



Användarhandbok

Lokala Säkerhetstjänster 2.1.3



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
2.5	LOGGRAPPORT	37
2.5.1	Hämta loggrapport	38
2.5.2	Befintliga loggrapporter	40
2.6	HJÄLP	51
2.6.1	Användarhandbok	51
2.6.2	Om säkerhetstjänster	51
2.6.3	Logga ut (koordinerad)	51
2.6.4	Användarinformation	51
3	TEKNISK SYSTEMADMINISTRATION	53



3.1	AUTENTISERING OCH BEHÖRIGHET	53
3.1.1	IdP SAML	53
3.1.2	SP SAML	57
3.1.3	SAML Metadata	60
3.1.4	Egenskaper	63
3.1.5	Egenskapskälla	66
3.1.6	Generellt	67
3.1.7	Behörighet	68
3.2	SYSTEM	78
3.2.1	Generell Konfiguration	78
3.2.2	Certifikatsutfärdare	79
3.2.3	Nyckelhantering	82
3.2.4	Webbserver	84
3.2.5	Uppdatera användarhandbok	90
3.3	ARKIVERING OCH ÅTERLÄSNING	91
3.3.1	Automatisk borttagning av utgångna intyg	91
3.3.2	Arkivera intyg	91
3.3.3	Återläs arkiverade intyg	92
3.4	ÖVERVAKNING	94
3.4.1	Crl Status	94
3.4.2	Status	95
3.4.3	Statusvariabler	96
3.5	SYSTEMKONSOL	98



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



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 efter 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 tillvägagångssätt 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
Fet	Ord och tecken i fet stil 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**. Ovan 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 under huvudmenyn (2), under menyn *Hjälp*.



1.1.8 Termer och begrepp

Term/begrepp	Förklaring
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 (dvs. signera) andra certifikat (typ medarbetarcertifikat, e-legitimation eller dylikt)
CDC	Common Domain Cookie En webbläsarkaka som lagrar historik från tidigare besökta IdPer.
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 man litar på alla 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)
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	http://app.socialstyrelsen.se/termbank/
Ref 2	SAMBI SAML Profil	http://www.inera.se/Documents/Infrastruktur/tjanster/Sakerhetstjanster/Teknisk_dokumentation/sakerhetstjanster_samb_i_saml_profil_1.03.pdf



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 vårdssystem. 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 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. Det finns två undantag till när sidan "Vy 2: Val av uppdrag" sidan inte visas och det är:
 - i. Medarbetaren har bara ett uppdrag och då väljs det 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 klar.

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 gör så här:

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 följande. 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 ni lämnar arbetsplatsen 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 patient.

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 patient 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 visas där 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
1912121212	Sven Svensson	2013-04-11 - 2013-04-19	Aktiv	→
1912121212	Nils Bengtsson	2013-04-11 - 2013-04-12	Aktiv	→
1912121212	Erik Stefansson	2013-04-12 - 2013-04-15	Aktiv	→

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 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)
<div>Tillbaka Makulera patientrelation Återkalla patientrelation</div>	

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 begäran

☐ 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**.
 - 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
1912121212	Nödsituation	IVA	Vårdenhet	2013-04-12 - 2013-04-19	Aktiv	➔
1912121212	Samtycke	Alma Borg	Personligt	2013-04-12 - 2013-04-19	Aktiv	➔

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)

TillbakaMakulera samtyckesintygÅterkalla 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	

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. Informationstypen Läkemedelsutlämnande (lkm) är ej spärrbar.

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 vårdsystem. Administration av spärrar genomförs av personer som innehar rollen för spärradministration.

Skapade spärrar kan användas av andra vårdsystem 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, m.m. Informationen spärras för en viss organisation såsom en vårdgivare och/eller vårdenhet. En patient kan ha flera aktiva spärrar som alla gäller "tillsammans". En spärr kan aldrig ändras utan den måste i så fall hävas/makuleras och registreras på nytt. En spärr är av typen <i>inre</i> eller <i>yttre</i> . En yttre spärr spärrar information för alla medarbetare/personal utanför den angivna vårdgivaren. En inre spärr spärrar information för all personal



	utanför den angivna vårdenheten och är en snävare spärr än den yttre.
Tillfällig hävning av spärr	En tillfällig hävning syftar till att tillfälligt åsidosätta en spärr för en viss medarbetare/personal, eller alla medarbetare på en viss vårdenhet. En spärr kan ha ett flertal tillfälliga hävningar som gäller för olika medarbetare. En tillfällig hävning har ett slutdatum då hävningen automatiskt upphör att gälla, slutdatumet får inte vara längre fram än 7 kalenderdagar. En tillfällig hävning kan permanent återkallas och kan då aldrig bli aktiv igen.
Permanent hävning av spärr	En permanent hävning görs då en tidigare spärr inte längre skall gälla beroende på att patienten inte önskar ha sin information spärrad, eller liknande orsak. En permanent hävd spärr kan aldrig bli aktiv igen.
Makulera spärr	En spärr tas bort i det fall spärren felregistrerats och markerar att spärren aldrig skulle ha existerat. En makulerad spärr kan aldrig bli aktiv igen.

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

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

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

En spärr kan hävas permanent, vilket är oåterkalleligt.

Behörig medarbetare kan:

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

2.4.2 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	

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	
Yttre	2012-05-08	JLL	2012-05-18 - 2012-05-26	Alla	Aktiv	

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 det tidsperioden (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 menyn 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 "JLL" (JLL)

☐ Inom vårdenhet inom vårdgivaren "JLL"

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 lista som presenterar alla tillgängliga vårdenheter under medarbetarens vårdgivare (exklusive medarbetarens aktuella vårdenhet). Till höger om listan finns ett *Snabbsök* fält.
- 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. Där 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 spärbara (alla informationstyper exklusive lkm).
 - 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 avbryt genom att klicka på knappen **Tillbaka**.

Patient	Anders Andersson (191212121212)
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 Allt 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 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.

A screenshot of a web form titled "Tillfällig hävning" in blue. It contains two input fields: "Patient" with the value "191212121212" and "Begärd av" with the value "SE165565968202-3PBD". Below these fields is a button labeled "Hämta uppgifter".

Tillfällig hävning	
Patient	191212121212
Begärd av	SE165565968202-3PBD
<button>Hämta uppgifter</button>	

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:

Omfånget för tillfälliga hävningen för:

☐ Endast för 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	OP	Ingen begränsning	Alla	Aktiv	→
<input type="checkbox"/>	Yttre	JLL	2012-05-18 - 2012-05-26	Alla	Tillfälligt hävd	→

1-2 av 2

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

Nödsituation 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.
 - b. **Omfånget för den tillfälliga hävningen** – 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 tillfällig hävning anges också som fritext, där anledningen till den tillfälliga hävningen ska framgå.



- b. **Patientens samtycke** – Anger att patienten har gett samtycke till att registrera den tillfälliga hävningen. Anledning till tillfällig hävning anges som fritext, där anledningen till den tillfälliga hävningen ska framgå.
6. En bekräftelsedialog visas med sammanställd information. Klicka på knappen **Spara** eller avbryt genom att klicka på knappen **Tillbaka**.

Registrera tillfällig hävning - Bekräfta & spara

Patient: 191212121725 (Sven Svensson)
Begärd av: SE165565968202-3PB7 (Johan Svensson)
Vårdenhet: IVA (JLL)
Gäller för: Endast begäraren
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

- 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

- 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

4. Ange orsak till att den tillfälliga hävningen ska tas bort. Klicka på knappen **Spara** eller avbryt genom att klicka på knappen **Tillbaka**.

2.4.7 Permanent hävning av spärr

En spärr kan göras ogiltig genom att hävas permanent.

Gör så här:

1. 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

2. Ange personnummer och klicka på knappen **Visa spärrar**.
3. 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.

A screenshot of a web form titled "Registrera permanent hävning av spärr - Bekräfta & spara". The form contains a table with the following data:

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)

Below the table is a section labeled "Orsak" with a text input field containing "Test hävning av spärr.". At the bottom of the form are two buttons: "Tillbaka" on the left and "Spara" on the right.

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 avbryt genom att klicka på knappen **Tillbaka**.

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 (1912121212)
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 26: Uppgifter gällande spärr

- 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 (SE165565968202-3PB7)

Orsak

Test makulering av spärr.

Vy 27: Makulera felregistrerad spärr - Bekräfta & spara

- Fyll i en beskrivning i fältet **Orsak** varför spärren ska makuleras.
- Spärren tas bort permanent. Klicka på knappen **Spara** eller avbryt genom att klicka på knappen **Tillbaka**.



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**.

Administrera spärrar

Patienten har spärrar hos andra vårdgivare

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

Typ	Registrerad datum	▲ Uppgifter inom	Uppgifter registrerade fr.o.m - t.o.m	Uppgift av typ(er)	Status	Detaljer
Yttre	2012-05-08	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" annat fall visas meddelandet "Inga spärrar finns hos andra vårdgivare".

Spärrar hos andra vårdgivare

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

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



2.5 LOGGRAPPORT

Syftet med loggrapporttjänsten är söka fram och presentera loginformation 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 då 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 satt 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 vårdsystem.

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 31: Välj loggrapport att köra" visas.

Vy 31: 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 32: PDF dokument och XML datafil".

Vy 32: PDF dokument och XML datafil



Klicka på **PDF dokument** eller **XML datafil** för vald loggrapport. Vyn "Vy 33: 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

Kör

Vy 33: 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 det visas statusen på loggrapportens skapande.
5. Klicka på **pilen** för att hämta loggrapporten i .PDF format när den har laddat klart. Medarbetaren indikeras att rapporten är klar när statusfältet är 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
Patient	PDF	2013-04-08 15:51:41	Anders Andersson	<div></div>

1-1 av 1

Rensa

Vy 34: 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 den själv har beställt i systemet.

2.5.2 Befintliga loggrapporter

2.5.2.1 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 35: 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.



2.5.2.1.1 Exempel på loggrapport - Patient

Nr.		Loggrapport: Patient
1	Urval: Åtgärder avseende viss patient (inom egen vårdgivare)	
2	Patient: 191212121212 - Knette 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: Skriv - Administration	
8	Användare: SE165565968202-32B5 (Stefan Eriksson) - Administration Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Linderbergs lasarett - SE2321000164-73810375933	
9	System: (Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Linderbergs lasarett)	
	SE13487526341 - Spärrtjänst	
	Resurstyp: Informationsågåre	
	Spärr: SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting),	
6	2013-04-09 11:06:45	
7	Aktivitet: Skriv - Administration	
8	Användare: SE165565968202-32B5 (Stefan Eriksson) - Administration Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Linderbergs lasarett - SE2321000164-73810375933	
9	System: (Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Linderbergs lasarett)	
	SE13487526341 - Spärrtjänst	
	Resurstyp: Informationsågåre	
	Tillfällig hävning: SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting),	
	av spärr	
6	2013-04-09 11:07:18	
7	Aktivitet: Radera - Administration	
8	Användare: SE165565968202-32B5 (Stefan Eriksson) - Administration Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Linderbergs lasarett - SE2321000164-73810375933	
9	System: (Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Linderbergs lasarett)	
	SE13487526341 - Spärrtjänst	
	Resurstyp: Informationsågåre	
	Tillfällig hävning: SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting),	
	av spärr	
6	2013-04-09 11:28:24	
7	Aktivitet: Skriv - Vård och behandling	
8	Användare: SE165565968202-32B5 (Helge Nilsson) - Uppdrag Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro - SE2321000164-12345678911111	
9	System: (Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro)	
	SE13487526341 - Samtyckstjänst	
	Resurstyp: Informationsågåre	
	Samtycke: SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting), SE2321000164-12345678944444 (Folkvandvården)	

Vy 36: 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 tyda resultatet om ett rapportuttag begärs längre tillbaka i tiden och 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)	Resurstyp Vilken typ av resurs som händelsen/åtgärden avser. Informationsägare Anger vilken vårdgivare/vårdenhet som resursen tillhör

2.5.2.2 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.	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	
Vårdenhet	HSA-id för vårdenhet.	SE1234567890-1234567890	
<input type="button" value="Kör"/>			

Vy 37: 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 i format av HSA-id.

2.5.2.2.1 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:	SE2321000164-1234567891111
5	Angivet sökindervall:	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:	SE16555968202-3PBS (Helge Nilsson) - Uppdrag Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro
9	System:	SE13487926341 - Samtyckestjänst
10	Resurstyp	Informationsägare
	Samtycke	SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting), SE2321000164-12345678944444 (Folkandvården)

Vy 38: 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 sökindervall	Datumintervallet rapporten baseras på.
6	Extra informationsfält	Texten visas endast om angivet sökindervall 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 tyda resultatet om ett rapportuttag begärs längre tillbaka i tiden och 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 vårdenhet och vårdgivare som användaren tillhörde.
9	System	Vilket system som händelsen/åtgärden utfördes i.
10	Resurstyp och informationsägare (visas som en tabell i loggen)	Resurstyp Vilken typ av resurs som händelsen/åtgärden avser. Informationsägare Anger vilken vårdgivare/vårdenhet som resursen tillhör

2.5.2.3 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

Kör

Vy 39: 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.



2.5.2.3.1 Exempel på loggrapport - Personal

Loggrapport: Personal

Loggrapport: Personal, skapad 2013-04-09 13:21:31

Nr.

1

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

2

Användare: SE165565968202-3PB5 - Helge Nilsson

3

Vårdgivare: SE2321000164-123456789

4

Angivet söktintervall: 2013-04-09 00:00:00 till 2013-04-09 13:00:00

5

Sökningen gav 3 träff(ar)

2013-04-09 11:28:24

6

Aktivitet: Skriv - Vård och behandling

7

Användare: Uppdrag Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro - SE2321000164-12345678911111 (Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro)

8

System: SE13487526341 - Samtyckestjänst

9

Patient 191212121212 (Knatte Anka)

Resurstyp Samtycke

Informationsägare SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting), SE2321000164-12345678944444 (Folkhälsvården)

2013-04-09 12:40:54

Aktivitet: Läsa - Administration - Rapportnamn:Patient Vårdgivare:SE2321000164-123456789 Patient:191212121212 Startdatum:2013-04-09 00:00:00 Slutdatum:2013-04-10 00:00:00

Användare: Helge Nilsson - SE2321000164-12345678911111 (Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro)

System: SE13487526341 - Loggrapporttjänst

Patient

Resurstyp Loggrapport

Informationsägare SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting), SE2321000164-12345678911111 (Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro)

2013-04-09 12:53:28

Aktivitet: Läsa - Administration - Rapportnamn:Vårdgivare Vårdgivare:SE2321000164-123456789 Startdatum:2013-04-09 00:00:00 Slutdatum:2013-04-10 00:00:00

Användare: Helge Nilsson - SE2321000164-12345678911111 (Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro)

System: SE13487526341 - Loggrapporttjänst

Patient

Resurstyp Loggrapport

Informationsägare SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting), SE2321000164-12345678911111 (Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro)

Vy 40: 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 tyda resultatet om ett rapportuttag begärs längre tillbaka i tiden och 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)	Patient Vilken patient som händelsen/åtgärden baseras på Resurstyp Vilken typ av resurs som händelsen/åtgärden avser. Informationsägare Anger vilken vårdgivare/vårdenhet som resursen tillhör

2.5.2.4 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 ▾

Kör

Vy 41: 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).



2.5.2.4.1 Exempel på loggrapport - Vårdgivare

Loggrapport: Vårdgivare, skapad 2013-04-09 13:31:44

Nr.	Loggrapport: Vårdgivare		
1	Urval: Åtgärder rörande all personal inom egen vårdgivare		
2	Vårdgivare: SE2321000164-123456789		
3	Angivet sökindervall: 2013-04-09 10:00:00 till 2013-04-09 12:00:00		
4	Sökindingen gav 4 träff(ar)		
2013-04-09 11:06:21			
5	Aktivitet:	Skriva - Administration	
6	Användare:	SE165565968202-32B5 (Stefan Eriksson) - Administration Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett - SE2321000164-73810375933 (Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett)	
7	System:	SE13487526341 - Spärrtjänst	
8	Patient	Resurstyp	Informationsägare
	191212121212 (Knatte Anka)	Spärr	SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting),
2013-04-09 11:06:45			
5	Aktivitet:	Skriva - Administration	
6	Användare:	SE165565968202-32B5 (Stefan Eriksson) - Administration Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett - SE2321000164-73810375933 (Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett)	
7	System:	SE13487526341 - Spärrtjänst	
8	Patient	Resurstyp	Informationsägare
	191212121212 (Knatte Anka)	Tillfällig hävning av spärr	SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting),
2013-04-09 11:07:18			
5	Aktivitet:	Radera - Administration	
6	Användare:	SE165565968202-32B5 (Stefan Eriksson) - Administration Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett - SE2321000164-73810375933 (Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett)	
7	System:	SE13487526341 - Spärrtjänst	
8	Patient	Resurstyp	Informationsägare
	191212121212 (Knatte Anka)	Tillfällig hävning av spärr	SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting),
2013-04-09 11:28:24			
5	Aktivitet:	Skriva - Vård och behandling	
6	Användare:	SE165565968202-32B5 (Helge Nilsson) - Uppdrag Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro - SE2321000164-12345678911111 (Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro)	
7	System:	SE13487526341 - Samtyckestjänst	
8	Patient	Resurstyp	Informationsägare
	191212121212 (Knatte Anka)	Samtycke	SE2321000164-123456789 (Örebro Läns Landsting), SE2321000164-12345678944444 (Folkhälsvården)

Vy 42: Loggrapport: Vårdgivare

Nummer	Fält	Beskrivning
1	Urval	Typen av loggrapport 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 tyda resultatet om ett rapportuttag begärs längre tillbaka i tiden och 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)	Patient Vilken patient som händelsen/åtgärden baseras på Resurstyp Vilken typ av resurs som händelsen/åtgärden avser. Informationsägare Anger vilken vårdgivare/vårdenhet som resursen tillhör



2.5.2.5 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="191212121212"
3   Vårdgivare="SE2321000164-123456789"
4   Slutdatum="2013-04-09 12:00:00"
5   Startdatum="2013-04-09 07:30:00"
6   Beskrivning="Åtgärder avseende viss patient (inom egen vårdgivare)"
7   Loggrapportnamn="Patient"
8   Skapad="2013-04-09 15:04:31"
9   xmlns:log="urn:riv:ehr:log:querying:1">
  <log:Log xmlns:log="urn:riv:ehr:log:1">
    <log:LogId>822ed187-80c0-4332-a91c-3daf3b76fea6</log:LogId>
    <log:System>
      <log:SystemId>SE13487526341</log:SystemId>
      <log:SystemName>Spärrtjänst</log:SystemName>
    </log:System>
    <log:Activity>
      <log:ActivityType>Skriva</log:ActivityType>
      <log:ActivityLevel/>
      <log:ActivityArgs/>
      <log:StartDate>2013-04-09T09:06:21.855Z</log:StartDate>
      <log:Purpose>Administration</log:Purpose>
    </log:Activity>
    <log>User>
      <log:UserId>SE165565968202-32B5</log:UserId>
      <log:Name>Stefan Eriksson</log:Name>
      <log:PersonId/>
      <log:Assignment>Administration Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett</log:Assignment>
      <log:Title>Läkare</log:Title>
      <log:CareProvider>
        <log:CareProviderId>SE2321000164-123456789</log:CareProviderId>
        <log:CareProviderName>Örebro Läns Landsting</log:CareProviderName>
      </log:CareProvider>
      <log:CareUnit>
        <log:CareUnitId>SE2321000164-73810375933</log:CareUnitId>
        <log:CareUnitName>Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett</log:CareUnitName>
      </log:CareUnit>
    </log>User>
    <log:Resources>
      <log:Resource>
        <log:ResourceType>Spärr</log:ResourceType>
        <log:Patient>
          <log:PatientId>191212121212</log:PatientId>
          <log:PatientName>Knatte Anka</log:PatientName>
        </log:Patient>
        <log:CareProvider>
          <log:CareProviderId>SE2321000164-123456789</log:CareProviderId>
          <log:CareProviderName>Örebro Läns Landsting</log:CareProviderName>
        </log:CareProvider>
      </log:Resource>
    </log:Resources>
  </log:Log>
</log:Logs>
```

Vy 43: 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.

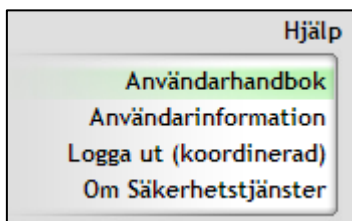


		Personnummer visas.
2	Vårdgivare	Vårdgivaren som rapporten baseras på.
3	Slutdatum	Slutdatum för datumintervallet rapporten baseras på.
4	Startdatum	Startdatum för datumintervallet rapporten baseras på.
5	Beskrivning	Beskrivning av loggrapport som har körts.
6	Loggrapportnamn	Loggrapportnamnet visar 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 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 44: Hjälp”.



Vy 44: Hjälp

2.6.1 Användarhandbok

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

2.6.2 Om säkerhetstjänster

Menyvalet visar den installerade versionen av systemet.

2.6.3 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.

2.6.4 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;lbf;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 45: Användarinformation



3 TEKNISK SYSTEMADMINISTRATION

Kapitlet beskriver konfigureringar av autentisering, behörighet, arkivering och systemadministration. Kapitlet innehåller 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 46: 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

Valj signeringsnyckel

Entitetstid

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

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

Idp sessionens timeout (i sekunder):

IdP Metadata

Giltighetstid

Kontaktperson

Typ

Technical

Företag

CGI

Förnamn

Anders

Efternamn

Andersson

Email

anders.andersson@example.com

Telefon

0701234567

Exportera IdP Metadata

Konfigurationen för IdPn kan exporteras som metadata för att underlätta konfigurationen 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.

Exportera

Common Domain Cookie

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

Spara

Vy 47: 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

- 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, hur länge 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 48: 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, hur länge det exporterade metadatat ska vara giltigt.
- b. **Kontaktperson** - Dessa inställningar innefattar att sätta kontaktpersonens typ, företag, namnuppgifter, mailadress, och telefonnummer.

Common Domain Cookie

- a. **Läsa 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 kommer ett felmeddelande visas 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 avbryt genom att klicka på knappen **Tillbaka**.

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

1-1 av 1

Egenskap: urn:sambi:names:attribute:authnMethod

Värde:

Lägg till

Vy 49: 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 50: 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	

1-1 of 1

Importerade SP Metadata Entiteter

Namn	Operationer
https://sakerhetstjanst.inera.se:9443/sp/saml	

1-1 of 1

Vy 50: 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 metadatat 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 51: Information som visas när medarbetaren klickar på en Metadata entitet*”.

Importerade IdP Metadata Entiteter

Namn	Operationer
https://sakerhetstjanst.inera.se:9445/idp/saml	

1-1 av 1

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
Namn	: CGI
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 51: 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 52: Konfirmera borttagning"* visas.

A screenshot of a web application dialog box titled "Konfirmera borttag" (Confirm deletion). The dialog has a blue border and a light blue header. Inside, there is a text input field containing the URL "Ta bort metadata entitet https://sakerhetstjanst.inera.se:9445/idp/saml?". Below the input field are two buttons: "Tillbaka" (Back) on the left and "Ta bort" (Delete) on the right. The dialog is overlaid on a blurred background of a web interface.





































Vy 52: Konfirmera borttagning

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

3.1.4 Egenskaper

I menyvalet *"Vy 53: 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 53: Egenskaper

3.1.4.1 Lägg till egenskap

För att lägga till en egenskap:

6. Klicka på knappen **Lägg till egenskap**.
Vyn "Vy 54: Lägg till egenskap" visas.





Vy 54: Lägg till egenskap

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

3.1.4.2 Ändra egenskap

Gör följande för att ändra en egenskap:

1. Klicka på **Redigera** egenskap, se "Vy 55: Redigera egenskap".

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

Vy 55: Redigera egenskap

2. Vyn "Vy 56: Ändra egenskap" visas följaktigen.

Vy 56: 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 avbryt genom att klicka på knappen **Tillbaka**.

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 **söptunnan** 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"/>

Spara

Vy 57: 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 58: 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 59: Sessionen ska leva för alltid".

Generellt

Sessionsinställningar

Webbserver

Tid (i sekunder) ☒ Sessionen ska leva för alltid

Vy 59: 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.

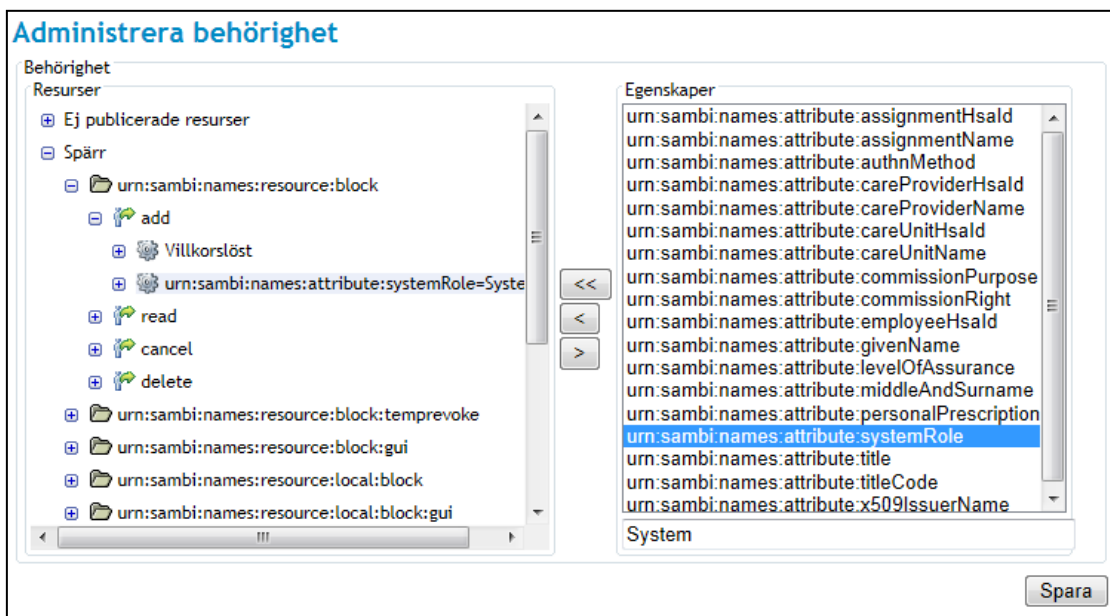
Behörighetssystemet utför åtkomstkontrollen på medarbetarens SAML-intyg och de egenskaper som finns angivna i intyget. Medarbetare eller personer som loggar in i systemet med SITHS-kort får deras egenskaper från HSA. System, som t ex ett annat vårdsystem, får dess egenskaper från det metadata som beskrivs 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.



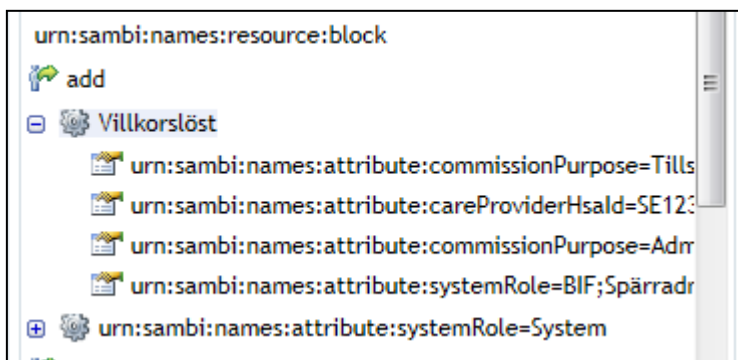
Vy 60: Administrera behörighet

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. Villkorlösa 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 villkorlösa 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 61: Bild över den villkorslösa 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.

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



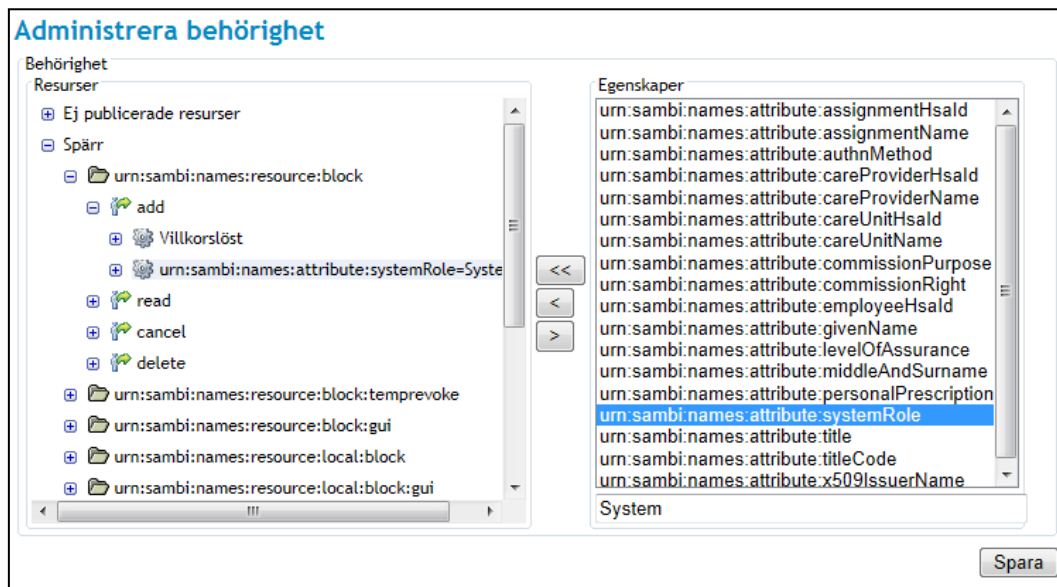
Följande tabell visar vilka tjänster i systemet som respektive systemroll har behörighet att se enligt de definierade systemrollerna.

Lokala Säkerhetstjänster						
	Egenskap i SAML-biljett	Medarbetare	Teknisk administratör av Säkerhetstjänsten	Administration av Verksamheten	Administration av Verksamheten	Exempel på verksamhetsadministratör
	systemRole	(saknas)	BIF; Administratör	BIF; Loggadministratör	BIF; Spärradministratör	BIF; Loggadministratör
	commissionPurpose	Vård och behandling	Administration	Administration	Administration	BIF; Spärradministratör Administration
Patientrelation (*)						
	Registrera	x				
	Sök	x			x	x
Samtycke (*)						
	Registrera	x				
	Sök	x			x	x
Spärr (*)						
	Admin.spärrar - Patient				x	x
	Tillfällig hävning				x	x
	Visa spärrar - Vårdgivare				x	x
	Replikeringsstatus		x			
Autentisering (*)						
	IdP SAML		x			
	Egenskaper		x			
	Egenskapskällor		x			
	Status		x			
Hjälp						
	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
Administration						
	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			
Loggrapport						
	Hämta rapport			x		x
	Status					
Arkivering						
	Arkivera		x			
	Återläsa		x			



3.1.7.4 Administration av behörigheter

3.1.7.4.1 Lägg till behörighet på resurs



Vy 62: 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.

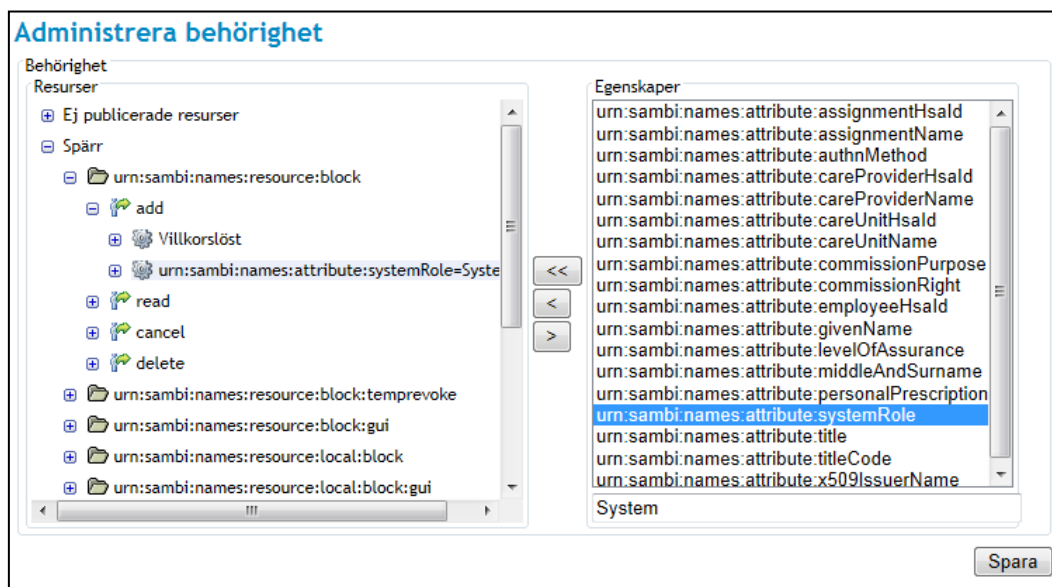
För att åtkomstkontrollera en resurs med villkor gör så här:

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



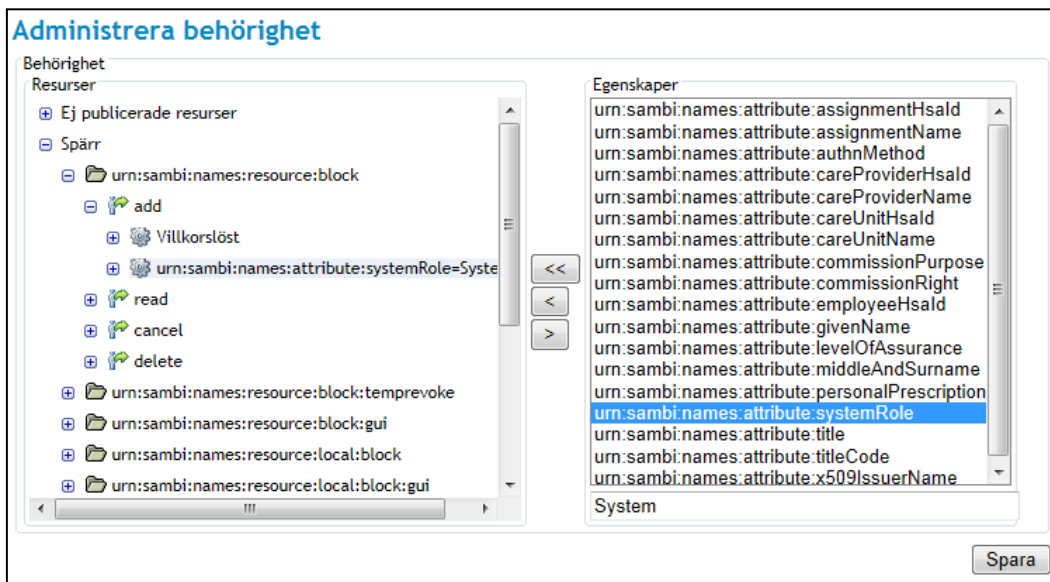
Vy 63: Ändra behörighet på resurs

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 64: Ta bort behörighet

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

1. Markera egenskaperna 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 konfiguration (systemkonfiguration)
urn:sambi:names:resource:system - read - modify	Systemkonfiguration
urn:sambi:names:resource:archive - archive - restore	Arkivering och återläsning av arkiv



<code>urn:sambi:names:resource:consent:gui</code> - read - add - cancel - delete	Webbgränssnitt för samtycke. Egentligen samma resurs som för samtyckeshantering men genom att skilja dessa åt kan åtkomsten till webbgränssnittet skiljas från åtkomsten till systemet.
<code>urn:sambi:names:resource:consent</code> - read - add - cancel - delete	Samtyckeshantering: read - Läs samtyckesinformation add - Registrera samtyckesintyg cancel - Återkalla samtyckesintyg delete - Makulera samtyckesintyg
<code>urn:sambi:names:resource:patientrelation:gui</code> - read - add - cancel - delete	Webbgränssnitt för patientrelation. Egentligen samma resurs som för patientrelationshantering men genom att skilja dessa åt kan åtkomsten till webbgränssnittet skiljas från åtkomsten till systemet.
<code>urn:sambi:names:resource:patientrelation</code> - read - add - cancel - delete	Patientrelationshantering: read - Läs patientrelationsinformation add - Registrera patientrelation cancel - Återkalla patientrelation delete - Makulera patientrelation
<code>urn:sambi:names:resource:block:gui</code> - read - add - cancel - delete	Webbgränssnitt för spärr. Egentligen samma resurs som för spärrhanteringen men genom att skilja dessa åt kan åtkomsten till webbgränssnittet skiljas från åtkomsten till systemet.
<code>urn:sambi:names:resource:block</code> - read - add - cancel - delete	Spärrhantering: read - Läs spärrinformation add - Registrera spärr cancel - Återkalla spärr delete - Makulera spärr
<code>urn:sambi:names:resource:block:tempvoke</code> - read - add - cancel - delete	Hantering av tillfällig hävning: read - Läs information om tillfällig hävning add - Registrera tillfällig hävning cancel - Återkalla tillfällig hävning delete - Makulera tillfällig hävning
<code>urn:sambi:names:resource:local:block:gui</code> - add	Webbgränssnitt för replikeringsinformation för spärr
<code>urn:sambi:names:resource:log</code> - read - add	Hantering av loggning: read - Hämta loggarkiv add - Tillåtelse att logga i systemet
<code>urn:sambi:names:resource:logstatus</code> - read	Läs loggstatus



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 65: *Generell Konfiguration*".

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	→

1-20 av 116

Vy 65: Generell Konfiguration

För att ändra en konfiguration:

1. Klicka på **pilen** för en konfiguration.
2. Följande visas detaljer för den valda konfigurationen.
Vyn "Vy 66: *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 66: Generell Konfiguration – detaljer

3. Vyn som visas innehåller olika typer av inställningar, beroende på vilken konfiguration som är vald.
4. 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 certifikatutfärdare som 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 67: 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 68: Lägg till certifikatsutfärdare" visas.

Lägg till certifikatsutfärdare

Certifikat Ingen fil har valts

Revokeringskontroll

OCSP

Statisk adress

Signera begäran ☐

Hantera obestämt revokeringsresultat som

Vy 68: Lägg till certifikatsutfärdare

2. Klicka på knappen **Välj fil** och välj 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, 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 *"Betrodd"* eller *"Revokerad"*.
4. Klicka på knappen **Spara** eller avbryt genom att klicka på knappen **Tillbaka**.

3.2.2.2 Ändra certifikatsutfärdare

1. Klicka på **Redigera** certifikatsutfärdare, se *"Vy 69: Ändra certifikatsutfärdare"*.

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

Vy 69: Ändra certifikatsutfärdare

2. Vyn *"Vy 70: Ändra certifikatsutfärdare"* visas.

Ändra certifikatsutfärdare

Certifikat: SITHS CA TEST v4

Revokeringskontroll: OCSP faller tillbaka på CRL

OSCP

Statisk adress: http://ocsp.preprod.trust.telia.com

Signera begäran: ☐

CRL

Statisk adress:

Hantera obestämt revokeringsresultat som: Revokerad

Tillbaka Spara

Vy 70: 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 *"Betrodd"* eller *"Revokerad"*.
3. Klicka på knappen **Spara** eller avbryt genom att klicka på knappen **Tillbaka**.

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.

The screenshot shows a web interface titled "Certifikatsutfärdare". It features a "Filter" input field at the top right. Below it is a table with the following columns: "Namn", "Serienummer", and "Operation". The table lists four entries:

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

At the bottom of the table, there are navigation icons and the text "1-4 av 4". A "Lägg till" button is located at the bottom right of the interface. A red box highlights the delete icon (trash can) in the "Operation" column for the first row.

Vy 71: Ta bort certifikatsutfärdare

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

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

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 72: 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 73: Importera PKCS#12" visas.

Importera PKCS#12

PKCS#12 fil Ingen fil har valts

PKCS#12 lösenord

Id

Lösenord

Verifiera lösenord

Tillbaka Spara

Vy 73: Importera PKCS#12

2. Klicka på **Välj fil** för att välja en PKCS#12 fil att importera. Fyll sedan i fälten **PKCS#12 lösenord**, **Id**, **Lösenord** och **Verifiera lösenord**.
 - 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 avbryt genom att klicka på knappen **Tillbaka**.




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 **söptunnan** 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 74: Gå till "ta bort identitet"

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

3.2.4 Webbserver

En förtroendekälla är en certifikatsutfärdare som systemet litar på. Behöriga administratörer kan konfigurera vilka förtroendekällor som webbservrarna 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, Webbservrar och Konnektorer. Respektive tabell har en funktion för att ändra, lägga till och ta bort förtroendekällor/webbservrar/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 75: *Webbserver*".



Webbserver

Förtroendekälla

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

1-2 av 2

Lägg till

Webbservrar

▲ 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 75: 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 76: Lägg till förtroendekälla" visas.



Status Logica Trust Service

Lägg till förtroendekälla

Förtroende id

Kontrollera revokering ☐

Valda certifikatsutfärdare

	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

1-10 av 20

Tillbaka Spara

Vy 76: 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 avbryt genom att klicka på knappen **Tillbaka**.

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 77: Ändra förtroendekälla" visas.



Namn	Serienummer
<input checked="" type="checkbox"/> SITHS Type 3 CA v1	90:95:43:ba:0d:26:4a:02:c7:31:0b:6a:f9:67:af:0c
<input checked="" type="checkbox"/> SITHS CA V4	c3:b5:e1:1b:69:1a:76:db:5d:56:d0:19:90:7a:e3:30
<input checked="" type="checkbox"/> SITHS CA V3	1b:d4:0e:d4:34:d1:da:15:a6:00:30:15:02:4d:a4:6c
<input checked="" type="checkbox"/> SITHS Root CA v1 TEST	ff:8c:b7:b5:54:40:c0:56:8d:43:ca:30:c3:eb:61:9
<input checked="" type="checkbox"/> SITHS CA Crossborder	69:25:1b:82:2b:4b:32:91:8f:44:fe:aa:40:31:22:01
<input checked="" type="checkbox"/> SITHS Type 1 CA v1 PP	3a:31:37:a8:92:54:f5:6a:5d:ca:5b:06:d4:7e:e8:8e
<input checked="" type="checkbox"/> SITHS CA Crossborder TEST v3	2e:3d:da:1b:ea:c2:03:a0:b1:ea:17:ef:6e:16:a0:b3

Vy 77: Ändra förtroendekälla

2. Välj om förtroendekällan ska använda sig av en revokerskontroll 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 avbryt genom att klicka på knappen **Tillbaka**.

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 **söptunnan** 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 webbservrar

För att lägga till en webbserver:

1. Klicka på knappen **Lägg till** under tabellen i "Webbservrar".
Vyn "Vy 78: Lägg till webserver" visas.

A screenshot of a web application window titled "Lägg till webserver". The window contains several input fields and dropdown menus. The fields are: "Namn" (empty), "Identitet" (dropdown menu showing "sakerhetstjanst.inera.se (identity)"), "Publik adress" (empty), "Förtroendekälla" (dropdown menu showing "Logica No Check Trust Service"), "Trådpool min" (input field with "1"), and "Trådpool max" (input field with "10"). At the bottom of the window are two buttons: "Tillbaka" and "Spara".

Vy 78: 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 avbryt genom att klicka på knappen **Tillbaka**.

3.2.4.5 Ta bort webbservrar

För att ta bort en webserver:

1. Välj den förtroendekälla som ska tas bort under tabellen "*Förtroendekälla*". En webserver 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 79: Lägg till konnektor*" visas.

A screenshot of a web form titled "Lägg till konnektor" (Add connector) within a window labeled "Trust Center". The form contains several input fields: "Webbserver" with a dropdown menu showing "cdc", "Typ" with a dropdown menu showing "HTTP", "Port" with a text box containing "9446", "Konfidentiell" with a text box containing "9446", "Integral" with an empty text box, and "Klient auten." with a dropdown menu showing "Ingen". At the bottom of the form are two buttons: "Tillbaka" (Back) and "Spara" (Save).

Vy 79: 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 avbryt genom att klicka på knappen **Tillbaka**.

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 **söptunnan** 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 80: Uppdatera användarhandbok". Användarhandboken måste ha formatet .PDF.

Vy 80: Uppdatera användarhandbok

Gör så här:

1. Klicka på knappen **Välj fil**.
Ett fönster öppnas följande där administratören får välja den fil (PDF) som ska användas.
2. Klicka på knappen **Ladda upp användarhandbok**. Se vy "Vy 81: Ladda upp användarhandbok".

Vy 81: 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 att 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, för att undvika att systemet 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 menyvalet *Arkivera intyg*. Valt intyg arkiveras till en signerad komprimerad fil. Arkiverade intyg hamnar på serversidan i mappen "Archive" på den delade disktytan. Se "Vy 82: Arkivering".

Arkivering

Fr.o.m tidpunkt: 2013-04-05

T.o.m tidpunkt: 2013-04-15

Titel: Backup av patientrelation

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></div>

1-1 av 1

Rensa

Vy 82: Arkivering



Gör så här:

1. Ange uppgifter i fälten för startdatum, slutdatum, titel och välj en arkiveringstyp.
 - 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 82: 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 en kraschad databas.

Innan återläsning sker kontrolleras att arkivfilen inte har blivit manipulerad genom att validera den signatur som gjordes när arkivet skapades.

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 83: Återläsning från arkiv".



Återläsning från arkiv

▲ Arkiveringstyp	Beskrivning
Patientrelation	
Samtycke	
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></div>

1-1 av 1

Rensa

Vy 83: 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, välj den arkiv som ska återinläsas.
3. Klicka på knappen **Återläs**.

3.3.3.1 Rensa existerande återläsningsjobb

Existerande återläsningsjobb kan rensas genom att klicka på knappen **Rensa**. Se "Vy 83: 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:en som har en misslyckad hämtningsstatus. Se "Vy 84: 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 84: 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 85: 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 85: Aktivera/inaktivera Crl uppdatering

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

3.4.2 Status

Under menyvalet *Status* kan administratörer se antalet aktiva IdP sessioner, antalet lyckade autentiseringar, antalet misslyckade autentiseringar och antalet pågående autentiseringar i status Tabellen. Tabellen visar även antalet lyckade utloggningar, antalet ofullständiga utloggningar samt antalet pågående utloggningar. Se "Vy 86: 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	
Uppdatera	

Vy 86: Status

3.4.3 Statusvariabler

Statusvariabler är information om systemet som kan användas för att diagnosiera 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 se över en vald tidsperiod 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	Integer	Status Inspect	2012-12-03 15:26:08	0	↻
com.logica.se.iac.http.factory.	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/hsi	↻
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 87: 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 en viss 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)
```