endast behöver genomföra en inloggning för att vara inloggad på ett flertal system och endast en utloggning för att avsluta användarsessionen på alla system som medarbetaren har besökt eller arbetat i.

Medarbetaruppgifterna kan ha olika behörigheter. Läs mer om behörigheter i avsnitt *1.1.6 Behörighet*.

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

#### 2.1.1 Logga in med SITHS-kort

1. Sätt in SITHS-kortet i kortläsaren. Öppna webbläsaren och ange adressen till webbgränssnittet.
2. Ange PIN-koden för SITHS-kortet i autentiseringsrutan. Klicka därefter på knappen **Jag identifierar mig**. Sidan ”Vy 2: Val av uppdrag” visas.

Val av Uppdrag

- Läkare NPO\_SE
- Spärr och loggadministration Vård och behandling NPO\_SE\_TESTKORT
- Syfte Administration VG1\_VE1

Vy 2: Val av uppdrag

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: Val av uppdrag" 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 *Säkerhetstjänster's* 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 kopplade 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 Avsluta

Systemet kan avslutas på tre olika tillvägagångssätt.

### 2.1.2.1 Knappen Avsluta

Knappen **Avsluta** avslutar endast systemets administrationssida men behåller den aktiva SSO-sessionen för att automatiskt kunna logga in i andra anslutna system.

Gör så här:

1. Klicka på knappen **Avsluta** i systemets toppmeny.
2. Meddelandet "Du har nu avslutat administrationen av Säkerhetstjänster" visas.

Även om webbläsaren stängs ned är SSO-sessionen fortfarande aktiv och om inloggning görs igen kommer samma uppdrag att användas automatiskt.

### 2.1.2.2 Byt uppdrag

Om en medarbetare enbart vill byta aktuellt uppdrag:

1. Klicka på knappen **Byt uppdrag** i toppmenyn. Medarbetaren loggas ut och sidan "Val av uppdrag" visas.
2. Klicka på ett nytt uppdrag för att fortsätta. Medarbetaren loggas in igen.

### 2.1.2.3 Logga ut

Gör så här för att avsluta den aktiva SSO-sessionen genom att logga ut från systemet och alla anslutna system:



1. Klicka på **Hjälp** i huvudmenyn och därefter **Logga ut (koordinerad)**. 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.

Om medarbetaren i stället 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 i stället för att logga ut endast drar ur sitt SITHS-kort från kortläsaren behålls den aktiva SSO-sessionen och medarbetaren får inte välja ett uppdrag igen vid en inloggning. Dock måste PIN-koden anges igen.

Om medarbetaren är inaktiv behöver medarbetaren på nytt göra ett uppdragsval.



## 2.2 PATIENTRELATION

Syftet med patientrelationstjänsten är att administrera respektive intyga att hälso- och sjukvårdspersonal har en patientrelation till patienten.

För att få tillgång till uppgifter om en patient kräver PDL att en patientrelation finns mellan patient och medarbetare inom hälso- och sjukvård. En patientrelation kan antingen vara personlig för den som registrerar den eller för den som begärt en registrering av en patientrelation.

Behörig medarbetare kan:

- Registrera en patientrelation
- Söka patientrelationer
- Återkalla en enskild patientrelation
- Makulera patientrelation

Återkallning används då patienten själv vill återkalla en befintlig patientrelation. Makulering används enbart då en patientrelation blivit felaktigt registrerad.

### 2.2.1 Registrera patientrelation

Gör så här:

1. Klicka på *Registrera* i menyn för *Patientrelation*.  
Vyn "Vy 3: Registrera patientrelation" visas.

#### Vy 3: Registrera patientrelation

2. Ange uppgifter för patientrelationen som ska registreras. Fältet **Patient** är obligatoriskt. Anges inget i fältet **Begärd av** hämtas automatiskt värdet för den inloggade medarbetaren.
  - a. **Patient** – Kan vara personnummer eller samordningsnummer på patient. Anges på format ÅÅÅÅMMDDNNNN.
  - b. **Begärd av** – Personnummer eller HSA-id för den vårdpersonal som ska få patientrelation till patienten.
3. Klicka på knappen **Hämta uppgifter**.



4. Ange slutdatum för hur länge patientrelationen ska vara giltig.
  - a. **Giltigt t.o.m** – Slutdatum för patientrelationens giltighet. Anges på format ÅÅÅÅ-MM-DD. Slutdatum anges eller väljs från kalender och kan inte vara i dåtid.
5. Klicka på knappen **Registrera patientrelation**. En bekräftelsedialog med information om patientrelationen visas.
6. Bekräfta och spara genom att klicka på knappen **Spara**
7. Ett bekräftelsemeddelande visas överst på sidan.

## 2.2.2 Sök patientrelationer

Funktionen tillgodoser möjligheter till att söka på en patients patientrelationer och välja om sökningen ska filtrera på en medarbetare. Om endast patient anges, visas en tabell med patientens patientrelation till alla medarbetare. Om sökningen inkluderar en medarbetare, visas en tabell med patientens alla patientrelationer som är knutna till just den angivna medarbetaren.

Gör så här:

1. Klicka på *Sök* i menyn för *Patientrelation*.  
Vyn "Vy 4: Sök patientrelationer" visas.

### Sök patientrelationer

Patient  (Anders Andersson)

Gäller för medarbetare

Visa även ogiltiga patientrelationer

Patient	Gäller för medarbetare	Giltig fr.o.m - t.o.m	Status	Detaljer
191212121212	Sven Svensson	2013-04-11 - 2013-04-19	Aktiv	<a href="#">→</a>
191212121212	Nils Bengtsson	2013-04-11 - 2013-04-12	Aktiv	<a href="#">→</a>
191212121212	Erik Stefansson	2013-04-12 - 2013-04-15	Aktiv	<a href="#">→</a>

1-3 av 3

### Vy 4: Sök patientrelationer

2. Ange uppgifter för att filtrera sökningen. Fältet **Patient** är obligatoriskt.
  - a. **Patient** – Kan vara personnummer eller samordningsnummer. Anges på format ÅÅÅÅMMDDNNNN.
  - b. **Medarbetare** – Personnummer eller HSA-id för den vårdpersonal som har en patientrelation till patienten.
  - c. Markera om sökningen ska visa ogiltiga patientrelationer.  
En patientrelation är ogiltig om den blivit återkallad, makulerad eller om slutdatumet för giltighetstiden har gått ut.
3. Klicka på knappen **Visa patientrelationer**.



### 2.2.2.1 Visa detaljerad patientrelation

För att få se all information som registrerats om en patientrelation kan medarbetaren välja att se detaljer om den valda patientrelationen. Om patientrelationen är återkallad visas även uppgifter om återkallandet.

Gör så här:

1. Utför steg 1-2 i avsnitt 2.2.2 *Sök patientrelationer*.
2. Klicka på **pilen** för att se detaljer om den patientrelation som ska visas.  
Vyn "Vy 5: Uppgifter gällande patientrelation" visas.

Uppgifter gällande patientrelation	
Status	Aktiv
Patient	Anders Andersson
Tidsbegränsning	2013-03-14 - 2013-03-15
Begärd av	Petter Larsén (SE165565968202-3PBD)
Registrerad	2013-03-14 av Petter Larsén (SE165565968202-3PBD)

#### Vy 5: Uppgifter gällande patientrelation

En patientrelation går inte att ändra. Om patientrelationen är felaktig måste en ny patientrelation registreras. Den felaktiga ska då makuleras.

### 2.2.2.2 Återkalla patientrelation

En patient kan begära att få sin patientrelation återkallad. Patientrelationen förlorar då sin giltighet.

Gör så här:

1. Utför steg 1-2 i avsnitt 2.2.2 *Sök patientrelationer*.
2. Välj den patientrelation som ska återkallas och klicka på **pilen** för att visa detaljer.
3. Klicka på knappen **Återkalla patientrelation**.
4. En bekräftelsedialog med information om patientrelationen visas. Ange orsak till återkallningen i fritextfältet.
5. Bekräfta återkallningen genom att klicka på knappen **Spara**. Meddelandetext visas att patientrelationen är återkallad.
6. I tabellen med sökresultatet visas i kolumnen "Status" att patientrelationen är återkallad. Se "Vy 6: Sökresultat återkallad patientrelation".



**Sök patientrelationer**

Patient  (Anders Andersson)

Gäller för medarbetare

Visa även ogiltiga patientrelationer

Patient	Gäller för medarbetare	Giltig fr.o.m - t.o.m	Status	Detaljer
191212121212	SE165565968202-3PBD	2012-12-07 - 2012-12-20	Återkallad	

1-1 av 1

Vy 6: Sökresultat återkallad patientrelation

### 2.2.2.3 Makulera patientrelation

Det finns möjlighet att makulera en felaktigt registrerad patientrelation.

Gör så här:

1. Utför steg 1-2 i avsnitt 2.2.2 *Sök patientrelationer*.
2. Välj den patientrelation som ska makuleras och klicka på **pilen** för att visa detaljer. Vyn "Vy 6: Sökresultat återkallad patientrelation" visas.
3. Klicka på knappen **Makulera patientrelation**.
4. En bekräftelsedialog med information om patientrelationen visas. Ange orsak till makuleringen i fritextfältet.
5. Bekräfta makuleringen genom att klicka på knappen **Spara**. Meddelandetext visas att patientrelationen är makulerad.
6. I tabellen med sökresultatet visas i kolumnen "Status" att patientrelationen är makulerad.





## 2.3 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:

- Registrera samtycke
- Söka efter samtycke
- Återkalla samtycke
- Makulera samtycke

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

### 2.3.1 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 7: Registrera samtycke för åtkomst till patientuppgifter från andra vårdgivare" visas.



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

Patient:  (Anders Andersson)

Begärd av:  (Petter Larsén)

---

Samtycket gäller vårdenhet:

---

Samtycket gäller för:

Endast för begärraren

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 7: 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. Anges på format ÅÅÅÅMMDDNNNN.
  - 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.** – När samtycket ska börja gälla. Anges på format ÅÅÅÅ-MM-DD. Datum 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.



## 2.3.2 Sök samtycke

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

Endast de samtycken som medarbetaren har behörighet att se kommer att visas.

Gör så här:

1. Klicka på *Sök* i menyn för *Samtycke*.  
Vyn "Vy 8: Sök samtycke och nödöppning för direktåtkomst" visas.

### Sök samtycken och nödöppning för direktåtkomst

Patient  (Anders Andersson)

Gäller för medarbetare

Gäller för vårdenhet

Visa även ogiltiga samtyckesintyg

Patient	Typ	Gäller för	Pers./Vård.	Giltig fr.o.m - t.o.m	Status	Detaljer
191212121212	Nödsituation	IVA	Vårdenhet	2013-04-12 - 2013-04-19	Aktiv	<a href="#">→</a>
191212121212	Samtycke	Alma Borg	Personligt	2013-04-12 - 2013-04-19	Aktiv	<a href="#">→</a>

1-2 av 2

Vy 8: Sök samtycke och nödöppning för direktåtkomst

2. Ange uppgifter för att filtrera sökningen. Fältet **Patient** är obligatoriskt.
  - a. **Patient** – Kan vara personnummer eller samordningsnummer. Anges på format ÅÅÅÅMMDDNNNN.
  - b. **Medarbetare** – Personnummer eller HSA-id för den vårdpersonal som samtycket gäller för.
  - c. **Vårdenhet** – Anges för att filtrera vårdenhet 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 gått ut.
4. Klicka på knappen **Visa samtycken**.  
Tabellen för sökresultat visas nertill i vyn "Vy 8: Sök samtycke och nödöppning för direktåtkomst".

### 2.3.2.1 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 2.3.2 *Sök samtycke*.
2. Klicka på **pilen** för att se detaljer om det samtycke som ska visas.  
Vyn "Vy 9: Uppgifter gällande samtycke" visas.

### Uppgifter gällande samtycke

Status	Aktiv
Patient	Anders Andersson (1912121212)
Typ	Samtycke
Gäller för medarbetare	All behörig personal på vårdenhet
Gäller för vårdenhet	NPO testkort (Proj-NPO-3P3T)
Gäller för vårdgivare	NPO_SE (Proj-NPO-3P3C)
Tidsbegränsning	2012-12-07 - 2012-12-14
Begärd av	Petter Larsén (SE165565968202-3PBD)
Registrerad	2012-12-07 av Petter Larsén (SE165565968202-3PBD)

[Tillbaka](#) [Makulera samtyckesintyg](#) [Återkalla samtyckesintyg](#)

#### Vy 9: Uppgifter gällande samtycke

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

### 2.3.2.2 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 2.3.2 *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 fritext.
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 10: Sökresultat återkallat samtycke".

Patient	Typ	Gäller för	Pers./Vård.	Giltig fr.o.m - t.o.m	Status	Detaljer
1912121212	Samtycke	Anders Andersson	Personligt	2013-04-10 - 2013-04-17	Återkallad	<a href="#">➔</a>

1-1 av 1

#### Vy 10: Sökresultat återkallat samtycke



### 2.3.2.3 Makulera samtyckesintyg

Det finns möjlighet att makulera ett felaktigt registrerat samtycke.

Gör så här:

1. Utför steg 1-4 i avsnitt 2.3.2 *Sök samtycke*.
2. Välj det samtycke som ska återkallas och klicka på **pilen** för att visa detaljer. ”Vy 9: *Uppgifter gällande samtycke*” visas.
3. Klicka på knappen **Makulera samtyckesintyg**.
4. En bekräftelsedialog med information om samtycket visas. Ange orsak till makuleringen i fritextfältet.
5. Bekräfta makuleringen genom att klicka på knappen **Spara**. Meddelandetext visas att samtycket är makulerat.
6. I tabellen med sökresultat visas i kolumnen ”*Status*” att samtycket är makulerat. Se ”Vy 11: *Sökresultat makulerat samtycke*”.

Patient	Typ	Gäller för	Pers./Vård.	Giltig fr.o.m - t.o.m	Status	Detaljer
191212121212	Samtycke	Operation	Vårdenhet	2013-04-10 - 2013-04-17	Makulerad	

◀ ◁ 1-1 av 1 ▷ ▶

Vy 11: Sökresultat makulerat samtycke



## 2.4 SPÄRR

En spärr skapas för att neka åtkomst till patientuppgifter. Spärren gäller alla informationstyper, men informationstyperna Uppmärksamhetsinformation (upp) och Läkemedel – Ordination/förskrivning (lak) kan undantas från spärren. Spärren kan gälla oavsett när uppgifterna registrerats eller för ett begränsat datumintervall.

Typ	Kod	Beskrivning
Läkemedel- Ordination/förskrivning	lak	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].
Uppmärksamhetsinformation	upp	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].
Läkemedelsutlämnande	lkm	Med läkemedelsordination menas "ordination som avser läkemedelsbehandling".

En spärr fungerar så att patientuppgifter 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.

### 2.4.1 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 vårdenhets. 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 vårdenhets. 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

## 2.4.2 Sök spärrar

En spärr söks fram genom att patientens personnummer eller samordningsnummer anges. En spärr kan ha ett flertal tillfälliga hävningar kopplat till sig. Dessa hävningar kan återkallas vilket leder till att spärren blir aktiv. I vyn "Vy 12: Administrera spärrar" registreras och administreras nya och befintliga spärrar samt tillfälliga hävningar av spärrar.

Gör så här:



1. Klicka på menyvalet *Admin. Spärrar - Patient* i menyn för *Spärr*.  
Vyn "Vy 12: Administrera spärrar" visas.

### Administrera spärrar

Patient:  (Test Persson)   Visa även permanent hävda spärrar  
 Visa även makulerade spärrar

Typ	Registrerad datum	Uppgifter inom	Uppgifter registrerade fr.o.m - t.o.m	Uppgift av typ(er)	Status	Detaljer
Yttre	2012-08-22	JLL	Ingen begränsning	fun, lkf	Aktiv	<a href="#">➔</a>

1-1 av 1

#### Vy 12: Administrera spärrar

2. Ange patientens personnummer eller samordningsnummer. Anges på format ÅÅÅÅMMDDNNNN.
3. Klicka på knappen **Visa spärrar**.
4. Sökresultatet visas i tabellen i vyn "Vy 13: Administrera spärrar - Sökresultat/träfflista".
5. Permanent hävda spärrar visas genom att markera kryssrutan **Visa även permanent hävda spärrar**. Det finns även möjlighet att visa makulerade spärrar genom att markera **Visa även makulerade spärrar**.

### Administrera spärrar

Patient:  (Sven Svensson)   Visa även permanent hävda spärrar  
 Visa även makulerade spärrar

Typ	Registrerad datum	Uppgifter inom	Uppgifter registrerade fr.o.m - t.o.m	Uppgift av typ(er)	Status	Detaljer
Inre	2012-05-08	OP	Ingen begränsning	Alla	Aktiv	<a href="#">➔</a>
Yttre	2012-05-08	JLL	2012-05-18 - 2012-05-26	Alla	Aktiv	<a href="#">➔</a>

1-2 av 2

Patient: Sven Svensson (191212121725)

Vårdgivare: JLL (JLL)

Informationstyp(er): Alla informationstyper

Registrerad: 2012-05-08 av Johan Svensson (SE165565968202-3PB7)

#### Vy 13: Administrera spärrar - Sökresultat/träfflista

Ytterligare information visas för markerad spärr under sökresultatet.





### 2.4.3 Registrera spärr

För att registrera en spärr anges patientens personnummer eller samordningsnummer. Ange om spärren gäller för vårdgivaren (yttre spärr) eller vårdenheten (inre spärr). Ange även den tidsperiod (start- och slutdatum) 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 *Admin. spärrar - Patient* i meny för *Spärr*.
2. Klicka på knappen **Registrera ny spärr**.  
Vyn "Vy 14: Registrera spärr av patientens uppgifter" visas.

#### Registrera spärr av patientens uppgifter

Patient

Spärren avser uppgifter som registrerats:

Inom vårdgivaren "SE444-NLL3" (SE444-NLL3)

Inom vårdenhet inom vårdgivaren "SE444-NLL3"

Visa även inaktiva vårdenheter

Gällande uppgifter registrerade:

Oavsett registreringsdatum

Under tidsperioden:

Från och med

Till och med

Spärren gäller för:

Alla typer av uppgifter

Med följande undantag:

Läkemedel - Ordination/föreskrivning

Uppmärksamhetsinformation

Du får bekräfta uppgifterna i nästa steg innan spärren registreras

Vy 14: Registrera spärr av patientens uppgifter

3. Ange aktuella uppgifter.
  - a. **Patient** – Kan vara personnummer eller samordningsnummer. Anges på format ÅÅÅÅMMDDNNNN.
  - b. **Spärren avser uppgifter som registreras** – Anger vilken organisatorisk nivå spärren gäller för, dvs. var informationen som ska spärras återfinns. Valbara alternativ är:
    - **Inom vårdgivaren** - Inom medarbetarens aktuella vårdgivare. Åtkomst till informationen nekas för personal utanför den aktuella vårdgivaren.



- **Inom vårdenhet inom vårdgivaren** - Inom en annan vårdenhet inom den aktuella medarbetarens vårdgivare. Åtkomst till informationen nekas för personal utanför den valda vårdenheten. Vårdenhet väljs från den lista som presenterar alla tillgängliga vårdenheter under medarbetarens vårdgivare (exklusive medarbetarens aktuella vårdenhet). Till höger om listan finns ett *Snabbsök* fält. Det finns även en knapp för att presentera inaktiva vårdenheter i listan.
  - c. **Oavsett registreringsdatum** – Anger att spärren gäller för alla uppgifter, oavsett när uppgiften registrerades.
  - d. **Under tidsperioden** – 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.
  - e. **Alla typer av uppgifter** – Anger att spärren gäller alla uppgifter som är spärrbara.
  - f. **Med följande undantag** – Anger vilka informationstyper spärren gör undantag för.
4. Klicka på knappen **Gå vidare**.
  5. En bekräftelsedialog visas med sammanställd information. Klicka på knappen **Spara** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.

Registrera spärr av patientens uppgifter - Bekräfta & spara	
Patient	Anders Andersson (1912121212)
Typ	Yttre
Vårdgivare	JLL (JLL)
Tidsbegränsning	2012-12-13 - 2012-12-20
Informationstyp(er)	Alla förutom Läkemedel - Ordination/föreskrivning(lak), Uppmärksamhetsinformation(upp)

Vy 15: Registrera spärr av patientens uppgifter – Bekräfta & spara

#### 2.4.4 Uppgifter gällande spärr

Det går att se detaljerad information samt administrera enskilda spärrar.

Gör så här:

1. Utför steg 1-4 i avsnitt 2.4.2 *Sök spärrar*.
2. Klicka på **pilen** vid den spärr som ska visas, se "Vy 16: Administrera spärrar".



### Administrera spärrar

Patient:    Visa även permanent hävda spärrar  
 Visa även makulerade spärrar

(Anders Andersson)

Typ	Registrerad datum	Uppgifter inom	Uppgifter registrerade fr.o.m - t.o.m	Uppgift av typ(er)	Status	Detaljer
Yttre	2012-12-07	JLL	2012-12-07 - 2012-12-20	Alla utom lak, upp	Aktiv	
Yttre	2012-12-07	JLL	Ingen begränsning	Alla	Aktiv	

1-2 av 2

Vy 16: Administrera spärrar

3. Vyn "Vy 17: Uppgifter gällande spärr" visas.

### Uppgifter gällande spärr

Status: Tillfälligt hävd  
Patient: Anders Andersson (191212121212)  
Typ: Yttre  
Vårdgivare: JLL (JLL)  
Tidsbegränsning: Ingen begränsning  
Informationstyp(er): Alla informationstyper  
Registrerad: 2013-04-12 av Allé Hall (TST5565594230-10R3049)

#### Tillfälliga hävningar

Gäller för	Vårdenhet	Registrerad av	Registrerad datum	Giltig t.o.m	Anledning
All behörig personal på vårdenheten	Admin	Nils Bengtsson	2013-04-12	2013-04-19	Patientens samtycke (Registrering)

1-1 av 1

Vy 17: Uppgifter gällande spärr



## 2.4.5 Registrera tillfällig hävning

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

För vilka den tillfälliga hävningen gäller anges i menyvalet *Tillfällig hävning*. 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:

1. Klicka på menyvalet *Tillfällig Hävning* i menyn för *Spärr*.  
Vyn "Vy 18: Tillfällig hävning" visas.

Tillfällig hävning	
Patient	1912121212
Begärd av	SE165565968202-3PBD
<input type="button" value="Hämta uppgifter"/>	

Vy 18: Tillfällig hävning

2. Ange aktuella uppgifter
  - a. **Patient** - personnummer eller samordningsnummer. Anges på format ÅÅÅÅMMDDNNNN.
  - b. **Begärd av** - för vems räkning den tillfälliga hävningen utförs. Anger man inget i det fältet hämtas information från den inloggade medarbetaren.
3. Klicka på knappen **Hämta uppgifter**. Vyn utökas med registreringsfält för den tillfälliga hävningen.



### Tillfällig hävning

Patient:  (Sven Svensson)

Begärd av:  (Johan Svensson)

---

Tillfälliga hävningen gäller vårdenhet:

Tillfälliga hävningen gäller för:

Endast begäraren

All behörig personal på vårdenheten

Häv tillfälligt	Typ	Uppgifter inom	Uppgifter registrerade fr.o.m - t.o.m	Uppgift av typ(er)	Status	Detaljer
<input checked="" type="checkbox"/>	Inre	SE444-Psykiatri3	2013-06-24 - 2013-06-28	Alla utom upp, lak	Aktiv	<input type="button" value="→"/>
<input type="checkbox"/>	Yttre	SE444-NLL3	Ingen begränsning	Alla	Aktiv	<input type="button" value="→"/>

1-2 av 2

Giltig t.o.m:  Den tillfälliga hävningen kan maximalt ha en giltighetstid på 7 kalenderdagar (vilket är förvalt)

Nödsituation föreligger. Patientens samtycke kan inte inhämtas nu.

Om patientens medgivande finns.

Du får bekräfta uppgifterna i nästa steg innan den tillfälliga hävningen registreras.

Vy 19: Det utökade menyvalet Tillfällig hävning

4. Ange aktuella uppgifter
  - a. **Tillfälliga hävningen gäller vårdenhet** – begärarens vårdenheter listas och här väljs för vilken av dessa den tillfälliga hävningen ska gälla. Här presenteras enbart aktiva vårdenheter.
  - b. **Omfånget för tillfälliga hävningen för** – 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 7 kalenderdagar.
5. Spara den tillfälliga hävningen



- a. **Nödsituation** – Använd denna knapp för att gå vidare i det fall en nödsituation föreligger registreringen av den tillfälliga hävningen. Anledning till den tillfälliga hävningen anges också som fritext.
  - b. **Patienten ger samtycke** – Anger att patienten har gett samtycke till att registrera den tillfälliga hävningen. Anledningen till den tillfälliga hävningen anges som fritext.
6. En bekräftelsedialog visas med sammanställd information. Klicka på knappen **Spara** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.

**Registrera tillfällig hävning - Bekräfta & spara**

Patient 191212121725 (Sven Svensson)  
Begärd av SE165565968202-3PB7 (Johan Svensson)  
Vårdenhet IVA (JLL)  
Gäller för Endast begäranden  
Giltig t.o.m 2012-05-15  
Orsak test av hävning.

Den tillfälliga hävningen avser följande spärrar

Typ	Uppgifter inom	Uppgifter registrerade fr.o.m - t.o.m	Uppgift av typ(er)
Yttre	JLL	2012-05-18 - 2012-05-26	Alla

Tillbaka Spara

Vy 20: Registrera tillfällig hävning – Bekräfta & spara

## 2.4.6 Makulera tillfällig hävning

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

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

Gör så här:

1. Klicka på menyvalet *Admin.Spärrar - Patient* i menyn för *Spärr*. Vyn "Vy 21: Administrera spärrar" visas.



### Administrera spärrar

Patient:    Visa även permanent hävda spärrar  
 Visa även makulerade spärrar

(Anders Andersson)

Typ	Registrerad datum	Uppgifter inom	Uppgifter registrerade fr.o.m - t.o.m	Uppgift av typ(er)	Status	Detaljer
Yttre	2012-12-12	JLL	Ingen begränsning	Alla	Tillfälligt hävd	

1-1 av 1

#### Vy 21: Administrera spärrar

2. Klicka på **pilen** för vald spärr för att se detaljer.  
Vyn "Vy 22: Uppgifter gällande spärr" visas.

### Uppgifter gällande spärr

Status: Tillfälligt hävd  
Patient: Anders Andersson (191212121212)  
Typ: Yttre  
Vårdgivare: JLL (JLL)  
Tidsbegränsning: Ingen begränsning  
Informationstyp(er): Alla informationstyper  
Registrerad: 2012-12-12 av Per Persson (SE165565968202-3PBB)

#### Tillfälliga hävningar

Medarbetare	Vårdenhet	Registrerad av	Registrerad datum	Giltigt till och med	Anledning	
Johan Johansson (SE13359565271)	IVA (IVA-JLL)	Per Persson (SE165565968202-3PBB)	2012-12-12	2012-12-19 23:59	Patientens samtycke (Test)	

1-1 av 1

#### Vy 22: Uppgifter gällande spärr

3. Klicka på **soptunnan**.  
Vyn "Vy 23: Ta bort tillfällig hävning – Bekräfta & spara" visas.



**Ta bort tillfällig hävning - Bekräfta & spara**

Status	Aktiv
Medarbetare	Johan Johansson (SE13359565271)
Vårdenhet	IVA (IVA-JLL)
Anledning	Patientens samtycke
	Test
Giltig t.o.m	2012-12-19 23:59
Registrerad	2012-12-12 av Per Persson (SE165565968202-3PBB)
Orsak	<input type="text"/>

Vy 23: Ta bort tillfällig hävning – Bekräfta & spara

- Ange orsak till att den tillfälliga hävningen ska tas bort. Klicka på knappen **Spara** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.

## 2.4.7 Permanent hävning av spärr

En spärr kan göras ogiltig genom att hävas permanent.

Gör så här:

- Klicka på menyvalet *Admin. spärrar - Patient* i menyn för *Spärr*. Vyn "Vy 24: Administrera spärrar" visas.

**Administrera spärrar**

Patient    Visa även permanent hävda spärrar  
 Visa även makulerade spärrar

(Anders Andersson)

Typ	Registrerad datum	Uppgifter inom	Uppgifter registrerade fr.o.m - t.o.m	Uppgift av typ(er)	Status	Detaljer
Yttre	2012-12-07	JLL	Ingen begränsning	Alla	Aktiv	<input type="button" value="→"/>

1-1 av 1

Vy 24: Administrera spärrar

- Ange personnummer och klicka på knappen **Visa spärrar**.
- Klicka på **pilen** för vald spärr för att se detaljer.





4. Klicka på knappen **Häv spärr permanent**.  
Vyn "Vy 25: Registrera permanent hävning av spärr - Bekräfta & spara" visas.

Status	Aktiv
Patient	Sven Svensson (191212121725)
Typ	Yttre
Vårdgivare	JLL (JLL)
Tidsbegränsning	2012-05-18 - 2012-05-26
Informationstyp(er)	Alla informationstyper
Registrerad	2012-05-08 av Johan Svensson (SE165565968202-3PB7)

Orsak

Test hävning av spärr.

Tillbaka Spara

Vy 25: Registrera permanent hävning av spärr - Bekräfta & spara

5. Fyll i en beskrivning i fältet **Orsak** varför spärren ska hävas permanent.
6. Klicka på knappen **Spara** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.

## 2.4.8 Makulera felregistrerad spärr

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

Gör så här:

1. Klicka på menyvalet *Admin. spärrar - Patient* i menyn för *Spärr*.
2. Ange personnummer eller samordningsnummer och klicka på knappen **Visa spärrar**.
3. Klicka på **pilen** vid den spärr som ska makuleras.  
Vyn "Vy 26: Uppgifter gällande spärr" visas.



### Uppgifter gällande spärr

Status	Tillfälligt hävd
Patient	Anders Andersson (191212121212)
Typ	Yttre
Vårdgivare	JLL (JLL)
Tidsbegränsning	Ingen begränsning
Informationstyp(er)	Alla informationstyper
Registrerad	2012-12-12 av Per Persson (SE165565968202-3PBB)

### Tillfälliga hävningar

Medarbetare	Vårdenhet	Registrerad av	Registrerad datum	Giltigt till och med	Anledning
Johan Johansson (SE13359565271)	IVA (IVA-JLL)	Per Persson (SE165565968202-3PBB)	2012-12-12	2012-12-19 23:59	Patientens samtycke (Test)

1-1 av 1

[Tillbaka](#) [Makulera felregistrerad spärr](#) [Häv spärr permanent](#)

Vy 26: Uppgifter gällande spärr

4. Klicka på knappen **Makulera felregistrerad spärr**. En bekräftelsedialog visas.

### Makulera felregistrerad spärr - Bekräfta & spara

Status	Aktiv
Patient	Sven Svensson (191212121725)
Typ	Yttre
Vårdgivare	JLL (JLL)
Tidsbegränsning	2012-05-18 - 2012-05-26
Informationstyp(er)	Alla informationstyper
Registrerad	2012-05-08 av Johan Svensson (SE165565968202-3PBB)

Orsak

[Tillbaka](#) [Spara](#)

Vy 27: Makulera felregistrerad spärr - Bekräfta & spara

5. Fyll i en beskrivning i fältet **Orsak** varför spärren ska makuleras.
6. Spärren tas bort permanent. Klicka på knappen **Spara** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.



## 2.4.9 Visa spärrar hos andra vårdgivare

Om en patient har spärrar hos vårdgivare utöver medarbetarens aktuella vårdgivare, finns det möjlighet att ta del av information som anger dessa vårdgivare med namn och dess HSA-id.

Gör så här:

1. Klicka på menyvalet *Admin. spärrar - Patient* i menyn för *Spärr*.
2. Ange personnummer eller samordningsnummer och klicka på knappen **Visa spärrar**.
3. Klicka på knappen **Spärrar hos andra vårdgivare**.

Typ	Registrerad datum	▲ Uppgifter inom	Uppgifter registrerade fr.o.m - t.o.m	Uppgift av typ(er)	Status	Detaljer
Yttre	2012-05-08	JLL	2012-05-18 - 2012-05-26	Alla	Aktiv	➔

Vy 28: Administrera spärrar - Spärrar hos andra vårdgivare

4. Om patienten har spärrar registrerade hos en annan vårdgivare visas dessa i vyn "Vy 29: Spärrar hos andra vårdgivare". I annat fall visas meddelandet "Inga spärrar finns hos andra vårdgivare".

Patienten har spärrar hos följande vårdgivare  
Örebro Läns Landsting (SE2321000164-123456789)

Tillbaka

Vy 29: Spärrar hos andra vårdgivare



## 2.4.10 Visa spärrar – Vårdgivare

I den här funktionen finns möjlighet att se samtliga registrerade spärrar inom den vårdgivare som medarbetaren tillhör.

Gör så här:

1. Klicka på menyvalet *Visa spärrar - Vårdgivare* i menyn för *Spärr*.  
Vyn ”Vy 30: Visa spärrar” visas. I tabellen visas samtliga registrerade spärrar som tillhör vårdgivaren.

Visa spärrar - Vårdgivare					
Visar spärrar inom vårdgivare: JLL (JLL)					
Patient	Typ	Uppgifter inom	Uppgifter registrerade fr.o.m - t.o.m	Uppgift av typ(er)	Detaljer
199405026122	Inre	IVA	2012-12-12 - 2012-12-17	Alla	➔
199804287283	Inre	IVA	2012-12-12 - 2012-12-17	Alla	➔
199308204453	Inre	IVA	2012-12-11 - 2012-12-17	Alla	➔
193405092382	Inre	IVA	2012-12-11 - 2012-12-17	Alla	➔
190808058663	Inre	IVA	2012-12-11 - 2012-12-17	Alla	➔
199810066614	Inre	IVA	2012-12-11 - 2012-12-17	Alla	➔
192609177973	Inre	IVA	2012-12-11 - 2012-12-17	Alla	➔
192711138418	Yttre	JLL	2012-12-13 - 2012-12-17	Alla	➔
198112101236	Inre	IVA	2012-12-13 - 2012-12-17	Alla	➔
192710198280	Inre	IVA	2012-12-13 - Ingen begränsning	Alla	➔

1-10 av 30

### Vy 30: Visa spärrar

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

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

## 2.4.11 Kopiera inre spärrar

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

Gör så här:

1. Klicka på menyvalet *Kopiera inre spärrar*.  
Vyn ”Vy 31: Kopiera inre spärrar” visas.



### Kopiera inre spärrar, vid omorganisation inom vårdgivare

Välj patient och/eller vårdenhet:

Patient:   
 Visa även aktiva vårdenheter

Från vårdenhet:

Till vårdenhet:

---

Välj spärrar:

<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Typ	Registrerad datum	Uppgifter inom	Uppgifter registrerade fr.o.m - t.o.m	Uppgift av typ(er)
<input checked="" type="checkbox"/>	191212121212	Inre	2013-06-20	SE444-RÖNTGEN3_INAKTIV	Ingen begränsning	Alla

Visa även kopierade spärrar Antal markerade spärrar: 1

Vy 31: Kopiera inre spärrar

2. För att visa spärrar som kan kopieras, måste man ange **Patient** och/eller **Från vårdenhet** samt **Till vårdenhet**
  - a. **Patient** – Patient vars spärrar som ska kopieras.
  - b. **Från vårdenhet** – Från den vårdenhet som spärrar ska kopieras. Om man bockar i kryssrutan **Visa även aktiva vårdenheter** så kommer även aktiva vårdenheter att visas i listan.
  - c. **Till vårdenhet** – Till den vårdenhet som spärrar ska kopieras. Här presenteras enbart aktiva vårdenheter
3. Tryck på knappen **Visa spärrar**. De spärrar som kan kopieras visas i tabellen.
4. Markera de spärrar som ska kopieras till vänster i tabellen. Tryck sedan på knappen **Kopiera spärr**. Vyn ”Vy 32: Kopiera spärrar – Bekräfta kopiering” visas.



**Bekräfta kopiering**

Spärrinformation

Patient	Typ	Registrerad datum	Uppgifter inom	Uppgifter registrerade fr.o.m - t.o.m	Uppgift av typ(er)
1912121212	Inre	2013-06-20	SE444-RÖNTGEN3_INAKTIV	Ingen begränsning	Alla

1-1 av 1

Alla spärrar kopieras till SE444-RÖNTGEN3

Vy 32: 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 vårdenhet en gång till. Se ”Vy 33: Visa även kopierade spärrar”.

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

Välj patient och/eller vårdenhet:

Patient:   
 Visa även aktiva vårdenheter

Från vårdenhet:

Till vårdenhet:

Välj spärrar:

<input type="checkbox"/>	Patient	Typ	Registrerad datum	Uppgifter inom	Uppgifter registrerade fr.o.m - t.o.m	Uppgift av typ(er)
<input type="checkbox"/>	191212121014	Inre	2013-08-15	Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett	Ingen begränsning	Alla
<input checked="" type="checkbox"/>	191212121212	Inre	2013-08-15	Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett	2013-08-16 - 2013-08-19	Alla utom upp

1-2 av 2

Visa även kopierade spärrar Antal markerade spärrar: 0

Vy 33: Visa även kopierade spärrar



## 2.5 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 registreringsdatumen.

En loggrapport skapas antingen som ett PDF-dokument eller som en XML-datafil och kan hämtas direkt efter att loggrapporten körts klart. 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 tillgänglig för loggrapport omedelbart, utan läses in efter inställd konfiguration. Denna konfiguration kan ändras av behörig administratör och beskrivs senare i avsnitt 3.2.1 *Generell Konfiguration*. Grundinställningen för konfigurationen är 6 timmar. I samma konfigurationsavsnitt kan administratörer styra när skapade loggrapporter ska tas bort. Grundinställningarna är konfigurerade att skapade loggrapporter tas bort automatiskt efter 96 timmar

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

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



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

Betecknas i loggrapport:









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

## 2.5.1 Hämta loggrapport

Gör så här:

1. Klicka på menyvalet *Hämta loggrapport* i menyn för *Loggrapport*.  
Vyn "Vy 34: Välj loggrapport att köra" visas.

### Välj loggrapport att köra

Loggrapportnamn:	Beskrivning:	Välj
Patient	Åtgärder avseende viss patient (inom egen vårdgivare)	 
Patient, vårdenhet	Åtgärder avseende viss patient utifrån angiven vårdenhet (inom egen vårdgivare)	 
Personal	Åtgärder som viss personal har vidtagit (inom egen vårdgivare)	 
Vårdgivare	Åtgärder rörande all personal inom egen vårdgivare	 

1-4 av 4

### Pågående / klara rapporter



Namn	Typ	Start	Aktör	Progress
------	-----	-------	-------	----------

1-1 av 0

Rensa alla

Vy 34: Välj loggrapport att köra

2. Loggrapporterna kan beställas som ett PDF-dokument eller som en XML-datafil. Välj en loggrapport i listan och sedan om den ska beställas som en PDF eller som en XML datafil. Se "Vy 35: PDF-dokument och XML-datafil".

Loggrapportnamn:	Beskrivning:	Välj
Patient	Åtgärder avseende viss patient (inom egen vårdgivare)	 

Vy 35: PDF-dokument och XML-datafil





Klicka på **PDF-dokument** eller **XML-datafil** för vald loggrapport. Vyn "Vy 36: Fyll i parametervärden" öppnas för den aktuella loggrapporten. Denna ser olika ut beroende på vilka parametrar just den loggrapporten behöver. I exemplet nedan är rapporttypen **PDF** vald.

### Fyll i parametrar till loggrapporten

Loggrapportnamn:	Patient	
Rapporttyp:	PDF	
Beskrivning:	Åtgärder avseende viss patient (inom egen vårdgivare)	
Parameternamn:	Parameterbeskrivning:	Parametervärde:
Vårdgivare	HSA-id för vårdgivaren.	SE13013970131-JLL
Startdatum	Fr.o.m datum för start på sökintervallet.	2013-03-25 06:00
Slutdatum	T.o.m datum för slut på sökintervallet.	2013-04-08 17:00
Patient	Patientens id nummer. Kan vara personnummer, samordningsnummer alternativt reservnummer.	198103269299

#### Vy 36: Fyll i parametervärden

3. Fyll i parametervärden för respektive parameter enligt beskrivning.
4. Klicka på **Kör**. Loggrapporten är nu beställd och i **Pågående/klara rapporter** visas ett statusfält, **Progress**, i vilket status för loggrapportens skapande visas.
5. Klicka på **pilen** för att hämta loggrapporten i PDF-format när den har laddat klart. Medarbetaren får en indikation att rapporten är klar genom att statusfältet blir grönt.

### Välj loggrapport att köra

Loggrapportnamn:	Beskrivning:	Välj
Patient	Åtgärder avseende viss patient (inom egen vårdgivare)	 
Patient, vårdenhet	Åtgärder avseende viss patient utifrån angiven vårdenhet (inom egen vårdgivare)	 
Personal	Åtgärder som viss personal har vidtagit (inom egen vårdgivare)	 
Vårdgivare	Åtgärder rörande all personal inom egen vårdgivare	 

1-4 av 4

### Pågående / klara rapporter

Namn	Typ	Start	Aktör	Progress
Vårdgivare	PDF	2013-08-29 10:43:26	Anders Andersson	  

1-1 av 1

#### Vy 37: Hämta PDF och visa Pågående/klara rapporter



6. I vyn visas redan utförda och pågående loggrapporter i avsnittet **Pågående/klara rapporter**. Medarbetaren får se de rapporter som denne har beställt i systemet.

## 2.5.2 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.

### 2.5.2.1 Ta bort enskild loggrapport

För att ta bort en loggrapport:

1. Klicka på **soptunnan** på den loggrapport som ska tas bort. Se ”Vy 38: Ta bort enskild loggrapport” nedan.

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is titled "Välj loggrapport att köra" and contains a table with columns for "Loggrapportnamn:", "Beskrivning:", and "Välj". The table lists four report types: "Patient", "Patient, vårdenhet", "Personal", and "Vårdgivare", each with a description and a "Välj" button (a red PDF icon with a white arrow). Below the table are navigation arrows and "1-4 av 4". The bottom section is titled "Pågående / klara rapporter" and contains a table with columns for "Namn", "Typ", "Start", "Aktör", and "Progress". The table has one row for "Vårdgivare" with a PDF type, start time of 2013-08-29 10:43:26, and actor "Anders Andersson". The progress bar is green. To the right of the progress bar are a blue arrow icon and a red trash can icon (the "soptunnan"). Below the table are navigation arrows and "1-1 av 1". At the bottom right of the interface is a button labeled "Rensa alla".

Vy 38: 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.

### 2.5.2.2 Rensa alla loggrapporter

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

1. Klicka på knappen **Rensa alla**.



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

## 2.5.3 Befintliga loggrapporter

### 2.5.3.1 Patient

Loggrapport som visar vilka medarbetare som vidtagit åtgärder avseende vald patient under en viss tidsperiod och inom inloggad medarbetares vårdgivare.

#### Fyll i parametrar till loggrapporten

Loggrapportnamn:	Patient	
Rapporttyp:	PDF	
Beskrivning:	Åtgärder avseende viss patient (inom egen vårdgivare)	
Parameternamn:	Parameterbeskrivning:	Parametervärde:
Vårdgivare	HSA-id för vårdgivaren.	SE13013970131-JLL
Startdatum	Fr.o.m datum för start på sökintervallet.	2013-03-25 06:00 ▾
Slutdatum	T.o.m datum för slut på sökintervallet.	2013-04-08 17:00 ▾
Patient	Patientens id nummer. Kan vara personnummer, samordningsnummer alternativt reservnummer.	198103269299
<input type="button" value="Kör"/>		

#### Vy 39: Loggrapport för Patient

Beskrivning av respektive fält.

Fält	Beskrivning
Vårdgivare	Den vårdgivare som urvalet avser. Hämtas automatiskt från den inloggade medarbetarens SAML information.
Startdatum	Den valda tidsperiodens start (fr.o.m).
Slutdatum	Den valda tidsperiodens slut (t.o.m).
Patient	Den patient som urvalet avser. Ska vara patientens personnummer, reservnummer eller samordningsnummer i formatet ÅÅÅÅMMDDNNNN utan mellanslag eller bindestreck.



### 2.5.3.1.1 Exempel på loggrapport - Patient

Nr.	Loggrapport: Patient
1	Urval: Åtgärder avseende viss patient (inom egen vårdgivare)
2	Patient: 191212121212 - Knatte Anka (OBS! Namnet är hämtat från SPAR)
3	Vårdgivare: SE2321000164-123456789
4	Angivet sökintervall: 2013-04-09 00:00:00 till 2013-04-10 00:00:00
5	OBS! Angivet sökintervall går utanför tillgängligt loggdata i tjänsten (2012-12-26 10:26:09 - 2013-04-09 12:13:07)
	Sökningen gav 4 träff(ar)
6	2013-04-09 11:06:21
7	Aktivitet: Skrika - Administration
8	Användare: SE165565968202-32B5 (Stefan Eriksson) - Administration Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett - SE2321000164-73810375933 (Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett)
9	System: SE13487526341 - Spärrtjänst
	Resurstyp: Informationsägare
	Spärr: SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting),
	2013-04-09 11:06:45
	Aktivitet: Skrika - Administration
	Användare: SE165565968202-32B5 (Stefan Eriksson) - Administration Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett - SE2321000164-73810375933 (Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett)
	System: SE13487526341 - Spärrtjänst
	Resurstyp: Informationsägare
	Tillfällig hävning: SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting),
	av spärr
	2013-04-09 11:07:18
	Aktivitet: Radera - Administration
	Användare: SE165565968202-32B5 (Stefan Eriksson) - Administration Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett - SE2321000164-73810375933 (Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett)
	System: SE13487526341 - Spärrtjänst
	Resurstyp: Informationsägare
	Tillfällig hävning: SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting),
	av spärr
	2013-04-09 11:28:24
	Aktivitet: Skrika - Vård och behandling
	Användare: SE165565968202-3PB5 (Helge Nilsson) - Uppdrag Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro - SE2321000164-12345678911111 (Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro)
	System: SE13487526341 - Samtyckestjänst
	Resurstyp: Informationsägare
	Samtycke: SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting), SE2321000164-12345678944444 (Folktandvården)

Vy 40: Loggrapport: Patient

Nummer	Fält	Beskrivning
1	Urval	Typen av loggrapport som har körts.
2	Patient	Patienten som rapporten baseras på. Namn och personnummer visas.
3	Vårdgivare	Vårdgivaren som rapporten baseras på.
4	Angivet sökintervall	Datumintervallet rapporten baseras på.
5	Extra informationsfält	Texten visas endast om angivet sökintervall ligger utanför det intervall av loggposter som finns tillgängligt för uppföljning i tjänsten (oavsett vårdgivare). Anledningen är att man ska få en indikation som användare vilket data som finns tillgängligt när man gör uppföljning och får ett resultat som kanske inte är förväntat. T.ex. om man får ett nollresultat kan man kontrollera om det var intervallet som var fel eller om det faktiskt inte finns något data tillgängligt under den perioden. Eftersom tjänsten bara tillhandahåller data en viss tid bakåt i tiden (18 månader är standard), kan informationen hjälpa användaren att tyda resultatet om ett rapportuttag begärs längre tillbaka i tiden och om resultatet inte är det förväntade.



6	Aktivitet	Vilken typ av aktivitet som utförts för angiven resurstyp samt medarbetaruppdragets ändamål.
7	Användare	Användaren som har utfört händelse/åtgärd. Användaren beskrivs med HSA-id och namn samt vilken vårdenhet och vårdgivare som användaren tillhörde.
8	System	Vilket system som händelsen/åtgärden utfördes i.
9	Resurstyp och informationsägare (visas som en tabell i loggen)	<b>Resurstyp</b> Vilken typ av resurs som händelsen/åtgärden avser. <b>Informationsägare</b> Anger vilken vårdgivare/vårdenhet som resursen tillhör

### 2.5.3.2 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.

**Fyll i parametrar till loggrapporten**

Loggrapportnamn: Patient, vårdenhet

Rapporttyp: PDF

Beskrivning: Åtgärder avseende viss patient utifrån angiven vårdenhet (inom egen vårdgivare)

Parameternamn: Parameterbeskrivning: Parametervärde:

Vårdgivare HSA-id för vårdgivaren. SE444-NLL3

Startdatum Fr.o.m datum för start på sökintervallet. 2013-06-24 06:00

Slutdatum T.o.m datum för slut på sökintervallet. 2013-07-05 17:00

Patient Patientens id nummer. Kan vara personnummer, samordningsnummer alternativt reservnummer. 198103269299

Vårdenhet Namn på vårdenhet. SE444-Psykiatri3 (SE444-Psykiatri3)

Vy 41: Loggrapport för Patient, vårdenhet

Beskrivning av respektive fält.

Fält	Beskrivning
Vårdgivare	Den vårdgivare som urvalet avser. Hämtas automatiskt från den inloggade medarbetarens SAML information.
Startdatum	Den valda tidsperiodens start (fr.o.m).
Slutdatum	Den valda tidsperiodens slut (t.o.m).



Patient	Den patient som urvalet avser. Ska vara patientens personnummer, reservnummer eller samordningsnummer i formatet ÅÅÅÅMMDDNNNN utan mellanslag eller bindestreck.
Vårdenhet	Den valda vårdenhet som urvalet avser. Här presenteras både aktiva och inaktiva vårdenheter.

### 2.5.3.2.1 Exempel på loggrapport – Patient, vårdenhet

Nr.	Loggrapport: Patient, vårdenhet
1	Urval: Åtgärder avseende viss patient utifrån angiven vårdenhet (inom egen vårdgivare)
2	Patient: 191212121212 - Knatte Anka (OBS! Namnet är hämtat från SPAR)
3	Vårdgivare: SE2321000164-123456789
4	Vårdenhet: SE2321000164-12345678911111
5	Angivet sökintervall: 2013-04-09 07:00:00 till 2013-04-09 12:30:00
6	Sökningen gav 1 träff(ar) 2013-04-09 11:28:24
7	Aktivitet: Skriva - Vård och behandling
8	Användare: SE165565968202-3P85 (Helge Nilsson) - Uppdrag Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetsjukhuset Örebro
9	System: SE13487526341 - Samtyckestjänst
10	Resurstyp: Informationsägare Samtycke: SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting), SE2321000164-1234567894444 (Folktandvården)

#### Vy 42: Loggrapport: Patient, vårdenhet

Nummer	Fält	Beskrivning
1	Urval	Typen av loggrapport som har körts.
2	Patient	Patienten som rapporten baseras på. Namn och personnummer visas.
3	Vårdgivare	Vårdgivaren som rapporten baseras på.
4	Vårdenhet	Vårdenheten som rapporten baseras på.
5	Angivet sökintervall	Datumintervallet rapporten baseras på.
6	Extra informationsfält	Texten visas endast om angivet sökintervall ligger utanför det intervall av loggposter som finns tillgängligt för uppföljning i tjänsten (oavsett vårdgivare). Anledningen är att man ska få en indikation som användare vilket data som finns tillgängligt när man gör uppföljning och får ett resultat som kanske inte är förväntat. T.ex. om man får ett nollresultat kan man kontrollera om det var intervallet som var fel eller om det faktiskt inte finns något data tillgängligt under den perioden. Eftersom tjänsten bara tillhandahåller data en viss tid bakåt i tiden (18 månader är standard), kan informationen hjälpa användaren att tyda resultatet om ett rapportuttag begärs längre tillbaka i tiden och om resultatet inte är det förväntade.
7	Aktivitet	Vilken typ av aktivitet som utförts för angiven resurstyp samt medarbetaruppdragets ändamål.



8	Användare	Användaren som har utfört händelse/åtgärd. Användaren beskrivs med HSA-id och namn samt vilken vårdenhets och vårdgivare som användaren tillhörde.
9	System	Vilket system som händelsen/åtgärden utfördes i.
10	Resurstyp och informationsägare (visas som en tabell i loggen)	<b>Resurstyp</b> Vilken typ av resurs som händelsen/åtgärden avser. <b>Informationsägare</b> Anger vilken vårdgivare/vårdenhet som resursen tillhör

### 2.5.3.3 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.

**Fyll i parametrar till loggrapporten**

Loggrapportnamn: Personal

Rapporttyp: PDF

Beskrivning: Åtgärder som viss personal har vidtagit (inom egen vårdgivare)

Parameternamn:	Parameterbeskrivning:	Parametervärde:
Vårdgivare	HSA-id för vårdgivaren.	SE1234000164-123456789
Startdatum	Fr.o.m datum för start på sökintervallet.	2013-03-08 06:00 ▾
Slutdatum	T.o.m datum för slut på sökintervallet.	2013-04-08 17:00 ▾
Medarbetare	HSA-id för medarbetare som äger loggpost.	SE1234567890-1234567890

Vy 43: Loggrapport för Personal

Beskrivning av respektive fält.

Fält	Beskrivning
Vårdgivare	Den vårdgivare som urvalet avser. Hämtas automatiskt från den inloggade medarbetarens SAML information.
Startdatum	Den valda tidsperiodens start (fr.o.m).
Slutdatum	Den valda tidsperiodens slut (t.o.m).
Medarbetare	Den medarbetare som urvalet avser i format av HSA-id.



### 2.5.3.3.1 Exempel på loggrapport - Personal

Nr.		Loggrapport: Personal	
1	Urval: Åtgärder som viss personal har vidtagit (inom egen vårdgivare)		
2	Användare: SE165565968202-3PB5 - Helge Nilsson		
3	Vårdgivare: SE2321000164-123456789		
4	Angivet sökintervall: 2013-04-09 00:00:00 till 2013-04-09 13:00:00		
5	Sökningen gav 3 träff(ar)		
6	2013-04-09 11:28:24		
7	Aktivitet: Skriva - Vård och behandling		
8	Användare: Uppdrag Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro - SE2321000164-12345678911111 (Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro)		
9	System: SE13487526341 - Samtyckestjänst		
8	Patient: 191212121212 (Knatte Anka)	Resurstyp: Samtycke	Informationsägare: SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting), SE2321000164-12345678944444 (Folkandvården)
9	2013-04-09 12:40:54		
7	Aktivitet: Läs - Administration - Rapportnamn:Patient Vårdgivare:SE2321000164-123456789 Patient:191212121212 Startdatum:2013-04-09 00:00:00		
8	Användare: Helge Nilsson - SE2321000164-12345678911111 (Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro)		
9	System: SE13487526341 - Loggrapporttjänst		
8	Patient: 191212121212 (Knatte Anka)	Resurstyp: Loggrapport	Informationsägare: SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting), SE2321000164-12345678911111 (Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro)
9	2013-04-09 12:53:28		
7	Aktivitet: Läs - Administration - Rapportnamn:Vårdgivare Vårdgivare:SE2321000164-123456789 Startdatum:2013-04-09 00:00:00 Slutdatum:2013-04-10 00:00:00		
8	Användare: Helge Nilsson - SE2321000164-12345678911111 (Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro)		
9	System: SE13487526341 - Loggrapporttjänst		
8	Patient: 191212121212 (Knatte Anka)	Resurstyp: Loggrapport	Informationsägare: SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting), SE2321000164-12345678911111 (Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro)

Vy 44: Loggrapport: Personal

Nummer	Fält	Beskrivning
1	Urval	Typen av loggrapport som har körts
2	Användare	Användaren inom den egna vårdgivaren som rapporten baseras på. Namn och personnummer visas.
3	Vårdgivare	Vårdgivaren som rapporten baseras på
4	Angivet sökintervall	Datumintervallet rapporten baseras på
5	Extra informationsfält	Texten visas endast om angivet sökintervall ligger utanför det intervall av loggposter som finns tillgängligt för uppföljning i tjänsten (oavsett vårdgivare). Anledningen är att man ska få en indikation som användare vilket data som finns tillgängligt när man gör uppföljning och får ett resultat som kanske inte är förväntat. T.ex. om man får ett nollresultat kan man kontrollera om det var intervallet som var fel eller om det faktiskt inte finns något data tillgängligt under den perioden. Eftersom tjänsten bara tillhandahåller data en viss tid bakåt i tiden (18 månader är standard), kan informationen hjälpa användaren att tyda resultatet om ett rapportuttag begärs längre tillbaka i tiden och om resultatet inte är det förväntade.
6	Aktivitet	Vilken typ av aktivitet som utförts för angiven resurstyp samt medarbetaruppdragets ändamål.
7	Användare	Användaren som har utfört händelse/åtgärd.





		Användaren beskrivs med HSA-id och namn samt vilken vårdenhet och vårdgivare som användaren tillhörde.
8	System	Vilket system som händelsen/åtgärden utfördes i.
9	Patient, resurstyp och informationsägare (visas som en tabell i loggen)	<p><b>Patient</b> Vilken patient som händelsen/åtgärden baseras på</p> <p><b>Resurstyp</b> Vilken typ av resurs som händelsen/åtgärden avser.</p> <p><b>Informationsägare</b> Anger vilken vårdgivare/vårdenhet som resursen tillhör</p>

### 2.5.3.4 Vårdgivare

Loggrapport som visar vilka åtgärder som vidtagits under en viss tidsperiod inom inloggad medarbetares vårdgivare.

**Fyll i parametrar till loggrapporten**

Loggrapportnamn: Vårdgivare

Rapporttyp: PDF

Beskrivning: Åtgärder rörande all personal inom egen vårdgivare

Parameternamn:	Parameterbeskrivning:	Parametervärde:
Vårdgivare	HSA-id för vårdgivaren.	SE1234000164-123456789
Startdatum	Fr.o.m datum för start på sökintervallet.	2013-03-08 06:00 ▾
Slutdatum	T.o.m datum för slut på sökintervallet.	2013-04-08 17:00 ▾

#### Vy 45: Loggrapport för vårdgivare

Beskrivning av respektive fält.

Fält	Beskrivning
Vårdgivare	Den vårdgivare som urvalet avser. Hämtas automatiskt från den inloggade medarbetarens SAML information.
Startdatum	Den valda tidsperiodens start (fr.o.m).
Slutdatum	Den valda tidsperiodens slut (t.o.m).



### 2.5.3.4.1 Exempel på loggrappor - Vårdgivare

Nr.	Loggrappor: Vårdgivare
1	Urval: Åtgärder rörande all personal inom egen vårdgivare
2	Vårdgivare: SE2321000164-123456789
3	Angivet sökintervall: 2013-04-09 10:00:00 till 2013-04-09 12:00:00
4	Sökningen gav 4 träff(ar)
	2013-04-09 11:06:21
5	Aktivitet: Skriva - Administration
6	Användare: SE16556968202-32B5 (Stefan Eriksson) - Administration Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett - SE2321000164-73810375933 (Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett)
7	System: SE13487526341 - Spärrtjänst
8	Patient: 191212121212 (Knatte Anka) Resurstyp: Spärr Informationsägare: SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting),
	2013-04-09 11:06:45
	Aktivitet: Skriva - Administration
	Användare: SE16556968202-32B5 (Stefan Eriksson) - Administration Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett - SE2321000164-73810375933 (Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett)
	System: SE13487526341 - Spärrtjänst
	Patient: 191212121212 (Knatte Anka) Resurstyp: Tillfällig hävning av spärr Informationsägare: SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting),
	2013-04-09 11:07:18
	Aktivitet: Radera - Administration
	Användare: SE16556968202-32B5 (Stefan Eriksson) - Administration Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett - SE2321000164-73810375933 (Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett)
	System: SE13487526341 - Spärrtjänst
	Patient: 191212121212 (Knatte Anka) Resurstyp: Tillfällig hävning av spärr Informationsägare: SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting),
	2013-04-09 11:28:24
	Aktivitet: Skriva - Vård och behandling
	Användare: SE16556968202-3PB5 (Helge Nilsson) - Uppdrag Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro - SE2321000164-12345678911111 (Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro)
	System: SE13487526341 - Samtyckestjänst
	Patient: 191212121212 (Knatte Anka) Resurstyp: Samtycke Informationsägare: SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting), SE2321000164-12345678944444 (Folktandvården)

#### Vy 46: Loggrappor: Vårdgivare

Nummer	Fält	Beskrivning
1	Urval	Typen av loggrappor som har körts
2	Vårdgivare	Vårdgivaren som rapporten baseras på
3	Angivet sökintervall	Datumintervallet rapporten baseras på
4	Extra informationsfält	Texten visar endast om angivet sökintervall ligger utanför det intervall av loggposter som finns tillgängligt för uppföljning i tjänsten (oavsett vårdgivare). Anledningen är att man ska få en indikation som användare vilket data som finns tillgängligt när man gör uppföljning och får ett resultat som kanske inte är förväntat. T.ex. om man får ett nollresultat kan man kontrollera om det var intervallet som var fel eller om det faktiskt inte finns något data tillgängligt under den perioden. Eftersom tjänsten bara tillhandahåller data en viss tid bakåt i tiden (18 månader är standard), kan informationen hjälpa användaren att tyda resultatet om ett rapportuttag begärs längre tillbaka i tiden och om resultatet inte är det förväntade.
5	Aktivitet	Vilken typ av aktivitet som utförts för angiven resurstyp samt medarbetaruppdragets ändamål.
6	Användare	Användaren som har utfört händelse/åtgärd.



		Användaren beskrivs med HSA-id och namn samt vilken vårdenhet och vårdgivare som användaren tillhörde.
7	System	Vilket system som händelsen/åtgärden utfördes i.
8	Patient, resurstyp och informationsägare (visas som en tabell i loggen)	<b>Patient</b> Vilken patient som händelsen/åtgärden baseras på <b>Resurstyp</b> Vilken typ av resurs som händelsen/åtgärden avser. <b>Informationsägare</b> Anger vilken vårdgivare/vårdenhet som resursen tillhör



### 2.5.3.5 Exempel på 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 rapportsystem.

```
Nr. 1 <?xml version='1.0' encoding='UTF-8' ?>
2 <log:Logs Patient="1912121212"
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>1912121212</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 47: 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.



## 2.6 LOGGRAPPORT – ARKIVSÖKNING

Syftet med arkivsöknings tjänsten är att söka fram arkiverade loggrapporter som är äldre än 18 månader. Tjänsten ger loggadministratörer möjlighet att utföra uppföljning av patienter och personal på tidsperioder upp till 10 år.

Rapporterna presenteras i formatet XML. För att se exempel på hur en sådan rapport kan se ut och hur den ska tolkas, se kapitel 2.5.3.5 *Exempel på loggrapport – XML datafil*.

Eftersom en rapport kan innehålla en stor mängd data, komprimeras alltid rapporten till en ZIP-datafil. Ett statusfält indikerar ungefärlig tid till när sammanställningen av rapporten är klar. När statusfältet är grönt kan den komprimerade rapporten hämtas i webbgränssnittet. Flera rapporter kan beställas samtidigt, men nämnvärt är att det kan ta upp till 72 timmar för en rapport att sammanställas (detta baseras på hur mycket data som rapporten innehåller).

Behörig medarbetare kan:

- Köra arkivsökning
- Se lista och hämta färdigställda loggrapporter från arkiv

### 2.6.1 Hämta rapport

Exempel på hämtning av en sammanställd rapport för en patient:

1. Klicka på menyvalet *Hämta loggrapport* i menyn för *Arkivsökning*.  
Vyn "Vy 48: Arkivsökning" visas.

#### Välj loggrapport att köra

Observera att det kan ta upp till 72 timmar för Arkivsökningen att generera en rapport.

Loggrapportnamn:	Beskrivning:	Välj
Patient	Åtgärder avseende viss patient (inom egen vårdgivare)	
Personal	Åtgärder som viss personal har vidtagit (inom egen vårdgivare)	

1-2 av 2

#### Pågående / klara rapporter

Namn	Typ	Start	Aktör	Progress
------	-----	-------	-------	----------


1-1 av 0

Uppdatera status Rensa alla

Vy 48: Arkivsökning



2. En sammanställd arkivsökning presenteras i formatet XML och komprimeras till en ZIP-datafil. Klicka på ikonen **ZIP datafil** för att göra en beställning av en sammanställd loggrapport från arkiv. Se "Vy 49: XML-datafil" nedan.

Patient	Åtgärder avseende viss patient (inom egen vårdgivare)	
---------	---	---

#### Vy 49: XML-datafil

3. Vyn "Vy 50: Fyll i parametrar till loggrapporten" visas. Välj **startdatum** och **slutdatum** genom att klicka på respektive datumbox i vyn. Fyll i det personnummer eller det samordningsnummer som gäller för den patient som arkivsökningen ska utföras på i fältet **Patient**.

#### Fyll i parametrar till loggrapporten

Loggrapportnamn:	Patient	
Rapporttyp:	XML (zip)	
Beskrivning:	Åtgärder avseende viss patient (inom egen vårdgivare)	
Parameternamn:	Parameterbeskrivning:	Parametervärde:
Vårdgivare	HSA-id för vårdgivaren.	SE13812413123
Startdatum	Fr.o.m datum för start på sökintervallet.	<input type="text"/>
Slutdatum	T.o.m datum för slut på sökintervallet.	<input type="text"/>
Patient	Patientens id nummer. Kan vara personnummer, samordningsnummer alternativt reservnummer.	ÅÅÅÅMMDDNNNN

#### Vy 50: Fyll i parametrar till loggrapporten

4. Klicka på knappen **Kör** när samtliga parametrar är ifyllda. Rapporten är nu beställd och i **Pågående/klara rapporter** visas ett statusfält, **Progress**, i vilket status för rapportens sammanställande visas. Rapportens status kan uppdateras genom att klicka på knappen **Uppdatera status**.
5. När statusfältet är grönt är rapporten sammanställd. Klicka på **pilen** för att hämta den sammanställda rapporten som en ZIP-datafil. Se "Vy 51: Hämta en ZIP-datafil av sammanställd rapport".



### Välj loggrapport att köra

Observera att det kan ta upp till 72 timmar för Arkivsökningen att generera en rapport.

Loggrapportnamn:	Beskrivning:	Välj
Patient	Åtgärder avseende viss patient (inom egen vårdgivare)	
Personal	Åtgärder som viss personal har vidtagit (inom egen vårdgivare)	

1-2 av 2

### Pågående / klara rapporter

Namn	Typ	Start	Aktör	Progress
Patient	XML (zip)	2013-12-03 17:21:27	Anders Andersson	<div style="width: 100%; height: 15px; background-color: #90EE90; border: 1px solid #000;"></div>

1-1 av 1

Uppdatera status Rensa alla

Vy 51: Hämta en ZIP-datafil av sammanställd rapport

## 2.6.2 Rensa loggrapporter

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

### 2.6.2.1 Ta bort specifik rapport

För att ta bort en specifik rapport:

1. Klicka på **soptunnan** för den rapport som ska tas bort. Se "Vy 52: Ta bort enskild rapport" nedan.





### Välj loggrapport att köra

Observera att det kan ta upp till 72 timmar för Arkivsökningen att generera en rapport.

Loggrapportnamn:	Beskrivning:	Välj
Patient	Åtgärder avseende viss patient (inom egen vårdgivare)	
Personal	Åtgärder som viss personal har vidtagit (inom egen vårdgivare)	

1-2 av 2

### Pågående / klara rapporter

Namn	Typ	Start	Aktör	Progress
Patient	XML (zip)	2013-12-03 17:21:27	Anders Andersson	

1-1 av 1

Uppdatera status Rensa alla

#### Vy 52: Ta bort enskild rapport

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

#### 2.6.2.2 Rensa alla rapporter

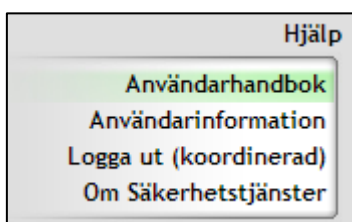
För att rensa samtliga loggrapporter i tabellen **Pågående/klara rapporter**:

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



## 2.7 HJÄLP

Menyvalet *Hjälp* innehåller funktionalitet för att se detaljerad information om den inloggade medarbetaren. Medarbetare kan använda menyvalet för att se vilken version av systemet som är installerad och för att hämta systemets användarhandbok. Menyvalet innehåller en funktion för koordinerad utloggning mot de system, exempelvis NPÖ, som medarbetaren är inloggad i. Se ”Vy 53: *Hjälp*”.



Vy 53: *Hjälp*

### 2.7.1 Användarhandbok

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

### 2.7.2 Om säkerhetstjänster

Menyvalet visar den installerade versionen av systemet.

### 2.7.3 Logga ut (koordinerad)

Logga ut (koordinerad) avslutar sessionen koordinerat på samtliga system som medarbetaren har besökt/arbetat i och som ingår i federationen.

Logga ut:

1. Öppna menyn *Hjälp*.
2. Klicka på **Logga ut (koordinerad)**.
3. Ett bekräftelsemeddelande visas att medarbetaren är utloggad.

### 2.7.4 Användarinformation

Under menyvalet *Användarinformation* visas information om den inloggade medarbetaren. Informationen visar de egenskaper som den inloggade medarbetaren har.



## Användarinformation

Namn	Petter Larsén
Id	SE165565968202-3PBD
Utfärdare	https://hotel.utv.bif.ost.se:8443/idp/saml
SAML subjekt id	2d129fdf-f71a-413c-81b8-2fa3881c4c5b
SAML subjekt format	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:nameid-format:transient
IP adress	10.0.1.2
Organisation	JLL
Identifiering	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:ac:classes:TLSClient

### Egenskaper

▲ Namn	Värde
http://www.carelink.se/names/subject#förnamn	Petter
http://www.carelink.se/names/subject#legitimeradYrkestitel	Läkare
http://www.carelink.se/names/subject#medarbetarid	SE165565968202-3PBD
http://www.carelink.se/names/subject#mellanOchEfternamn	Larsén
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;lkf;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

1-15 av 93

Vy 54: Användarinformation



## 3 TEKNISK SYSTEMADMINISTRATION

Kapitlet beskriver konfigureringar av autentisering, behörighet, arkivering och systemadministration. Kapitlet innehåller även beskrivningar till övervakningsmöjligheter av systemet och en kort beskrivning av systemkonsolen.

### 3.1 AUTENTISERING OCH BEHÖRIGHET

Autentiseringstjänsten har som uppgift att kontrollera och fastställa medarbetares identitet och tillgodose en säker autentisering av medarbetare/vårdpersonal till vårdsystem.

Autentiseringstjänsten tillhandahåller så kallad Single Sign-On (SSO) funktionalitet som möjliggör att medarbetare endast behöver autentisera sig en gång för att vara inloggad i ett flertal självständiga system/tjänster som ingår i en federation. På samma sätt fungerar Single Log-Out (SLO), som avslutar medarbetarens session koordinerat på samtliga system/tjänster som ingår i federationen.

SAML är en förkortning av "Security Assertion Markup Language". Språket används för auktoritets- och autentiseringsförfarande. SAML kommunicerar data mellan olika komponenter med så kallade metadata scheman.

Vid autentisering skapas metadata som innehåller medarbetarens egenskaper. Egenskaperna beskriver vad den autentiserade medarbetaren har behörighet att göra i systemet.

SAML använder sig av komponenterna Identity Provider (IdP) och Service Provider (SP) för kommunikation av metadata.

#### 3.1.1 IdP SAML

SP:n begär att IdP:en ska autentisera medarbetaren för att bestämma om medarbetaren ska bli beviljad åtkomst. IdP:ns roll är att skapa, underhålla och kommunicera identitetsinformation (metadata) om medarbetaren. IdP:n använder sig av säkerhetsbevis (Security tokens) för att tillgodose medarbetaren med SSO funktionalitet.

Menyvalet *IdP SAML* innehåller konfigurationsmöjligheter för SSO, SLO och Artifact Resolution Service (ARS). ARS är en tjänst som anropas för att hämta en medarbetares assertion (saml-biljett) med hjälp av en artifakt.

Tekniska administratörer kan konfigurera vilka bindningar och vilken sökväg som SSO, SLO och ARS ska använda, samt skapa och exportera IdP metadata. Tjänsten innehåller även konfigurationer för signeringsnycklar.

För att hålla rätt på vilken IdP som medarbetaren använde senast, för att på så vis få SingleSignOn när man har flera IdP:er, används Common Domain Cookie-profilen (CDC). Kortfattat kan man beskriva detta att SP:ar läser ifrån den gemensamma kakan, medan IdP:er skriver till den.



### IdP SAML

SAML-Single Sign On

SSO Path:

Bindning

Aktiv	Bindningstyp	Path
<input checked="" type="checkbox"/>	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:bindings:HTTP-POST	/HTTP-POST
<input checked="" type="checkbox"/>	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:bindings:SOAP	/SOAP
<input checked="" type="checkbox"/>	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:bindings:HTTP-Artifact	/HTTP-Artifact
<input checked="" type="checkbox"/>	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:bindings:HTTP-Redirect	/HTTP-Redirect

1-4 av 4

SAML-Single Logout

SLO Path:

Bindning

Aktiv	Bindningstyp	Path
<input type="checkbox"/>	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:bindings:HTTP-POST	/HTTP-POST
<input checked="" type="checkbox"/>	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:bindings:SOAP	/SOAP
<input type="checkbox"/>	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:bindings:HTTP-Artifact	/HTTP-Artifact
<input checked="" type="checkbox"/>	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:bindings:HTTP-Redirect	/HTTP-Redirect

1-4 av 4

Vy 55: IdP SAML



Artifact Resolution Service

ARS Path:

Bindning

Aktiv	Bindningstyp	Path
<input checked="" type="checkbox"/>	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:bindings:SOAP	/SOAP

1-1 av 1

SAML-Intyg

Presentationstid:  Ex. 1d14h23m30s

IdP

Välj signeringsnyckel:

Entitetsid:

Möjliggör publicering enligt "Publication and Resolution via Well-Known Location"

Signera och validera XML signaturer på skickade och mottagna meddelanden enligt "SAMBI SAML Profil"

Idp sessionens timeout (i sekunder):

IdP Metadata

Giltighetstid:

Kontaktperson

Typ:

Företag:

Förnamn:

Efternamn:

Email:

Telefon:

Exportera IdP Metadata

Konfigurationen för IdPn kan exporteras som metadata för att underlätta konfigureringen av en Service provider (SP). Filen som exporteras innehåller de nödvändiga parametrar som en SP behöver för att kontakta denna IdP. Observera att konfigurationen måste sparas först.

Common Domain Cookie

IdP skall skriva till "Common Domain Cookie" enligt "IdP Discovery Profile"

Vy 56: IdP SAML, fortsättning

Nedan beskrivs de olika konfigurationer som kan göras under menyvalet. Dessa konfigurationer är kategoriserade under de rubriker de är listade under i systemet.

### SAML-Single Sign On

- a. **SSO Path** – Den sökväg som SSO använder.



- b. **Bindning** – Vilken/vilka typer av bindningar som SSO har. En eller flera kan väljas genom att bocka i en kryssruta för respektive bindning.

#### SAML-Single Logout

- a. **SLO Path** – Den sökväg som SLO använder.
- b. **Bindning** – Vilken/vilka typer av bindningar som SLO har. En eller flera kan väljas genom att bocka i en kryssruta för respektive bindning.

#### Artifact Resolution Service

- a. **ARS Path** – Den sökväg som ARS använder.
- b. **Bindning** – Vilken typ av bindning som ARS har. Bindningen kan väljas genom att bocka i kryssrutan.

#### SAML-Intyg

- a. **Prestationstid** – Prestationstiden är den tid klienten har att presentera det erhållna intyget till initierande SP.

#### IdP

- a. **Välj signeringsnyckel** – Listmeny med signeringsnycklar.
- b. **Entitetsid** – IdP:ns identifikation. Denna används vid förmedling av SAML metadata.
- c. **Möjliggör publicering enligt "Publication and Resolution via Well-Known Location"** – Bocka i kryssrutan för att möjliggöra publicering enligt "Publication and Resolution via Well-Known Location".
- d. **Signera och validera XML signaturer på skickade och mottagna meddelanden enligt "SAMBI SAML Profil"** – Bocka i kryssrutan SAML XML meddelandena skall signeras, samt att inkomna signaturer verifieras.

#### IdP Metadata

- a. **Giltighetstid** – Den totala tid, angivet i sekunder, som det exporterade metadatat ska vara giltigt.
- b. **Kontaktperson** – Personuppgifter (namn, adresser, telefonnummer, företag m.m.) som kommer att anges i metadatat som exporteras.

#### Common Domain Cookie

- a. **Skriva till Common Domain Cookie** – Bocka i kryssrutan om IdP ska skriva till CDC enligt "IdP Discovery Profile".



### 3.1.1.1 Exportera IdP Metadata

IdP:ns metadata kan exporteras för att underlätta konfigurationen av en SP. Filen som exporteras innehåller de nödvändiga parametrar som en SP behöver för att kontakta denna IdP. För att konfigurera in en SP i IdP:n med de nödvändiga parameterar som behövs, används en konfigurationsfil med metadata från den aktuella SP:n. Formatet för metadatat ska följa specifikationen ”Metadata for the SAML v2.0”.

För att exportera IdP metadata klickar man på knappen **Exportera**.

### 3.1.2 SP SAML

SP:n validerar om en specifik tjänst eller resurs ska levereras till den initierande IdP:n utifrån de egenskaper som har presenterats i SAML-biljetten. SP:n beskriver vart IdP:n ska skicka svaret efter en autentisering, vart IdP:n ska skicka SingleLogout-meddelandet, samt vilket certifikat som SP:n använder för att signera begäran till IdP:n.

För att hålla rätt på vilken IdP som medarbetaren använde senast, för att på så vis få SingleSignOn när man har flera IdP:er, används CDC. Kortfattat kan man beskriva detta att SP:ar läser ifrån den gemensamma kakan, medan IdP:er skriver till den.

Under menyvalet *SP SAML* kan tekniska administratörer skapa och exportera SP metadata, samt genomföra andra konfigurationer av SP.

Om ändringar görs i vyn sparas dessa med knappen **Spara**.





### SP SAML

SP

Valj signeringsnyckel

Entitetsid

Publicera Metadata enligt "Publication and Resolution via Well-Known Location"

Signera och validera XML signaturer på skickade och mottagna meddelanden enligt "SAML SAML Profil"

SP Metadata

Giltighetstid

Kontaktperson

Typ

Företag

Förnamn

Efternamn

Email

Telefon

Exportera SP Metadata

Konfigurationen för SPn kan exporteras som metadata för att underlätta konfigurationen av en Identity Provider (IdP). Filen som exporteras innehåller de nödvändiga parametrar som en IdP behöver för att kontakta denna SP. Observera att konfigurationen måste sparas först.

Common Domain Cookie

SP skall läsa från "Common Domain Cookie" enligt "IdP Discovery Profile"

Systemegenskaper

Egenskap	Värde	Operation
urn:sambi:names:attribute:systemRole	System	<input type="button" value="⌵"/>

1-1 av 1

Egenskap

Värde

Vy 57: SP SAML

Nedan beskrivs de olika konfigurationer som kan göras under menyvalet. Dessa konfigurationer är kategoriserade under de rubriker de är listade under i systemet.



## SP

- a. **Välj signeringsnyckel** – Listmeny med signeringsnycklar.
- b. **Enitetsid** – SP:ns identifikation. Denna används vid förmedling av SAML metadata.
- c. **Möjliggör publicering enligt "Publication and Resolution via Well-Known Location"** – Bocka i kryssrutan för att möjliggöra publicering enligt "Publication and Resolution via Well-Known Location".
- d. **Signera och validera XML signaturer på skickade och mottagna meddelanden enligt "SAMBI SAML Profil"** – Bocka i kryssrutan SAML XML meddelandena skall signeras, samt att inkomna signaturer verifieras.

## SP Metadata

- a. **Giltighetstid** – Den totala tid, angivet i sekunder, som det exporterade metadatat ska vara giltigt.
- b. **Kontaktperson** - Dessa inställningar innefattar att sätta kontaktpersonens typ, företag, namnuppgifter, mailadress, och telefonnummer.

## Common Domain Cookie

- a. **Läs från Common Domain Cookie** – Personuppgifter (namn, adresser, telefonnummer, företag m.m.) som kommer att anges i metadatat som exporteras.

## Systemegenskaper

- a. I denna vy anges de egenskaper som skall ingå i systemets SAML-biljett. Egenskaperna används för att kontrollera behörigheten för systemet. Egenskaperna som läggs till i systemet kan användas till behörighetsstyrning. Se avsnitt *3.1.7 Behörighet*.

### 3.1.2.1 Exportera SP Metadata

SP:ns metadata kan exporteras för att underlätta konfigureringen av en IdP. Filen som exporteras innehåller de nödvändiga parametrar som en IdP behöver för att kontakta denna SP. För att konfigurera in en IdP i SP:n med de nödvändiga parameterar som behövs, används en konfigurationsfil med metadata från den aktuella IdP:n. Formatet för metadatat ska följa specifikationen "Metadata for the SAML v2.0".

För att exportera SP metadata klickar man på knappen **Exportera**

### 3.1.2.2 Lägg till en egenskap:

1. Välj en egenskap genom att klicka på listmenyn för **Egenskaper**.
2. Ange ett **Värde** i fältet.
3. Klicka på knappen **Lägg till**.
4. Tabellen för "Systemegenskaper" kommer att uppdateras med den tillagda egenskapen om processen gick bra, annars visas ett felmeddelande överst på sidan.



### 3.1.2.3 Ta bort en systemegenskap:

1. Välj den egenskap som ska tas bort under tabellen ”Systemegenskaper”.
2. Klicka på **soptunnan** för att ta bort egenskapen.
3. Bekräfta borttagningen genom att klicka på knappen **Ta bort** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.

Egenskap	Värde	Operation
urn:sambi:names:attribute:systemRole	System	

1-1 av 1

Egenskap: urn:sambi:names:attribute:authnMethod

Värde:

Lägg till

Vy 58: Systemegenskaper

## 3.1.3 SAML Metadata

Metadata är en viktig beståndsdel av SAML och innehåller information som IdP:n och SP:n kommunicerar med varandra för att bestämma om medarbetaren har den behörighet som krävs för att bli tilldelad åtkomst. SP:n får tillbaka en signerad SAML-biljett från IdP:n, innehållandes aktörs egenskaper. Metadata innehåller information om betrodda SP:er som IdP:n använder sig av när en aktör begär autentisering. På det sättet utesluter IdP:n möjliga hot, som exempelvis skadliga SP:er. SP:n säkerställer i sin tur att medarbetaren är betrodd genom att kontrollera och validera begärens signering med medarbetarens specifika nyckel som är listad i metadata.

I SP metadata specificeras vilka attribut som IdP:n måste leverera till SP:n. Detta används exempelvis för att säkerställa att medarbetaren har ett medarbetaruppdrag. Aktörer kan autentisera sig även om de inte har ett medarbetaruppdrag. SAML-biljetten kommer då endast innehålla ett fåtal egenskaper (attribut). Se ”SAMBI SAML Profil” [Ref2].

IdP metadata beskriver på motsvarande sätt IdP:n och vilka egenskaper den kan leverera. Metadata beskriver vart SSO/SLO begäran ska skickas och vilket certifikat IdP:n använder för att signera SAML-biljetten.

Varje SP som ingår i federationen behöver IdP:ns metadata för att konfigurera upp sin tjänst. Under menyvalet *SAML Metadata* kan administratörer importera IdP och SP metadata. Se vy ”Vy 59: SAML Metadata”.



### SAML Metadata

Importera Metadata

För att konfigurera in en Identity Provider (IdP) eller en Service Provider (SP) med de nödvändiga parameter som behövs, används en konfigurationsfil med metadata från den aktuella IdP/SP. Metadata formatet skall följa "Metadata for the SAML v2.0".

SAML Meta Data fil  Ingen fil har valts

Importerade IdP Metadata Entiteter

Namn	Operationer
https://sakerhetstjanst.inera.se:9445/idp/saml	<input type="button" value=""/>

1-1 of 1

Importerade SP Metadata Entiteter

Namn	Operationer
https://sakerhetstjanst.inera.se:9443/sp/saml	<input type="button" value=""/>

1-1 of 1

Vy 59: SAML Metadata

### 3.1.3.1 Importera SAML Metadata

#### SP Metadata:

1. Klicka på knappen **Välj fil**.
2. Välj SP metadata filen du exporterade i vyn *SP SAML*.
3. Klicka på knappen **Importera**. Felmeddelande visas om formatet är fel eller medarbetaren inte valt någon fil.
4. Ett bekräftelsemeddelande visas överst på sidan.

#### IdP Metadata

1. Klicka på knappen **Välj fil**.
2. Välj IdP Metadata filen du exporterade i vyn *IdP SAML*.
3. Klicka på knappen **Importera**. Felmeddelande visas om formatet är fel eller medarbetaren inte valt någon fil.
4. Ett bekräftelsemeddelande visas överst på sidan.

Om inläsning av metadata misslyckas är ett vanligt scenario att metadata redan är importerad.



Importerad metadata visas i vyn under tabellerna ”*Importerade IdP Metadata Entiteter*” samt under ”*Importerade SP Metadata Entiteter*”. Administratörer kan klicka på en importerad metadata entitet för att se dess egenskaper. Se ”*Vy 60: Information som visas när medarbetaren klickar på en Metadata entitet*”.

The screenshot shows a web interface titled "Importerade IdP Metadata Entiteter". At the top, there is a table with two columns: "Namn" and "Operationer". The first row in the table has the name "https://sakerhetstjanst.inera.se:9445/idp/saml" and a trash icon. Below the table, there are navigation controls showing "1-1 av 1". The main content area displays the details for the selected metadata entity, organized into several sections:

- Entitetsid**: https://sakerhetstjanst.inera.se:9445/idp/saml
- Signerade förfrågor**: Ja
- Giltighetstid**: Ej angivet
- Cache timeout**: Ej angivet
- Certifikat #1**: SERIALNUMBER=HSASERVICES-10GT, CN=sakerhetstjanst.inera.se, O=165565594230, DC=Nod1, DC=Services, C=se
- Kontaktperson #1**:
  - Typ: Technical
  - Namn: Anders Andersson
  - Email: anders.andersson@example.com
  - Telefon: 0701234567
- Single Sign On Tjänst1**:
  - Adress för Single Sign On: https://sakerhetstjanst.inera.se:9445/idp/saml/sso/HTTP-Redirect
  - Bindingstyp: urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:bindings:HTTP-Redirect
- Single Logout Tjänst1**:
  - Adress för Single Logout: https://sakerhetstjanst.inera.se:9445/idp/saml/slo/HTTP-Redirect
  - Adress för Single Logout svar: Ej angivet
  - Bindingstyp: urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:bindings:HTTP-Redirect
- Single Logout Tjänst2**:
  - Adress för Single Logout: https://sakerhetstjanst.inera.se:9445/idp/saml/slo/SOAP
  - Adress för Single Logout svar: Ej angivet
  - Bindingstyp: urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:bindings:SOAP
- Artifaktuppslagningstjänst #1**:
  - Index: 1
  - Adress för artifaktuppslagningsfråga: https://sakerhetstjanst.inera.se:9445/idp/saml/artifact/SOAP
  - Adress för artifaktuppslagningssvar: Ej angivet
  - Bindingstyp: urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:bindings:SOAP

**Vy 60: Information som visas när medarbetaren klickar på en Metadata entitet**



### 3.1.3.2 Ta bort Importerade Metadata entiteter

För att ta bort importerade metadata entiteter:

1. Välj den metadata entitet som ska tas bort under tabellerna "Importerade IdP Metadata entiteter" eller under "Importerade SP Metadata entiteter".
2. Klicka på **soptunnan** för att ta bort metadata entiteten.  
Vyn "Vy 61: Konfirmera borttagning" visas.

Status

Konfirmera borttag

Ta bort metadata entitet <https://sakerhetstjanst.inera.se:9445/idp/saml?>

Tillbaka Ta bort

ar  
m  
ir  
jä  
istration

Vy 61: Konfirmera borttagning

3. Bekräfta borttagningen genom att klicka på knappen **Spara** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.

### 3.1.4 Egenskaper

I menyvalet "Vy 62: Egenskaper" hanteras de egenskaper (attribut) som kan ingå i en SAML-biljett. Tjänstens metadata bestämmer huruvida tjänsten stödjer en viss egenskap. Egenskaper som inte stöds kommer inte att tas med vid genereringen av SAML-biljetten. Administratören har möjlighet att styra behörighetskontroller genom att ändra, lägga till eller ta bort egenskaper.



### Egenskaper

Egenskaper

▲ Namn	Presentationsnamn	Format	Operationer
urn:sambi:names:attribute:assignmentHsal	assignmentHsal	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:atl format:uri	
urn:sambi:names:attribute:assignmentNam	assignmentName	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:atl format:uri	
urn:sambi:names:attribute:authnMethod	authnMethod	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:atl format:uri	
urn:sambi:names:attribute:careGiverHsal	careGiverHsal	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:atl format:uri	
urn:sambi:names:attribute:careGiverName	careGiverName	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:atl format:uri	
urn:sambi:names:attribute:careUnitHsal	careUnitHsal	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:atl format:uri	
urn:sambi:names:attribute:careUnitName	careUnitName	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:atl format:uri	
urn:sambi:names:attribute:commissionPurj	commissionPurpose	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:atl format:uri	
urn:sambi:names:attribute:commissionRigh	commissionRight	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:atl format:uri	
urn:sambi:names:attribute:employeeHsal	employeeHsal	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:atl format:uri	
urn:sambi:names:attribute:givenName	givenName	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:atl format:uri	
urn:sambi:names:attribute:levelOfAssuran	levelOfAssurance	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:atl format:uri	
urn:sambi:names:attribute:middleAndSurn	middleAndSurname	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:atl format:uri	
urn:sambi:names:attribute:personalPrescr	personalPrescriptionCode	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:atl format:uri	
urn:sambi:names:attribute:systemRole	systemRole	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:atl format:uri	
urn:sambi:names:attribute:title	title	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:atl format:uri	
urn:sambi:names:attribute:titleCode	titleCode	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:atl format:uri	
urn:sambi:names:attribute:x509IssuerName	x509IssuerName	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:atl format:uri	

1-18 av 18

Lägg till egenskap

Vy 62: Egenskaper

### 3.1.4.1 Lägg till egenskap

För att lägga till en egenskap:

6. Klicka på knappen **Lägg till egenskap**.  
Vyn "Vy 63: Lägg till egenskap" visas.



**Lägg till egenskap**

Namn

Presentationsnamn

Format

Tillbaka Spara

Vy 63: Lägg till egenskap

7. Ange aktuella uppgifter i fälten namn och prestationsnamn.
  - a. **Namn** – Egenskapsnamn. Ska anges enligt SAMBI SAML Profil [Ref 2].
  - b. **Prestationsnamn** – Ange vilket namn som ska presentera egenskapen.
8. Välj **Format** i listmenyn.
9. Klicka på knappen **Spara** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.

### 3.1.4.2 Ändra egenskap

Gör följande för att ändra en egenskap:

1. Klicka på **Ändra egenskap**, se "Vy 64: Redigera egenskap".

Namn	Presentationsnamn	Format	Operationer
urn:sambi:names:attribute:assignmentHsal	assignmentHsal	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:attrname-format:uri	
urn:sambi:names:attribute:assignmentNam	assignmentName	urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:attrname-format:uri	

Vy 64: Redigera egenskap

2. Vyn "Vy 65: Ändra egenskap" visas följaktigen.

**Ändra egenskap**

Namn

Presentationsnamn

Format

Tillbaka Spara

Vy 65: Ändra egenskap





3. Ange aktuella uppgifter i fälten namn och prestationsnamn.
  - a. **Namn** – Egenskapsnamn. Ska anges enligt SAMBI SAML Profil [Ref 2].
  - b. **Prestationsnamn** – Ange vilket namn som ska presentera egenskapen.
  - c. **Format** – Välj ett format i listmenyn.
4. Klicka på knappen **Spara** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.

### 3.1.4.3 Ta bort egenskap

För att ta bort en egenskap:

1. Välj den egenskap som ska tas bort under tabellen "Egenskaper".
2. Klicka på **soptunnan** för att ta bort egenskapen.
3. Bekräfta borttagningen genom att klicka på knappen **Ta bort** eller avbryt genom att klicka på knappen **Tillbaka**.

### 3.1.5 Egenskapskälla

HSA används för att hämta medarbetarens egenskaper och de uppdrag som medarbetaren har behörighet till. Om medarbetaren inte finns med i HSA eller om medarbetaren inte har något uppdrag kommer ingen autentisering att ske. Kontakta HSA förvaltningen om någon information som härrör från HSA skall ändras eller läggas till.

Egenskapskälla	
HSA-WS Egenskapskälla	
Adress	<input type="text" value="https://hsahotell.carelink.sjunet.org:443/svr-hsaws2/hsaws"/>
Sökbas	<input type="text" value="c=SE"/>
Timeout	<input type="text" value="60000"/>
Cachetimeout	<input type="text"/>
<input type="button" value="Spara"/>	

Vy 66: HSA-WS Egenskapskälla

För att skapa en HSA-WS egenskapskälla:

1. Fyll i följande fält:
  - a. **Adress** – Ange den adress som HSA-WS egenskapskällan har.
  - b. **Sökbas** – Sökbas för HSA-WS.
  - c. **Timeout** – Den maximala tiden ett anrop får ta innan processen avbryts.
  - d. **Cachetimeout** – Den maximala tiden ett svar från ett anrop sparas.
2. Klicka på knappen **Spara**.



### 3.1.6 Generellt

Administratörer använder vyn för att bestämma den maximala tiden för en session i en webbserver. Vyn innehåller en listmeny där administratören väljer vilken webbserver som sessionstiden ska gälla för, samt ett fält där sessionstiden i sekunder ska anges. Administratörer kan välja att sessionen ska leva för alltid för en vald webbserver, genom att bocka i en kryssruta i vyn.

Notera att webbservervalet **Default** inte får vara samma- eller större än IdP-sessionens inställda timeout värde. Om webbservern default är inställd på samma värde, eller större än IdP-sessionen, kommer SAML-biljetten ständigt förnyas. Det innebär att giltighetstiden aldrig kommer att gå ut för SAML-biljetten.

**Generellt**

Sessionsinställningar

Webbserver

Tid (i sekunder)   Sessionen ska leva för alltid

Vy 67: Sessionsinställningar

Gör så här:

1. Välj i listmenyn vilken **Webbserver** som ska användas.
2. Ange i fältet **Tid (i sekunder)** hur lång tid i sekunder som sessionen ska vara giltig.
3. Markera kryssrutan om sessionen ska leva för alltid. Se "Vy 68: Sessionen ska leva för alltid".

**Generellt**

Sessionsinställningar

Webbserver

Tid (i sekunder)   Sessionen ska leva för alltid

Vy 68: Sessionen ska leva för alltid

4. Klicka på knappen **Spara**.
5. Efter gjorda ändringar måste servern startas om för att den nya sessionstiden ska gälla.



### 3.1.7 Behörighet

Ansvar på vilka vårdgivare en lokal installation skall hantera, ligger på varje huvudmans vårdorganisation. Det är av största vikt att de behörighetsregler som används kontrollerar åtkomsten till den eller de vårdgivare som avses innan åtkomst till systemet ges.

En huvudman kan skriva sina egna behörighetsregler. I leveransen ingår behörighetsregler som kan användas som ett utkast på regler. Reglerna är uppsatta enligt direktiv från Inera när det gäller de olika systemrollerna, se kapitel 3.1.7.3 *Behörighet för systemroller*. De medföljande behörighetsreglerna måste dock uppdateras med de vårdgivare som systemet skall hantera. Vårdsystem som integreras med detta system måste även dessa behörighetstyras med avseende på vårdgivare.

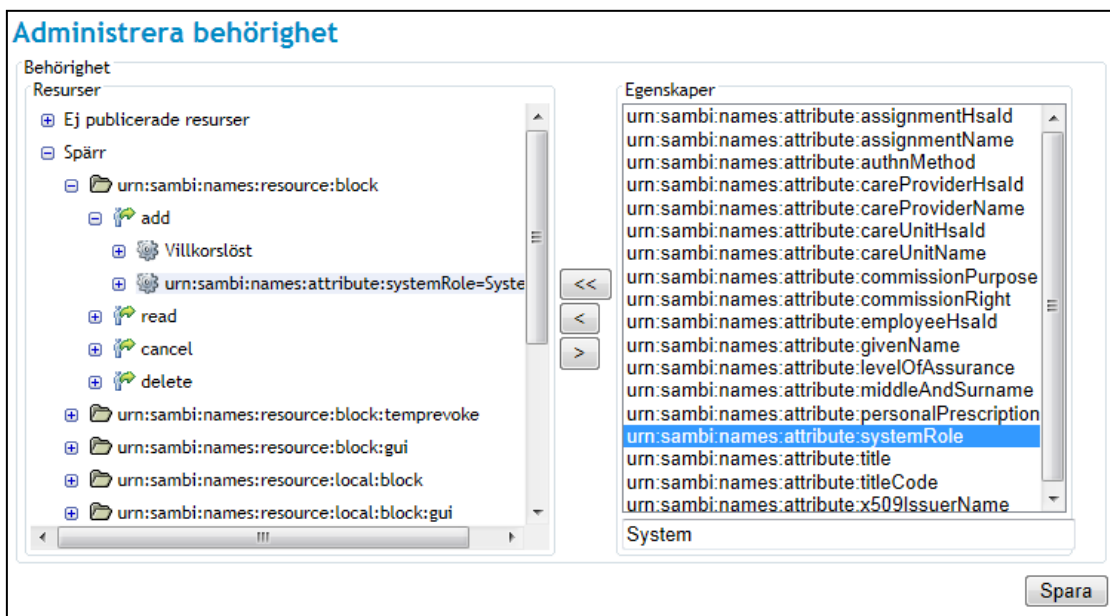
Behörighetssystemet utför åtkomstkontrollen på medarbetarens SAML-intyg och de egenskaper som finns angivna i intyget. Medarbetare eller personer som loggar in i systemet med SITHS-kort får deras egenskaper från HSA. System, som t ex ett annat vårdsystem, får dess egenskaper från det metadata som beskrivs i den metadata-fil som måste läsas in i systemet för att vårdsystemet skall fungera mot detta system. Inläsning av metadata beskrivs mer i kapitlet 3.1.3 *SAML Metadata*.

Behörighetsreglerna skrivs genom att ange vilka egenskaper som medarbetaren, alternativt ett vårdsystem, behöver för att få utföra en åtgärd mot en specifik resurs. Varje operation som utförs mot systemet, oavsett om anropet kommer internt eller externt, åtkomstkontrolleras. Systemet innehåller ett antal identifierare som beskriver de resurser som åtkomstkontrolleras via behörighetsreglerna. Varje operation är kopplad till en resurs och en eller flera åtgärds-koder. En operation åtkomstkontrolleras alltid med en specifik resurs och en åtgärds-kod.

Resursen för t ex Spärr är `urn:sambi:names:resource:block` och dess åtgärds-koder är `add` (Skapa/Registrera), `read` (Läsa), `cancel` (Återkalla) och `delete` (Makulera). En komplett lista över tillgängliga resurser och dess åtgärder beskrivs mer i avsnitt 3.1.7.4 *Administration av behörigheter*.

Behörighetsreglerna kan hanteras via webbgränssnittet eller läsas in via en XML fil från systemets konsol. Menyvalet *Behörighet* visar tillgängliga resurser och de underliggande åtgärderna per resurs som kan behörighetsstyras.

Menyn *Hjälp* kan inte behörighetsstyras.



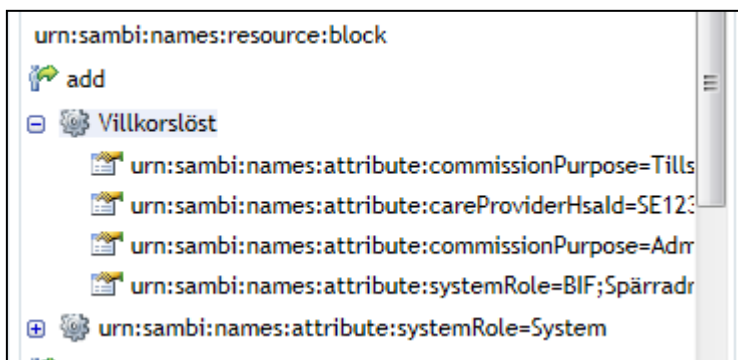
Vy 69: Administrera behörighet

Resurser som används i behörighetsreglerna men som inte finns tillgängliga i systemet visas under *Ej publicerade resurser*. Dessa resurser behöver inte behörighetsstyras då de inte finns installerade i systemet.

De resurser som finns tillgängliga i systemet visas i det vänstra fönstret. De egenskaper som kan användas vid behörighetstyrning visas i det högra fönstret.

Systemets resurser är grupperade i områden. Bilden visar området *Spärr*. Under resurserna visas de åtgärder som kan behörighetsstyras. Under varje åtgärd kan regler med eller utan villkor anges. Villkorslösa regler utfaller endast då villkoret är uppfyllt samt då alla underliggande egenskaper och dess värden hittas i medarbetarens SAML-intyg. Egenskaper som anges flera gånger bildar ett ”*eller*” villkor mellan de angivna värdena.

Följande bild visar att den villkorslösa regeln innehåller bl.a. egenskapen `urn:sambi:names:attribute:commissionPurpose` med två värden; ”Tillsyn och översikt” samt ”Administration”. Regel utfaller således om medarbetarens SAML-intyg innehåller egenskapen `urn:sambi:names:attribute:commissionPurpose` med värdet ”Tillsyn och översikt” ELLER med värdet ”Administration”, förutom de övriga egenskaperna.



Vy 70: Bild över den villkorlösa regeln

Systemet innehåller även interna regler som styr behörigheten till resursen på vårdgivarnivå. Dessa regler kan inte ändras via någon administrationssida. Systemets resursregler styr behörigheten till samtyckesintyg, patientrelationer, spärrar och uttag av loggarkiv. Endast då medarbetarens vårdgivare stämmer med resursens vårdgivare ges behörighet. Dessa regler har endast betydelse då systemet är konfigurerat med flera olika vårdgivare. Ändring av dessa regler kräver en rättningsprocess som inte beskrivs i detta dokument.

### 3.1.7.1 Behörighet för systemet

Det installerade systemet behöver egenskaper för att få behörighet till de resurser som används internt.

Den eller de vårdgivare som systemet skall hantera skall anges med egenskaper som kopplas till systemets certifikat via avsnittet *Systemegenskaper* i menyn *SP SAML*.

De behörighetsregler som ingår i leveransen kontrollerar om systemet har följande egenskaper:

```
urn:sambi:names:attribute:systemRole = "Internal"  
urn:sambi:names:attribute:careProviderHsaId = "HSA-id för egen vårdgivare"
```

Om systemet skall hantera flera vårdgivare, anges fler värden till egenskapen *careProviderHsaId* i systemegenskaperna, se avsnitt 3.1.2 *SP SAML*.

### 3.1.7.2 Behörighet för externa vårdsystem

Externa vårdsystem som använder systemets tjänster, t ex spärrtjänsten, måste ges de egenskaper som behövs för att få behörighet till de resurser som används.

Externa vårdsystem ges egenskaper genom att ange de egenskaper med värden i den Metadata-fil som sedan läses in i systemet. Inläsning av Metadata-filer beskrivs i avsnitt 3.1.3 *SAML Metadata*.



De behörighetsregler som ingår i leveransen kontrollerar om anropande system har följande egenskaper:

```
urn:sambi:names:attribute:systemRole = "System"
```

```
urn:sambi:names:attribute:careProviderHsaId = "HSA-id för egen vårdgivare"
```

Om det externa systemet skall ges behörighet till flera vårdgivare, anges fler värden till egenskapen `systemRole` i Metadata-filen.

Om det externa systemet skall ges andra behörigheter, och således andra egenskaper, måste en ny Metadata-fil läsas in.

### 3.1.7.3 Behörighet för systemroller

Enligt direktiv från Inera används olika systemroller för att definiera behörighetsklasser. Dessa systemroller sätts i HSA för den eller de personer som skall ha den typen av behörighet. De systemroller som finns beskrivna är:

- **Teknisk administratör** – Teknisk administration av systemet
- **Systemadministratör** – Administratör inom verksamheten för hantering av spärrar och loggrapporter.

Vidare definieras två interna roller i detta system som enbart skall användas för systembehörighet:

- **System** – Identifierar ett externt vårdsystem
- **Internal** – Identifierar det egna systemet

Motsvarande egenskap och värde i HSA beskrivs i nedan tabell.

**Notera:** Inga mellanslag värdena!

Roll	HSA egenskap	Värde
Teknisk administratör	hsaSystemRole	BIF;Administratör
Systemadministratör	hsaSystemRole	BIF;Spärradministratör BIF;Loggadministratör



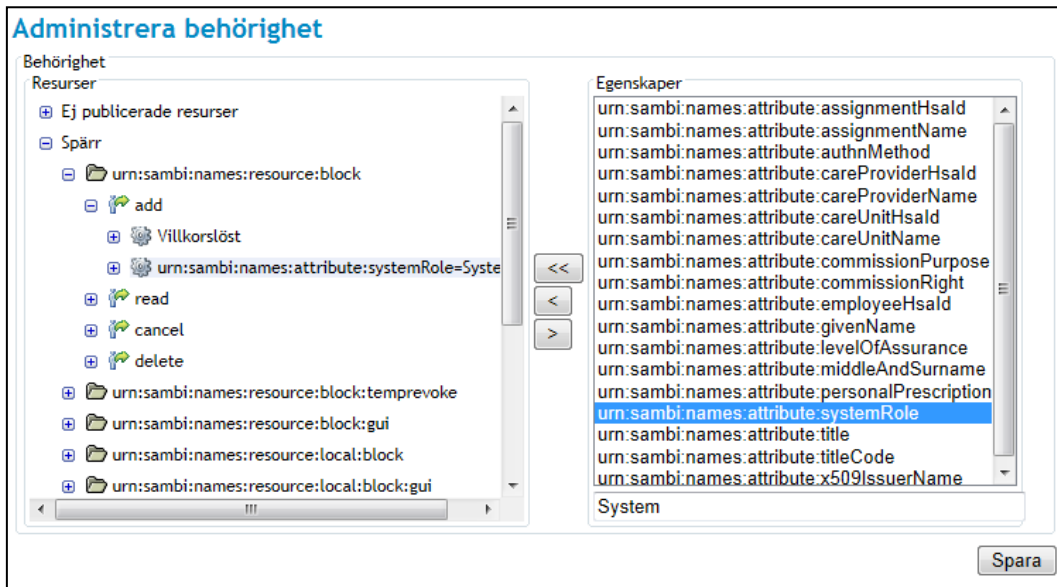
Följande tabell visar vilka tjänster i systemet som respektive systemroll har behörighet att se enligt de definierade systemrollerna.

Lokala Säkerhetstjänster						
	Egenskap i SAML-biljett	Medarbetare	Teknisk administratör av Säkerhetstjänsten	Administration av Verksamheten	Administration av Verksamheten	Exempel på verksamhetsadministratör
	systemRole	(saknas)	<b>BIF; Administratör</b>	<b>BIF; Loggadministratör</b>	<b>BIF; Spärradministratör</b>	<b>BIF; Loggadministratör</b> <b>BIF; Spärradministratör</b>
	commissionPurpose	Vård och behandling	Administration	Administration	Administration	Administration
<b>Patientrelation (*)</b>						
	Registrera	x				
	Sök	x			x	x
<b>Samtycke (*)</b>						
	Registrera	x				
	Sök	x			x	x
<b>Spärr (*)</b>						
	Admin.spärrar - Patient				x	x
	Tillfällig hävning				x	x
	Visa spärrar - Vårdgivare				x	x
	Kopiera inre spärrar				x	x
	Replikeringsstatus		x			
<b>Autentisering (*)</b>						
	IdP SAML		x			
	Egenskaper		x			
	Egenskapskällor		x			
	Status		x			
<b>Hjälp</b>						
	Användarhandbok	x	x	x	x	x
	Användarinformation	x	x	x	x	x
	Logga ut (koordinerad)	x	x	x	x	x
	Om Säkerhetstjänster	x	x	x	x	x
<b>Administration</b>						
	Generell konfiguration		x			
	Generellt		x			
	Certifikatsutfärdare		x			
	Nyckelhantering		x			
	Webbserver		x			
	Statusvariabler		x			
	Uppdatera användarhandbok		x			
	CRL Status		x			
	SP SAML		x			
	SP Metadata		x			
	Behörighet		x			
<b>Loggrapport</b>						
	Hämta rapport			x		x
	Status		x			
<b>Logg</b>						
	Status		x			
<b>Arkivsökning</b>						
	Hämta rapport			x		x
<b>Arkivering</b>						
	Arkivera		x			
	Återläsa		x			



### 3.1.7.4 Administration av behörigheter

#### 3.1.7.4.1 Lägg till behörighet på resurs



Vy 71: Lägg till behörighet på resurs

De systemresurser som finns tillgängliga i systemet visas i det vänstra fönstret. De egenskaper som kan användas vid behörighetstyrning visas i det högra fönstret.

För att åtkomstkontrollera en resurs utan villkor gör så här:

1. Välj den resurs som skall åtkomstkontrolleras i det vänstra fönstret och expandera undernivåerna för att se vilka åtgärder som finns tillgängliga.
2. Markera sedan nivån med texten *Villkorslöst* som ligger under den åtgärd som ska åtkomstkontrolleras.
3. Välj den egenskap vars värde som ska kontrolleras i det högra fönstret, t.ex. `systemRole`.
4. Ange ett värde i textfältet under egenskapsfönstret, t.ex. *System*.  
Värdet beror på de förutsättningar som ges och beskrivs inte i detta dokument.
5. Klicka på knappen med pilen åt vänster (<). Egenskapen och dess värde flyttas in under den nivå som är markerad i vänstra fönstret.
6. Om en egenskap ska ha flera värden upprepas steg 1 till 5.
7. Tryck på knappen **Spara** för att uppdatera behörighetsreglerna.

För att åtkomstkontrollera en resurs med villkor gör så här:

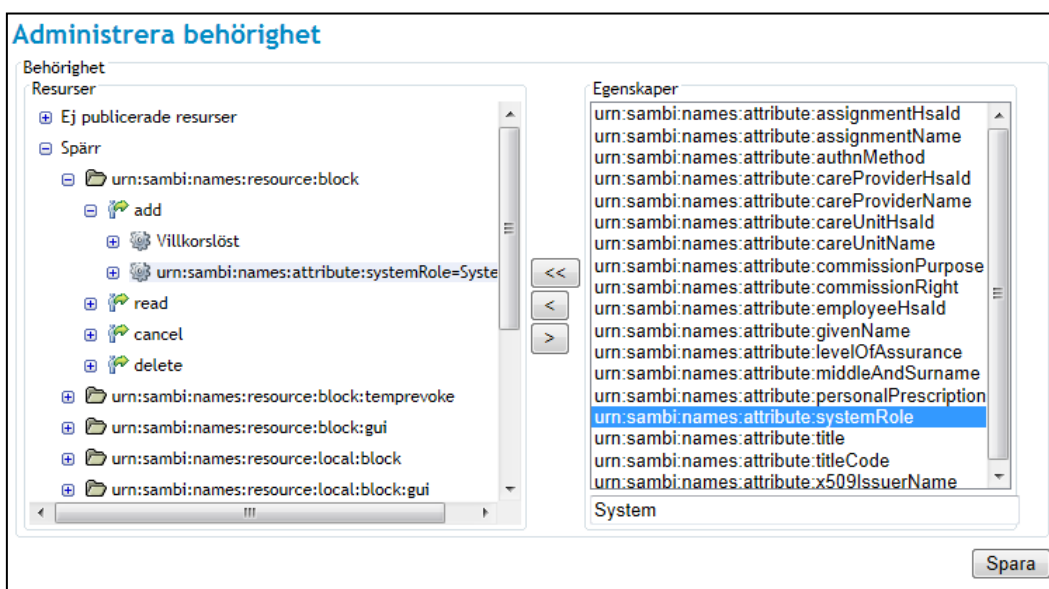
1. Välj den resurs som skall åtkomstkontrolleras i det vänstra fönstret och expandera undernivåerna för att se vilka åtgärder som finns tillgängliga.
2. Markera sedan den åtgärd som ska åtkomstkontrolleras med villkor.
3. Välj den egenskap vars värde ska användas som villkor i det högra fönstret, t.ex. `systemRole`.





4. Ange ett värde i textfältet under egenskapsfönstret, t.ex. *System*.  
Värdet beror på de förutsättningar som ges och beskrivs inte i detta dokument.
5. Klicka på knappen med pilen åt vänster (<). Egenskapen och dess värde flyttas in under den nivå som är markerad i vänstra fönstret.
6. Om en egenskap ska ha flera värden upprepas steg 1 till 5.
7. Klicka på knappen **Spara** för att uppdatera behörighetsreglerna.

#### 3.1.7.4.2 Ändra behörighet på resurs



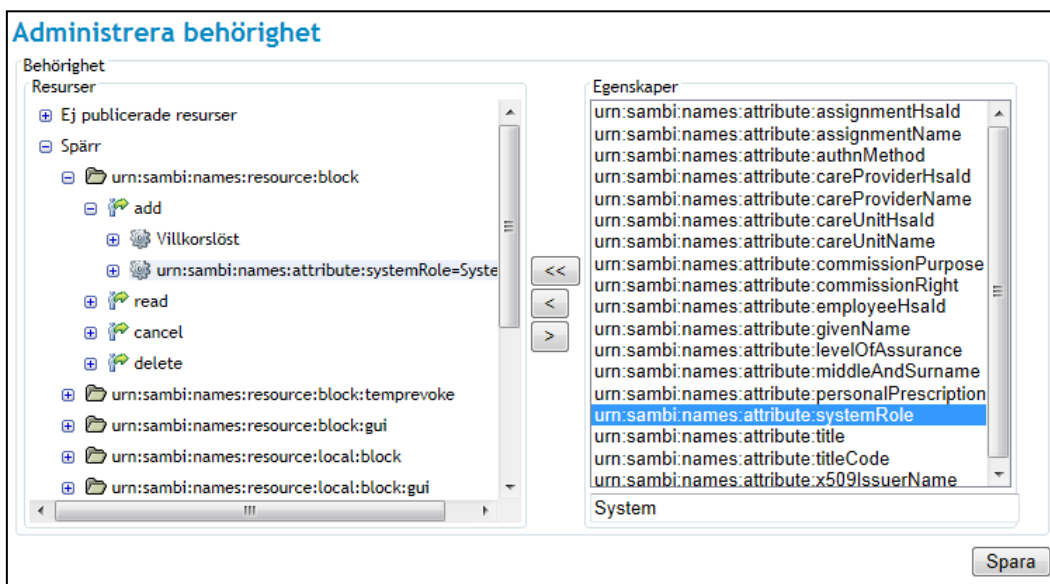
#### Vy 72: Ändra behörighet på resurs

För att ändra värdet på en egenskap gör så här:

1. Markera egenskapen som ska uppdateras i det vänstra fönstret.
2. Ändra värdet i textfältet i det högra fönstret.
3. Klicka på knappen med dubbelpilen åt vänster (<<).
4. Klicka på knappen **Spara** för att uppdatera behörighetsreglerna.



### 3.1.7.4.3 Ta bort behörighet från resurs



Vy 73: Ta bort behörighet

För att ta bort egenskaper från en resurs gör så här:

1. Markera egenskapen som skall tas bort i det vänstra fönstret.
2. Klicka på knappen med pilen åt höger (>).
3. Tryck på knappen **Spara** för att uppdatera behörighetsreglerna.

### 3.1.7.5 Resurser och åtgärder

Följande tabell visar alla resurser som finns i systemet samt de åtgärder som kan utföras på varje resurs.

Resurs	Beskrivning
urn:sambi:names:resource:idp - read - modify	Identity provider (IdP) konfiguration
urn:sambi:names:resource:sp - read - modify	Service provider (SP) konfiguration
urn:sambi:names:resource:cm - read - modify	Generell konfigurationering (systemkonfiguration)
urn:sambi:names:resource:system - read - modify	Systemkonfiguration
urn:sambi:names:resource:archive - archive - restore	Arkivering och återläsning av arkiv



<p>urn:sambi:names:resource:consent:gui</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- read</li> <li>- add</li> <li>- cancel</li> <li>- delete</li> </ul>	<p>Webbgränssnitt för samtycke. Egentligen samma resurs som för samtyckeshantering, men genom att skilja dessa åt kan åtkomsten till webbgränssnittet skiljas från åtkomsten till systemet</p>
<p>urn:sambi:names:resource:consent</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- read</li> <li>- add</li> <li>- cancel</li> <li>- delete</li> </ul>	<p>Samtyckeshantering: read - Läsa samtyckesinformation add - Registrera samtyckesintyg cancel - Återkalla samtyckesintyg delete - Makulera samtyckesintyg</p>
<p>urn:sambi:names:resource:patientrelation:gui</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- read</li> <li>- add</li> <li>- cancel</li> <li>- delete</li> </ul>	<p>Webbgränssnitt för patientrelation. Egentligen samma resurs som för patientrelationshantering, men genom att skilja dessa åt kan åtkomsten till webbgränssnittet skiljas från åtkomsten till systemet</p>
<p>urn:sambi:names:resource:patientrelation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- read</li> <li>- add</li> <li>- cancel</li> <li>- delete</li> </ul>	<p>Patientrelationshantering: read - Läsa patientrelationsinformation add - Registrera patientrelation cancel - Återkalla patientrelation delete - Makulera patientrelation</p>
<p>urn:sambi:names:resource:block:gui</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- read</li> <li>- add</li> <li>- cancel</li> <li>- delete</li> </ul>	<p>Webbgränssnitt för spärr. Egentligen samma resurs som för spärrhanteringen, men genom att skilja dessa åt kan åtkomsten till webbgränssnittet skiljas från åtkomsten till systemet</p>
<p>urn:sambi:names:resource:block</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- read</li> <li>- add</li> <li>- cancel</li> <li>- delete</li> </ul>	<p>Spärrhantering: read - Läsa spärrinformation add - Registrera spärr cancel - Återkalla spärr delete - Makulera spärr</p>
<p>urn:sambi:names:resource:block:tempvoke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- read</li> <li>- add</li> <li>- cancel</li> <li>- delete</li> </ul>	<p>Hantering av tillfällig hävning: read - Läsa information om tillfällig hävning add - Registrera tillfällig hävning cancel - Återkalla tillfällig hävning delete - Makulera tillfällig hävning</p>
<p>urn:sambi:names:resource:local:block:gui</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- add</li> </ul>	<p>Webbgränssnitt för replikeringsinformation för spärr</p>
<p>urn:sambi:names:resource:log</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- read</li> <li>- add</li> </ul>	<p>Hantering av loggning: read - Hämta loggarkiv add - Tillåtelse att logga i systemet</p>
<p>urn:sambi:names:resource:logstatus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- read</li> </ul>	<p>Läsa loggstatus</p>



urn:sambi:names:resource:logreport - read	Skapa och hämta loggrapporter
urn:sambi:names:resource:logreport:status - read	Kontrollera loggrapportens hämtningsstatus
urn:sambi:names:resource:logreport:info - read	Läsa loggrapport information

Inläsning och exportering av behörighetsregler i XML.

Behörighetsregler kan även skrivas som XML. Reglerna kan sedan läsas in i systemet via systemkonsollen med kommandot ”`sys acc -import`”. Aktiva regler kan även exporteras från systemet via systemkonsollen med kommandot ”`sys acc -export`”.

För att läsa in regler via systemkonsollen, gör så här:

1. Logga in på systemkonsollen med Telnet. Se avsnitt 3.5 *SYSTEMKONSOL*.
2. Ange XML-filen som ska läsas in enligt nedan exempel:  
`sys acc -import file:///C:/TEMP/lokalaregler.xml`
3. Exemplet använder C:\TEMP katalogen på en Windows-installation.

För att exportera reglerna via systemkonsollen, gör så här:

1. Logga in på systemkonsollen med Telnet. Se avsnitt 3.5 *SYSTEMKONSOL*.
2. Exportera reglerna med kommandot:  
`sys acc -export`
3. Reglerna skrivs ut på systemkonsollen.

XML reglerna följer formatet: villkor, resurs och typ av åtgärd (Läsa, registrera, ta bort etc.), därefter anges de egenskaper och deras värden som behövs.

Följande exempel visar på hur behörigheten till att läsa spärrinformation kan se ut:

```
<resource id="urn:sambi:names:resource:block">
  <action id="read">
    <attribute name="urn:sambi:names:attribute:systemRole" value="BIF;Spärradministratör"/>
    <attribute name="urn:sambi:names:attribute:commissionPurpose" value="Administration"/>
    <attribute name="urn:sambi:names:attribute:commissionPurpose" value="Tillsyn och utvärdering"/>
    <attribute name="urn:sambi:names:attribute:careProviderHsaId" value="<egen vårdgivare"/>
  </action>

  <action id="read">
    <condition name="urn:sambi:names:attribute:systemRole" value="System"/>
    <attribute name="urn:sambi:names:attribute:careProviderHsaId" value="<egen vårdgivare"/>
  </action>
</resource>
```

Exemplet innehåller två regler för resurser ”block” och åtgärden ”read”. Enligt detta exempel ges behörighet till läsning av spärrdata för:

- aktörer som har egenskaperna `systemRole` med värdet ”BIF;Administratör” OCH egenskapen `commissionPurpose` med värdet ”Administration” ELLER värdet ”Tillsyn och utvärdering”.
- aktörer med egenskapen `systemRole` med värdet ”System”, d v s externa vårdsystem.



## 3.2 SYSTEM

Avsnittet beskriver generell konfiguration av systemet och beskrivningar av webbservrar. Vidare beskrivs konfigurationer för de nycklar systemet använder och hantering av certifikatutfärdare. Avsnittet innehåller avslutningsvis beskrivningar för uppladdning av användarhandbok.

### 3.2.1 Generell Konfiguration

*Generell Konfiguration* innehåller konfigurationsmöjligheter till ett stort antal av systemrelaterade parametrar. Menyvalet kan användas för att se befintliga konfigurationer, som exempelvis portar och adresser som systemet använder. Se "Vy 74: *Generell Konfiguration*".

▲ Namn	
Access Control Repository 1.0.0	→
Atomikos Transaction Essentials 3.5.4 (Logica version 1.0.8)	→
Authorization PAP Service 1.2.11	→
Authorization PAP Web service 2.0.0	→
Authorization PDP Service 1.1.6	→
Authorization PDP Web service 2.0.0	→
Authorization Policy Decision Point Factory 1.1.20	Skapa ny konfiguration →
Authorization Policy Finder 1.1.14	→
Authorization Policy Source 1.0.0	→
Authorization Repository 1.1.13	→
Authorization Resource Schema Inera 0.93.0	→
Authorization Service 1.1.20	→
Authorization Service Webservice v2 2.0.0	→
Authorization XACML Cache 1.0.0	→
Authorization XACML Extensions 1.1.3	→
BIF Version 1.0.0	→
Block Archiver Impl 1.0.0	→
Block Information Types Repository 1.0.0	→
Block Local Accesscontrol Webservice Impl 2.0.0	→
Block Local Accesscontrol Webservice Proxy 2.0.0	→

#### Vy 74: Generell Konfiguration

För att ändra en konfiguration:

1. Klicka på **pilen** för en konfiguration.
2. Följande visas detaljer för den valda konfigurationen.  
Vyn "Vy 75: *Generell Konfiguration – detaljer*" visas.



### Generell Konfiguration

Name	Value	Type	Default
Context path for Cancel Temporary Extended Revoke	<input type="text" value="/blockingLocalService/CancelTemporaryExtendedRevo"/>	String	1..1 <input type="checkbox"/> ⓘ
Context path for Check Block	<input type="text" value="/blockingLocalService/CheckBlocksResponderService"/>	String	1..1 <input type="checkbox"/> ⓘ
Context path for Delete Extended Block	<input type="text" value="/blockingLocalService/DeleteExtendedBlockResponder"/>	String	1..1 <input type="checkbox"/> ⓘ
Context path for Get All Blocks	<input type="text" value="/blockingLocalService/GetAllBlocksResponderService"/>	String	1..1 <input type="checkbox"/> ⓘ
Context path for Get Blocks For Patient	<input type="text" value="/blockingLocalService/GetBlocksForPatientResponder"/>	String	1..1 <input type="checkbox"/> ⓘ
Context path for Get Extended Blocks For Patient	<input type="text" value="/blockingLocalService/GetExtendedBlocksForPatientR"/>	String	1..1 <input type="checkbox"/> ⓘ
Context path for Register Extended Block	<input type="text" value="/blockingLocalService/RegisterExtendedBlockResponc"/>	String	1..1 <input type="checkbox"/> ⓘ
Context path for Register Temporary Extended Revoke	<input type="text" value="/blockingLocalService/RegisterTemporaryExtendedRev"/>	String	1..1 <input type="checkbox"/> ⓘ
Context path for Revoke Extended Block	<input type="text" value="/blockingLocalService/RevokeExtendedBlockResponde"/>	String	1..1 <input type="checkbox"/> ⓘ
If to use inbound XML schema validation	<input type="checkbox"/>	Boolean	1..1 <input type="checkbox"/> ⓘ
National interface	<input type="text" value="Service"/>	String	1..1 <input type="checkbox"/> ⓘ
National RIVTA version	<input type="text" value="Riv21"/>	String	1..1 <input type="checkbox"/> ⓘ

1-12 av 12

Tillbaka Spara Ta bort

#### Vy 75: Generell Konfiguration – detaljer

- Vyn som visas innehåller olika typer av inställningar, beroende på vilken konfiguration som är vald.
- Efter gjorda ändringar, klicka på knappen **Spara**, eller avbryt genom att klicka på knappen **Tillbaka**.

### 3.2.2 Certifikatsutfärdare

En certifikatsutfärdare används för att utfärda certifikat. Ett certifikat används för att identifiera en aktör och är i korthet ett bevis som intygar ägarens identitet och dess publika nyckel.

I menyvalet *Certifikatsutfärdare* kan en administratör lägga till, redigera, filtrera och ta bort certifikatsutfärdare. Sökfältet används för att filtrera vilka certifikatsutfärdare som ska visas i tabellen.



**Certifikatsutfärdare**

Filter

Utfärdare

Namn	Serienummer	Operation
SITHS CA Crossborder	69:25:1b:82:2b:4b:32:91:8f:44:fe:aa:40:31:22:01	
SITHS CA Crossborder TEST v3	2e:3d:da:1b:ea:c2:03:a0:b1:ea:17:ef:6e:16:a0:b3	
SITHS CA TEST v3	d9:b4:77:8b:a5:ed:51:e8:11:f2:a6:64:a7:93:ae:3a	
SITHS CA TEST v4	80:bf:18:86:2b:56:2f:46:f4:da:07:5c:89:e2:2b:d1	

1-4 av 4

Lägg till

Vy 76: Uppgifter och möjliga val till utfärdade certifikat

### 3.2.2.1 Lägg till certifikatsutfärdare

Gör följande för att lägga till en certifikatsutfärdare:

1. Klicka på knappen **Lägg till**.  
Vyn "Vy 77: Lägg till certifikatsutfärdare" visas.

**Lägg till certifikatsutfärdare**

Certifikat  Ingen fil har valts

Revokeringskontroll

OCSP

Statisk adress

Signera begäran

Hantera obestämt revokeringsresultat som

Vy 77: Lägg till certifikatsutfärdare









2. Klicka på knappen **Välj fil** för att välja ett certifikat.
3. Välj **Revokeringskontroll** i listmenyn och fyll i fälten.
  - a. **Revokeringskontroll** – Under listmenyn finns det olika typer av revokeringskontroller. Kontrollerna innefattar följande: "OCSP faller tillbaka på CRL", "OCSP", "CRL" och "Ingen". Beroende på vilket val administratören gör visas olika vyer.
  - b. **Statisk adress** – Om en statisk adress är angiven är det den adressen som kommer att gälla. Dvs. den kommer att överskrida eventuella andra adresser.



- c. **Signera begäran** – Administratören kan markera kryssrutan om den önskar att signera begäran.
  - d. **Hantera obestämd revokeringsresultat som** – Administratören kan här välja om ett obestämt revokeringsresultat ska ha status som *"Betrodd"* eller *"Revokerad"*.
4. Klicka på knappen **Spara** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.

### 3.2.2.2 Ändra certifikatsutfärdare

1. Klicka på **Redigera** certifikatsutfärdare, se *"Vy 78: Ändra certifikatsutfärdare"*.

Certifikatsutfärdare		
Filter		
Utfärdare		
Namn	Serienummer	Operation
LOGICA1 Test CA	cd:1c:04:7f:ef:57:e0:b9	 
LOGICA2 Test CA	e1:87:44:33:55:66:57:ad	 
LOGICA3 Test CA	f4:0d:31:ee:4a:f5:06:01	 
LOGICA4 Test CA	98:fb:c1:64:58:4f:de:d8	 

Vy 78: Ändra certifikatsutfärdare

2. Vyn *"Vy 79: Ändra certifikatsutfärdare"* visas.

Ändra certifikatsutfärdare

Certifikat: SITHS CA TEST v4

Revokeringskontroll

OSCP

Statisk adress

Signera begäran

CRL

Statisk adress

Hantera obestämt revokeringsresultat som

Vy 79: Ändra certifikatsutfärdare

2. Välj **Revokeringskontroll** i listmenyn och fyll i resterande fält.





- a. **Revokeringskontroll** – Under listmenyn finns det olika typer av revokeringskontroller. Kontrollerna innefattar följande ”OCSP faller tillbaka på CRL”, ”OCSP”, ”CRL” och ”Ingen”. Beroende på vilket val administratören gör visas olika vyer.
  - b. **Statisk adress** – Om en statisk adress är angiven är det den adressen som kommer att gälla, det vill säga, den kommer att överskrida eventuella andra adresser.
  - c. **Signera begäran** – Administratören kan markera kryssrutan om den önskar att signera begäran.
  - d. **Hantera obestämd revokeringsresultat som** – Administratören kan här välja om ett obestämt revokeringsresultat ska ha status som ”Betredd” eller ”Revokerad”.
3. Klicka på knappen **Spara** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.

### 3.2.2.3 Ta bort certifikatsutfärdare

För att ta bort en certifikatsutfärdare:

1. Välj den certifikatsutfärdare som ska tas bort under tabellen ”Utfärdare”.
2. Klicka på **soptunnan** för att ta bort certifikatsutfärdaren.

**Certifikatsutfärdare**

Filter

Utfärdare

Namn	Serienummer	Operation
SITHS CA Crossborder	69:25:1b:82:2b:4b:32:91:8f:44:fe:aa:40:31:22:01	
SITHS CA Crossborder TEST v3	2e:3d:da:1b:ea:c2:03:a0:b1:ea:17:ef:6e:16:a0:b3	
SITHS CA TEST v3	d9:b4:77:8b:a5:ed:51:e8:11:f2:a6:64:a7:93:ae:3a	
SITHS CA TEST v4	80:bf:18:86:2b:56:2f:46:f4:da:07:5c:89:e2:2b:d1	

1-4 av 4

Lägg till

Vy 80: Ta bort certifikatsutfärdare

3. Bekräfta borttagningen genom att klicka på knappen **Ta bort** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.

### 3.2.3 Nyckelhantering

Nycklar används för att kryptera meddelanden och på så sätt säkerställa att ingen förutom mottagaren får tillgång till meddelandets innehåll.

Menyvalet används av administratörer för att lägga till eller ta bort publika nycklar av formatet PKCS#12. En administratör kan lägga till nycklar och att ta bort befintliga nycklar



### Nyckelhantering

Identiteter

▲ Namn	Utfärdare	Typ	Id	Operation
sakerhetstjanst.inera.se	SITHS CA v3	PKCS#12	identity	
sakerhetstjanst.inera.se	SITHS CA v3	PKCS#12	signature	
sakerhetstjanst.inera.se	SITHS CA v3	PKCS#12	cdc-identity	

1-3 av 3

Lägg till

Vy 81: Uppgifter och möjliga val för nyckelhantering

### 3.2.3.1 Lägg till identitet

För att lägga till en identitet:

1. Klicka på knappen **Lägg till**.  
Vyn "Vy 82: Importera PKCS#12" visas.

### Nyckelhantering

Identiteter

▲ Namn	Utfärdare	Typ	Id	Operation
sakerhetstjanst.inera.se	SITHS CA v3	PKCS#12	identity	
sakerhetstjanst.inera.se	SITHS CA v3	PKCS#12	signature	
sakerhetstjanst.inera.se	SITHS CA v3	PKCS#12	cdc-identity	

#### Importera PKCS#12

PKCS#12 fil  Ingen fil har valts

PKCS#12 lösenord

Id

Lösenord

Verifiera lösenord

Lägg till

Vy 82: Importera PKCS#12

2. Klicka på **Välj fil** för att välja en PKCS#12 fil att importera. Fyll sedan i fälten.
  - a. **PKCS#12 lösenord** – Det specifika lösenordet som skyddar PKCS#12 filen.
  - b. **Id** – Unikt id för nyckeln. Kan exempelvis vara "identity" eller "signature".
  - c. **Lösenord** – Nyckelns lösenord. Detta lösenord skyddar åtkomst till den privata nyckeln.
  - d. **Verifiera lösenord** – Verifiera tidigare angivet lösenord.



2. Klicka på knappen **Spara** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.




### 3.2.3.2 Ta bort identitet

För att ta bort en identitet:

1. Välj den identitet som ska tas bort under tabellen "Identiteter".
2. Klicka på **soptunnan** för att ta bort identiteten.

**Nyckelhantering**

Identiteter

▲ Namn	Utfärdare	Typ	Id	Operation
sakerhetstjanst.inera.se	SITHS CA v3	PKCS#12	identity	
sakerhetstjanst.inera.se	SITHS CA v3	PKCS#12	signature	
sakerhetstjanst.inera.se	SITHS CA v3	PKCS#12	cdc-identity	

1-3 av 3

Lägg till

Vy 83: Gå till "ta bort identitet"

1. Bekräfta borttagningen genom att klicka på knappen **Ta bort** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.

## 3.2.4 Webbserver

En förtroendekälla är en certifikatsutfärdare som systemet litar på. Behöriga administratörer kan konfigurera vilka förtroendekällor som webbservern ska använda sig av (se avsnitt 3.2.2 *Certifikatsutfärdare*). Konnektorer kan beskrivas som ingångar till systemet. Administratörer kan exempelvis konfigurera vilka portar som ska användas.

Menyvalet *Webbserver* innehåller i huvudsak tre tabeller som presenterar Förtroendekällor, Webbserverar och Konnektorer. Respektive tabell har en funktion för att ändra, lägga till och ta bort förtroendekällor/webbserverar/konnektorer.

Det inte går att skapa eller ta bort en webbserver om inte en förtroendekälla finns tillgänglig samt att konnektorer inte går att skapa eller ta bort om inte en webbserver finns. Se "Vy 84: *Webbserver*".



### Webbserver

Förtroendekälla

▲ Förtroende id	Operation
Logica No Check Trust Service	
Logica Trust Service	

1-2 av 2

Lägg till

Webbserverar

▲ Namn	Publik adress	Förtroendekälla	Nyckel-id	Operation
cdc	cd.example.com	Logica Trust Service	cdc-identity	
default	sakerhetstjanst.inera.se	Logica Trust Service	identity	
idp	sakerhetstjanst.inera.se	Logica No Check Trust Service	identity	
ws	sakerhetstjanst.inera.se	Logica Trust Service	identity	

1-4 av 4

Lägg till

Konnektorer

▲ Webbserver	Typ	Port	Konfidentiell	Integral	Klient auten.	Operation
	HTTPS	9443	9443		Ingen	
cdc	HTTPS	9446	9446		Ingen	
idp	HTTPS	9444		9444	Optionell	
idp	HTTPS	9445	9445	9444	Ingen	
ws	HTTPS	9080			Obligatorisk	

1-5 av 5

Lägg till

Vy 84: Webbserver

### 3.2.4.1 Lägg till förtroendekälla

Gör följande för att lägga till en förtroendekälla:

1. Klicka på knappen **Lägg till** under tabellen "Förtroendekälla".  
Vyn "Vy 85: Lägg till förtroendekälla" visas.



Namn	Serienummer
<input type="checkbox"/> SITHS Type 3 CA v1	90:95:43:ba:0d:26:4a:02:c7:31:0b:6a:f9:67:af:0c
<input type="checkbox"/> LOGICA1 Test CA	cd:1c:04:7f:ef:57:e0:b9
<input type="checkbox"/> SITHS CA Crossborder TEST v3	2e:3d:da:1b:ea:c2:03:a0:b1:ea:17:ef:6e:16:a0:b3
<input type="checkbox"/> SITHS CA V4	c3:b5:e1:1b:69:1a:76:db:5d:56:d0:19:90:7a:e3:30
<input type="checkbox"/> SITHS CA V3	1b:d4:0e:d4:34:d1:da:15:a6:00:30:15:02:4d:a4:6c
<input type="checkbox"/> LOGICA3 Test CA	f4:0d:31:ee:4a:f5:06:01
<input type="checkbox"/> Logica root CA	0
<input type="checkbox"/> LOGICA2 Test CA	e1:87:44:33:55:66:57:ad
<input type="checkbox"/> SITHS Type 1 CA v1	ce:b8:10:45:13:f4:24:13:6c:36:03:89:6e:a6:f4:12
<input type="checkbox"/> LOGICA4 Test CA	98:fb:c1:64:58:4f:de:d8

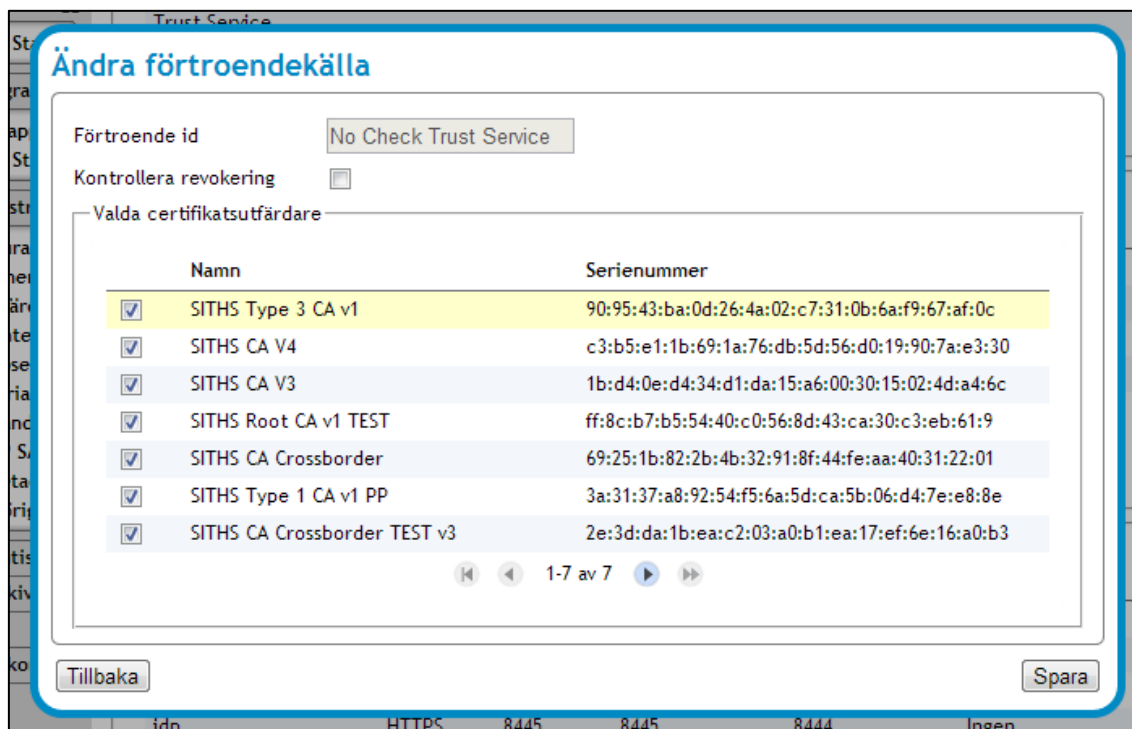
Vy 85: Lägg till förtroendekälla

2. Fyll i fältet **Förtroende Id**.
3. Välj om förtroendekällan ska använda sig av en revokeringskontroll genom att bocka i kryssrutan **Kontrollera revokering**.
4. Välj certifikatsutfärdare genom att bocka i en eller flera **kryssrutor** i tabellen "Valda certifikatsutfärdare".
5. Klicka på knappen **Spara** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.

### 3.2.4.2 Ändra förtroendekälla

För att ändra en förtroendekälla:

1. Klicka på **Ändra förtroendekälla** (ikonen för **Redigering** under kolumnen *Operation*) i tabellen "Förtroende id".  
Vyn "Vy 86: Ändra förtroendekälla" visas.



Vy 86: Ändra förtroendekälla

2. Välj om förtroendekällan ska använda sig av en revokeringskontroll genom att bocka i kryssrutan **Kontrollera revokering**.
3. Välj certifikatsutfärdare genom att bocka i en eller flera **kryssrutor** i tabellen "Valda certifikatsutfärdare".
4. Klicka på knappen **Spara** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.

### 3.2.4.3 Ta bort förtroendekälla

Gör så här för att ta bort en förtroendekälla:

1. Välj den förtroendekälla som ska tas bort under tabellen "Förtroendekälla". En förtroendekälla kan inte tas bort om den är kopplad till en webbserver.
2. Klicka på **soptunnan** för att ta bort förtroendekällan.
2. Bekräfta borttagningen genom att klicka på knappen **Ta bort** eller avbryt genom att klicka på knappen **Tillbaka**.

### 3.2.4.4 Lägg till webbserver

För att lägga till en webbserver:

1. Klicka på knappen **Lägg till** under tabellen i "Webbserver".  
Vyn "Vy 87: Lägg till webserver" visas.



Lägg till webbserver

Namn

Identitet

Publik adress

Förtroendekälla

Trådpool min

Trådpool max

Tillbaka Spara

Vy 87: Lägg till webserver

2. Fyll i följande fält:
  - a. **Namn** – Namnet på webbservern.
  - b. **Identitet** – Välj i listan en identitet eller en signatur.
  - c. **Publik adress** – Ange den publika adress, domänen, som används till webbservern.
  - d. **Förtroendekälla** – Välj i listan vilken förtroendekälla som ska användas. Detta val är knutet till förtroendekällan som tidigare skapades.
  - e. **Trådpool min** – Det minimala antalet trådar (standard värdet är 1).
  - f. **Trådpool max** – Det maximala antalet trådar (standard värdet är 10).
3. Klicka på knappen **Spara** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.

### 3.2.4.5 Ta bort webbservrar

För att ta bort en webbserver:

1. Välj den förtroendekälla som ska tas bort under tabellen "Förtroendekälla". En webbserver kan inte tas bort om den är kopplad till en konnektor.
2. Klicka på **soptunnan** för att ta bort webbservern.
3. Bekräfta borttagningen genom att klicka på knappen **Ta bort** eller avbryt genom att klicka på knappen **Tillbaka**.



### 3.2.4.6 Lägg till en konnektor

För att lägga till en konnektor:

1. Klicka på knappen **Lägg till** under tabellen i ”Konnektorer”.  
Vyn ”Vy 88: Lägg till konnektor” visas.

Lägg till konnektor

Webbserver

Typ

Port

Konfidentiell

Integral

Klient auten.

Vy 88: Lägg till konnektor

2. Fyll i följande fält:
  - a. **Webbserver** – Välj en webbserver i listmenyn.
  - b. **Typ** – Välj om typen ska vara HTTP eller HTTPS i listmenyn.
  - c. **Port** – Ange den port som ska användas. Ej obligatorisk.
  - d. **Konfidentiell** – Ange en port som kommer vara konfidentiell. Ej obligatorisk.
  - e. **Integral** – Ange kan ange en port för tvåvägs integral. Ej obligatorisk.
  - f. **Klient auten.** – Administratören väljer i listmenyn om klient autentisering ska användas, och i så fall vara obligatorisk eller optionell.
3. Klicka på knappen **Spara** eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.

### 3.2.4.7 Ta bort konnektor

För att ta bort en konnektor, gör följande:

1. Välj den konnektor som ska tas bort under tabellen ”Konnektorer”.
2. Klicka på **soptunnan** för att ta bort konnektoren.
3. Bekräfta borttagningen genom att klicka på knappen **Ta bort** eller avbryt genom att klicka på knappen **Tillbaka**.





### 3.2.5 Uppdatera användarhandbok

En administratör kan uppdatera systemets användarhandbok i vyn ”Vy 89: Uppdatera användarhandbok”. Användarhandboken måste ha formatet .PDF.

Uppdatera användarhandbok

Uppdatera användarhandbok

Välj den användarhandbok som du vill ska visas för användare. Observera att formatet skall vara .pdf.

Välj fil Ingen fil har valts

Ladda upp användarhandbok

#### Vy 89: Uppdatera användarhandbok

Gör så här:

1. Klicka på knappen **Välj fil**.  
Ett fönster öppnas där administratören får välja den fil (PDF) som ska användas.
2. Klicka på knappen **Ladda upp användarhandbok**. Se vy ”Vy 90: Ladda upp användarhandbok”.

Uppdatera användarhandbok

Uppdatera användarhandbok

Välj den användarhandbok som du vill ska visas för användare. Observera att formatet skall vara .pdf.

Välj fil Anvandarhandbok\_Sakerhetstjanster.pdf

Ladda upp användarhandbok

#### Vy 90: Ladda upp användarhandbok

3. En bekräftelsedialog visas överst på sidan när uppladdningen är klar.



## 3.3 ARKIVERING OCH ÅTERLÄSNING

Systemet har en arkiverings- och återläsningsfunktion för arkivering och återläsning av samtyckesintyg, patientrelationer och spärrar.

### 3.3.1 Automatisk borttagning av utgångna intyg

Intyg för samtycken och patientrelation tas automatiskt bort av systemet när de inte längre är giltiga. Det görs för att undvika att systemet ska överbelastas med intyg som inte används samt för att minska antalet intyg som arkiveras.

Ett intyg betraktas som utgången från den stund dess slutdatum passerats eller då det återkallats. Utgångna intyg raderas automatiskt ur systemet var sjätte timme. Notera att intervallet för de automatiska borttagningarna är konfigurerbara samt att informationen för de borttagna intygen fortfarande finns att inhämta ur loggsystemet via loggrapporter.

### 3.3.2 Arkivera intyg

För att arkivera intyg används menyalet *Arkivera intyg*. Valt intyg arkiveras till en signerad komprimerad fil. Arkiverade intyg hamnar på serversidan i mappen "Archive" på den delade disktytan. Se "Vy 91: Arkivering".

#### Arkivering

Fr.o.m tidpunkt:

T.o.m tidpunkt:

Titel:

Arkiveringstyp	Beskrivning
Patientrelation	
Samtycke	
Spärr	

1-3 av 3

Arkivera

#### Existerande arkiveringsjobb

Namn	Start	Aktör	Progress
PDLAssertion:Backup av samtycke (2013-04-05 - 2013-04-15)	2013-04-17 15:36:37	7a72d80a-dd83-4ea7-b90c-fc586cd46a6b	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>

1-1 av 1

Rensa

#### Vy 91: Arkivering



Gör så här:

1. Ange uppgifter i fälten:
  - a. **Fr.o.m** – Datumfält för startdatum av arkiveringen.
  - b. **T.o.m** – Datumfält för slutdatum av arkiveringen.
  - c. **Titel** – Titeln för arkiveringen (exempelvis ”Backup spärr 5:e maj”).
  - d. **Arkiveringstyp** – Tabell med möjliga arkiveringstyper, dvs. patientrelation, samtycke och spärr.
2. Klicka på knappen **Arkivera**.

### 3.3.2.1 Rensa existerande arkiveringsjobb

Existerande arkiveringsjobb kan rensas genom att klicka på knappen **Rensa**. Se ”Vy 91: Arkivering”.

### 3.3.3 Återläs arkiverade intyg

Arkiverade intyg kan läsas tillbaka in i systemet för att återställa intyg. Detta kan exempelvis ske efter en uppdatering av systemet eller pga. en kraschad databas.

Innan återläsning sker valideras den signatur som gjordes när arkivet skapades för att kontrollera att arkivfilen inte har blivit manipulerad.

Intyg som eventuellt redan existerar i databasen ignoreras. För att återläsa intyg från arkiv används menyvalet *Återläsning från arkiv* för återläsning av den tjänst som arkivet skapades för. Se ”Vy 92: Återläsning från arkiv”.



### Återläsning från arkiv

Arkiveringstyp	Beskrivning
Patientrelation	
<b>Samtycke</b>	
Spärr	

1-3 av 3

### Arkiv

Titel	Antal	Skapad	F.o.m	T.o.m
Backup av samtycke	283	2013-04-17 15:36	2013-04-05	2013-04-15

1-1 av 1

Återläs

### Existerande återläsningsjobb

Namn	Start	Aktör	Progress
PDLAssertion:Backup av samtycke (2013-04-05 - 2013-04-15)	2013-04-17 15:38:32	7a72d80a-dd83-4ea7-b90c-fc586cd46a6b	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>

1-1 av 1

Rensa

#### Vy 92: Återläsning från arkiv

Gör så här:

1. Välj vilken arkiveringstyp som ska återinläsas från arkiv, dvs. patientrelation, samtycke eller spärr.
2. Samtliga arkiverade intyg för den valda tjänsten listas, där det arkiv som ska återinläsas väljs.
3. Klicka på knappen **Återläs**.

#### 3.3.3.1 Rensa existerande återläsningsjobb

Existerande återläsningsjobb kan rensas genom att klicka på knappen **Rensa**. Se ”Vy 92: Återläsning från arkiv”.



## 3.4 ÖVERVAKNING

Systemet har övervakningsmöjligheter av verksamhetsloggar, autentiseringsstatus, Crl status och statusvariabler.

### 3.4.1 Crl Status

En Certificate Revocation List (Crl) är en lista med certifikat och dess status, exempelvis över det specifika revokeringsdatumet. Menyvalet *CRL Status* innehåller en tabell med statusinformation över de befintliga Crl listorna. Statusinformationen för varje Crl presenterar dess specifika hämtningsstatus, om den har lyckats hämtas av systemet eller om hämtningen har misslyckats. Systemet försöker kontinuerligt att ladda ner Crl listorna efter förbestämda parametrar som bedömer om den specifika Crl:en ska uppdateras, eller om ett nytt hämtningsförsök ska genomföras av den Crl som har en misslyckad hämtningsstatus. Se ”Vy 93: *Crl Status*”.

Administratörer kan välja att inaktivera uppdatering av en specifik Crl. Inaktivering av en CRL innebär att den inte kommer att uppdateras mer. Ett skäl till inaktivering av en Crl kan vara att den har misslyckats att laddats ner ett flertal gånger. Den automatiska uppdateringen av en Crl kan aktiveras igen om den blivit inaktiverad.

Under kolumnen ”*Hämtningsstatus*” presenteras vilken hämtningsstatus en viss Crl har. En status kan vara:

- a. **Lyckad** – Innebär att hämtningen har lyckats.
- b. **Misslyckad** – Innebär att hämtningen har misslyckats.
- c. **Inaktiverad** – Innebär att den automatiska uppdateringen för den valda Crl:en är manuellt inaktiverad.

Om systemet har misslyckats med att hämta samtliga Crl listor kan administratören välja att en annan revokeringskontroll ska genomföras istället. Beskrivningar över hur denna kontroll ändras finns under kapitlet 3.2.2.2 *Ändra certifikatsutfärdare*.

Tabellens information i CRL Status uppdateras med knappen **Uppdatera**.



### CRL Status

Namn	Hämtningsstatus	Datum	Antal misslyckade hämtningar	Aktivera / inaktivera
ldap://sithscrl.carelink.sjunet.org/cn=SITHS%20CA%20certificateRevocationList;binary?	Misslyckad	2013-02-21 22:45	18	
http://www.carelink.se/siths-ca/test-crl0003.crl	Lyckad	2013-02-22 06:58	0	

1-2 av 2

Uppdatera

Vy 93: Crl Status

### 3.4.1.1 Aktivera/inaktivera Crl uppdatering

För att inaktivera den automatiska nedladdningen för en Crl:

1. Klicka på **Aktivera/inaktivera**.  
Vyn "Vy 94: Aktivera/inaktivera Crl uppdatering" visas.

### Avaktivera Crl uppdatering

Konfirmera operationen att avaktivera uppdatering av  
ldap://sithscrl.carelink.sjunet.org/cn=SITHS%20CA%20TEST%20v3,o=SITHS%20CA,c=SE?certificateRevocationList;binary?

Tillbaka Avaktivera

Vy 94: Aktivera/inaktivera Crl uppdatering

2. Bekräfta operationen genom att klicka på knappen **Aktivera** (alternativt **Inaktivera**), eller klicka på knappen **Tillbaka** för att avbryta.
3. Ett bekräftelsemeddelande visas. Stegen ovan är desamma för aktivering och inaktivering.

## 3.4.2 Status

I status Tabellen, under menyvalet *Status*, kan administratörer se antalet aktiva IdP sessioner, antalet lyckade autentiseringar, antalet misslyckade autentiseringar och antalet pågående autentiseringar. Tabellen visar även antalet lyckade utloggningar, antalet ofullständiga utloggningar samt antalet pågående utloggningar. Se "Vy 95: Status".

Tabellens information uppdateras med knappen **Uppdatera**.



Status	
Status	
Aktiva IdP sessioner	5
Lyckade autentiseringar	5053
Misslyckade autentiseringar	35
Pågående autentiseringar	0
Lyckade utloggningar	21
Ofullständiga utloggningar	0
Pågående utloggningar	0

1-7 av 7

Vy 95: Status

### 3.4.3 Statusvariabler

Statusvariabler är information om systemet som kan användas för att diagnostisera systemets hälsa. En administratör kan återställa en statusvariabel genom att klicka på variabelns **retur**-knapp.

En administratör kan återställa en statusvariabel i mätningssyfte för att, över en vald tidsperiod, se hur mycket variabeln ändras. Ett scenario är att statusvariabeln *"total.exceptions"* återställs för att sedan mäta hur många problem/undantag som dyker upp under en tidsperiod.



## Statusvariabler

Id	Namn	Type	Collection Method	Timestamp	Value	
com.logica.se.bif.log.util.1.0.0	state	String	Status Inspect	2012-12-03 15:26:08	ACTIVE	↻
com.logica.se.bif.ping.ws.facto	state	String	Status Inspect	2012-12-03 15:26:08	ACTIVE	↻
com.logica.se.iac.trust.service Test CA	state	String	Status Inspect	2012-12-03 15:26:08	ACTIVE	↻
com.logica.se.iac.http.factory.handler.count	handler.count	Integer	Status Inspect	2012-12-03 15:26:08	0	↻
com.logica.se.iac.http.factory.state	state	String	Status Inspect	2012-12-03 15:26:08	ACTIVE	↻
com.logica.se.iac.urlcertificate	state	String	Status Inspect	2012-12-03 15:26:08	ACTIVE	↻
com.logica.se.iac.accesscontr	state	String	Status Inspect	2012-12-03 15:26:08	ACTIVE	↻
com.logica.se.bif.block.web.wi	state	String	Status Inspect	2012-12-03 15:26:08	ACTIVE	↻
com.logica.se.iac.performance	total.maxTime	Integer	Status Inspect	2012-12-03 15:26:08	31	↻
com.logica.se.iac.performance	delta.size	Integer	Status Inspect	2012-12-03 15:26:08	3	↻
com.logica.se.iac.performance	total.meanTime	Integer	Gauge	2012-12-03 15:26:08	20	↻
com.logica.se.iac.performance	delta.maxTime	Integer	Status Inspect	2012-12-03 15:26:08	31	↻
com.logica.se.iac.performance	total.minTime	Integer	Status Inspect	2012-12-03 15:26:08	10	↻
com.logica.se.iac.performance	name	String	Status Inspect	2012-12-03 15:26:08	https://h ws.bif.ost hsaws2- 2.19.2/hs	↻
com.logica.se.iac.performance	total.packets	Integer	Cumulative Counter	2012-12-03 15:26:08	3	↻
com.logica.se.iac.performance	delta.minTime	Integer	Status Inspect	2012-12-03 15:26:08	10	↻
com.logica.se.iac.performance	delta.meanTime	Integer	Gauge	2012-12-03 15:26:08	20	↻
com.logica.se.iac.performance	total.exceptions	Integer	Cumulative Counter	2012-12-03 15:26:08	0	↻
com.logica.se.bif.logreport.rep	state	String	Status Inspect	2012-12-03 15:26:08	ACTIVE	↻
com.logica.se.iac.performance	total.maxTime	Integer	Status Inspect	2012-12-03 15:26:08	270	↻

1-20 of 460

Vy 96: Bild över vyn Statusvariabler





## 3.5 SYSTEMKONSOL

För att göra avancerade inställningar eller se systemets status kan man ansluta sig till systemkonsolen via en telnet-session med den port man angav vid systeminstallationen (standardport: 1111). Skriv `help` för att se vilka typer av kommandon som finns.

För att diagnostisera systemet efter fel kan man söka efter fel-loggar som har genererats. Samtliga fel-loggar söks med kommandot:

```
audit search -level error
```

Sökningen kan specificeras ytterligare genom att ange filtrering till fel-loggar som uppstått under ett visst tidsintervall, exempelvis alla fel-loggar som har genererats de senaste 10 minuterna. Denna sökning görs med kommandot

```
aduit search -level error -time 10m
```

För att avsluta telnet-session så skall man skriva `disconnect` och därefter bekräfta avslutningen med ett `y`. Se exemplet nedan.

```
osgi> disconnect  
Disconnect from console? (y/n; default=y)
```