

BILAGA 4 - Föreskrifter för Sambis Federationsooperatör

Version: 2.0.1

Innehåll

1	Inledning.....	2
1.1	Om detta dokument.....	2
2	Samverkan.....	3
2.1	Samverkan mellan parterna.....	3
2.2	Samverkan inom Sambi.....	3
3	Sambis Federationstjänst.....	4
3.1	Systemmiljöer.....	4
3.2	Komponenter i en systemmiljö.....	4
3.3	Metadatahantering.....	6
3.4	Information om Federationstjänsten.....	6
4	Sambis Attributstandard.....	7
4.1	Information om Attributstandarden.....	7
5	Sambis Tillitsgranskningstjänst.....	7
5.1	Tillitsgranskning av Tillitsdeklarationer.....	7
5.2	Kontroll av efterlevnad.....	8
5.3	Allmänna krav på Tillitsgranskningstjänsten.....	9
5.4	Information Tillitsgranskningstjänsten.....	10
6	Sambis medlemshantering.....	10
6.1	Ansökningar för medlemskap.....	10
6.2	Information till Sökanden.....	11
6.3	Lagring av avtal.....	11
6.4	Fakturering av medlemsavgifter.....	11
7	Sambiombudshantering.....	12
7.1	Ansökan om att bli Sambiombud.....	12
7.2	Lagring av avtal.....	13
7.3	Fakturering av Sambiombudsavgifter.....	13
8	Informationshantering.....	13
8.1	Information på Sambis webbplats.....	13

8.2	Kurs.....	14
9	Incidenthantering.....	14
9.1	Incident som inträffar hos Medlem eller Sambiombud	14
9.2	Incident som inträffar hos Federationsoperatören	15
10	Övriga krav på Federationsoperatören.....	15
10.1	Ledningssystem för informationssäkerhet (LIS).....	15

1 Inledning

1.1 Om detta dokument

I detta dokument anges de krav som ställs på Sambis Federationsoperatör. Kraven är uppdelade i följande avsnitt:

- Kapitel 2. **Samverkan** – Krav på att leda och samordna arbetet i Federationen Sambi.
- Kapitel 3. **Sambis Federationstjänst** – Krav på driften av de system som utgör Sambis gemensamma infrastruktur och krav på hantering av Sambis Metadata.
- Kapitel 4. **Sambis Attributstandard** - Krav på stöd till Sambis Attributförvaltningsgrupp och information om Sambis Attribut till berörda parter.
- Kapitel 5. **Sambis Tillitsgranskningstjänst** – Krav på tjänsten, omfattande att hantera och godkänna den Sökandens Tillitsdeklaration, kontroll av efterlevnad samt information om hur Sökandens säkerhetsarbete kan utvecklas för att uppfylla Sambis säkerhetskrav.
- Kapitel 6. **Sambis medlemshantering** – Krav på medlemsadministrationen, omfattande vägledning till Medlemmar och Sökanden i frågor rörande medlemskap och Tillitsgranskning, att Medlemmarnas uppgifter är korrekta samt fakturering av avgifter för Federationstjänsten och Tillitsgranskningstjänsten.
- Kapitel 7. **Sambiombudshantering** - Krav på hantering av ansökningar och information till Sökande som önskar bli Sambiombud.
- Kapitel 8. **Informationshantering** – Krav på informationsinsatser åt Medlemmarna och för hela sektorn vård, omsorg och hälsa.
- Kapitel 9. **Incidenthantering** – Krav på hantering vid en incident som hotar riktigheten och tilliten till de Elektroniska identiteter och Attribut som används i Sambi.
- Kapitel 10. **Övriga krav** på Federationsoperatören.

2 Samverkan

2.1 Samverkan mellan parterna

Federationen Sambi består av fyra olika typer av aktörer. De är:

1. Användarorganisation
2. Tjänsteleverantör
3. Sambiombud
4. Federationsoperatör

Federationsoperatörens roll är att möjliggöra för Användarorganisationer och Tjänsteleverantörer att samverka inom Sambis ramar, för att möjliggöra en säkrare och effektivare åtkomst (single sign-on) till tjänster inom hela sektorn. Sambiombudets roll är att förenkla Användarorganisationers anslutning till Sambi genom att paketera en teknisk och administrativ tjänst inom Sambis ramar.

2.2 Samverkan inom Sambi

Federationsoperatören ska ansvara för att nödvändig samverkan sker inom Sambi mellan:

- Sambis styrgrupp
- Sambis arbetsgrupp
- Federationstjänsten
- Tillitsgranskningstjänsten
- Attributförvaltningsgruppen
- Federationstjänstens förvaltningsråd

Därutöver ska Federationsoperatören ansvara för följande processer:

- Medlemshantering
- Sambiombudshantering
- Information
- Incidenthantering

3 Sambis Federationstjänst

3.1 Systemmiljöer

Federationsoperatören ska ansvara för att tillhandahålla de systemmiljöer som bygger upp Sambis gemensamma tekniska infrastruktur. Federationsoperatören ska tillhandahålla följande systemmiljöer:

Testmiljö

Federationsoperatören ska tillhandahålla en systemmiljö för testning som kan användas av blivande och befintliga Medlemmar samt av Leverantörer.

Acceptansmiljö

Federationsoperatören ska tillhandahålla en särskild systemmiljö för Medlemmar att genomföra acceptanstester av sina respektive system. Acceptansmiljön ska hålla ett eget metadataregister, separerat från produktionsmiljön, och alltid vara av samma version som produktionsmiljön.

Produktionsmiljö

Federationsoperatören ska, för Medlemmarnas räkning, tillhandahålla en produktionsmiljö för Sambi.

Nästa version produktion

Vid nya releaser av produktionsmiljön som kan påverka Medlemmars implementationer, ska den kommande versionen tillhandahållas för testning i god tid innan förändringen genomförs i produktionsmiljön. Denna testmiljö tillgängliggörs bara i samband med nya releaser och ska vara tillgänglig för blivande och befintliga Medlemmar samt för Underleverantörer och Sambiombud.

3.2 Komponenter i en systemmiljö

En systemmiljö ska bestå av:

- Ett Metadataregister
- En Anvisningstjänst
- En validator
- En övervakningsfunktion

Samtliga systemmiljöer ska omfatta ett unikt Metadataregister och en unik Anvisningstjänst som båda ska vara tillgängliga på en unik URL under domänen sambi.se. Validatorn och övervakningsfunktionen kan delas mellan de olika systemmiljöerna.

Metadataregister

Metadataregistret är den centrala komponenten i en systemmiljö och innehåller ett aggregat av Metadata från samtliga användare som anslutit till systemmiljön. Registret ska signeras med Federationsoperatörens publika nyckel och vara tillgängligt under domänen sambi.se.

Validator

Federationsoperatören ska tillhandahålla en tjänst för Sökande, Medlemmar, Underleverantörer och Sambibud där Metadata kan testas innan det skickas in för publicering i aktuellt Metadataregister.

Validatorn ska tydligt ange om Metadata innehåller avvikelser som inte kommer att godkännas för publicering.

Anvisningstjänst

Federationsoperatören ska tillhandahålla en anvisningstjänst per systemmiljö, till vilken E-tjänster kan hänvisa Användare för val av Intygsutgivare.

Anvisningstjänsten skall hantera Användarnas val över tid med syfte att underlätta valsituationen för Användare. För att möjliggöra detta ska en Användares tidigare val av sin Användarorganisations Intygsutgivare framhållas, så att Användaren endast behöver bekräfta sitt tidigare val.

Federationens centrala Anvisningstjänst ska publiceras på en för Federationen central webbadress (URL).

En E-tjänst ska inte vara beroende av tillgängligheten hos Federationsoperatörens Anvisningstjänst. E-tjänster med höga tillgänglighetskrav ska därför använda en egen anvisningstjänst baserad på Federationens Metadata.

Övervakningsfunktion

Federationsoperatören ska ha relevant övervakning av egna system för att snabbt identifiera eventuella incidenter och problem.

3.3 Metadatanhantering

Federationsoperatören skall ta emot, administrera, kontrollera samt publicera Metadata i Metadatarregistret för den aktuella systemmiljön. För detta gäller att Federationsoperatören ska:

- kontrollera att den som lämnar Metadata är behörig att göra detta.
- kontrollera att Metadata innehåller information om den aktuella Användarorganisationen eller Tjänsteleverantören.
- för de olika systemmiljöerna tillhandahålla en lättanvänd och säker infrastruktur dit behöriga kan lämna sitt Metadata på ett effektivt och säkert sätt.
- tillhandahålla aggregerade och digitalt signerade Metadata på en URL under domänen sambi.se.
- spara loggfiler i 12 månader för att i efterhand kunna spåra förändringar av Metadatarregistren i produktionsmiljön.

3.4 Information om Federationstjänsten

Federationsoperatören ska fortlöpande hålla berörda Tjänsteleverantörer, direktanslutna Användarorganisationer och Sambiombud underrättade om hur Sambis Federationstjänst utvecklas liksom om föreslagna och planerade ändringar av och tillägg till reglerna för Sambis Federationstjänst. Underrättelse ska lämnas genom meddelande på Sambis webbplats under fliken Teknik¹.

Om ändring av "Anslutningsavtal för medlemskap i Sambi" eller dess bilagor sker ska Tjänsteleverantörer och direktanslutna Användarorganisationer meddelas via e-post senast 30 dagar innan ändringen träder i kraft.

Om ändring av "Anslutningsavtal för medlemskap i Sambi - Användarorganisation ansluten via Sambiombud" eller dess bilagor sker ska Sambiombudet meddelas via e-post senast 90 dagar innan ändringen träder i kraft.

Vid ändring av Sambiombudsavtalet ska sådan ändring meddelas Sambiombudet via e-post 90 dagar innan ändringen träder i kraft.

¹ <https://www.sambi.se/teknik/>

4 Sambis Attributstandard

Arbetet med att utveckla och förvalta Sambis Attributstandard omfattar att:

- kartlägga de behörighetsstyrande attribut som används inom sektorn och bland Sambis Medlemmar.
- utarbeta och sammanställa Sambis Attributstandard, vilken utgörs av en lista över behörighetsstyrande attribut som Medlemmarna i Sambi ska sträva mot.

Frågor som hänför sig till Sambis Attributstandard ska hanteras av Sambis Attributförvaltningsgrupp, vilken arbetar under ledning av Inera.

Federationsoperatören ska bistå Sambis Attributförvaltningsgrupp med att kartlägga och informera om användning av Attribut inom Sambi, samt medverka till standardisering av gemensamma Attribut.

4.1 Information om Attributstandard

Federationsoperatören ska fortlöpande hålla berörda Medlemmar och Sambiombud underrättade om hur Sambis Attributstandard utvecklas. Underrättelse ska lämnas genom meddelande på Sambis webbplats under fliken Attribut².

5 Sambis Tillitsgranskningstjänst

Sambis Tillitsgranskningstjänst utgörs av följande deltjänster:

- Tillitsgranskning av Sökandes Tillitsdeklaration
- Kontroll av efterlevnad hos Sökande
- Information till Sökande om hur denne kan utveckla och dokumentera sitt informationssäkerhetsarbete för att uppfylla Sambis krav.

5.1 Tillitsgranskning av Tillitsdeklarationer

Inom Sambi ska Tillitsgranskningar göras för att säkerställa att nya och befintliga Medlemmar (Sökanden) uppfyller kraven i Sambis Tillitsramverk. Sökanden ska upprätta en Tillitsdeklaration som beskriver hur denna uppfyller Tillitsramverket.

² <https://www.sambi.se/attribut/>

Tjänsten Tillitsgranskning av Tillitsdeklarationer ska erbjudas till Användarorganisationer (direktanslutna och anslutna via Sambiombud) och Tjänsteleverantörer som önskar bli medlemmar eller redan är Medlemmar i Sambi. Därutöver ska tjänsten även erbjudas till deras Underleverantörer och Sambiombud.

Tjänsten ska:

- granska Sökandes Tillitsdeklarationer gentemot de uppställda kraven i Sambis Tillitsramverk.
- tillhandahålla Granskningsinstruktion och checklista för Granskare av Tillitsdeklarationer.

För Tjänsteleverantör, Underleverantör, direktansluten Användarorganisation eller Sambiombud ska tjänsten:

- administrera Sökandes Tillitsdeklarationer
- tillhandahålla en mall för Sökande på vilken denna ska utföra sin Tillitsdeklaration
- sköta kontakten och kommunikationen med Sökanden under Tillitsgranskningen bistå Sökanden med information och rådgivning för att underlätta dennes arbete med att utveckla och dokumentera sitt informationssäkerhetsarbete, så att det uppfyller Sambis krav.

För Användarorganisationer anslutna via Sambiombud omfattar tjänsten att:

- kontrollera och godkänna den av Sambiombudet inlämnade Tillitsgranskningen för Användarorganisationen.
- tillhandahålla en mall för Sambiombudet som kan användas av denne för att göra Användarorganisationens Tillitsdeklaration
- sköta kontakten och kommunikationen med Sambiombudet för att bistå denna med information och rådgivning för att utveckla och dokumentera sina informationssäkerhetstjänster gentemot Användarorganisationer.

5.2 Kontroll av efterlevnad

Målsättningen för Kontroll av efterlevnad är att:

- bibehålla en hög tillit till Medlemmarnas hantering av elektroniska identiteter och Attribut.
- få en bättre helhetsbild av hur elektroniska identiteter och Attribut hanteras.
- kunna utvärdera hur effektiv Sambis Tillitsgranskningstjänst är.

Sambis Tillitsgranskningstjänst har rätt att utföra Kontroll av efterlevnad av Tillitsramverket:

- Om Medlem eller Federationsoperatören har skäl att misstänka att en Medlem, Sambiombud eller Underleverantör inte följer Tillitsramverket och dess föreskrifter.
- Om en incident har inträffat i enlighet med avsnitt 9 nedan.
- För att med stickprov undersöka hur Medlem, Sambiombud eller Underleverantör följer Tillitsramverket och dess föreskrifter.

Vid kontroll av efterlevnad genomför representant från Sambis Tillitsgranskningstjänst kontrollen hos Medlemmen, Sambiombudet eller Underleverantören. Federationsoperatören kan begära att ett Sambiombud ska utföra Kontroll av efterlevnad hos dess Användarorganisationer. En sådan begäran omfattar instruktioner för hur Sambiombudet ska genomföra en sådan kontroll.

Kontroll av efterlevnad ska föregås av ett skriftligt meddelande till Medlem, Sambiombud eller Underleverantören med angivande av åberopade skäl senast 14 dagar innan granskningen ska ske. Ska Sambiombudet genomföra kontrollen, ska denne meddela dess Användarorganisation senast 14 dagar innan granskning ska ske.

Kontrollen av efterlevnad ska genomföras med hänsyn till Medlemmens, Sambiombudets eller Underleverantörens behov av sekretess. Sambis Tillitsgranskningstjänst eller Sambiombudet, i det fall denna ska genomföra kontrollen, svarar för att erforderliga avtal om sekretess träffas med de som ska utföra kontrollen.

5.3 Allmänna krav på Tillitsgranskningstjänsten

För att Tillitsgranskningstjänsten ska motsvara Medlemmarnas, Sambiombudens och Underleverantörernas förväntningar ska tjänsten uppfylla följande generella krav:

- Tillitsgranskningarna ska hålla en hög och jämn kvalitet. Detta innebär att en granskning ska vara korrekt och förutsägbar..
- Tillitsgranskningsunderlagen och resultaten ska hanteras som konfidentiell information och Sökanden ska känna förtroende för hanteringen.
- Återkopplingen av granskningsresultatet till den Sökande ska ske skyndsamt.
- Administrationen av granskningarna ska vara effektiv att genomföra för Sambis Tillitsgranskningstjänst.
- Det ska vara möjligt för en Sökande med en god informationssäkerhet att bli godkänd med en rimlig arbetsinsats.
- Sökande ska kunna få lämplig vägledning för att göra sin ansökan och vid behov utveckla sitt informationssäkerhetsarbete så att Sambis krav på tillit kan uppnås.

- Tillitsgranskningstjänsten ska kunna hantera den volym som Sambi kräver för hela vård- och omsorgssektorn.
- Tillitsgranskningstjänsten ska vidta åtgärder för att öka förståelsen och acceptansen för Sambis Tillitsgranskning inom sektorn.

5.4 Information Tillitsgranskningstjänsten

Federationsoperatören ska fortlöpande hålla berörda Medlemmar, Underleverantörer och Sambibud underrättade om hur Tillitsgranskningstjänsten utvecklas, och tillhandahålla vid var tid gällande version av:

- Tillitsramverket
- Mall för Sökande på vilken denna ska utföra sin Tillitsdeklaration
- Granskningsinstruktion och checklista för Granskare

Denna information ska vara tillgänglig på Sambis webbplats³.

6 Sambis medlemshantering

Federationsoperatören ska hantera intresseanmälningar och medlemsansökan via en kundtjänst. Kundtjänsten förutsätts hantera alla ärenden med full spårbarhet där det framgår vad som gjorts och av vem. Kundtjänsten ska normalt nås under kontorstid (8-17) vardagar på telefon eller via e-post.

6.1 Ansökningar för medlemskap

Hantering av ansökningar för medlemskap i Sambi ska administreras av Federationsoperatören.

En ansökan inleds med att den Sökande gör en intresseanmälan, i vilken deras önskemål närmare specificeras och kontaktuppgifter anges.

Federationsoperatören ska därefter:

- kontrollera att den Sökande är behörig att bli Medlem.
- kontrollera att den Sökande har en godkänd Tillitsdeklaration.

³ <https://www.sambi.se/tillit/>

- besluta om medlemskap i Sambi.
- hålla en uppdaterad förteckning över kontaktuppgifter innehållande namn, e-postadresser, telefonnummer och postadresser samt annan relevant information till Medlemmens kontaktpersoner.

6.2 Information till Sökanden

Federationsoperatören ska upplysa och informera den Sökande om:

- vem som har rätt att bli Medlem i Sambi.
- att det för att bli Medlem i Sambi krävs en godkänd Tillitsgranskning.
- denne saknar en godkänd Tillitsgranskning hur den ska gå tillväga för att få en sådan.
- denne är behörig och har en godkänd Tillitsdeklaration hur denne kan teckna ett Anslutningsavtal med Sambi.

För Användarorganisationer anslutna via ett Sambiombud ska Federationsoperatören:

- Vägleda Sambiombudet hur en Sambiombudsansluten Användarorganisation utan en godkänd Tillitsdeklaration ska gå tillväga för att få en sådan.
- Leverera vid var tid aktuellt Anslutningsavtal för Sambiombudsanslutna Användarorganisationer till Sambiombudet.
- Bistå Sambiombudet med att ta fram aktuella kontaktuppgifter för Användarorganisationer anslutna via Sambiombud.
- Hålla en uppdaterad förteckning av kontaktuppgifter innehållande namn, e-postadresser, telefonnummer och postadresser samt annan relevant information till Sambiombudsansluten Medlems kontaktpersoner.

6.3 Lagring av avtal

Federationsoperatören ska

- För direktanslutna Användarorganisationer och Tjänsteleverantörer lagra aktiva Anslutningsavtal och arkivera avslutade Anslutningsavtal i 10 år.

6.4 Fakturering av medlemsavgifter

- Federationsoperatören ska fakturera Direktanslutna Användarorganisationer och Tjänsteleverantörer enligt bilaga för avgifter.

7 Sambiombudshantering

Ett Sambiombud har till uppgift att förenkla anslutning till Sambi för Användarorganisationer genom att själv eller med hjälp av Underleverantörer tillhandahålla en färdig paketslösning för Användarorganisationens identitetshantering.

7.1 Ansökningsprocess för nya Sambiombud

Sambis styrgrupp ansvarar för beslutet över vem som får bli Sambiombud.

Federationsoperatören ska, genom att iordningställa ett beslutsunderlag, vara Sambis styrgrupp behjälplig vid godkännande av ett Sambiombud.

En ansökan ska inledas med att den Sökande ska göra en intresseanmälan för att bli ett Sambiombud till Federationsoperatören. Federationsoperatören ska därefter:

1. Upplysa den Sökande vilka funktioner den Sökande måste erbjuda för att få bli ett Sambiombud och att denne själv kommer att behöva Tillitsgranskas.
2. Ta in underlag från den Sökande om dess lösningar och kontrollera att den Sökande erbjuder alla funktioner som krävs av ett Sambiombud.
3. Genomför en initial Tillitsgranskningen av den Sökande. Den ska omfatta den Sökandes hela Tillitsdeklaration, förutom granskning av Sambiombudets kommande tillämpning av rutiner för hantering av Användarorganisationer anslutna via Sambiombudet. Detta sker först under steg 7, se nedan.
4. Presentera ett underlag till Sambis styrgrupp för beslut om godkännande som Sambiombud. Underlaget ska innefatta Granskarnas rekommendation från Tillitsgranskningen.
5. Kommunicera Sambis styrgrupps beslut till den Sökande. Om beskedet är positivt, informera den Sökande om att denne kan inleda sin verksamhet som Sambiombud efter att Sambiombudsavtal ingåtts med Federationsoperatören.
6. Upprätta ett Sambiombudsavtal med den Sökande. Därefter ska Federationsoperatören uppdatera förteckningen på Sambis webbplats över godkända Sambiombud.
7. Efter det att Sambiombudets verksamhet har kommit i gång, ska en kompletterande Tillitsgranskning göras av Sambiombudet. Den ska omfatta granskning av Sambiombudets tillämpning av rutiner för hantering av dess Användarorganisationer, samt eventuella krav på kompletteringar från den initiala Tillitsgranskningen. Slutgranskningen ska genomföras även som ett på platsbesök hos Sambiombudet.

7.2 Lagring av avtal och kontaktuppgifter

Federationsoperatören ska:

- Hålla en uppdaterad förteckning av kontaktuppgifter innehållande namn, e-postadresser, telefonnummer och postadresser samt annan relevant information till Sambiombudets kontaktpersoner.
- För Sambiombud lagra aktiva Sambiombudsavtal och arkivera avslutade Sambiombudsavtal i 10 år.
- För Användarorganisationer anslutna via ett Sambiombud säkerställa att Sambiombudet lagrar aktiva Anslutningsavtal och arkiverar avslutade Anslutningsavtal i 10 år.

7.3 Fakturering av Sambiombudsavgifter

Federationsoperatören ska fakturera Sambiombudet enligt bilaga för avgifter.

8 Informationshantering

8.1 Information på Sambis webbplats

Federationsoperatören ska ansvara för Sambis webbplats⁴ som bland annat ska användas för allmän information om Federationen, lista över Medlemmar, lista med av Tillitsgranskningstjänstens godkända parter, nyheter, driftinformation och evenemang.

Federationsoperatören ska fortlöpande hålla Sambis webbplats⁵ uppdaterad med aktuell information.

Federationsoperatören ska tillse att följande sidor upplåts åt Sambis Federationstjänst, Attributstandard och Tillitsgranskningstjänst:

Sambis förvaltningsobjekt	Webbplats
Federationstjänst	https://www.sambi.se/teknik/
Attributstandard	https://www.sambi.se/attribut/

⁴ <http://www.sambi.se>

⁵ <http://www.sambi.se>

8.2 Kurs

Federationsoperatören ska åt Sambis Medlemmar tillhandahålla:

- en introduktionskurs till Sambi.
- en kurs om de informationssäkerhetskrav Sambi ställer på sina Medlemmar.

Kurserna ska både hållas som öppna schemalagda kurser och vid beställning som en intern kurs hos Medlem.

Kurserna kan även erbjudas icke-Medlemmar.

9 Incidenthantering

Med incident menas här: Alla informationssäkerhetshändelser som hotar tillgängligheten, riktigheten eller tilliten till de Elektroniska identiteter och Attribut som används i Sambi.

9.1 Incident som inträffar hos Medlem eller Sambiombud

Vid ett problem eller incident hos en Medlem eller Sambiombud, är Medlemmen respektive Sambiombudet själv ansvarig för att tillhandahålla support till sina egna Användare.

Medlemmarnas och Sambiombudens driftsorganisationer ska dock vid en incident kunna vända sig till Federationsoperatörens kundtjänst.

Federationsoperatören ska:

- ha färdiga krishanteringsrutiner och krisorganisation för federationsoperatören för att hantera kriser.
- säkerställa att det finns giltiga kontaktuppgifter för incidenthantering för federationens Medlemmar och Sambiombud.
- ha förmåga att medverka till att hantera incidenter och problem som har att göra med Federationstjänsten eller där felet är av sådan art att Medlemmen eller Sambiombudet behöver tillgång till Federationsoperatörens information.
- ha rutiner för att verkställa tillfällig avstängning av Medlem i samband med incidenter (dess metadata avlägsnas från metadataregistret). Ett beslut om permanent avstängning får inte fattas av Federationsoperatören, utan beslutas av Sambis styrgrupp.

Efter att en incident har inträffat hos en Medlem eller ett Sambiombud har Federationsoperatören rätt att begära att Tillitsgranskningstjänsten genomför en Kontroll av efterlevnad hos Medlemmen eller Sambiombudet. För Användarorganisation ansluten via ett Sambiombud har Federationsoperatören rätt att begära att Sambiombudet ska genomföra en Kontroll av efterlevnad av Användarorganisationen.

9.2 Incident som inträffar hos Federationsoperatören

Federationsoperatören ska ha rutiner för incidenthantering i sin egen miljö.

För det fall en incident inträffar hos Federationsoperatören ska Federationsoperatören skyndsamt:

- informera Medlemmarna och Sambiombud om det inträffade,
- vidta åtgärder för att återställa informationen.

E-hälsomyndigheten beslutar vem som ska granska Federationsoperatören efter att en incident har inträffat.

10 Övriga krav på Federationsoperatören

10.1 Ledningssystem för informationssäkerhet (LIS)

För de tjänster Federationsoperatören tillhandahåller åt Sambi ska Federationsoperatören ha implementerat ett Ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) enligt SS ISO/IEC27001:2013 eller senare version av denna standard.

Revisionshistorik			
Ver	Datum	Författare	Kommentar
1.0	2014-11-26	Staffan Hagnell	Första utgåva
1.1	2016-03-31	Staffan Hagnell	Omarbetad utgåva
2.0	2017-10-06	Staffan Hagnell	Revidering av bilagan inför införandet av Sambiombud och synpunkter inkomna från remissen 2017-08-17.

2.0.1	2018-04-04	Staffan Hagnell	Förtydligande av processen i kp 7.1 - Ansökaningsprocess för nya Sambiombud. Lagring av avtal och kontaktuppgifter flyttade till kp 7.2.
-------	------------	--------------------	--