

TEKNISK GUIDE TIL E 125-SYSTEMET

INDHOLD

Indledning	2
Krav til adgang	2
Oprettelse af aftale på DSDN - Sundhedsdatanettet	2
SEB brugerstyringen	3
Oprettelse af bruger på SEB	3
Kontaktpersoner og brugertilmelding	5
Oversigt over E 125-roller i SEB	6
Roller, der kan tildeles af kommuner	6
Roller, der kan tildeles af regioner	6
Roller, der ikke kan tildeles	7
Driftstatus på E 125-systemet	7
Nyttige links	7

INDLEDNING

Denne guide indeholder en teknisk vejledning for at komme i gang med at bruge det nye E 125-system med SEB – Sundhedsvæsenets Elektroniske Brugerstyring.

E 125-systemet er et indberetningssystem til brug for afregning af udgifter til sygehjælp til borgere fra EU/EØS-landene og Schweiz, som er sygesikrede i visse andre EU/EØS-lande eller Schweiz, og som har fået behandling i Danmark. Den del af en given behandling, der i Danmark ville være betalt af det offentlige sundhedsvæsen, skal betales af de pågældendes udenlandske sygekasser.

Vejledning om selve reglerne for koordinering af sundhedsydelser og visse sociale ydelser for borgere, der rejser mellem EU/EØS-landene findes i dette link:

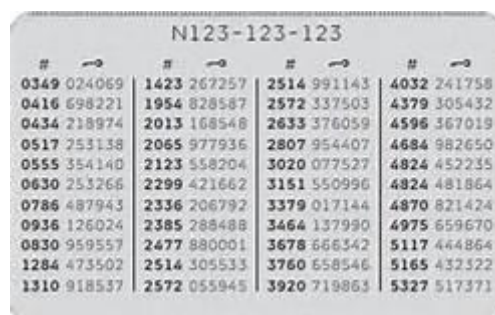
<http://stps.dk/da/sundhedsprofessionelle-og-myndigheder/~media/675D1AF28D5A403EB27AA4CC89A35706.ashx>

E 125-systemet ejes og drives af Styrelsen for Patientsikkerhed. Du kan læse mere om styrelsen her: <http://stps.dk>

KRAV TIL ADGANG

For at kunne tilgå SEB kræves en internetadgang fra brugerens pc. For at tilgå E 125-systemet kræves dels, at der er adgang til DSDN – Det Danske SundhedsDatonet og, at der er indgået en aftale i Aftalesystemet om at tilgå E 125.

Brugeren skal derudover have en medarbejdersignatur (MOCES) enten som nøglefil eller med koder på papkort som nedenstående. Det er en fordel at have et MOCES papkort, fordi den er let at medbringe og ikke kræver kørsel af Java-plugin på arbejdspladsen.



OPRETTELSE AF AFTALE PÅ DSDN - SUNDHEDSDATANETTET

Hvis man ikke har adgang til E 125-systemet, skal man bede organisationens Sundhedsdatanetadministrator indgå en aftale mod **Servicenummer: 1472** i Aftalesystemet:



Mange kommuner benytter KMD som Sundhedsdatanetleverandør. I så fald skal de bede deres it-afdeling kontakte KMD for indgåelse af en aftale.

SEB – Sundhedsvæsenets Elektroniske Brugerstyring er en såkaldt central fødereret løsning. Det betyder, at de enkelte institutioner oprettes med en SEB Overadministrator og står så efterfølgende for tildeling af privilegier og oprettelse/nedlæggelse af brugere. Rammerne for dette foregår inden for den tilsluttede organisations regler og procedurer for brugerstyring.

Der indgås en trustaftale mellem SEB Systemejeren og den tilsluttende institution, hvori den tilsluttede institution forpligtiger sig til at overholde best-praksis for brugerstyring ved tilgang til personhenførbare data.

OPRETTELSE AF BRUGER PÅ SEB

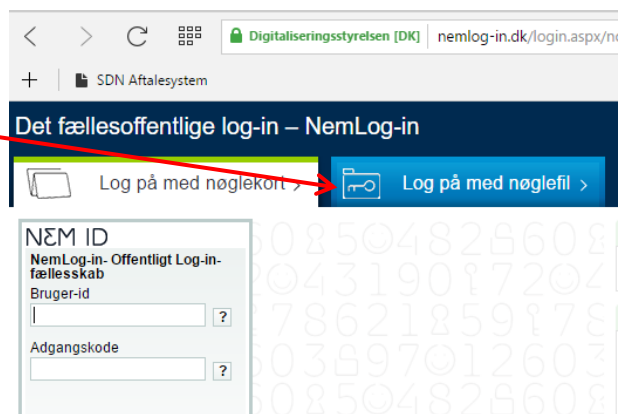
Hvis brugeren ikke er oprettet på SEB, foregår oprettelsen lettest ved, at brugeren logger på SEBanmod og beder om adgang. Brugeren kan også, hvis oprettet i forvejen, kontakte SEBadministratoren for yderligere adgange.

Sådan opretter du en ny bruger eller beder om flere adgange:

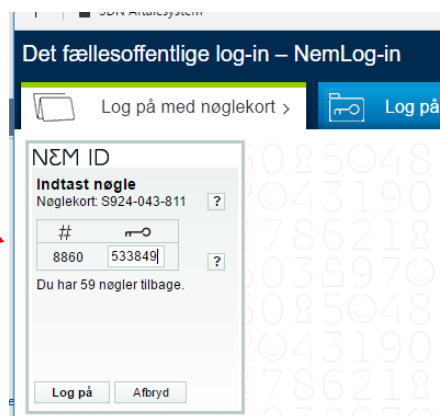
- Log på SEBanmod ved at skrive <https://sebanmod.nsi.dk> i din browser.

- Log på med NemID:

– enten med nøglekort eller nøglefil:



– Hvis du logger på med nøglekort, skal du angive bruger-id, adgangskode og nøgle fra papkortet:



Hvis du får denne fejl, når du logger på med en nøglefil, skyldes det, at der ikke er installeret Java på arbejdspladsen, at organisationens sikkerhedspolitik forhindrer afvikling af browser plugins, eller at browseren ikke understøtter Java.



- Når du er logget på, viderestilles du til SEBanmod.
- Marker, om du er ny bruger eller eksisterende bruger, der vil have flere adgange.

- Skriv en besked til SEBadministrator. Du skal henvise til E 125- kontaktpersonen.

Find navnet på den SEBadministrator, du skriver til.

- Afslut ved at klikke på "Anmod"

SEB - ANMOD OM ADGANG

SUNDHEDSMINISTERIETS ELEKTRONISKE BRUGERS

Anmod om adgang til SEB

Du kan vælge enten at blive oprettet som ny bruger eller anmode om yderligere adgange til en eksisterende bruger.

Ny bruger
 Yderligere adgange til eksisterende bruger

Skriv her hvilke adgange du har brug for (skal udfyldes)

Hej SEB administrator,
 Jeg sidder med indtastning af kommunale sundhedskrav og skal have rettigheder i e125.
 Kontakt venligst e125 kontaktperson Hilda Olsen for at høre hvilken rolle jeg skal have.

Peter Spanggaard (SEB område e125 og DPSD)

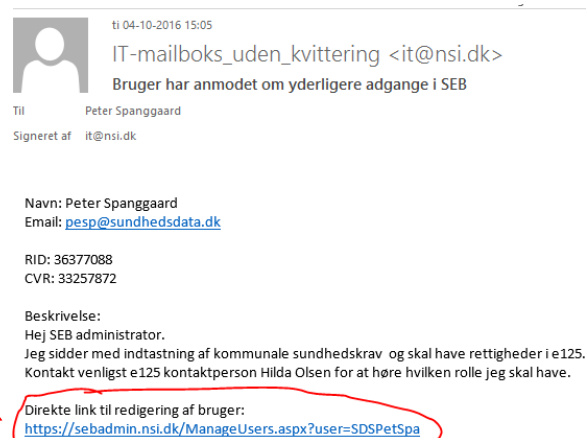
Eller
 Anmod om adgang til Forskerservice (Kun til mindre organisationer efter aftale)

Anmod

SEBadministrator modtager nu en mail med din anmodning, som skal videresendes til din nærmeste leder eller E 125-kontaktpersonen.

Lederen/kontaktpersonen godkender, hvem der skal have adgang, og hvilke adgange, der skal uddeles for at udføre arbejdet i E 125.

- Når lederen/E 125-kontaktpersonen har godkendt rettelsen eller tildeling af rettigheder, klikker SEBadministrator på linket i mailen.



- SEBadministratoren logger herefter på og godkender oprettelsen af brugeren og kan efterfølgende tildele de roller, brugeren skal anvende.

Der er to typer brugerroller:

- Kommuneroller, som kun kan tildeles af kommuner og
- Regionsroller, som kun kan tildeles af regionerne.

Se oversigt over E 125-rollerne på side 6-7.

Brugerrollerne for sygehusadministrator og sygehusindtaster kræver registrering hos Styrelsen for Patientsikkerhed. Det sker ved, at E 125-kontaktpersonen sender en brugertilmelding til styrelsen. Find blanket til brugertilmelding og kontaktoplysninger til den faglig ansvarlige i styrelsen på serviceportalen: <http://services.nsi.dk/en/Services/e125.aspx>

Rediger brugerroller

Vælg applikation:
 e125 Vælg

Roller:

ROLLENAVN	ENHEDSNAVN	BESKRIVELSE
<input type="checkbox"/> e12KommunaAdministrator	Ikke relevant for rollen (0)	Denne enhed og underenheder
<input type="checkbox"/> e12KommunaAdministratorSocialydelse	Ikke relevant for rollen (0)	Denne enhed og underenheder
<input type="checkbox"/> e12KommunaAdministratorSundhedsydelse	Ikke relevant for rollen (0)	Denne enhed og underenheder
<input type="checkbox"/> e12KommunaIndtasterSocialydelse	Ikke relevant for rollen (0)	Denne enhed og underenheder
<input type="checkbox"/> e12KommunaIndtasterSundhedsydelse	Ikke relevant for rollen (0)	Denne enhed og underenheder
<input type="checkbox"/> e12PrimaerAdministrator	Ikke relevant for rollen (0)	Denne enhed og underenheder
<input type="checkbox"/> e12PrimaerIndtaster	Ikke relevant for rollen (0)	Denne enhed og underenheder
<input type="checkbox"/> e12RegionalAdministrator	Ikke relevant for rollen (0)	Denne enhed og underenheder
<input type="checkbox"/> e12SygehusAdministratorRegional	Ikke relevant for rollen (0)	Denne enhed og underenheder
<input type="checkbox"/> e12SygehusAdministratorSygehus	Ikke relevant for rollen (0)	Denne enhed og underenheder
<input type="checkbox"/> e12SygehusIndtasterRegional	Ikke relevant for rollen (0)	Denne enhed og underenheder
<input type="checkbox"/> e12SygehusIndtasterSygehus	Ikke relevant for rollen (0)	Denne enhed og underenheder
<input type="checkbox"/> e12SystemAdministrator	Ikke relevant for rollen (0)	Denne enhed og underenheder

Fjern Tildel nye roller

Page 1 of 1 (13 items)

Den lokale E 125-kontaktperson eller nærmeste leder godkender, hvem der skal have adgang, og hvilke adgange, der skal uddeles for at udføre arbejdet i E 125-systemet. Processen for oprettelse og godkendelse af brugere beslutes i den enkelte region og kommune og skal foregå i overensstemmelse med databehandleraftalen mellem regionen/kommunen og Styrelsen for Patientsikkerhed.

Styrelsen har behov for at kunne henvende sig til en ansvarlig person i hver region og kommune om indberetninger af udgifter i systemet. Derfor skal styrelsen have kontaktoplysninger om hver regions/kommunes kontaktpersoner, som kan besvare spørgsmål til de indberettede krav. Det følger af bekendtgørelse nr. 564 af 29. april 2015, om refusion af offentlige sundhedsudgifter og udgifter til visse sociale ydelser i henhold til overenskomster med andre stater eller til EU-retten.

Kontaktoplysninger om kontaktpersoner

Hver region, der indberetter udgifter i E 125-systemet, skal udpege én kontaktperson og én suppleant i regionen, der besvarer forespørgsler om de indberettede krav.

Tilsvarende skal hver kommune, der indberetter udgifter i systemet, udpege en eller to kontaktpersoner og maksimalt to suppleanter, der besvarer forespørgsler om kommunens indberettede krav.

Kontaktoplysningerne gives ved at udfylde styrelsens blanket for henholdsvis regional kontaktperson/suppleant og kommunal kontaktperson/suppleant. Blanketten skal underskrives og sendes elektronisk til styrelsen til den mailadresse, som fremgår af blanketten.

Blanketterne hentes fra serviceportalen: <http://services.nsi.dk/en/Services/e125.aspx>. Det er regionens og kommunens ansvar at oplyse styrelsen om eventuelle ændringer.

Særligt om brugertilmelding i regioner

De brugere, der skal have lokal adgang i regionen til at foretage indberetninger, kræver en forudgående registrering, som kun kan foretages af styrelsen. Det drejer sig om funktionerne som sygehusadministrator (rollenavn: e12SygehusAdministratorSygehus) og som sygehusindtaster (rollenavn: e12SygehusIndtasterSygehus).

E 125-systemet anvender ikke koder fra Sundhedsvæsenets OrganisationsRegister (SOR) eller Sygehusets KlassifikationsSystem (SKS). Derfor kan registrering af en regional bruger ikke indeholde disse koder, da den pågældende i så fald ikke kan få adgang til systemet.

Regional brugertilmelding af sygehusadministrator og sygehusindtaster sker ved at udfylde styrelsens blanket for regional brugertilmelding. Blanketten skal underskrives og sendes elektronisk til styrelsen til den mailadresse, som fremgår af blanketten.

Blanketten hentes fra serviceportalen: <http://services.nsi.dk/en/Services/e125.aspx>. Det er regionens ansvar at oplyse styrelsen om eventuelle ændringer.

Øvrige brugertilmeldinger kræver ikke forudgående registrering i styrelsen, men håndteres lokalt af regionen/kommunen.

OVERSIGT OVER E 125-ROLLER I SEB

E 125-roller i SEB tildeles *ikke* klassifikationer efter Sundhedsvæsenets OrganisationsRegister (SOR) eller Sygehusets KlassifikationsSystem (SKS).

ROLLER, DER KAN TILDELES AF KOMMUNER		
Rollenavn i SEB	Beskrivelse i SEB	Anvendes af
e12KommunalAdministrator	KOM Indtaste og frigive alle kommunale sundhedskrav og sociale ydelser	<i>Kommunal administrator – alle krav.</i> Kan indtaste og frigive alle kommunale sundhedskrav og sociale ydelser
e12KommunalAdministratorSocialydelser	KOM Indtaste og frigive alle kommunale sociale krav	<i>Kommunal administrator – sociale ydelser.</i> Kan indtaste og frigive alle kommunale sociale krav.
e12KommunalAdministratorSundhedsydelser	KOM Indtaste og frigive alle kommunale sundhedskrav	<i>Kommunal administrator – sundhedsydelser.</i> Kan indtaste og frigive alle kommunale sundhedskrav
e12KommunalIndtasterSocialydelser	KOM Indtaste alle kommunale sociale krav	<i>Kommunal indtaster – sociale ydelser.</i> Kan indtaste alle kommunale sociale krav.
e12KommunalIndtasterSundhedsydelser	KOM Indtaste alle kommunale sundhedskrav	<i>Kommunal indtaster – sundhedsydelser.</i> Kan indtaste alle kommunale sundhedskrav.

ROLLER, DER KAN TILDELES AF REGIONER		
Rollenavn i SEB	Beskrivelse i SEB	Anvendes af
e12PrimaerAdministrator	REG Indtaste og frigive alle krav vedr. primærsektoren	<i>Primær administrator.</i> Kan indtaste og frigive alle krav vedrørende primærsektoren.
e12PrimaerIndtaster	REG Indtaste alle krav vedr. primærsektoren	<i>Primær indtaster.</i> Kan kun indtaste krav vedrørende primærsektoren.
e12RegionalAdministrator	REG Indtaste og frigive alle regionale krav	<i>Regional administrator.</i> Kan indtaste og frigive alle regionale krav.
e12SygehusAdministratorRegional	REG Indtaste og frigive alle regionale sygehuskrav	<i>Regional administrator.</i> Kan indtaste og frigive alle sygehus krav.
e12SygehusAdministratorSygehus	REG Indtaste og frigive alle sygehuskrav vedr. 1 sygehus	<i>Sygehusadministrator.</i> Kan indtaste og frigive sygehuskrav vedrørende sygehuset.
e12SygehusIndtasterRegional	REG Indtaste alle regionale sygehuskrav	<i>Regional sygehusindtaster.</i> Kan indtaste alle regionale sygehuskrav.
e12SygehusIndtasterSygehus	REG Indtaste alle sygehuskrav vedr. 1 sygehus	<i>Sygehusindtaster.</i> Kan indtaste sygehuskrav vedrørende sygehuset.

ROLLE, DER IKKE TILDELES

Rollenavn i SEB

Beskrivelse i SEB

Anvendes af

e12SystemAdministrator

ADM Administrator af systemet. Til internt brug.

Administrator af systemet.
Til internt brug.

Denne rolle kan ikke tildeles af regioner eller kommuner.

DRIFTSTATUS PÅ E 125-SYSTEMET

Hvis der er problemer med at logge på E 125-systemet, kan du kigge på serviceportalen <http://services.nsi.dk/> for at se den aktuelle status på systemet.

På serviceportalen kan du også tilmelde dig en mailservice, så du får besked, hvis E 125 er ude af drift, eller der sker ændringer på systemet: <http://services.nsi.dk/Mailservice.aspx>

På serviceportalen kan du også finde telefonnumre og mailadresse på Servicedesken, hvis du har tekniske problemer eller Styrelsen for patientsikkerhed hvis du har faglige spørgsmål om E 125.

NYTTIGE LINKS

	LINKS
ADGANG TIL E 125-SYSTEMET	https://e125.sum.dsdn.dk https://195.80.246.124
ADGANG TIL SEBANMOD	https://sebanmod.nsi.dk
ADGANG FOR SEB ADMINISTRATOREN	https://sebadmin.nsi.dk
DSDN – SUNDHEDSDATANETTET	Link, du kan bruge for at teste, om du har adgang http://www-test.netic.dsdn.dk eller http://195.80.253.78
ADGANG TIL SUNDHEDSDATANETTETS AFTALESYSTEM	https://aftale.medcom.dk/
LINK TIL DRIFTSTATUS FOR E 125-SYSTEMET	http://services.nsi.dk/en/Services/e125.aspx
TILMELDING TIL STATUSMAILS OMKRING E 125	http://services.nsi.dk/Mailservice.aspx
DRIFTSTATUS FOR NETS NEMID	https://www.nets.eu/dk-da/l%C3%B8sninger/nemid/medarbejdersignatur
MERE OM SEB	http://services.nsi.dk/Om-NSIservices/supportingServices/omSEB.aspx
MERE OM SUNDHEDSDATANETTET HOS MEDCOM	http://medcom.dk/systemforvaltning/sundhedsdatanet-sdn#