



# FALK for MRS

Målgruppe for dette dokumentet er registerkoordinatorer,  
applikasjonsadministrator og tilgangstildelere

# Overgang fra helseregister.no til FALK

## Bakgrunn

- helseregister.no vil fases ut og brukere/tilganger fjernes.
- Økt sikkerhetskrav, krever nivå 4. HelseID tilfredsstiller dette kravet.
  - Les mer her: <https://eid.difi.no/nb/sikkerhet-og-informasjonskapsler/ulike-sikkerhetsniva>
- Nye tilganger må søkes og tildeles på nytt i FALK
- Endringen innebærer ikke nye URLer til registeret. Portal og direktelenke vil fremdeles fungere. I tillegg vil det bli mulighet til å benytte <https://falk.nhn.no> som oppstartside.

# Hva må gjøres før overgang til FALK

- Ta ut brukerlister fra helseregister.no for å få en oversikt over brukerne. Kan være greit å ha for tilgangstildelerne
- Minimum en person fra registeret må få rollen som **applikasjonsadministrator**, dette er typisk registerkoordinator.
  - Applikasjonsadministrator vil få ansvaret for å tildele rollen «tilgangsdeler» til de relevante brukerne.
    - Hvordan tilgangstildelingen skal foregå i praksis er opp til hvert enkelt register (i samarbeid med Hemit)
    - Tilgangstildelere er typisk registerkoordinator og/eller registerkontakt i HF

# Søk ny tilgang til register via FALK

Brukere må søke ny tilgang til registert og få tildelt nytt brukernavn

## Fremgangsmåte:

- Bruker går inn på vanlig måte via portal (<https://mrs.nhn.no>) eller direktelenke
- Har man ikke tilgang vil man automatisk bli videresendt til søknadsskjema i FALK: se <https://falk.hemit.org/Brukerdokumentsjon-bruker.html>
- Fyll inn søknadsskjema og trykk «send inn søknad»
  - **Merk: Ved åpning av søknadsskjema må brukere endre e-post adresse fra sin private e-post til sin jobb e-post. (default hentes denne automatisk fra f.eks Bank-ID)**
- Brukere med rollen «tilgangsdeler» for den avdelingen vil da motta e-post om at søknad er registrert. Tilgangsdeler vil da ha mulighet til å gi søkeren relevant tilgang.
- *Merk: Det er opp til tilgangsdeler å tildele korrekt tilgang til søkeren. Søknaden viser kun søkers oppfatning av behovet. Det er viktig at tilgangsdeler er kritisk til søknadene som mottas, slik at brukere ikke får tilgang til feil HF/avdeling.*

# Sammendrag overgang til FALK

1. Hemit varsler/avtaler med registermiljø og NHN om overgang fra helseregister.no til FALK
2. Dato for overgang blir bestemt
3. Helseregister.no varsles om dato av Hemit legger ut varsel på helseregister.no portal
4. Registermiljøet må informere Hemit om hvem som skal være applikasjonsadministrator i registeret
  - Merk: bruker må ha logget inn i FALK (autentisert på nivå 4) før rollen kan tildeles
5. Ca. 1 uke før overgang blir FALK tilgjengeliggjort slik at applikasjonsadministratoren kan gi brukere rollen: tilgangstildeler.
  - Merk: bruker må ha logget inn i FALK (autentisert på nivå 4) før rollen kan tildeles
6. Prodsetting (utføres etter kl.16 på hverdager, men det finnes unntak)
7. Brukere logger inn som vanlig via portal <https://mrs.nhn.no> – har du ikke tilgang, så vil brukere automatisk få opp grensesnittet for søknadsskjema i FALK.
  1. Søknad sendes inn av bruker
  2. Bruker mottar bekreftelse på søknad via epost
  3. Tilgangstildeler mottar e-post og kan tildele/avvise relevante tilganger. Vil også legge seg i lista unde «søknader» i FALK
  4. Når tilgangen er tildelt vil bruker motta en ny epost med bekreftelse på gitt tilgang
8. Innlogging: Når bruker har fått tilgang (èn rolle) – vil bruker automatisk logges inn ved neste forsøk etter man har autentisert seg. Anbefales å bruke Buypass for singleSignOn, brukere må ta kontakt med sin lokale IT-support for dette.

# Roller og Tilganger

Oversikt

# FALK - Tilgang og roller

- For dokumentasjon av FALK se her: <https://falk.hemit.org/>
- [Bruker](#)  
**Bruker** er en FALK rolle som de fleste kommer til å ha. De vil bruke falk til å søke om tilgang og logge inn på applikasjoner.
- [Tilgangstildeler](#)  
**Tilgangstildeler** er en FALK rolle som er tildelt de som skal behandle søknader fra brukere og gi de rett tilgang.
- [Applikasjons administrator](#)  
**Applikasjons administrator** er en FALK rolle som administrerer en applikasjon og bestemmer hvem som skal være Tilgangstildeler for den applikasjonen.
- [Falk administrator](#)  
**Falk administrator** er en falk rolle som administrerer Falk. Denne rollen kan legge til nye applikasjoner og administrere alt inne i falk. Det er bare NHN som har denne rollen.

# MRS - Roller

Under kan du lese om de ulike rollene som er tilgjengelig i et MRS-register. Er du f.eks. brukeradministrator kan det bli enklere å tildele de riktige rollene til de ulike brukerne hvis du vet litt om dette:

- **Lokale instanser:**
- Administrator
  - En Administrator har alle rettigheter til å endre innstillinger i registeret, men har ikke tilgang til å søke opp pasienter eller skjema, eller ta ut datadump. En administrator kan bl.a. endre registerets PROMS-innstillinger, endre tilgangstre eller opprette og gjøre endringer på fleksible skjema.
- Behandler
  - Hovedformålet til en behandler er å registrere data. En bruker med rollen behandler vil typisk være en sykepleier eller en sekretær med begrensede rettigheter.
  - En behandler har rettigheter til å søke opp pasienter, opprette nye skjema og endre eller slette skjema som er i kladd. En behandler har *ikke* mulighet til å ferdigstille eller gjenåpne et skjema, og har ikke mulighet til å slette skjema som er ferdigstilt. En behandler kan heller ikke ta ut rapporter.
- Leser
  - En leser har som navnet sier kun lesetilgang i registeret. Han/hun kan ikke registrere skjema, men har mulighet til å søke opp pasienter og se på registrerte skjema innenfor den gitte avdelingen. Leseren er gjerne en administrativ person på avdelingen eller en forsker.
- Pasientansvarlig
  - En pasientansvarlig har samme rettigheter som en behandler, men har i tillegg rettigheter til å ferdigstille og gjenåpne skjemaer, og ta ut rapporter. En pasientansvarlig har også mulighet til å slette et ferdigstilt skjema. NB: Dette skjemaet vil da ikke bli fysisk slettet fra databasen, bare deaktivert og gjemt i bakgrunnen. Personer som skal ha rollen Pasientansvarlig vil typisk være leger og evt. sekretærer med utvidede rettigheter. Kan bestille manuell ePROM.



# MRS - Roller forts.

- BegrensetPasientansvarlig
  - BegrensetPasientansvarlig har nesten samme rettigheter som en Pasientansvarlig. Forskjellen er at en BegrensetPasientansvarlig ikke har tilgang til å lese eller endre skjema opprettet av andre, eller lese eller endre egne skjema så fort skjemaet er ferdigstilt. En BegrensetPasientansvarlig kan heller ikke slette skjema, og har ikke mulighet til å ta ut datadump eller andre rapporter. En BegrensetPasientansvarlig kan kun se pasienter som han/hun har registrert skjema for, og har heller ikke tilgang til skjemasøk.
- Registeransvarlig
  - En registeransvarlig har samme rettigheter som en pasientansvarlig. I tillegg har registeransvarlig muligheten til å kunne hente ut personidentifiserbare rapporter og importere data. Registerkoordinator vil ha behov for denne rollen. Kan bestille manuell ePROM og se ePROM-innstillinger.
- IdentifisertDatadumprapportleser
  - En IdentifisertDatadumprapportleser kan ta ut både anonym og personidentifiserbar datadump.
- Datadumprapportleser
  - En datadumprapportleser kan kun lese anonymisert datadump, men ikke personidentifiserbar datadump eller registerspesifikke rapporter.
- Rapportleser
  - En rapportleser kan kun lese registerspesifikke rapporter, og ikke datadump.

# MRS - Roller forts.

## Nasjonal instans:

- NasjonalLeseAnonymisert
  - Har mulighet til å lese skjema, men pasientene er anonymisert på denne formen:
    - **Kvinne 34år Født: 16.01.1980**
  - Her vises altså ingen personopplysninger utover kjønn og fødselsdato. Med denne rollen kan man ikke tilbakesende skjema, og heller ikke se på rapporter og ta ut datadump.
- NasjonalLeselIdentifisert
  - Med denne rollen ses fulle personopplysninger, i motsetning til for NasjonalLeseAnonymisert. Brukeren kan ikke tilbakesende skjema, og heller ikke se på rapporter eller ta ut datadump.
- NasjonalEndreIdentifisert
  - Her ses fulle personopplysninger, brukeren kan tilbakesende skjema, se på rapporter og ta ut både anonymisert og personidentifiserbar datadump.  
NB! Brukeren har også mulighet til å opprette skjema, gjenåpne og endre eksisterende skjema, samt slette skjema, men denne praksisen frarådes på det sterkeste. Alle endringer i registeret bør skje i lokal instans.

# Forslag til e-post som skal sendes brukere i forkant av overgang

Til: (epost i BCC) alle brukere i registeret

Emne: Endring i påloggingsrutinen for [kvalitetsregisternavn]

Innhold:

Hei.

Om kort tid vil påloggingsrutinen til [kvalitetsregisternavn] endres fra helseregister.no til FALK.

P.g.a endrede/strengere krav i autentisering for kvalitetsregistrene vil vi gå over fra helseregister.no til FALK.

Dette betyr at du må søke tilgang til registeret på nytt å få tildelt ny tilgang. Dette er en kort og rask prosess. Se her for veiledning:

- [Step-By-Step for Bruker](#)
- [Logg inn i Falk](#)

NB! Du kommer nå inn i MRS med ny bruker, dvs listen med «vis mine pasienter» vil bli tømt. Den vil på samme måte som før bygges opp igjen når man begynner å jobbe med pasientene.

# Potensielle feilsituasjoner

- Kan være tilfeller der brukere må bruke IDPorten og ikke har tilgang til Internett på den PCen de sitter på (kun helsenett) (Lovisenberg)
  - Lokale it ressurser på sette opp for eksempel proxy, lokale åpninger på Pcer
- «Vis mine pasienter» vil tømmes pga nytt brukernavn. Den vil på samme måte som før bygges opp igjen når man begynner å jobbe med pasienten.
- Brukere i Helse Midt Norge som velger «HELSE MIDT» men får beskjed om for lavt sikkerhetsnivå.
  - For å benytte denne innloggingsmetoden må man enten restarte PCen eller logge ut og inn igjen hver 24time da «tokentiden» varer i 24 timer på PULS PCer
- Hvis du opplever problemer ta kontakt med NHN Kundesenter
  - Telefon: **24 20 00 00**
  - E-post: [kundesenter@nhn.no](mailto:kundesenter@nhn.no)

