

Regionernas gemensamma biobanksdokumentation

Användarhandbok

Svenska biobanksregistret (SBR)

Sammanfattning: Detta dokument är ett stöddokument för användare i svenska biobanksregistret.

Synpunkter: Finns det synpunkter på innehållet i dokumentet är det viktigt att ni meddelar produktägare för SBR så att detta beaktas vid kommande revisioner.

Biobank Sverige är en nationell infrastruktur för biobankning som finns regionalt tillgänglig och är inrättad genom samverkan mellan hälso- och sjukvård, akademi, näringsliv och patientorganisationer. Infrastrukturen syftar till att ge Sverige de bästa förutsättningarna för vård och forskning inom biobanksområdet, såväl nationellt som internationellt. Biobank Sverige arbetar även för att underlätta tillämpningen av biobankslagen. Arbetet sker på uppdrag och med stöd av regioner och universitet med medicinska fakulteter. Arbetet stöds också av Sveriges Kommuner och Regioner, Vetenskapsrådet och Vinnova via Swelife. Läs mer på www.biobanksverige.se.

*OBS! Kontrollera alltid att du har aktuell version av dokumentet!
Aktuella dokument finns att ladda ner på biobanksverige.se.*

REVISIONSHISTORIK

| Versionsnummer | Datum | Ansvarig | Ändringar mot tidigare version |
|----------------|------------|-------------------------------|--|
| 1 | 2021-09-15 | Produktägare (Hanna Fransson) | |
| 2 | 2021-10-26 | Produktägare (Hanna Fransson) | <p>Rubrik Ändringshistorik: Ändringshistoriken kan nu ses i gränssnittet.</p> <p>Tillägg av valideringsfunktion vid borttag av ändamål eller typ av biobank när en biobank redigeras om det finns aktiva provsamlingar med dessa ändamål i biobanken.</p> <p>Förtydligande att kortet "Data från SBR1" endast visas för entiteter som migrerats från SBR.</p> <p>Sortering i Listvy för provsamling kan nu utföras för samtliga kolumnrubriker.</p> <p>Ny rubrik och undertext: Flytta aktiva provsamlingar inom egen huvudman.</p> <p>Rubrik inloggning: Användarhandboken kan nås från denna sida samt från systemet.</p> <p>Tillägga av: Avsnitt för användaradministration med tillhörande undertext</p> <p>Tillägg av snabbsökfunktion för biobank och provsamling från inloggad användares startside</p> <p>För en provsamling kan även biobanksavdelningen redigeras.</p> |
| 3 | 2021-11-01 | Produktägare (Hanna Fransson) | <p>Rubrik: Samtyckesärende- skapa samtyckesärende</p> <p>Adress som presenteras vid slagning av personnummer för en provgivare i ett samtyckesärende är i första hand särskild adress (om sådan finns) och i andra hand folkbokföringsadressen.</p> |
| 4 | 2021-11-16 | Produktägare (Hanna Fransson) | <p>Tillägg av information om demomiljön.</p> <p>Uppdaterat gränssnittet efter ändring av strukturen.</p> <p>Förtydligande hur byte av huvudman utförs</p> |
| 5 | 2021-11-23 | Produktägare (Hanna Fransson) | <p>Tillägg av information att man måste logga ut ur systemet även om SITHS-kortet dras ut från kortläsaren.</p> |
| 5.1 | 2022-03-21 | Produktägare (Hanna Fransson) | <p>Tillägg av avsnitt för provförvaringsenhet, och samtyckeshandläggare.</p> <p>Byte av benämning NBR till SBR. Tillägg av varning vid försök att lägga ner provsamling som innehåller prov.</p> |
| 5.2 | 2022-05-03 | Produktägare (Hanna Fransson) | <p>Byte av webbadress till applikationen från nbr.biobanksverige.se till sbr.biobanksverige.se</p> |

| | | | |
|-----|------------|---|--|
| 5.3 | 2022-06-21 | Produktägare (Hanna Fransson) | Rättat hyperlänk så att länken sbr@biobanksverige.se länkar till rätt mailadress i outlook |
| 5.4 | 2022-09-01 | Produktägare (Hanna Fransson) | Tillägg av labdisciplin när en proförvaringsenhet skapas. Instruktion för arbete vid flera provförvaringsenheter inom huvudmannen. |
| 5.5 | 2022-11-30 | Produktägare (Hanna Fransson) | Nytt avsnitt gällande samtyckesärenden enligt ny process i SBR. För en provförvaringsenhet finns nu också möjligheten att ha flera mailadresser dit notiser om förfrågan skickas, adressuppgifter till huvudmannen samt möjligheten att ställa in vem som ska handlägga ärendet fortsatt. |
| 5.6 | 2022-12-14 | Produktägare (Hanna Fransson) | Tillägg av rubrik "Listvy befintliga användare" och tillhörande information. |
| 5.7 | 2022-12-22 | Produktägare (Hanna Fransson) | Tillägg av rubriker "Inkomplett Begäran om ändrat samtycke-avlidnen provgivare", "Stängda- ej verkställbara" och "Begäran om ändrat samtycke inkommen till fel huvudman" och tillhörande information. |
| 5.8 | 2023-01-04 | Produktägare (Hanna Fransson) | Förtydliganden kring filnamn vid uppladdning av bilagor gällande specialtecken. |
| 5.9 | 2023-02-08 | Produktägare (Hanna Fransson) | Nytt avsnitt för registerutdrag enligt artikel 15 GDPR och loggutdrag enligt PDL. Samt tillägg av 2 roller. |
| 6.0 | 2023-03-xx | Produktägare (Hanna Fransson) | Tillägg i utfallsregistreringen för en samtyckeshandläggare. Tillägg av händelser och bilagor efter att ett samtyckesärende är avslutat. |
| 6.1 | 2023-06-12 | It Handläggare RBC Mellansverige (Evelina Hunter) | Lade till 2 sektioner för E-brev samt manuell hantering av brevutskick under rubriken "Samtyckesärenden" Tog bort informationen angående ändringshistorik samt lade till informationen kring support för åtkomst SBR@biobanksverige.se |
| 6.2 | 2023-06-27 | It Handläggare RBC Mellansverige (Evelina Hunter) | Ändring av text "nej-talong" till begäran om ändring av samtycke Även tillagt punkt 7.4 Ärende ändring av begäran av samtycke – inkomplett 7.2.6 e-brev är borttagen Ändring av biobanksavdelningar 5.2 detaljvy Ändring av bild 5.2 Ändring av text 5.7 Ändring bild 7.8 Ändring av bild 7.2.2 |
| 6.3 | 2023-09-11 | It Handläggare RBC Mellansverige (Evelina Hunter) | 4.4 Ändring av text samt bild. 4.4.1 Fältförtydliganden vid redigering tillagd info om E-post för påminnelse |

| | | | |
|-----|------------|---|---|
| 6.4 | 2023-09-26 | It Handläggare RBC Mellansverige (Evelina Hunter) | Information om elektroniskt inkomna ärenden. 7.1.2, 7.1.3, 7.1.7, 7.2.6, 7.4, Lade till sektion 7.2.2 Elektroniskt inkommit underlag |
| 6.6 | 2024-01-19 | It Handläggare RBC Mellansverige (Evelina Hunter) | Information om påminnelsemail till provförvaringsenheten 6.2.11 Spärr för e-brev vid sekretessmarkering av vårdnadshavaren för barn under 18 år 7.6.6 |
| 6.7 | 2024-02-02 | It Handläggare RBC Mellansverige (Evelina Hunter) | Raderat rubrik 8 med tillhörande underrubriker. Lagt till punkt under 7.6 - 7.3.14 sökfunktionen för samtyckeshandläggare under samtyckesärenden |
| 6.8 | 2024-04-02 | It Handläggare RBC Mellansverige (Evelina Hunter) | Nytt avsnitt Statistik. |

INNEHÅLL

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | ALLMÄNT..... | 11 |
| 2 | ANVÄNDARE OCH ÅTKOMST TILL SYSTEMET | 11 |
| 2.1 | Underlag för att lägga upp ny användare | 11 |
| 2.1.1 | Behörighet | 11 |
| 2.1.2 | Roller..... | 11 |
| 2.2 | Lägg upp ny användare | 12 |
| 2.3 | Redigera befintlig användare | 13 |
| 2.4 | Listvy befintliga användare..... | 13 |
| 2.5 | Inloggning | 14 |
| 2.5.1 | Produktionsmiljö | 14 |
| 2.5.2 | Demomiljö..... | 15 |
| 2.5.3 | Användare som har behörighet att arbeta för en huvudman | 15 |
| 2.5.4 | Användare som har behörighet att arbeta för flera huvudmän | 15 |
| 2.5.5 | Användare som har behörighet att arbeta för en provförvaringsenhet inom en huvudman..... | 16 |
| 2.5.6 | Användare som har behörighet att arbeta för flera provförvaringsenheter inom huvudmannen eller inom flera huvudmän | 16 |
| 2.6 | Utloggning och sessionstid..... | 17 |
| 2.7 | Problem vid inloggning eller inget användarkonto..... | 17 |
| 2.8 | Användarhandbok..... | 17 |
| 3 | ÖVERGRIPANDE FUNKTIONER | 18 |
| 3.1 | Navigering..... | 18 |
| 3.1.1 | Snabbsök för direkt navigering till biobank eller provsamling | 18 |
| 3.1.2 | Huvudmeny..... | 18 |
| 3.1.3 | Snabblänkar..... | 19 |
| 3.1.4 | Detaljvy..... | 20 |
| 3.1.5 | Breadcrumb | 20 |
| 3.1.6 | Webbläsarens tillbakaknapp..... | 21 |
| 3.2 | Kontaktuppgifter..... | 21 |
| 3.3 | Hantera bilagor..... | 21 |
| 3.3.1 | Lägg till bilagor | 21 |
| 3.3.2 | Makulera bilagor och händelsebeskrivning..... | 23 |
| 3.4 | Ändringshistorik | 24 |
| 3.5 | Senast uppdaterad | 24 |

| | | |
|-------|--|----|
| 3.6 | Åtkomstlogg | 24 |
| 3.7 | Registerutdrag enligt artikel 15 GDPR..... | 25 |
| 3.7.1 | Skapa registerutdrag..... | 25 |
| 3.8 | Loggutdrag enligt PDL..... | 26 |
| 3.8.1 | Skapa loggutdrag medborgare | 26 |
| 3.8.2 | Skapa loggutdrag medarbetare..... | 27 |
| 3.8.3 | Skapa loggutdrag slumpmässigt..... | 28 |
| 4 | HUVUDMÄN..... | 28 |
| 4.1 | Lägg till..... | 28 |
| 4.2 | Listvy och filtrering..... | 28 |
| 4.3 | Detaljvy..... | 29 |
| 4.3.1 | Förtydliganden av sektionskort..... | 30 |
| 4.4 | Redigeringsvy..... | 30 |
| 4.4.1 | Fältförtydliganden vid redigering..... | 32 |
| 4.5 | Lägg till provförvaringsenhet..... | 33 |
| 4.5.1 | Listvy provförvaringsenhet..... | 35 |
| 4.5.2 | Redigeringsvy..... | 36 |
| 4.5.3 | Avsluta provförvaringsenhet | 36 |
| 4.6 | Lägg till biobank..... | 37 |
| 4.6.1 | Fältförtydliganden huvudinformation..... | 37 |
| 4.6.2 | Fältförtydliganden Bilagor | 38 |
| 4.7 | Visa biobanker | 38 |
| 5 | BIOBANKER | 38 |
| 5.1 | Listvy och filtrering..... | 38 |
| 5.2 | Detaljvy..... | 39 |
| 5.2.1 | Biobank med biobanksavdelning..... | 41 |
| 5.2.2 | Data från SBR1..... | 41 |
| 5.3 | Lägg till biobanksavdelning..... | 41 |
| 5.3.1 | Fältförtydliganden..... | 42 |
| 5.4 | Visa Provsamlingar..... | 42 |
| 5.5 | Redigeringsvy..... | 43 |
| 5.5.1 | Redigerbara uppgifter för biobank..... | 43 |
| 5.5.2 | Redigerbara uppgifter för biobanksavdelning..... | 43 |
| 5.6 | Lägg till provsamling | 43 |
| 5.6.1 | Fältförtydliganden huvudinformation..... | 44 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 5.6.2 | Fältförtydliganden typ av provsamling | 46 |
| 5.6.3 | Fältförtydliganden provmaterial..... | 47 |
| 5.6.4 | Fältförtydliganden Bilagor | 48 |
| 5.7 | Lägg ner biobank..... | 48 |
| 5.8 | Lägg ner biobanksavdelning..... | 49 |
| 6 | PROVSAMLING | 49 |
| 6.1 | Listvy och filtrering..... | 49 |
| 6.2 | Detaljvy | 50 |
| 6.2.1 | Vårdprovsamling..... | 53 |
| 6.2.2 | Forskningsprovsamling..... | 54 |
| 6.2.3 | Data från SBR1..... | 55 |
| 6.3 | Redigeringsvy..... | 55 |
| 6.3.1 | Redigerbara uppgifter för vårdprovsamling..... | 55 |
| 6.3.2 | Redigerbara uppgifter för forskningsprovsamling..... | 55 |
| 6.4 | Flytta aktiva provsamling inom huvudmannen..... | 56 |
| 6.5 | Avsluta provsamling | 57 |
| 7 | SAMTYCKESÄRENDEN..... | 58 |
| 7.1 | Handlägg | 58 |
| 7.1.1 | Startvy för handläggning av samtyckesärende – samtyckesadministratör | 58 |
| 7.1.2 | Startvy för handläggning av samtyckesärende – samtyckeshandläggare | 59 |
| 7.1.3 | Listvy – Elektroniskt inkommen | 59 |
| 7.1.4 | Listvy – Registrerade..... | 59 |
| 7.1.5 | Listvy – Inväntar svar..... | 60 |
| 7.1.6 | Listvy – obesvarade förfrågningar | 60 |
| 7.1.7 | Listvy – Brev att skicka..... | 60 |
| 7.1.8 | Listvy – Att diarieföra | 61 |
| 7.1.9 | Listvy – Nyligen avslutade..... | 61 |
| 7.1.10 | Listvy – nyligen besvarade förfrågningar | 62 |
| 7.1.11 | Listvy – Prov att kassera..... | 62 |
| 7.1.12 | Sök pågående eller nyligen avslutat samtyckesärende..... | 62 |
| 7.1.13 | Lägg till nytt samtyckesärende | 63 |
| 7.1.14 | Välj ärendetyp | 64 |
| 7.2 | Ärendetyp begäran om ändrat samtycke– samtyckesadministratör..... | 65 |
| 7.2.1 | Registrera blankett..... | 65 |
| 7.2.2 | Elektroniskt inkommit underlag..... | 66 |
| 7.2.3 | Fältförtydligande..... | 67 |

| | | |
|--------|--|----|
| 7.2.4 | Händelse och bilagor..... | 69 |
| 7.2.5 | Vy "Visa samtyckesärende" | 69 |
| 7.2.6 | Makulera ärendet (ej för elektroniskt inkomna ärenden)..... | 69 |
| 7.2.7 | Redigeringsvy | 70 |
| 7.2.8 | Redigerbara uppgifter | 70 |
| 7.2.9 | Ärendetyp begäran om ändrat samtycke –Komplett/inkomplett..... | 70 |
| 7.2.10 | Välj provförvaringsenheter..... | 70 |
| 7.2.11 | Diarieför och avsluta..... | 73 |
| 7.3 | Ärendetyp begäran om ändrat samtycke– Samtyckeshandläggare..... | 74 |
| 7.3.1 | Registrera blankett..... | 74 |
| 7.3.2 | Fältförtydligande blankett..... | 76 |
| 7.3.3 | Händelse och bilagor..... | 77 |
| 7.3.4 | Vy "Visa samtyckesärende" | 77 |
| 7.3.5 | Makulera ärendet..... | 77 |
| 7.3.6 | Redigeringsvy..... | 79 |
| 7.3.7 | Redigerbara uppgifter..... | 79 |
| 7.3.8 | Registrera utfall och besvara en förfrågan..... | 80 |
| 7.3.9 | Avvikande samtyckesuppdatering..... | 80 |
| 7.3.10 | Nej till alla ändamål | 81 |
| 7.3.11 | Prov är kasserat/avidentifierat vid handläggning | 82 |
| 7.3.12 | Prov kommer att kasseras/avidentifieras vid senare tillfälle | 83 |
| 7.3.13 | Diarieför och avsluta..... | 84 |
| 7.3.14 | Prov att kassera..... | 84 |
| 7.3.15 | Prov är kasserat/avidentifierat..... | 85 |
| 7.3.16 | Prov kommer att sparas..... | 85 |
| 7.4 | Ärendetyp begäran om ändrat samtycke PKU | 86 |
| 7.4.1 | Registrera blankett..... | 86 |
| 7.4.2 | Fältförtydligande blankett..... | 86 |
| 7.4.3 | Händelse och bilagor..... | 88 |
| 7.4.4 | Vy "Visa samtyckesärende" | 88 |
| 7.4.5 | Makulera ärendet..... | 89 |
| 7.4.6 | Redigeringsvy..... | 89 |
| 7.4.7 | Redigerbara uppgifter..... | 89 |
| 7.5 | Skicka förfrågan till PKU-labb..... | 89 |
| 7.5.1 | Diarieför och avsluta..... | 90 |
| 7.6 | Ärendetyp inkomplett begäran om ändrat samtycke och Inkomplett Begäran om ändrat samtycke PKU..... | 90 |
| 7.6.1 | Registrera brevinformation..... | 91 |
| 7.6.2 | Fältförtydligande brevinformation..... | 93 |
| 7.6.3 | Inkommit ärende inkomplett - Kompletterings brev får EJ skickas:..... | 96 |
| 7.6.4 | Inkommit ärende inkomplett - Kompletterings brev får skickas:..... | 96 |

| | | |
|--------|---|-----|
| 7.6.5 | E-brev..... | 96 |
| 7.6.6 | Skicka kompletteringsbrev | 98 |
| 7.6.7 | Felhantering vid brevgenerering | 98 |
| 7.6.8 | Diarieför och avsluta..... | 98 |
| 7.6.9 | Inkomplett Begäran om ändrat samtycke – avliden provgivare | 99 |
| 7.6.10 | Provgivare som avlidit där vårdnadshavare har skickat in Begäran om ändrat samtycke | 99 |
| 7.6.11 | Registrera ärendet | 100 |
| 7.6.12 | Redigera och avsluta | 101 |
| 7.6.13 | Sök samtyckesärende - Samtyckesadministratör | 101 |
| 7.6.14 | Sök samtyckesärende - Samtyckeshandläggare | 102 |
| 7.7 | Stängda – ej verkställbara | 102 |
| 7.8 | Logga Begäran om ändrat samtycke inkommen till fel huvudman | 103 |
| 7.8.1 | Åtgärd | 103 |
| 8 | STATISTIK | 104 |
| 8.1 | Grafer | 104 |
| 8.1.1 | Inkomna ärenden per år (de tre senaste åren visas) | 104 |
| 8.1.2 | Fördelning av inkomna ärenden | 104 |
| 8.1.3 | Hittades prov? (Antal ärenden)..... | 105 |
| 8.1.4 | Antal skickade förfrågningar | 105 |
| 8.1.5 | Antal skickade förfrågningar där prov hittades..... | 105 |
| 8.1.6 | Antal kompletta ärenden (för utvalda ändamål) | 105 |
| 8.1.7 | Måluppfyllnad handläggningstid..... | 106 |
| 8.1.8 | Export av data eller bild..... | 106 |

1 Allmänt

Svenska biobanksregistret (SBR) är regionernas gemensamma register för sparade biobanksprov tagna inom hälso- och sjukvården. Biobanksregistret är till för att underlätta den administration som biobankslagen ger upphov till, bland annat att förenkla möjligheten att genomföra medborgarens rätt att spåra prov och hantera samtyckesbegränsningar. Registret kan också användas till att söka efter prov som kan vara till nytta för forskning.

2 Användare och åtkomst till systemet

Läs och redigeringsbehörighet: Användaradministratör

2.1 Underlag för att lägga upp ny användare

Nya användare av systemet fyller i mallen Användarkonto i Svenska biobanksregistret (SBR) som sedan undertecknas av användaren och regionens biobankssamordnare. Undertecknat formulär skickas till RBC i den sjukvårdsregion dit användarens region tillhör. RBC-chef godkänner upplägg av ny användare genom att signera. Efter godkännande lägger användaradministratör vid RBC användaren. I samband med att en användare läggs upp tilldelas denna de behörigheter och rättigheter som hen ska ha i systemet.

2.1.1 Behörighet

Användare i systemet tilldelas behörighet till den eller de huvudmän denna arbetar för.

2.1.2 Roller

En användare kan tilldelas olika roller inom huvudmannen. Följande roller finns:

Registeranvändare

Kan se all information om biobanker, biobanksavdelningar och provsamlingar (inklusive bilagor) under huvudmannen. Kan även se all information om biobanker, biobanksavdelningar och provsamlingar på samtliga huvudmän (men inte läsa bilagor till deras provsamlingar).

Registeradministratör

Kan se och redigera all information om biobanker, biobanksavdelningar och provsamlingar (inklusive bilagor) under huvudmannen. Kan även se all information om biobanker, biobanksavdelningar och provsamlingar på samtliga huvudmän (men inte läsa bilagor till deras provsamlingar).

Samtyckesadministratör

Kan se och redigera samtyckesärenden för huvudmannen. Kan även se all information om biobanker, biobanksavdelningar och provsamlingar på samtliga huvudmän (men inte läsa bilagor till deras provsamlingar).

Loggutdrag enligt PDL

Kan söka information och skapa upp rapport för utdrag enligt PDL.

Registerutdrag enligt GDPR

Kan söka information och skapa upp rapport för utdrag enligt artikel 15 GDPR.

Samtyckeshandläggare

Kan se och redigera samtyckesärenden som är relaterade till utvalda provförvaringsenheter (se nedan). Kan besvara förfrågningar för samtyckesärenden gällande utvalda provförvaringsenheter. Kan även se all information om biobanker, biobanksavdelningar och provsamlingar på samtliga huvudmän (men inte läsa bilagor till deras provsamlingar).

2.2 Lägg upp ny användare


Användaradministratörer vid RBC kan lägga upp nya användare inom sin sjukvårdsregion utifrån uppgifter på formuläret Användarkonto i Svenska Biobanksregistret SBR.

Användaradministratören loggar in på den huvudman som användaren ska tilldelas behörighet till. Välj "Användare" i gränssnittet. Kontrollera om användaren redan finns i systemet genom att skriva in användarens namn, HSA-ID eller e-post. Finns användaren redan inlagd följ anvisning under rubrik **Redigera befintlig användare** om användaren inte finns i systemet välj "Ny användare".

Användare

Sök befintlig användare

Hittar du inte användaren?

 Ny användare

Fyll i information om användaren, fält markerade med * är obligatoriska. Tilldela roll/-er som användaren ska ha inom huvudmannen observera att för rollen samtyckeshandläggare måste även en eller flera provförvaringsenhet/-er anges.

Välj ”Spara”, användaren finns nu inlagd i SBR som användare och går att söka fram från användaryvn. Att användaren är aktivt är förvalt.

Lägg till användare Avbryt Spara

Huvudinformation

HSA-ID *

FÖRNAMN *

EFTERNAMN *

TELEFON

EMAIL *

Roller inom Region Värmland Aktiv Inaktiv

Registeranvändare
Kan se all information om biobanker, biobanksavdelningar och provsamlingar (inklusive bilagor) under huvudmannen. Kan även se all information om biobanker, biobanksavdelningar och provsamlingar på samtliga huvudmän (men inte läsa bilagor till deras provsamlingar)

Registeradministratör
Kan se och redigera all information om biobanker, biobanksavdelningar och provsamlingar (inklusive bilagor) under huvudmannen. Kan även se all information om biobanker, biobanksavdelningar och provsamlingar på samtliga huvudmän (men inte läsa bilagor till deras provsamlingar)

Samtyckesadministratör
Kan se och redigera samtyckesärenden för huvudmannen. Kan även se all information om biobanker, biobanksavdelningar och provsamlingar på samtliga huvudmän (men inte läsa bilagor till deras provsamlingar)

Loggutdrag enligt PDL
Kan söka information och skapa upp rapport för utdrag enligt PDL

Registerutdrag enligt GDPR
Kan söka information och skapa upp rapport för utdrag enligt artikel 15 GDPR

Samtyckeshandläggare
Kan se och redigera samtyckesärenden som är relaterade till utvalda provförvaringsenheter (se nedan). Kan besvara förfrågningar för samtyckesärenden gällande utvalda provförvaringsplatser. Kan även se all information om biobanker, biobanksavdelningar och provsamlingar på samtliga huvudmän (men inte läsa bilagor till deras provsamlingar)

2.3 Redigera befintlig användare

Välj ”Redigera” om information om en befintlig användare i SBR behöver uppdateras eller att användaren ska tilldelas utökad behörighet eller utökade roller inom huvudmannen alternativt att användaren ska inaktiveras eller återaktiveras i systemet. Observera att användaradministratören ska vara inloggad vid den huvudman som användaren ska tilldelas behörighet till.

2.4 Listvy befintliga användare

Listvyn presenterar de användare som finns i SBR i bokstavsordning baserat på förnamn. Förvalt visar listan alla aktiva användare inom vald huvudman. Filtrering kan göras för att se alla användare på nationell-, sjukvårdsregional och

regionalnivå. Det går också att välja att lista användare av en specifik roll samt alla, aktiva eller inaktiva användare. Klick på namn i listvyn navigerar användaradministratörer till användarens detaljvy.

Användare som presenteras i listan kan användaradministratören snabbt kontakta genom att välja "Visa mailadresser". Användarnas mailadresser presenteras i en ruta där alla är markerade så att användaradministratören kan välja kopiera (Ctrl C) och klistra in (Ctrl V) i sin mailklient.

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there are navigation tabs: "Provsamlingar", "Samtyckesärenden", and "Användare". Below the tabs is a filter panel titled "Filtrering av användare" with a "Återställ filter" button. The filter panel is divided into three sections: "HUVUDMAN" (Main), "ROLL" (Role), and "STATUS" (Status). Under "HUVUDMAN", "Region Dalarna" is selected. Under "ROLL", "Användaradministratör" is selected. Under "STATUS", "Aktiva" is selected. To the right of the filter panel, there is a button labeled "Visa mailadresser" with an envelope icon, which is highlighted with a red box. Below the filter panel is a table with two columns: "NAMN" and "EMAIL". The table contains one row with the name "Hanna Fransson" and the email "demo@domain.invalid".

2.5 Inloggning

Behörighet: Samtliga användare

2.5.1 Produktionsmiljö

SBR:s produktionsmiljö nås via <https://sbr.biobanksverige.se>, och fungerar i webbläsarna Chrome, Edge och Firefox.



Inloggning sker med SITHS-kort (detta måste sitta i kortläsaren vid inloggning) med tillhörande pinkod för autentisering (pinkod för legitimering). Välj Logga in, välj certifikatet för HSA-ID och mata in pinkoden kopplat till kortet (om du som användare redan har autentiserat dig via ditt SITHS-kort för andra tjänster behövs ingen pinkodsinputning).

Kontroll utförs utifrån vilka huvudmän som användaren är behörig att arbeta för enligt användarens HSA-ID i systemet.

Skulle du uppleva problem vid inloggning, kontakta SBR@biobanksverige.se

2.5.2 Demomiljö

SBR:s demomiljö nås via <https://sbr.demo.biobanksverige.se>, och fungerar i webbläsarna Chrome, Edge och Firefox.

Demomiljön används för att testa nya funktioner i systemet eller om systemet ska demas för användare eller andra intressenter. Demomiljön innehåller ingen produktionsdata och inloggning kan ske både med SITHS-kort (på samma sätt som i produktionsmiljön) eller ett tilldelat användarnamn och lösenord.

2.5.3 Användare som har behörighet att arbeta för en huvudman

Användare som enbart arbetar för en huvudman blir inloggad på den huvudmannen direkt. Huvudmannen presenteras i systemets övre högra hörn.

2.5.4 Användare som har behörighet att arbeta för flera huvudmän

Val av huvudman

Välj provförvaringsenhet eller huvudman

Du har tillgång till flera provförvaringsenheter och huvudmän i SBR. Välj den huvudman/enhet du vill arbeta med.

Region Västmanland

Region Norrbotten

Region Västerbotten

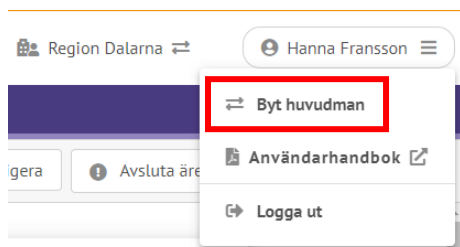
Användaren väljer den huvudman denna ska arbeta inom. Huvudmannen presenteras i systemets övre högra hörn.

Byt huvudman

Användaren kan byta huvudman på två sätt, i båda fallen navigeras användaren tillbaka till listan där val av huvudman kan utföras.

Alternativ 1: Klicka huvudmannen som presenteras i det övre högra hörnet.

Alternativ 2: Klicka på användarens namn och i rullisten väljs "Byt huvudman".



2.5.5 Användare som har behörighet att arbeta för en provförvaringsenhet inom en huvudman

Användare som enbart arbetar för en provförvaringsenhet inom en huvudman blir inloggad på den provförvaringsenheten direkt. Huvudmannen, och provförvaringsenheten presenteras i systemets övre högra hörn.

2.5.6 Användare som har behörighet att arbeta för flera provförvaringsenheter inom huvudmannen eller inom flera huvudmän

Val av provförvaringsenhet inom huvudman



Användaren väljer den provförvaringsenhet denna ska arbeta inom. Huvudmannen och provförvaringsenheten presenteras i systemets övre högra hörn.

Byt provförvaringsenhet

Användaren kan byta provförvaringsenhet två sätt, i båda fallen navigeras användaren tillbaka till listan där val av provförvaringsenhet kan utföras.

Alternativ 1: Klicka huvudmannen och provförvaringsenheten som presenteras i det övre högra hörnet.



Alternativ 2: Klicka på användarens namn och i rullisten väljs "Byt provförvaringsenhet".

2.6 Utloggning och sessionstid

Utloggning efter avslutat arbete sker genom knappen logga ut, observera att denna utloggning innebär utloggning ur systemet men att sessionstiden för SITHS-kortet ligger kvar. Det innebär att om SITHS-kortet fortfarande sitter kvar i kortläsaren och användaren loggar in i systemet igen behöver inte pinkoden anges på nytt. Om SITHS-kortet dras ut från kortläsaren när användaren är inloggad i systemet kan arbete fortgå till dess att användaren loggar ut från systemet. För att vara helt utloggad behöver användaren logga ut ur SBR och dra ut SITHS-kortet ur kortläsaren.

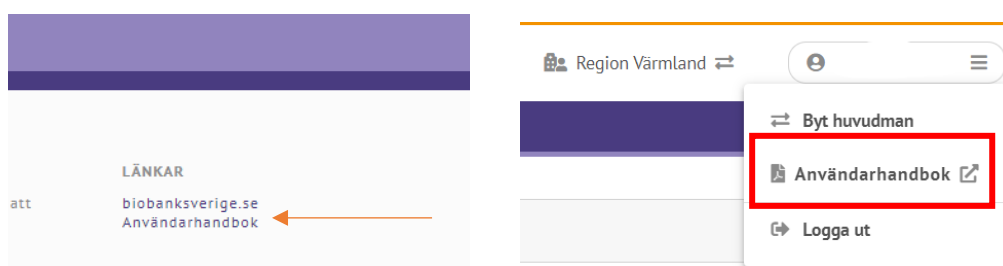
Sessionstiden för inaktivitet i systemet är satt till en timme, observera att även denna utloggning endast innebär utloggning från systemet och att inloggning kan ske på nytt utan att pinkod behöver anges på nytt.

2.7 Problem vid inloggning eller inget användarkonto

Om inloggning inte fungerar eller om inloggningssidan inte kan nås kontaktas förvaltningen för SBR, SBR@biobanksverige.se.

2.8 Användarhandbok

Användarhandboken kan nås från systemets inloggnings sida under rubrik "Länkar" men även inifrån systemet i huvudmenyraden.



3 Övergripande funktioner

3.1 Navigering

3.1.1 Snabbsök för direkt navigering till biobank eller provsamling

Från den inloggade användarens startsida kan användaren snabbsöka för att snabbt kunna hitta en biobank eller en provsamling. Träfflistan vid en sökning presenterar maximalt 20 träffar, träffar inom användarens huvudman presenteras överst undantaget då användaren söker på biobankens fullständiga registreringsnummer då biobanken som erhåller numret presenteras oavsett huvudmannatillhörighet. Träfflistans översta träff är markerad (för att byta markerad träff används piltangenterna) och genom att välja enter så navigeras användaren direkt till den markerade biobankens eller provsamlingsens detaljvy, samma navigering sker genom att klicka på en träff i träfflistan.

Snabbsök biobanker

För att snabbt hitta en biobank kan du här söka på fullständigt reg.nr (IVO) alternativt del av namn. Biobanker inom Region Östergötland visas överst i listan.

Region Östergötland

Biobank Östergötland | 1

Visar 1 av 1 träffar.

Snabbsök provsamlingsar

För att snabbt hitta en provsamling kan du här söka på delar av namn eller provsamlings-id. Provsamlingsar inom Region Östergötland visas överst i listan.

Region Östergötland

E-biobank > ALTAMIRA | 769_Multi_25_21

Region Skåne

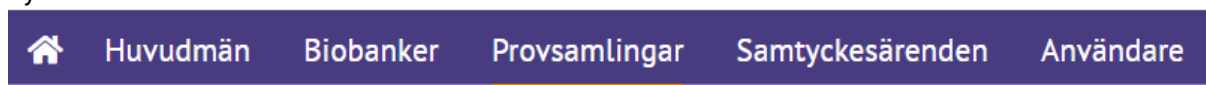
⬆ E-biobanken Region Skåne > ALTAMIRA | SC3248

Visar 2 av 2 träffar.

3.1.2 Huvudmeny

Det finns fler funktioner för att kunna navigera i systemet. Systemet har en huvudmeny varifrån användaren kan navigera till olika funktioner. Huvudmenyn

presenterar endast de valbara alternativ som användaren har utifrån dess roll i systemet inom huvudmannen.



Klick på denna ikon i huvudmenyn navigerar tillbaka till startsidan.

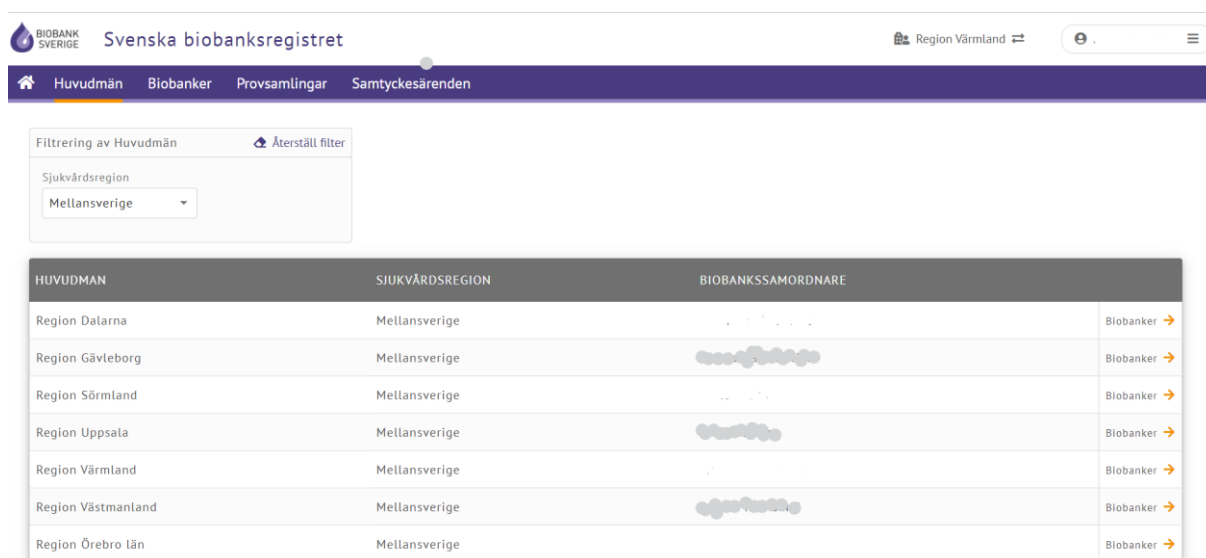
Klick på Huvudmän, Biobanker, Provsamlingar och Samtyckesärenden navigeras användaren till entitetens listvy.

Klick på Användare navigeras användaren till vyn för att kunna söka fram befintliga användare eller lägga upp nya användare.

3.1.3 Snabblänkar

Listvy

Listvyn presenterar biobanker, provsamlingar och samtyckesärenden utifrån den region användaren tillhör och gällande huvudmän presenteras de huvudmän som ingår i den sjukvårdsregion som användaren tillhör. Observera! Filtreringsval i listvyn för en specifik entitet kvarstår om användaren väljer att klicka på samma entitet i huvudmenyn igen. Filtret återgår till sitt ursprungsläge genom att klicka "Återställ filter". Varje post i listvyn som presenteras för en entitet har en snabblänk kopplad (kolumn längst till höger i tabellen) till den postens underliggande entitet. Exempelvis från listvyn för biobanker väljs en biobank, för den biobanken finns en snabblänk till de provsamlingar som finns under den biobanken, vilka presenteras i listvyn för provsamlingar med förifyllt filter.



| HUVUDMAN | SIJKVÅRDSREGION | BIOBANKSSAMORDNARE | |
|--------------------|-----------------|--------------------|-------------|
| Region Dalarna | Mellansverige | | Biobanker → |
| Region Gävleborg | Mellansverige | | Biobanker → |
| Region Sörmland | Mellansverige | | Biobanker → |
| Region Uppsala | Mellansverige | | Biobanker → |
| Region Värmland | Mellansverige | | Biobanker → |
| Region Västmanland | Mellansverige | | Biobanker → |
| Region Örebro län | Mellansverige | | Biobanker → |

3.1.4 Detaljvy

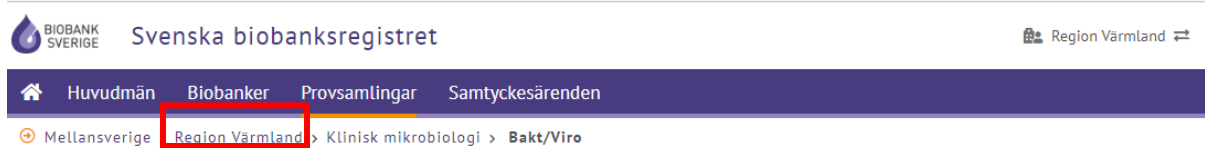
Från respektive entitets detaljvy finns det en visa knapp för underliggande entitet, denna knapp navigerar till underliggande entitets listvy med ett förfyllt filter utifrån överliggande entitet. Exempelvis från detaljvyn från en huvudman väljs ”Visa biobanker” då presenteras en listvy med denna huvudmans biobanker.

The screenshot shows the 'Svenska biobanksregistret' web application. The user is logged in as 'Hanna Fransson' and is viewing the 'Detaljvy huvudman' page for 'Region Dalarna'. The page has a breadcrumb trail: 'Mellansverige > Region Dalarna'. The main content area is titled 'Detaljvy huvudman' and contains a red box around the 'Visa biobanker' button. Below this, there are three sections: 'Huvudinformation', 'Provförvaringsenheter', and 'Ändringshistorik'. The 'Huvudinformation' section shows details for 'Region Dalarna' in the 'Sjukvårdsregion Mellansverige' with the org number '232100-0180'. The 'Provförvaringsenheter' section is empty, showing '- Ingen provförvaringsenheter registrerade'. The 'Ändringshistorik' section is also empty. The top right corner shows the user's name 'Hanna Fransson' and the region 'Region Värmland'.

3.1.5 Breadcrumb

Från detaljvyn visas en breadcrumb för att uppmärksamma användaren var i strukturen denna befinner sig. Exempelvis i en detaljvy för en provsamling visar breadcrumben sjukvårdsregion- huvudman- biobank- provsamling. Samtliga poster i breadcrumben är klickbara och navigerar till den postens detaljvy undantaget sjukvårdsregion där navigering sker till listvyn för huvudman med förfyllt filter för just den sjukvårdsregionen. Exempelvis om användaren befinner sig på en provsamling och trycker på biobanken i breadcrumben kommer denna till den biobankens detaljvy.

Breadcrumben visas även i samband med att en biobank eller en provsamling läggs till i systemet med samma syfte. Exempelvis när en provsamling läggs till så visar breadcrumben sjukvårdsregion- huvudman- biobank, när sedan provsamlingen är skapad visas också provsamlingen i breadcrumben för provsamlingens detaljvy.



Om användaren befinner sig i någon av entiteternas listvyer så finns ingen breadcrumb med anledning av att användaren inte gjort något val för vilken post som avses.

3.1.6 Webbläsarens tillbakaknapp

Användaren kan använda webbläsarens navigeringsknappar för att navigera till föregående sida.

3.2 Kontaktuppgifter

Roll för hantering av kontaktuppgifter: Registeradministratör

För huvudmän, biobanker, biobanksavdelningar och provsamlingar finns funktion för att lägga till eller redigera kontaktuppgifter. När en kontaktuppgift ska läggas till eller redigeras klicka "Redigera ✎", skriv in namn och eventuell uppgift om telefonnummer eller e-postadress. Namn är en obligatorisk uppgift och efter inmatning av namn aktiveras OK-knappen, välj OK. OBS! Kontaktuppgiften sparas först när "Spara" väljs i entitetens vy för lägg till eller redigera.

Välj avbryt om inget ska redigeras, användaren navigeras tillbaka till vyn där entiteten läggs till eller redigeras.

Redigera Biobanksansvarig

NAMN *

TELEFON

EMAIL

Avbryt OK

3.3 Hantera bilagor

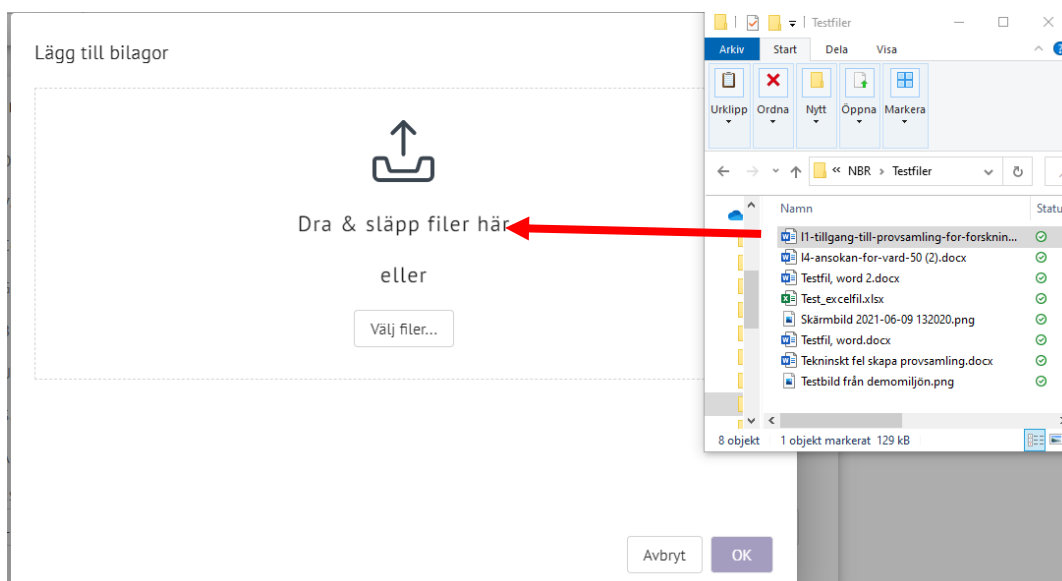
Roll för hantering av bilagor biobank och provsamling: Registeradministratör

Roll för hantering av händelser och bilagor samtyckesärenden:
Samtyckesadministratör eller samtyckeshandläggare.

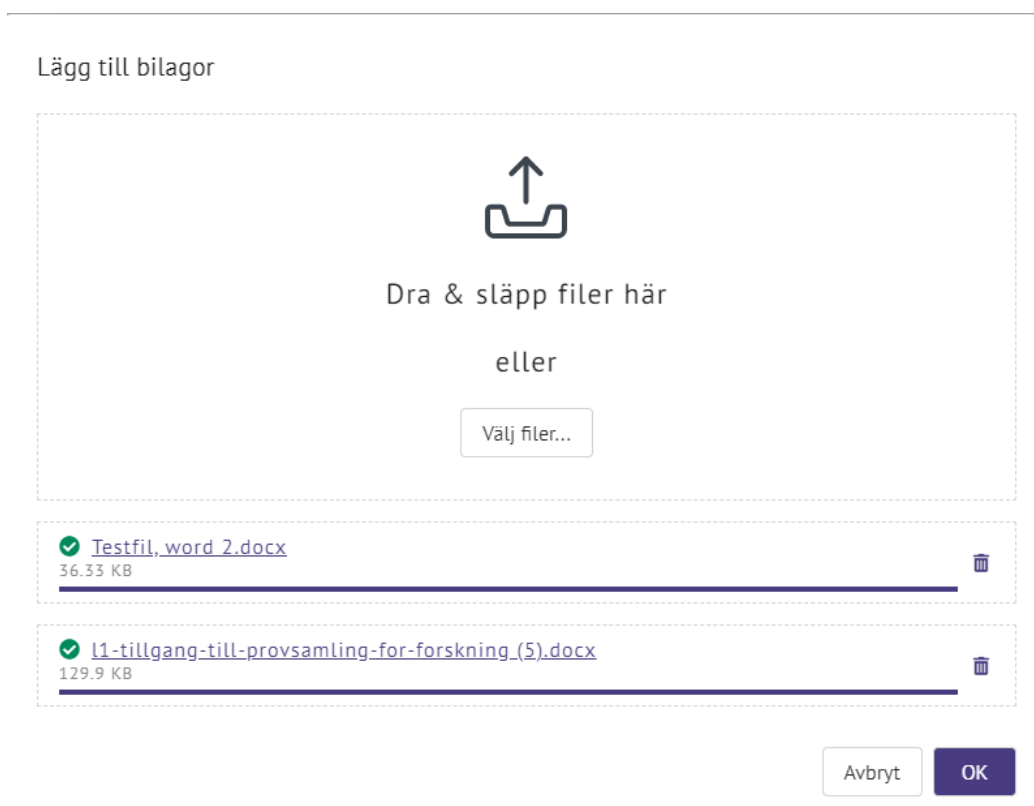
3.3.1 Lägg till bilagor

En bilaga kan laddas upp för en provsamling eller ett samtyckesärende i samband med att dessa läggs till eller när de redigeras. Välj "Lägg till" i sektionen för bilagor i detaljvyn för provsamling eller i sektion "Händelser och bilagor" för samtyckesärenden. Flera filer kan laddas upp samtidigt och filen får maximalt 50MB stor. Välj filer som ska laddas upp och dra dem till ytan "Dra & släpp filer här". Alternativt välj "Välj filer" välj filer som ska laddas upp, välj öppna. Om fel fil laddas upp finns möjlighet att ta bort denna fil genom att välja soptunnan. När

samtliga filer som ska laddas upp är tillagda välj OK. Om inga filer skulle laddas upp välj "Avbryt".



Om filnamnet innehåller något av dessa specialtecken / \ ; , % kommer dessa att tas bort ur namnet. Det innebär att om du har en fil som exempelvis heter bilaga;a.pdf, kommer den att synas och laddas ner som bilagaa.pdf. Övriga specialtecken kommer att finnas kvar i filnamnet.



Bilagorna presenteras nu i sektion för "Bilagor" (provsamling) och i sektion för "Händelser och bilagor" (samtyckesärenden) här kan användaren välja att ångra filuppladdningen om fel fil laddats upp. Välj "Spara" för att bilagorna ska sparas eller "Avbryt" och svara "Ja" i dialogrutan om bilagorna inte ska sparas. Sparad fil presenteras i uppladdningsordning med spårbarhet för när filen laddades upp och för samtyckesärenden visas även vem som laddat upp filen.

Uppladdning av blankett (samtyckeshantering)

Vid skapande av ett samtyckesärende begäran om ändrat samtycke, inkomplett begäran om ändrat samtycke, begäran om ändrat samtycke PKU eller inkomplett begäran om ändrat samtycke PKU laddas Begäran om ändrat samtycke upp i ärendet. Här kan endast en bilaga laddas upp och den måste vara av formatet PDF.







3.3.2 Makulera bilagor och händelsebeskrivning

När en bilaga eller en händelsebeskrivning är sparad kan denna makuleras exempelvis då felaktig fil laddats upp eller att händelsebeskrivningen är felaktig. Observera att filen och händelsebeskrivningen finns kvar i systemet men är inte längre tillgänglig för användaren.

Makulera bilaga kopplad till provsamlingar

Välj "Redigera" i provsamlingens detaljvy. Vid sektion för bilagor, välj "Makulera" för den fil som inte ska vara kvar. Välj "Spara" om makuleringen ska genomföras eller "Avbryt" och "Ja" om makuleringen ångras. Filen presenteras som makulerad och när makuleringen genomfördes. Makulerade filer presenteras längst ner i flödet.

Bilagor

| DATUM | BILAGA |
|------------------|---|
| 2021-06-18 10:11 |  Testfil_word.docx (36.33 KB) |
| 2021-06-18 10:11 |  l4-ansokan-for-vard-50 (2).docx (160.06 KB) |
| 2021-06-18 10:11 |  Test_excelfil.xlsx (8.42 KB) |
| 2021-06-18 10:10 |  Testfil_word 2.docx (36.33 KB) |
| 2021-06-18 10:11 |  Testfil_word.docx (36.33 KB) |
| 2021-06-18 10:10 |  Testfil_word 2.docx (36.33 KB) |

Makulera händelsebeskrivning och bilagor kopplad till samtyckesärenden

Välj "Redigera" i samtyckesärendets detaljvy. Vid sektion för "Händelser och bilagor", välj "Makulera" för den fil och/eller händelsebeskrivning som inte ska vara kvar. Ange makuleringsorsak och "OK". Välj "Spara" om makuleringen ska genomföras eller "Avbryt" och "Ja" om makuleringen ångras. Den makulerade filen ersätts av beskrivningen för orsaken till makuleringen och presenteras med spårbarhet över vem som makulerat och när, spårbarhet för vem som skapade

ursprungshändelsen och/eller filen syns i flödet. Det går inte att makulera en händelse eller en bilaga om ärendet är avslutat.

Händelser och bilagor

2021-06-18 09:58 - Jesper Holmberg (SE0000000000-2343)

2021-06-18 09:58 - Makulerad av Jesper Holmberg (SE0000000000-2343)

Makuleringsorsak: Provgivaren ville ha bekräftelsebrev och det blev fel.

2021-06-18 09:56 - Jesper Holmberg (SE0000000000-2343)

Skickar brev för komplettering

 Testfil_word.docx (36.33 KB)

2021-06-18 09:56 - Jesper Holmberg (SE0000000000-2343)

Ärende skapat.

3.4 Ändringshistorik

Alla administrativa förändringar som utförs för en huvudman, biobank eller provsamling registreras i en ändringshistorik där det loggas vem som skapat alternativt gjort en viss förändring, vad som förändrats och när denna förändring utfördes. För att se ändringshistorik vänligen kontakta supporten på SBR@biobanksverige.se

3.5 Senast uppdaterad

I detaljvyn för samtliga entiteter visas när sidan senast uppdaterades (datum och tid) med ny information.

Huvudinformation

SENAST UPPDATERAD
2021-09-08 05:54

NAMN
Klinisk patologi och cytologi, Helsingborg

REG.NR.(IVO)
136

INRÄTTAD DATUM
2018-12-12

E-BIOBANK
Nej

STATUS
 Aktiv

BIOBANKANSVARIG

 Finn Sinte  0812341234  finn.sinte@example.com

3.6 Åtkomstlogg

När en användare tar del av känsliga personuppgifter i systemet loggas detta i en åtkomstlogg exempelvis vid personnummerslagningar vid hantering av samtyckesärenden. Åtkomstloggen anger vilken användare som tagit del av

uppgifterna, inom vilken huvudman, vilken individ som känsliga personuppgifter hanterats för, vad som utförts, på vilken entitet och när.

3.7 Registerutdrag enligt artikel 15 GDPR

Registerutdrag kan endast utföras av användare tilldelad rollen "Registerutdrag enligt GDPR".

Svenska biobanksregistret innehåller personuppgifter kopplade till medborgare med svenskt personnummer eller samordningsnummer. Medborgare har enligt artikel 15 GDPR rätt att veta om det finns registrerade personuppgifter i huvudmannens system om hen och vilka uppgifter som förekommer.

Enligt artikel 15 GDPR ska en medborgare kunna få ut ett registerutdrag som besvarar

- Förekomst av personuppgifter
- Vilken kategori av personuppgifter som förekommer
- Komplet information om vilka personuppgifter som förekommer.

3.7.1 Skapa registerutdrag

Från huvudmenyn "Utdrag från SBR" välj undermeny "Registerutdrag GDPR"



Typ av rapport och skapa rapport

Välj "Typ av Rapport" beroende på vilken typ av utdrag som efterfrågas.

TYP AV RAPPORT *

- Förekomst av personuppgifter
Rapporten visar om det finns personuppgifter för medborgaren i SBR eller inte.
- Typ av personuppgifter
Rapporten visar vilken kategori av personuppgifter som förekommer i SBR för medborgaren.
- Vilka personuppgifter som förekommer
Rapporten visar vilka personuppgifter som förekommer i SBR för medborgaren.

Ange medborgarens personnummer/samordningsnummer som utdraget gäller och välj "Skapa rapport".

PERSONNUMMER *

Välj "Ja, skapa rapport" om rapport ska skapas för angiven medborgare om det inte skapas en rapport för angiven medborgare välj "Avbryt".

? Skapa rapport Förekomst av personuppgifter?

19121212-1212 - Tolvan Tolvansson

Är detta personen som rapporten ska skapas för?

En nerladdningsbar rapport skapas upp i PDF-format.

3.8 Loggutdrag enligt PDL

Loggutdrag kan endast utföras av användare tilldelad rollen "Loggutdrag enligt PDL".

3.8.1 Skapa loggutdrag medborgare

Välj "Utdrag från SBR" i huvudmenyn och "Loggutdrag medborgare"



Typ av rapport och skapa rapport

Ange om loggutdrag om tillgång till personuppgifter är initierad av medborgaren eller av verksamheten.

Ange personnumret eller samordningsnumret för medborgaren som utdraget gäller.

Om loggutdraget avser en specifik tidsperiod anges ett frånochmed och ett tillochmed datum. Lämnas datumfälten tomma utförs sökning från datum för första loggningen till dagsdato i SBR. Lämnas endast ett frånochmed datum utförs sökning fram till dagsdato. Lämnas endast ett tillochmed datum utförs sökningen från första loggningen i SBR.

Välj "Skapa rapport"

TYP AV RAPPORT *

- Tillgång till personuppgifter - Initierad av medborgaren
- Tillgång till personuppgifter - Initierad av verksamheten

PERSONNUMMER *

ÅÅÅÅMMDD-NNNN

TIDSPERIOD

ÅÅÅÅ-MM-DD



- ÅÅÅÅ-MM-DD



Skapa rapport

Välj ”Ja, skapa rapport” om rapport ska skapas för angiven medborgare om det inte skapas en rapport för angiven medborgare välj ”Avbryt”.



? Skapa rapport Loggutdrag medborgare?

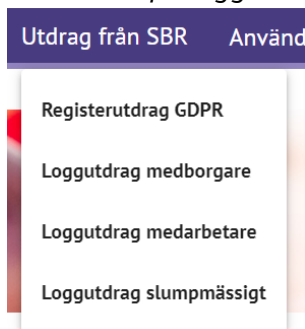
19121212-1212 - Tolvan Tolvansson

Är detta personen som rapporten ska skapas för?

Avbryt Ja, skapa rapport

En nerladdningsbar rapport skapas upp i PDF-format.

3.8.2 Skapa loggutdrag medarbetare



Välj ”Utdrag från SBR” i huvudmenyn och ”Loggutdrag medarbetare”.

Ange HSA-ID för den medarbetare som den riktade åtkomstkontrollen avser.

Om loggutdraget avser en specifik tidsperiod anges ett frånochmed och ett tillochmed datum. Lämnas datumfälten tomma utförs sökning från datum för första loggningen till dagsdato i SBR. Lämnas endast ett frånochmed datum utförs sökning fram till dagsdato. Lämnas endast ett tillochmed datum utförs sökningen från första loggningen i SBR.

Välj ”Skapa rapport”. En nerladdningsbar rapport skapas upp i PDF-format.

Loggutdrag Medarbetare - Riktad åtkomstkontroll

Huvudmannen har enligt patientdatalagen rätt att kunna kontrollera vilka personuppgifter som hanterats av en enskild medarbetare i form av en riktad åtkomstkontroll.

HSA-ID *

TIDSPERIOD -

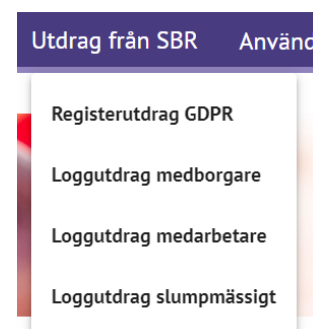


3.8.3 Skapa loggutdrag slumpmässigt

Välj "Utdrag från SBR" i huvudmenyn och "Loggutdrag slumpmässigt"

Välj den tidsperiod som den slumpmässiga rapporten avser samt hur många poster som rapporten ska innehålla.

Välj "Skapa rapport". En nerladdningsbar rapport skapas upp i PDF-format.

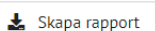


Slumpmässig åtkomstkontroll

Huvudmannen har ett krav på sig att utföra slumpmässiga kontroller av åtkomstloggen.

TIDSPERIOD * -

ANTAL *



4 Huvudmän

Läsbehörighet: Alla roller

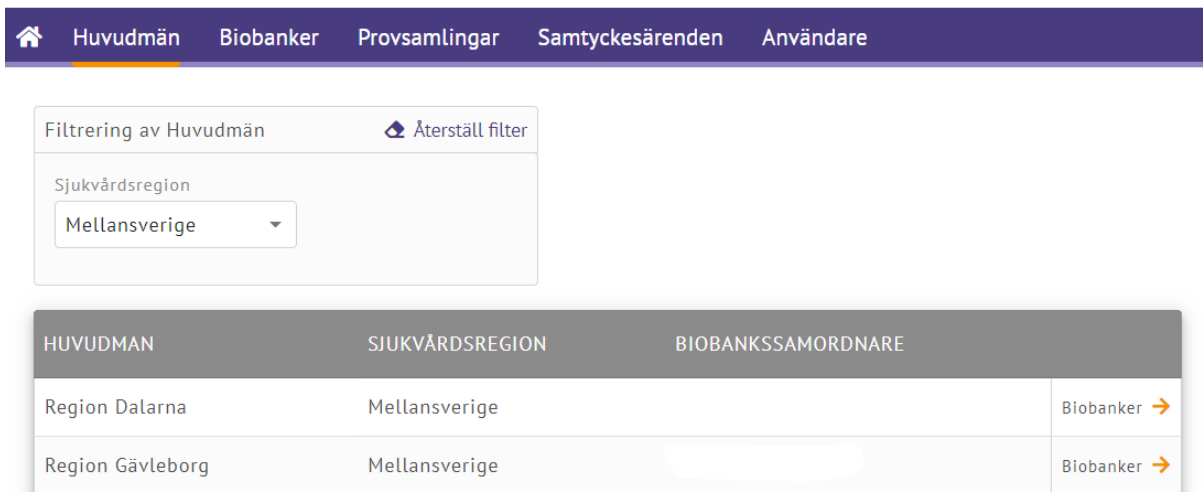
Redigeringsbehörighet: Registeradministratör

4.1 Lägg till

Systemet hanterar 21 huvudmän initialt. Tillägg av nya huvudmän sköts av förvaltningen.

4.2 Listvy och filtrering

Genom att välja Huvudmän i menyraden navigeras användaren till listvyn för huvudmän. Listan är sorterad i bokstavsordning med förfyllt filter för den sjukvårdsregion som användaren tillhör.



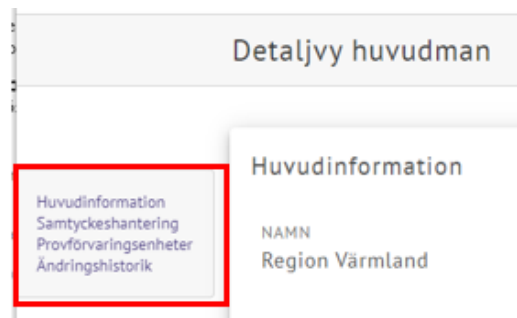
The screenshot shows a navigation menu with the following items: Huvudmän, Biobanker, Provsamlingar, Samtyckesärenden, and Användare. Below the menu is a filter section for 'Huvudmän' with a dropdown menu set to 'Mellansverige' and a button to 'Återställ filter'. Below the filter is a table with the following data:

| HUVUDMAN | SJUKVÅRDSREGION | BIOBANKSSAMORDNARE |
|------------------|-----------------|--------------------|
| Region Dalarna | Mellansverige | Biobanker → |
| Region Gävleborg | Mellansverige | Biobanker → |

Listan presenterar huvudman, vilken sjukvårdsregion huvudmannen tillhör och huvudmannens biobankssamordnare. I listan finns även en snabbänk till huvudmannens biobanker. Listan kan filtreras så att samtliga sjukvårdsregioners huvudmän presenteras eller enbart en sjukvårdsregions huvudmän genom att välja Alla eller specifik sjukvårdsregion i rullisten för sjukvårdsregion.

4.3 Detaljvy

Vid val av huvudman i listvyn presenteras en vy med detaljerad information om huvudmannen fördelad i fyra sektioner huvudinformation, samtyckeshantering, provförvaringsenheter och ändringshistorik. Det finns snabbänkar som navigerar direkt till respektive sektion i detaljvyn.



The screenshot shows the 'Detaljvy huvudman' interface. It features a sidebar with four navigation options: Huvudinformation, Samtyckeshantering, Provförvaringsenheter, and Ändringshistorik. The main content area displays 'Huvudinformation' with the following details: NAMN, Region Värmland, and ÖPPNINGSDAG.

Detaljvy huvudman
Redigera Visa biobanker Fler alternativ

Huvudinformation Senast uppdaterad
2023-05-31 09:05

Namn
Region Värmland Sjukvårdsregion
Mellanövreige

Org.nummer
232100-0156

Biobankssamordnare

Test Testsson
010-839 000
test@regionvarmland.se

Samtyckeshantering

Adress Returadress

Centrum för klinisk forskning och utbildning CKFU

Testgatan 49 Region Test

Hus 73,plan 3 651 980 Teststaden

651 980 Karlstad

Telefon E-Post

10-831 90 00 test@regionvarmland.se

Webbsida Hur ska brev skickas?

regionvarmland.se Samtyckesadministratören väljer varje gång

Kan ta emot elektronisk ändring av samtycke

Nej

Provförvaringsenheter

| NAMN | EMAILADRESS FÖR NOTIFIERING | STATUS |
|-------------------------------|-----------------------------|--------|
| Klinisk mikrobiologi | test@rbomellanoverige.se | Aktiv |
| Klinisk patologi och cytologi | test@rbomellanoverige.se | Aktiv |

4.3.1 Förtydliganden av sektionkort

| | |
|------------------------------|---|
| <i>Huvudinformation</i> | Information om huvudmannen och biobankssamordnaren. |
| <i>Samtyckeshantering</i> | Information relaterad till hantering av samtyckesärenden inom huvudmannen. |
| <i>Provförvaringsenheter</i> | Listar huvudmannens registrerade provförvaringsenheter, listan är sorterad i bokstavsordning utifrån provförvaringsenhetens namn. |

4.4 Redigeringsvy

Utifrån detaljvyn kan kontaktuppgifterna för huvudmannens biobankssamordnare redigeras välj "Redigera" och följ anvisningen i rubrik [Kontaktuppgifter](#).

Även adress, telefon, E-post, brevutskick, elektronisk begäran om ändrat samtycke, E-post för påminnelse och webbsida kopplat till "Samtyckeshantering" kan redigeras.

Redigera

Efter utförd redigering välj "spara" för att ändringarna ska uppdateras. Om inga ändringar välj "Avbryt" och sedan "OK" i dialogrutan som kommer upp.

Redigera huvudman

Avbryt

Spara

Huvudinformation

Namn
Region UppsalaSjukvårdsregion
MellansverigeOrg.nummer
232100-0024

Biobankssamordnare *

Anna Beskow

018-611 39 32

info@uppsalabiobank.uu.se

Redigera

Samtyckeshantering

Adress*

Uppsala Biobank
Dag Hammarskjölds väg 38
751 85 Uppsala

Returadress*

Uppsala Biobank
Dag Hammarskjölds väg 38, 5 tr
751 85 Uppsala

Telefon*

018-611 39 32

E-post*

info@uppsalabiobank.uu.se

Webbplats*

www.uppsalabiobank.uu.se/sv/

Hur ska brev skickas?

- Alltid e-brev
- Samtyckesadministratören väljer varje gång

Kan ta emot elektronisk begäran om ändrat samtycke

 Ja Nej

E-post för påminnelser

4.4.1 Fäلتförtýdliganden vid redigering

| | |
|--|---|
| <i>Biobanksamordnare</i> | Följ anvisning under rubrik Kontaktuppgifter |
| <i>Adress</i> | Adress till huvudmannens centrala mottagare av begäran om ändring av samtycke. |
| <i>Returadress</i> | Huvudmannens adress som syns på kuvertet om ett e-brev skickas till medborgaren. |
| <i>Telefon</i> | Telefonnummer till växel eller till medarbetare inom huvudmannen som kan svara på samtyckesfrågor (ex. samtyckesadministratör) |
| <i>E-post</i> | E-post till medarbetare eller funktionsmejl inom huvudmannen som kan svara på samtyckesfrågor (ex. samtyckesadministratör) |
| <i>Webbsida</i> | Huvudmannens hemsida. Denna adress får maximalt vara 50 tecken lång för att den ska passa i brevets sidfot. |
| <i>Hur ska brev skickas?</i> | Alltid E-brev: Innebär att alla brevskick automatiskt kommer att skickas till mottagaren från systemet. Samtyckesadministratören väljer varje gång: Innebär att administratören kommer att behöva ange om brevet ska skrivas ut och skickas manuellt eller om brevet kan skickas med e-brev. |
| <i>Kan ta emot elektronisk ändring av samtycke</i> | Ja: Innebär att huvudmannen kan ta emot samtyckesärenden som skickas in elektroniskt från medborgare. Nej: Innebär att huvudmannen ännu inte kan ta emot samtyckesärenden som skickas in elektroniskt från medborgare. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| <p><i>E-post för påminnelse</i></p> | <p>E-postpåminnelse för inkommit elektronisk ärende: E-postadress till samtyckesadministratören för när ett elektroniskt samtyckesärende har kommit in i SBR (kan vara funktionsepost, eller personlig adress)</p> <p>E-postpåminnelse när sista provförvaringsenheten har svarat i ett ärende: E-postadress till samtyckesadministratören när sista provförvaringsenheten har besvarat en förfrågan och samtyckesärendet kan stängas.</p> <p>Skulle samtyckeshanläggaren vara den som ska avsluta ärendet, med en provförvaringsenhet inblandad kommer ingen E-postpåminnelse skickas ut.</p> <p>För att ej få påminnelse lämnas fältet tomt och ingen E-postpåminnelse kommer skickas ut.</p> <p>Flera e-postadresser kan anges för påminnelse.</p> <p>E-post för påminnelser E-post för notifiering*</p> <input type="text"/> <input type="button" value="Lägg till ytterligare e-post"/> |
|-------------------------------------|---|

4.5 Lägg till provförvaringsenhet

Läsbehörighet: Alla roller

Redigeringsbehörighet: Registeradministratör

När en provförvaringsenhet ska läggas upp i systemet välj "Fler alternativ", "Lägg till provförvaringsenhet" från huvudmannens detaljvy.



The screenshot shows the 'Detaljvy huvudman' interface. At the top, there are buttons for 'Redigera', 'Visa biobanker', and 'Fler alternativ'. Below this, there is a section for 'Huvudinformation'. A dropdown menu is open, showing two options: 'Lägg till biobank' and 'Lägg till provförvaringsenhet'. The 'Lägg till provförvaringsenhet' option is highlighted with a red box.

Skriv in enhetens namn och e-postadress dit notifieringar gällande samtyckesärenden ska skickas. Välj "Lägg till ytterligare mejladress" om notifiering

gällande förfrågan om prov kopplade till en begäran om ändring av samtycke ska skickas till mer än en e-postadress vid provförvaringsenheten. Välj den labbdisciplin som proförvaringsenheten ska vara kopplad till från rullisten. Välj vem som är ansvarig för brevutskick och diarieföring för ett ärende efter utfall när ärendet enbart berör provförvaringsenheten.

ANSVARIG FÖR BREVUTSKICK OCH DIARIEFÖRING

I de fall ärendet endast berör denna provförvaringsenhet

- Alltid samtyckesadministratören
- Alltid samtyckeshandläggaren
- Samtyckeshandläggaren väljer varje gång förfrågan besvaras

| Val | Betydelse |
|---|---|
| Alltid samtyckesadministratören | Samtyckesadministratören hanterar alltid utskick av bekräftelsebrev och diarieföring oavsett om det berör en eller flera provförvaringsenheter. |
| Alltid samtyckeshandläggaren | Samtyckeshandläggaren hanterar alltid utskick av bekräftelsebrev och diarieföring när ärendet berör provförvaringsenheten. |
| Samtyckeshandläggaren väljer varje gång förfrågan besvaras (denna är förvald) | Det kan vara olika vem som fortsatt handlägger så frågan måste komma varje gången en förfrågan besvaras. |

Om samtyckeshandläggaren alltid hanterar brevkick och diarieföring eller om samtyckeshandläggaren väljer varje gång, när ärendet endast berör dennes provförvaringsenhet ska även val göras för hur brev ska skickas.

Hur ska brev skickas när ärendet endast berör denna provförvaringsenhet och handläggs av samtyckeshandläggaren?

- Alltid e-brev
- Samtyckeshandläggaren väljer varje gång

| Val | Betydelse |
|--|---|
| <i>Hur ska brev skickas när ärendet endast berör denna provförvaringsenhet och handläggs av samtyckeshandläggaren?</i> | Alltid E-brev: Innebär att alla brevskick automatiskt kommer att skickas till mottagaren från systemet. Samtyckeshandläggaren väljer varje gång: Innebär att handläggaren kommer att behöva ange om brevet ska skrivas ut och skickas manuellt eller om brevet kan skickas med e-brev. |

Välj vilken/vilka vårdprovssamlingar (detta kan även göras i ett senare skede) som ska kopplas till enheten. Fält som är markerade med * är obligatoriska. När samtliga obligatoriska fält är inmatade välj "spara" då enheten skapas och anges som aktiv i systemet.

Om provförvaringsenheten inte ska sparas välj "Avbryt", välj "OK" i dialogrutan, navigering sker till detaljvyn för huvudmannen.

4.5.1 Listvy provförvaringsenhet

Listvyn för huvudmannens provförvaringsenheter presenteras i huvudmannens detaljvy sorterad i bokstavsordning på provförvaringsenhetens namn.

| Provförvaringsenheter | | |
|---|------------------------------------|------------|
| NAMN | EMAILADDRESS FÖR NOTIFIERING | STATUS |
| Klinisk genetik | nej_talonger@regiontest.se | ⓘ Avslutad |
| Klinisk mikrobiologi | Samtyckemikrobiologi@regiontest.se | 🟢 Aktiv |
| Klinisk patologi och cytologi, Karlstad | samtycken@regiontest.se | 🟢 Aktiv |

Vid val av en provförvaringsenhet från listan presenteras en detaljvy med information om provförvaringsenheten.

Detaljvy provförvaringsenhet

Redigera Avsluta

Huvudinformation Senast uppdaterad
2023-05-31 09:35

| | |
|---|--|
| Namn Klinisk mikrobiologi | Huvudman Region Värmland |
| Emailadress för notifiering test@rbcmellansverige.se | Status <input checked="" type="radio"/> Aktiv |
| Labdisciplin Mikrobiologi/virologi | |

Ansvarig för brevutskick och diarieföring
I de fall ärendet endast berör denna provförvaringsenhet
- Samtyckeshandläggaren väljer varje gång förfrågan besvaras

Hur ska brev skickas när ärendet endast berör denna provförvaringsenhet och handläggs av samtyckeshandläggaren?
Samtyckeshandläggaren väljer varje gång

Provsamlingar

- Inga provsamlingar valda

4.5.2 Redigeringsvy

Utifrån detaljvyn kan namnet på provförvaringsenheten, e-postadressen för notifieringar, val av "Ansvarig för brevutskick och diarieföring", val av hur brev ska skickas för berörd provförvaringsenhet samt kopplade provsamlingar till enheten redigeras genom att välja "Redigera". Det går även att lägga till fler e-postadresser för notifiering i redigeringsvyn.

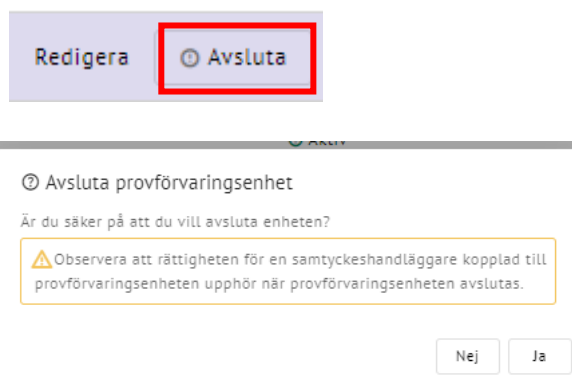
När provenheten är redigerad välj "spara" för att ändringarna ska uppdateras. Om inte ändringar skulle sparas eller att inga ändringar genomförts välj "Avbryt" och sedan "OK" i dialogrutan som kommer upp.

Avbryt Spara

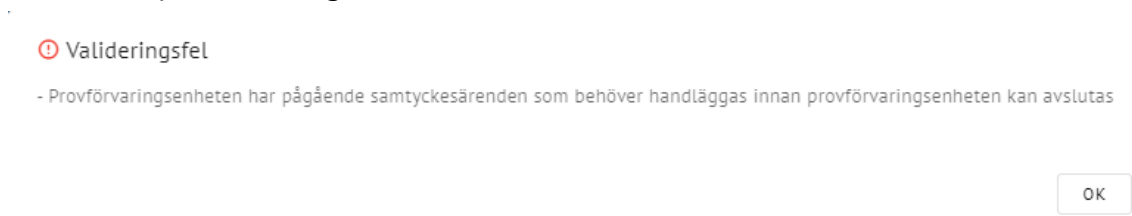
4.5.3 Avsluta provförvaringsenhet

För att avsluta en provförvaringsenhet välj "Avsluta" från provförvaringsenhetens detaljvy.

Välj "Ja" i dialogrutan om enheten ska avslutas eller "Nej" om enheten fortsatt ska vara aktiv. Provsamlingar kopplade till provförvaringsenheten tappar kopplingen när en provförvaringsenhet avslutas. Ändringshistoriken visar vilka provsamlingar som varit kopplade till enheten över tid. Rättigheten för en samtyckeshandläggare upphör i samband med att provförvaringsenheten avslutas.



Det går inte att avsluta en provförvaringsenhet som har pågående samtyckesärenden kopplade till enheten. Det gäller även om utfallet är besvarat men att ärendet fortsatt handläggs av provförvaringsenheten. Vid försök att avsluta en provförvaringsenhet med aktiva ärenden visas meddelandet:



4.6 Lägg till biobank

Läsbehörighet: Alla roller

Redigeringsbehörighet: Registeradministratör

När en biobank ska läggas upp i systemet välj "Fler alternativ", "Lägg till biobank", mata in information om aktuell biobank. Informationen som angivits till Inspektionen för Vård och Omsorg (IVO) för att registrera biobanken kan användas som stöd för att lägga upp en ny biobank i systemet. Fält som är markerade med * är obligatoriska. När samtliga obligatoriska fält är inmatade välj "spara" då den skapas och anges som aktiv i systemet.

Om biobanken inte ska sparas välj "Avbryt", välj "OK" i dialogrutan, navigering sker till listvyn för biobanker.

4.6.1 Fältförtydliganden huvudinformation

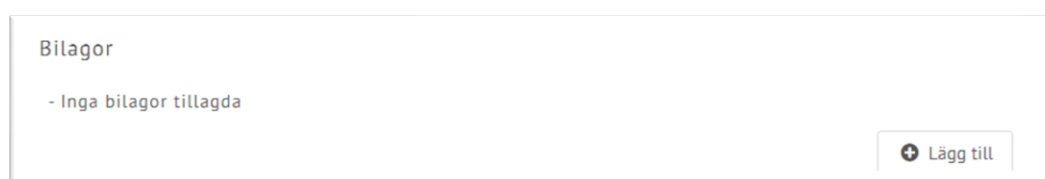
| | |
|--------------------------|---|
| <i>Inrättande datum:</i> | Ange det datum som huvudmannen inrättade biobanken (inte IVOs registreringsdatum). |
| <i>Ändamål:</i> | Ange biobankens samtliga ändamål enligt huvudmannens beslut som registrerats vid IVO. |
| <i>Typ av biobank:</i> | Ange biobankens typ enligt huvudmannens beslut som registrerats vid IVO. Om biobanken är en |

| | |
|--|--|
| | kombinationsbiobank anges samtliga typer som biobanken är en kombination av. Anges flera alternativ innebär det att biobanken är av typen kombinationsbiobank. |
|--|--|

4.6.2 Fäلتförttydliganden Bilagor

Det finns möjlighet att ladda upp bilagor relaterade till biobanken exempelvis Bekräftelse från IVO att biobanken är anmäld och registrerad, nedläggningsbeslut med mera **OBS! Bilagor som innehåller känsliga personuppgifter ska inte laddas upp i systemet.**

För att ladda upp bilaga följ anvisning enligt rubrik [Hantera bilagor – Lägg till bilagor](#).



4.7 Visa biobanker

Klick på "Visa biobanker" navigerar till biobankens listvy med förifyllt filter för huvudmannens biobanker.

5 Biobanker

5.1 Listvy och filtrering

Genom att välja Biobanker i menyraden navigeras användaren till listvyn för biobanker som finns i den sjukvårdsregion och region användaren tillhör. Listan är sorterad i nummerordning utifrån biobankernas registreringsnummer tilldelat av Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Sortering kan utföras av användaren för samtliga kolumnrubriker.

Listan presenterar alla aktiva fysiska biobanker som finns upplagda i systemet för den sjukvårdsregion och region som användaren tillhör. I listan finns även en snabbänk till biobankens provsamlingar.

| Filtreringsfunktion | Presenterar |
|----------------------------------|---|
| <i>Sjukvårdsregion (rullist)</i> | Biobanker kopplade till vald sjukvårdsregion (den sjukvårdsregion användaren tillhör är förvald) |
| <i>Huvudman (rullist)</i> | Biobanker kopplade till vald huvudman (den huvudman som användaren tillhör är förvald) |
| <i>Status (knappval)</i> | Alla= både aktiva och nedlagda biobanker Aktiva= enbart aktiva biobanker (förvald) Nedlagd= enbart nedlagda biobanker |
| <i>Biobankens namn (fritext)</i> | Biobanker utifrån dess namn |
| <i>Biobank(knappval)</i> | Alla= Fysiska och E-biobanker Fysiska biobanker= Endast fysiska biobanker (förvald) E-biobanker= Endast E-biobanker |

5.2 Detaljvy

Vid val av biobank i listvyn presenteras en vy med detaljerad information om biobanken fördelad i fyra sektioner huvudinformation, ändamål, bilagor och Data från SBR1. Finns det biobanksavdelningar hos biobanken finns även detta, se [5.2.1](#). Det finns snabbänkar som navigerar direkt till respektive sektion i detaljvyn.

[Huvudinformation](#)[Samtyckeshantering](#)[Provförvaringsenheter](#)

Detaljvy biobank

[Visa provsamlingar](#) [Fler alternativ](#)

Huvudinformation

Senast uppdaterad
2021-10-27 10:58Namn
Klinisk patologi och cytologiReg.nr.(IVO)
874Inrättad datum
2018-12-12E-biobank
NejStatus
 Aktiv

Biobanksansvarig

[Finn Sinte](#) [0812341234](#) [finn.sinte@example.com](#)

Ändamål

- Vård och behandling
- Forskning
- Kvalitetssäkring
- Utbildning
- Klinisk prövning
- Utvecklingsarbete

Biobanksavdelningar

| BIOBANKSAVDELNING-ID | NAMN | BIOBANKSAVDELNINGANSVARIG | STATUS |
|----------------------|----------|---------------------------|--|
| BD23 | Ortopedi | Avdelning Biobank | <input checked="" type="radio"/> Aktiv |
| BD98 | Onkologi | Biobanks Avdelning | <input checked="" type="radio"/> Aktiv |

Bilagor

- Inga bilagor tillagda

Data från SBR1

5.2.1 Biobank med biobanksavdelning

En biobank som har biobanksavdelningar har ytterligare en sektion i detaljvyn. Denna sektion presenterar biobankens biobanksavdelningar i en listvy sorterade efter biobanksavdelningens ID-nummer.

Biobanksavdelningar

| BIOBANKSAVDELNING-ID | NAMN | BIOBANKSAVDELNINGANSVARIG | STATUS |
|----------------------|-------------|---------------------------|------------------------|
| A1 | Avdelning 1 | Finn Sinte | 🟢 Aktiv |
| A2 | Avdelning 2 | Finn Sinte | 🔴 Nedlagd |
| A3 | Avdelning 3 | Finn Sinte | 🟢 Aktiv |

Vid val av en biobanksavdelning från listan presenteras en vy med detaljerad information om biobanksavdelningen.

Biobanksavdelning

SENAST UPPDATERAD

2021-09-09 14:55

NAMN

Biobanksavdelningen

BIOBANK

Klinisk patologi och cytologi

BIOBANKSAVDELNING-ID

BD3

STATUS

🟢 Aktiv

BIOBANKSAVDELNINGANSVARIG

 Biobank Avdelning



5.2.2 Data från SBR1

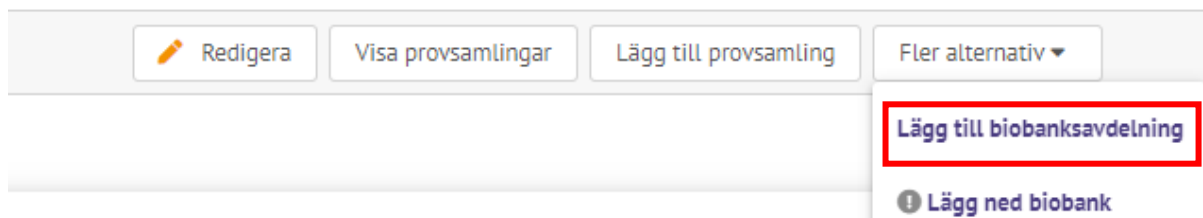
Sektionen "Data från SBR1" innehåller en kopia av den information som fanns om biobanken i SBR när migreringen gjordes till SBR för att bibehålla spårbarheten (visas enbart för entiteter som blivit migrerade från SBR).

5.3 Lägg till biobanksavdelning

När en ny biobanksavdelning ska läggas upp i systemet välj "Lägg till biobanksavdelning" i rullisten för fler alternativ från biobankens detaljvy.

Fält som är markerade med * är obligatoriska. När samtliga obligatoriska fält är inmatade välj "spara" då biobanksavdelningen skapas och anges som aktiv i systemet.

Om biobanksavdelningen inte ska sparas välj "Avbryt", välj "OK" i dialogrutan, navigering sker till biobankens detaljvy.



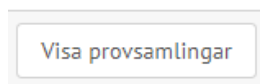
5.3.1 Fältförtydliganden

Huvudinformation

| | |
|--|-------------------------------|
| NAMN * | BIOBANK |
| <input type="text"/> | Klinisk patologi och cytologi |
| BIOBANKSAVDELNING-ID * | STATUS |
| <input type="text"/> | - |
| BIOBANKSAVDELNINGANSVARIG * | |
| (ej angiven) <input type="button" value="Redigera"/> | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| <i>Namn</i> | Ange biobanksavdelningens namn |
| <i>Biobanksavdelningens-ID</i> | Ange biobanksavdelningens ID |
| <i>Biobanksavdelningsansvarig</i> | Ange biobanksavdelningsansvarig enligt anvisning vid rubrik Kontaktuppgifter . |

5.4 Visa Provsamlingar



Klick på "Visa provsamlingar" från biobankens detaljvy navigerar till provsamlingarnas listvy med förfyllt filter för provsamlingar kopplade till biobanken.

Klick på "Visa provsamlingar" i detaljvyn för biobanksavdelningen navigerar till provsamlingens listvy med förfyllt filter för provsamlingar kopplade till biobanksavdelningen.

5.5 Redigeringsvy

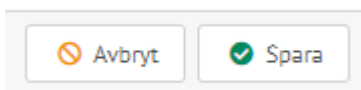
Information om biobanken och biobanksavdelningen kan redigeras genom att välja "Redigera" från detaljvyn för biobank respektive biobanksavdelning.



5.5.1 Redigerbara uppgifter för biobank

- Biobankens namn
- Biobanksansvarig. Följ anvisning under rubrik [Kontaktuppgifter](#)
- Ändamål (Om användaren försöker ta bort ett av biobankens ändamål där det finns aktiva provsamlingar skapade för ändamålet ges ett valideringsfel. Provsamlingen behöver avslutas eller redigeras innan ändamålet kan ändras på biobanken).
- Bilagor, följ anvisning under rubrik [Hantera bilagor](#)

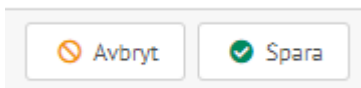
När biobanken är redigerad välj "spara" för att ändringarna ska uppdateras. Om inte ändringar skulle sparas eller att inga ändringar genomförts välj "Avbryt" och sedan "OK" i dialogrutan som kommer upp.



5.5.2 Redigerbara uppgifter för biobanksavdelning

- Biobanksavdelningens namn
- Biobanksavdelningsansvarig. Följ anvisning under rubrik [Kontaktuppgifter](#)

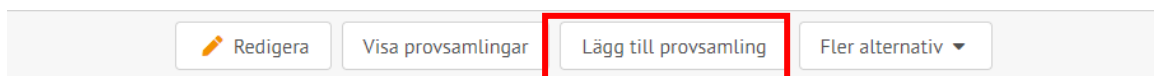
När biobanksavdelningen är redigerad välj "spara" för att ändringarna ska uppdateras. Om inte ändringar skulle sparas eller att inga ändringar genomförts välj "Avbryt" och sedan "OK" i dialogrutan som kommer upp.



5.6 Lägg till provsamling

När en ny provsamling ska läggas upp i systemet välj "Lägg till provsamling" utifrån biobankens eller biobanksavdelningens detaljvy. Om provsamlingen läggs upp från biobanksavdelningens detaljvy är denna biobanksavdelning förvald. Fält som är markerade med * är obligatoriska. När samtliga obligatoriska fält är inmatade välj "spara" då provsamlingen skapas och anges som aktiv i systemet.

Om provsamlingen inte ska sparas välj "Avbryt", välj "OK" i dialogrutan, navigering sker till listvyn för provsamlingar.



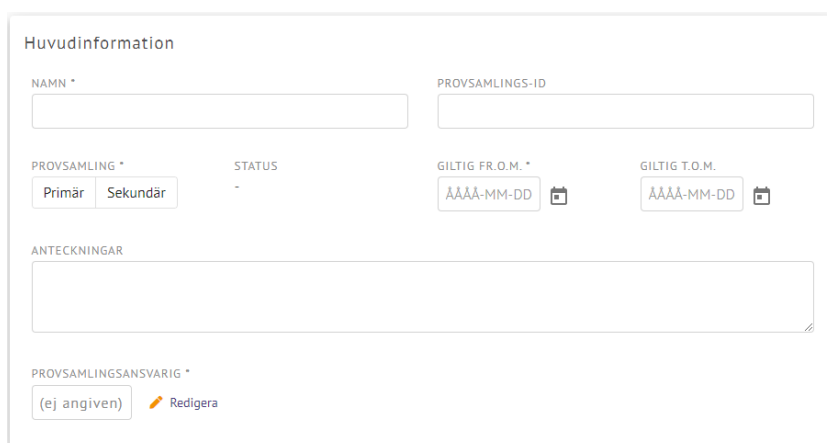
Redigera Visa provsamlingar **Lägg till provsamling** Fler alternativ ▾

Huvudinformation

5.6.1 Fältförtydliganden huvudinformation



Fält för imatning av huvudinformation för en provsamling är den samma oavsett om det är en vård- eller forskningsprovsamling som ska läggas upp

Från biobankens detaljvy




Huvudinformation

NAMN * PROVSAMLINGS-ID

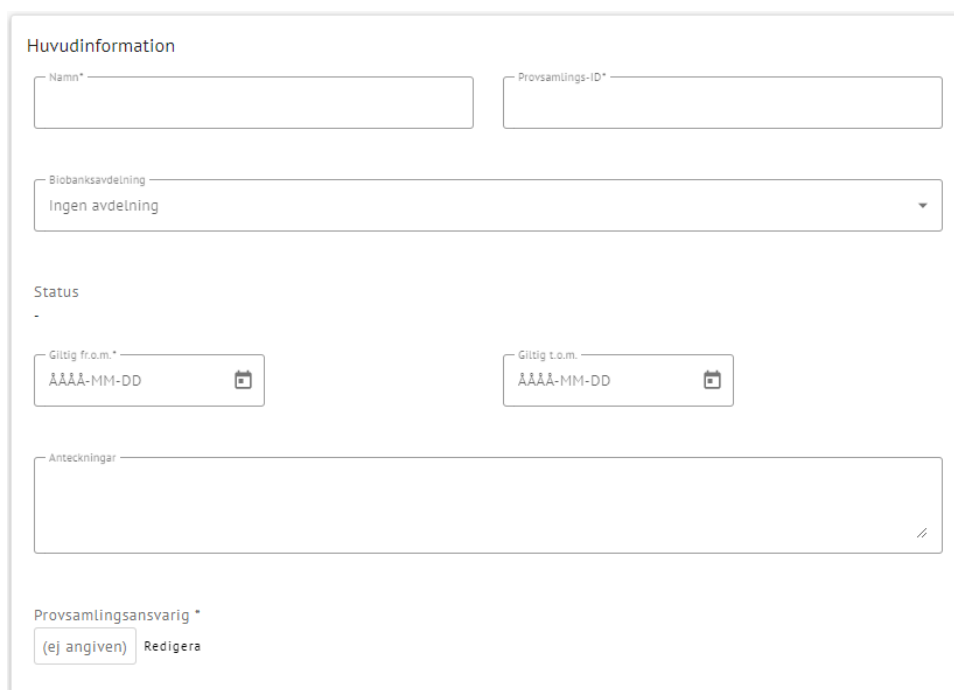
PROVSAMLING * STATUS - GILTIG FR.O.M. *  GILTIG T.O.M. 

Primär Sekundär

ANTECKNINGAR

PROVSAMLINGSANSVARIG *  Redigera

Från biobanksavdelningens detaljvy





Huvudinformation

Namn* Provsamlings-ID*

Biobanksavdelning ▾

Status -

Giltig fr.o.m.*  Giltig t.o.m. 

Anteckningar

Provsamlingsansvarig * Redigera

| | |
|-----------------------------|---|
| <i>Namn</i> | Ange provsamlingsnamn |
| <i>Provsamlings-ID</i> | Ange biobankens lokala provsamlings-ID (om tillämpligt) |
| <i>Biobanksavdelning</i> | Välj biobanksavdelning som provsamlings-ID ska kopplas till (förvald om provsamlings-ID läggs upp från biobanksavdelningens detaljvy). |
| <i>Giltig fr.o.m.</i> | Ange datum då provsamlings-ID är giltigt att starta För vårdprovsamling= När provsamlings-ID påbörjades För forskningsprovsamling= Datum för studiestart (L1: 4.2.1 eller N1a: 4.1.1) |
| <i>Giltig t.o.m.</i> | Anges inget datum sätter systemet "Tillsvidare", gäller för de flesta vårdprovsamlingar och vissa forskningsprovsamlingar. Forskningsprovsamling= Ange datum studieavslut (L1: 4.2.2 eller N1a: 4.1.2) |
| <i>Anteckningar</i> | Notering om provsamlings-ID. OBS! detta är den publika sidan i systemet och inga känsliga personuppgifter eller sekretessbelagda uppgifter får förekomma i anteckningarna. Här läggs information om sponsor in för studier som skickats in från CTIS. |
| <i>Provsamlingsansvarig</i> | Ange provsamlingsansvarig enligt anvisning vid rubrik Kontaktuppgifter . |

5.6.2 Fältförtydliganden typ av provsamling

Vårdprovssamling

Typ av provsamling *

Provsamlingstyp *

Vård Forskning

Ändamål *

Vård och behandling

Kvalitetssäkring

Utbildning

Utvecklingsarbete

Produktframställning

Typ av vårdprovssamling *

Patologi/cytologi

Bakteriologi/virologi

Gynekologi/obstetrik

Klinisk kemi

IVF eller liknande

Transfusion

Transplantation

Annan

Välj provsamlingstyp "Vård".

Markera provsamlingens ändamål, alternativen som presenteras är utifrån biobankens tillåtna ändamål relaterat till vård, på exempel-bilden ovan visas alla ändamål, då dessa är valda som tillåtna ändamål för biobanken.

Markera Typ av Vårdprovssamling (alternativ som presenteras är utifrån vilken typ av biobank som provsamlingen kopplas till).

Forskningsprovsamling

Typ av provsamling *

PROVSAMLINGSTYP *

Vård **Forskning**

ÄNDAMÅL *

Forskning

STUDIENS NAMN *

STUDIENS ARBETSNAMN

FORSKNINGSHUVUDMAN

HUVUDANSVARIG FORSKARE / PRÖVARE *

(ej angiven)



Redigera

KONTAKTPERSON

(ej angiven)



Redigera

Välj provsamlingstyp "Forskning".

Markera provsamlingsens ändamål (alternativ som presenteras är utifrån biobankens tillåtna ändamål relaterat till forskning).

| | |
|---------------------------------------|---|
| <i>Studiens namn</i> | Anges i enlighet med biobanksansökan |
| <i>Studiens arbetsnamn</i> | Anges i enlighet med biobanksansökan (om tillämpligt) |
| <i>Forskningshuvudman</i> | Anges i enlighet med biobanksansökan (ej tillämplig för studier som skickas via CTIS) |
| <i>Huvudansvarig forskare/prövare</i> | Anges i enlighet med biobanksansökan, enligt anvisning vid rubrik Kontaktuppgifter |
| <i>Kontaktperson</i> | |

5.6.3 Fältförtydliganden provmaterial

Markera de provmaterial som provsamlingsen innehåller. Om provsamlingsen innehåller provmaterial som inte finns valbart i de fördefinierade alternativen väljs "Annan", i fältet för beskrivning anges vilket eller vilka provmaterial som avses.

Provmaterial *

- Organ
- Vävnad
- Cellter/cellinjer
- Genomiskt material
- Helblod
- Blodplasma
- Serum
- Urin
- Saliv
- Faeces
- Likvor
- Annat

5.6.4 Fäلتförtydliganden Bilagor

Till en provsamling finns möjlighet att ladda upp bilagor relaterade till provsamlingen exempelvis biobanksansökan, etikbeslut, etikansökan, forskningspersonsinformation med mera **OBS! Bilagor som innehåller känsliga personuppgifter som exempelvis provlistor ska inte laddas upp i systemet.**

För att ladda upp bilaga följ anvisning enligt rubrik [Hantera bilagor – Lägg till bilagor](#).

Bilagor

- Inga bilagor tillagda

[+ Lägg till](#)

5.7 Lägg ner biobank

Endast biobanker som inte innehåller några aktiva biobanksavdelningar eller provsamlingar är tillåtna att läggas ner i systemet. När samtliga provsamlingar är avslutade enligt anvisning i rubrik [Avsluta provsamling](#) och eventuella biobanksavdelningar nerlagda enligt anvisning i rubrik [Lägg ner biobanksavdelning](#) kan biobanken läggas ner. Välj "Fler alternativ" och "Lägg ned biobank" från biobankens detaljvy, bekräfta att biobanken ska läggas ner, och klicka "lägg ner (biobankens namn)", välj "Avbryt" om biobanken fortsatt ska vara aktiv. **Observera!** När biobanken lagts ner går den inte längre att redigera och det går inte att lägga till några nya bilagor.

Redigera Visa provsamlingar Lägg till provsamling Fler alternativ ▾

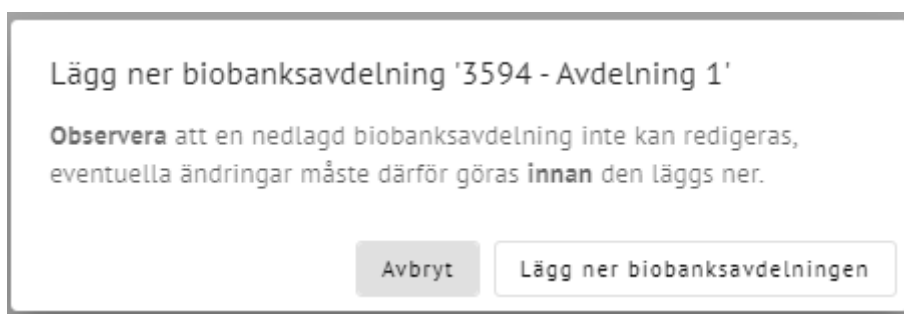
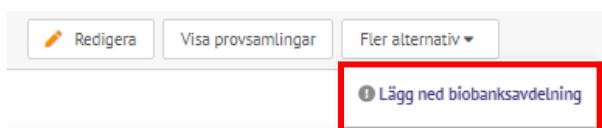
Lägg till biobanksavdelning

Lägg ned biobank

ormation

5.8 Lägg ner biobanksavdelning

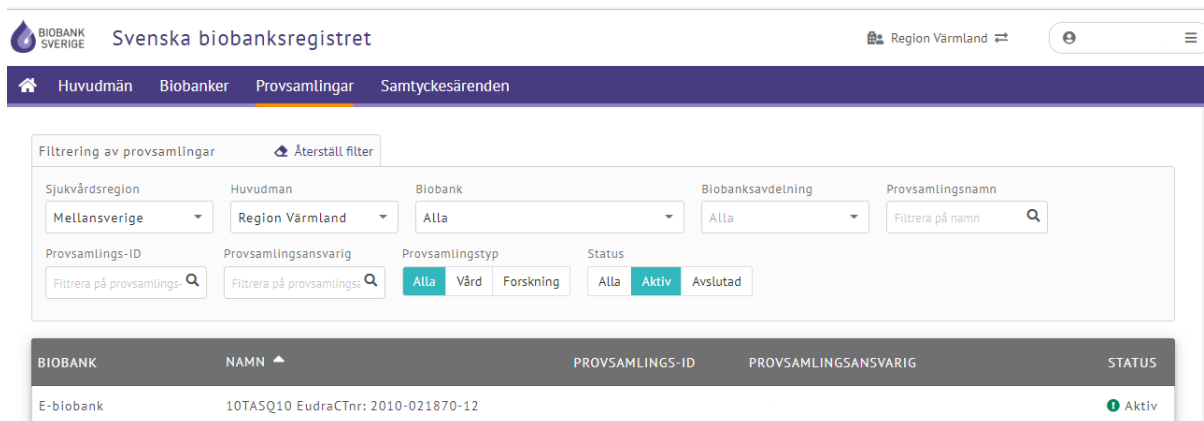
Endast biobanksavdelningar som inte innehåller några aktiva provsamlingsar får läggas ner i systemet. När samtliga provsamlingsar är avslutade enligt anvisning i rubrik **Avsluta provsamlingsar** kan biobanksavdelningen läggas ner. Välj "Lägg ned biobanksavdelning" under flik för fler alternativ från biobanksavdelningens detaljvy. Välj "Fler alternativ" och "Lägg ned biobanksavdelningen", välj "Avbryt" om biobanksavdelningen fortsatt ska vara aktiv. **Observera!** När biobanksavdelningen lagts ner går den inte längre att redigera.



6 Provsamlingsar

6.1 Listvy och filtrering

Genom att välja Provsamlingsar i menyraden navigeras användaren till listvyn för provsamlingsar som finns inom den sjukvårdsregion och region som användaren tillhör. Listan är sorterad i bokstavsordning utifrån provsamlingsarnas namn. Sortering kan utföras av användaren för samtliga kolumnrubriker.



Listan presenterar alla aktiva provsamlingar som finns i systemet för den sjukvårdsregion och region som användaren tillhör.

| Filtreringsfunktion | Presenterar |
|---------------------------------------|---|
| <i>Sjukvårdsregion (rullist)</i> | Provsamlingar kopplade till vald sjukvårdsregion (den sjukvårdsregion användaren tillhör är förvald) |
| <i>Huvudman (rullist)</i> | Provsamlingar kopplade till vald huvudman (den region användaren tillhör är förvald) |
| <i>Biobank (rullist)</i> | Provsamlingar kopplade till vald biobank |
| <i>Biobanksavdelning (rullist)</i> | Provsamlingar kopplade till vald biobanksavdelning (om sådan finns) |
| <i>Provsamlingsnamn (fritext)</i> | Provsamlingar utifrån angivet provsamlingsnamn (del eller hela) |
| <i>Provsamlings-ID (fritext)</i> | Provsamlingar utifrån angivet provsamlings-ID (del eller hela) |
| <i>Provsamlingsansvarig (fritext)</i> | Provsamlingar utifrån angivet namn (del eller hela) på provsamlingsansvarig |
| <i>Provsamlingstyp</i> | Alla= både vård- och forskningsprovsamlingar Vård= vårdprovsamlingar Forskning= forskningsprovsamlingar |
| <i>Status (knappval)</i> | Alla= både aktiva och nedlagda biobanker Aktiva= enbart aktiva biobanker (förvald) Nedlagd= enbart nedlagda biobanker |

6.2 Detaljvy

Vid val av provsamling från listvyn presenteras en vy med detaljerad information om provsamlingen fördelad i fem sektioner huvudinformation, typ av provsamling (information i denna sektion är olika för vård respektive forskning), provmaterial, bilagor och data från SBR1. Det finns snabbänkar som navigerar direkt till respektive sektion i detaljvyn.

 Svenska biobanksregistret

[Huvudmän](#) [Biobanker](#) [Provsamlingar](#) [Samtyckesärenden](#)

[Mellansverige](#) > [Region Värmland](#) > [Klinisk mikrobiologi](#) > **Bakt/Viro**

Detaljvy provsamling

Huvudinformation
Typ av provsamling
Provmaterial
Bilagor
Ändringshistorik
Data från SBR1

Huvudinformation

NAMN
Bakt/Viro

PROVSAMLING
Primär

GILTIG FR.O.M.
2011-08-24

ANTECKNINGAR

Huvudinformation

SENAST UPPDATERAD
2021-09-10 08:08

| | |
|------------------------------|-----------------------------|
| NAMN Dalarna | PROVSAMLINGS-ID |
| PROVSAMLING Primär | STATUS Aktiv |
| GILTIG FR.O.M. 2021-09-09 | GILTIG T.O.M. 2021-09-24 |
| ANTECKNINGAR | |
| PROVSAMLINGSANSVARIG | |
| Prov Samling | |

Typ av Provsamling

PROVSAMLINGSTYP
Vård

ÄNDAMÅL

- Vård och behandling

TYP AV VÅRDPROVSAMLING

- Patologi/cytologi

Provmaterial

- Organ

Bilagor

- Inga bilagor tillagda

Data från SBR1

▼

6.2.1 Vårdprovsamling

RedigeraVisa provFler alternativ ▾

Avsluta provsamling

Huvudinformation

SENAST UPPDATERAD
2021-09-10 08:08

| | |
|--|--|
| NAMN Dalarna | PROVSAMLINGS-ID |
| PROVSAMLING Primär | STATUS ● Aktiv |
| GILTIG FR.O.M. 2021-09-09 | GILTIG T.O.M. 2021-09-24 |
| ANTECKNINGAR | |
| PROVSAMLINGSANSVARIG | |
| 👤 Provsamling 🔄 ✉ | |

Typ av Provsamling

PROVSAMLINGSTYP
Vård

ÄNDAMÅL

- Vård och behandling

TYP AV VÅRDPROVSAMLING

- Patologi/cytologi

Provmaterial

- Organ

Bilagor

- Inga bilagor tillagda

Data från SBR1

▾

6.2.2 Forskningsprovsamling

Redigera Visa prov Fler alternativ ▾

Avsluta provsamling

Huvudinformation

SENAST UPPLADERAD
2021-09-10 08:10

| | |
|------------------------------|-----------------------------|
| NAMN Test 2 | PROVSAMLINGS-ID |
| PROVSAMLING Primär | STATUS Aktiv |
| GILTIG FR.O.M. 2021-09-09 | GILTIG T.O.M. 2021-09-24 |

ANTECKNINGAR

PROVSAMLINGSANSVARIG

Provsamling

Typ av Provsamling

PROVSAMLINGSTYP
Forskning

ÄNDAMÅL

- Forskning

| | |
|-----------------------|---------------------|
| STUDIENS NAMN Test | STUDIENS ARBETSNAMN |
|-----------------------|---------------------|

FORSKNINGSHUVUDMAN
Region Dalarna

HUVUDANSVARIG FORSKARE / PRÖVARE

Huvud Ansvarig

KONTAKTPERSON

(ej angiven)

Provmaterial

- Helblod
- Blodplasma
- Serum

Bilagor

- Inga bilagor tillagda

Data från SBR1

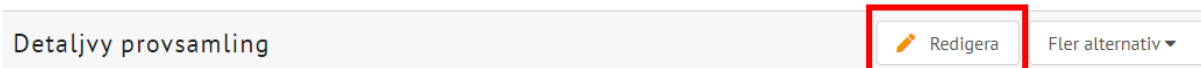
▾

6.2.3 Data från SBR1

Sektionen "Data från SBR1" innehåller en kopia av den information som fanns om provsamlingen i SBR när migreringen gjordes till SBR för att bibehålla spårbarheten (visas enbart för entiteter som blivit migrerade från SBR).

6.3 Redigeringsvy

Information om provsamlingen kan redigeras genom att välja "Redigera" från detaljvyn



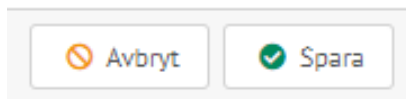
6.3.1 Redigerbara uppgifter för vårdprovsamling

- Provsamlingens namn
- Provsamlings-ID
- Biobanksavdelning
- Giltig fr.o.m.
- Giltig t.o.m.
- Anteckningar
- Provsamlingsansvarig, följ anvisning under rubrik [Kontaktuppgifter](#)
- Ändamål
- Typ av vårdprovsamling
- Provmaterial
- Bilagor, följ anvisning under rubrik [Hantera bilagor](#)

6.3.2 Redigerbara uppgifter för forskningsprovsamling

- Provsamlingens namn
- Provsamlings-ID
- Biobanksavdelning
- Giltig fr.o.m.
- Giltig t.o.m.
- Anteckningar
- Provsamlingsansvarig, följ anvisning under rubrik [Kontaktuppgifter](#)
- Ändamål
- Studiens namn
- Studiens arbetsnamn
- Forskningshuvudman
- Huvudansvarig forskare/prövare, följ anvisning under rubrik [Kontaktuppgifter](#)
- Kontaktperson, följ anvisning under rubrik [Kontaktuppgifter](#)
- Provmaterial
- Bilagor, följ anvisning under rubrik [Hantera bilagor](#)

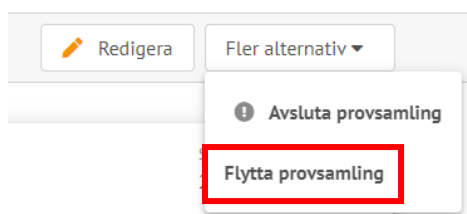
När provsamlingen är redigerad välj spara för att ändringarna ska uppdateras. Om inte ändringar skulle sparas eller att inga ändringar genomförts välj "Avbryt" och sedan "OK" i dialogrutan som kommer upp.



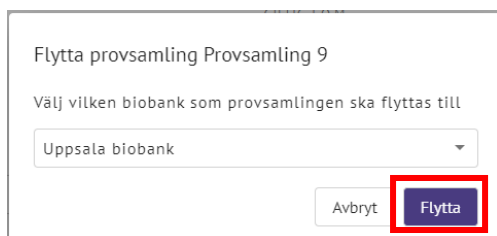
6.4 Flytta aktiva provsamling inom huvudmannen

En aktiv provsamling kan behöva flyttas från en biobank till en annan inom huvudmannen exempelvis om huvudmannen beslutat att lägga ner en biobank som fortfarande innehåller aktiva provsamlingar.

Välj "Fler alternativ" och "Flytta provsamling"



Huvudmannens aktiva biobanker visas, välj den biobank som provsamlingen ska flyttas till, välj sedan "Flytta".

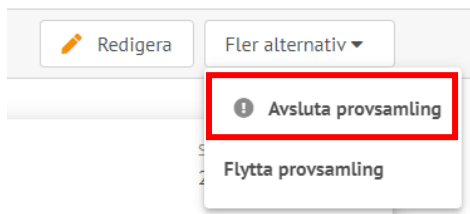


Provsamlingen är nu flyttad från biobank "A" till biobank "B" inom huvudmannen. Skulle biobanken, som användaren försöker flytta provsamlingen till, sakna det ändamål eller den vårdprovsmalningstyp som provsamlingen registrerats för uppkommer ett valideringsfel då användaren behöver utöka biobankens ändamål eller typ alternativt redigera provsamlingen innan den kan flyttas.

Provsamlingar som ska kopplas till en biobanksavdelning efter flytten gör detta genom att redigera provsamlingen och välja vilken biobanksavdelning som provsamlingen ska tillhöra i den nya biobanken se rubrik [Provsamling – Redigeringsvy](#).

6.5 Avsluta provsamling

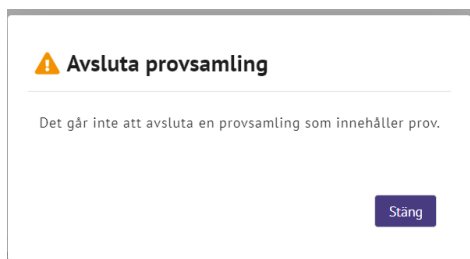
För att avsluta en provsamling välj "Fler alternativ" och "Avsluta provsamling" från detaljvyn.



Välj "Ja" i dialogrutan om provsamlingen ska avslutas eller "Nej" om provsamlingen fortsatt ska vara aktiv. Provsamlingar som har ett giltighet t.o.m. datum längre än avslutsdatum får avslutsdatumet som giltighetsdatum när provsamlingen avslutas.



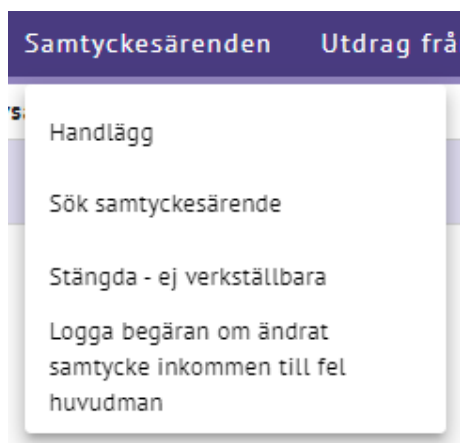
Notera att det inte går att avsluta en provsamling som innehåller prov då denna varning visas:



Välj stäng.

7 Samtyckesärenden

Från Samtyckesärenden i menyraden finns valen Handlägg, Stängda ej verkställbara, Logga begäran om ändrat samtycke inkommen till fel huvudman. För en samtyckesadministratör finns även valet Sök samtyckesärende och för samtyckesadministratör inom RBC Södra finns även valet RBC Södra.



7.1 Handlägg

Genom att välja "Handlägg" navigeras användaren till startsidan för att kunna handlägga ett samtyckesärende. Här finns flera olika listvyer presenterade för att ge användaren en överblick över vart i processen pågående samtyckesärenden befinner sig.

Samtyckesadministratörer kan se listvyerna: Elektroniskt inkommen, Registrerade, Inväntar svar, Brev att skicka, Att diarieföra och Nyligen avslutade.

Samtyckeshandläggare vid en provförvaringsenhet kan se: Registrerade, Obesvarade förfrågningar, Brev att skicka, Att diarieföra, Nyligen besvarade förfrågningar, Nyligen avslutade och Prov att kassera.

Antalet ärenden som finns i listvyn anges i cirkelarna intill rubriken för listvyn och den lila understrykningen indikerar vilken listvy som visas.

I denna vy kan användaren även söka på en provgivare för att kontrollera om denna har ett pågående eller nyligen avslutat samtyckesärende. Även tillägg av nya samtyckesärende görs från denna vy.

7.1.1 Startvy för handläggning av samtyckesärende – samtyckesadministratör

| Elektroniskt inkommen ¹ | Registrerade ⁵ | Inväntar svar ¹ | Brev att skicka ¹² | Att diarieföra ² | Nyligen avslutade |
|------------------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| ANKOMSTDATUM ↓ | ÄRENDETYP | | | | |
| 2023-09-21 | Begäran om ändrat samtycke | | | | |

7.1.2 Startvy för handläggning av samtyckesärende – samtyckeshandläggare

Handlägg samtyckesärende

Sök på provgivare Återställ filter

Personnummer

Registrerade ¹
Obesvarade förfrågningar ²
Brev att skicka ¹
Att diarieföra
Nyligen besvarade förfrågningar ¹
Nyligen avslutade ¹
Prov att kassera ¹

| ÄRENDENUMMER ↓ | FÖRFRÅGAN INKOMMEN | PROVFÖRVARINGSENHET | FÖRFRÅGAN SKAPAD AV |
|----------------|--------------------|-------------------------------|---------------------|
| 22-0403 | 2022-11-25 15:25 | Klinisk patologi och cytologi | Hanna Fransson |
| 22-0179 | 2022-11-03 15:16 | Klinisk patologi och cytologi | Hanna Fransson |

Visar 1 - 2 av 2

7.1.3 Listvy – Elektroniskt inkommen

För samtyckesadministratörer presenteras elektroniskt inkomna ärenden från samtyckeshantering via 1177 för "Hantera samtycke för prov som sparas i biobank".

Följande kolumnrubriker presenteras: Ankomstdatum och ärendetyp.

Listan är sorterad på ankomstdatum (senast inkomna först) men sortering kan utföras för samtliga kolumner.

Klicka på ärendet i listan för att visa de elektroniskt inkomna underlaget.

Elektroniskt inkommen ¹
Registrerade ³
Inväntar svar ¹
Brev att skicka ¹²
Att diarieföra ²
Nyligen avslutade

| ANKOMSTDATUM ↓ | ÄRENDETYP |
|----------------|----------------------------|
| 2023-09-21 | Begäran om ändrat samtycke |

7.1.4 Listvy – Registrerade

För samtyckesadministratörer presenteras registrerade ärenden av en samtyckesadministratör inom huvudmannen. För en samtyckeshandläggare presenteras registrerade ärenden av en samtyckeshandläggare på provförvaringsenheten.

Följande kolumnrubriker presenteras: Ärendenummer, Ärendetyp, Ankomstdatum, Registrerad (datum och tid när ärendet registrerades) och Skapad av (vem som registrerat ärendet). Listan är sorterad på ärendenummer (lägst till högst) men sortering kan utföras för samtliga kolumner

Vid klick på rad i listan navigeras användaren till ärendets detaljvy.

Registrerade ²

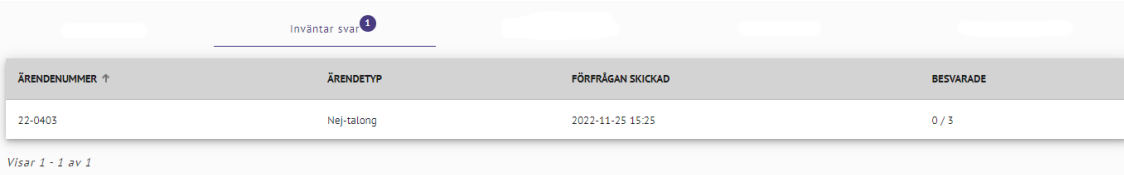
| ÄRENDENUMMER ↑ | ÄRENDETYP | ANKOMSTDATUM | REGISTRERAD | SKAPAD AV |
|----------------|------------|--------------|------------------|----------------|
| 22-0494 | Nej-talong | 2022-12-12 | 2023-01-20 15:34 | Hanna Fransson |

7.1.5 Listvy – Inväntar svar

Presenteras endast för samtyckesadministratören och visar ärenden en förfrågan om prov kopplade till begäran om ändrat samtyckeskickats till en eller flera provförvaringsenheter och svar från dessa inväntas.

Följande kolumnrubriker presenteras: Ärendenummer, Ärendetyp, Förfrågan skickad (datum och tid då förfrågan skickades till provförvaringsenheten) och Besvarade (Andel av totalen provförvaringsenheter som besvarat förfrågan). Listan är sorterad på ärendenummer (lägst till högst) men sortering kan utföras för samtliga kolumner utom ”Besvarade”.

Vid klick på rad i listan navigeras användaren till ärendets detaljvy.



| ÄRENDENUMMER ↑ | ÄRENDETYP | FÖRFRÅGAN SKICKAD | BESVARADE |
|----------------|------------|-------------------|-----------|
| 22-0403 | Nej-talong | 2022-11-25 15:25 | 0 / 3 |

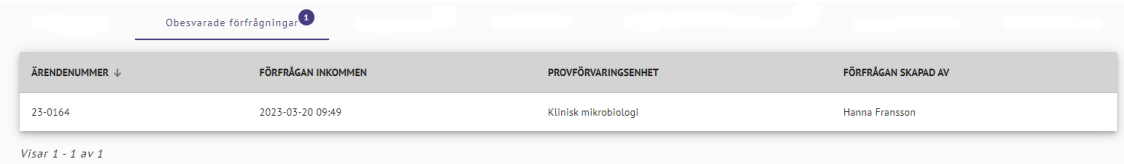
Visar 1 - 1 av 1

7.1.6 Listvy – obesvarade förfrågningar

Presenteras endast för samtyckeshandläggare vid provförvaringsenheten då det finns ärenden skickade till provförvaringsenheten när en förfrågan om prov kopplat till en Begäran om ändrat samtycke finns att besvara.

Följande kolumnrubriker presenteras: Ärendenummer, Förfrågan inkommen (datum och tid då förfrågan inkom till provförvaringsenheten), Provförvaringsenhet och Förfrågan skapad av (Vem som skickade förfrågan). Listan är sorterad på ärendenummer (lägst till högst) men sortering kan utföras för samtliga kolumner.

Vid klick på rad i listan navigeras användaren till ärendets detaljvy.



| ÄRENDENUMMER ↓ | FÖRFRÅGAN INKOMMEN | PROVFÖRVARINGSENHET | FÖRFRÅGAN SKAPAD AV |
|----------------|--------------------|----------------------|---------------------|
| 23-0164 | 2023-03-20 09:49 | Klinisk mikrobiologi | Hanna Fransson |

Visar 1 - 1 av 1

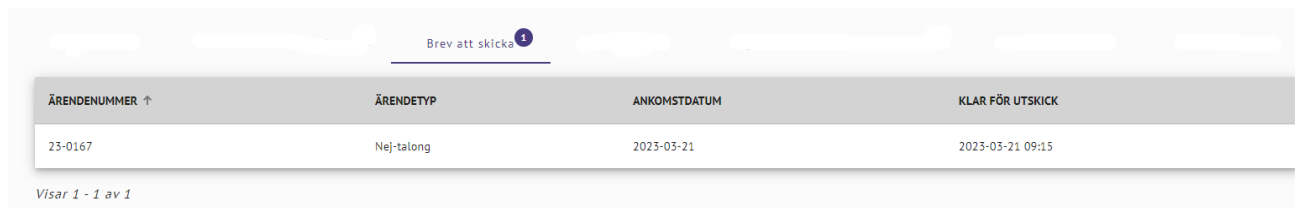
7.1.7 Listvy – Brev att skicka

Ärenden av ärendetyp ”inkomplett begäran om ändrat samtycke” eller ”inkomplett begäran om ändrat samtycke PKU” där ett kompletteringsbrev ska skickas ut till provgivaren visas i denna vy (samtyckesadministratören ser ärenden skapade av samtyckesadministratörer inom huvudmannen och samtyckeshandläggaren ser ärenden skapade av samtyckeshandläggare vid provförvaringsenheten).

Följande kolumnrubriker presenteras: Ärendenummer, Ärendetyp, Ankomstdatum, Klar för utskick (datum och tid när ett kompletteringsbrev kunde skapas upp av

systemet). Listan är sorterad på ärendenummer (lägst till högst) men sortering kan utföras för samtliga kolumner.

Vid klick på rad i listan navigeras användaren till ärendets detaljvy.



| ÄRENDENUMMER ↑ | ÄRENDETYP | ANKOMSTDATUM | KLAR FÖR UTSKICK |
|----------------|------------|--------------|------------------|
| 23-0167 | Nej-talong | 2023-03-21 | 2023-03-21 09:15 |

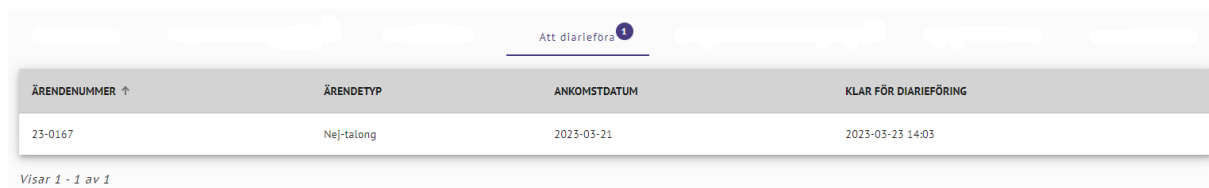
Visar 1 - 1 av 1

7.1.8 Listvy – Att diarieföra

För samtyckesadministratören presenteras av provförvaringsenheten besvarade ärenden där det är samtyckesadministratören som ansvarar för att diarieföra. För samtyckeshandläggaren presenteras ärenden där Begäran om ändrat samtycke endast berör den provförvaringsenheten och det är provförvaringsenheten som ansvarar för att skicka brev.

Följande kolumnrubriker presenteras: Ärendenummer, Ärendetyp, Ankomstdatum, Klar för diarieföring (datum och tid när utfall är registrerat av alla provförvaringsenheter eller då ett brev är skickat (komplettering)). Listan är sorterad på ärendenummer (lägst till högst) men sortering kan utföras för samtliga kolumner.

Vid klick på rad i listan navigeras användaren till ärendets detaljvy.



| ÄRENDENUMMER ↑ | ÄRENDETYP | ANKOMSTDATUM | KLAR FÖR DIARIEFÖRING |
|----------------|------------|--------------|-----------------------|
| 23-0167 | Nej-talong | 2023-03-21 | 2023-03-23 14:03 |

Visar 1 - 1 av 1

7.1.9 Listvy – Nyligen avslutade

För samtyckesadministratörer presenteras avslutade ärenden av en samtyckesadministratör inom huvudmannen. För en samtyckeshandläggare presenteras avslutade ärenden av en samtyckeshandläggare på provförvaringsenheten. Ärenden finns kvar i listvyn 30 dagar från avslutsdatum.

Följande kolumnrubriker presenteras: Ärendenummer, Ärendetyp, Ankomstdatum, Ärendet avslutat (datum och tid då samtyckesadministratören bekräftat diarieföringen och avslutat ärendet).

Vid klick på rad i listan navigeras användaren till ärendets detaljvy.

| ÄRENDENUMMER ↑ | ÄRENDETYP | ANKOMSTDATUM | ÄRENDET AVSLUTAT |
|----------------|------------|--------------|------------------|
| 23-0167 | Nej-talong | 2023-03-21 | 2023-03-23 14:05 |

Visar 1 - 1 av 1

7.1.10 Listvy – nyligen besvarade förfrågningar

Presenteras endast för samtyckeshandläggare vid proförvaringsenheten. Denna lista visar ärenden som blivit bevarade (bekräftade utfall) av provförvaringsenheten. Ärendet finns kvar i denna vy 30 dagar från det att provförvaringsenheten besvarade utfallet.

Följande kolumnrubriker presenteras: Ärendenummer, Förfrågan inkommen (datum och tid då förfrågan inkom till provförvaringsenheten), Förfrågan besvarad (datum och tid då ärendet besvarades av provförvaringsenheten), Förfrågan besvarad av (Vem som besvarade förfrågan). Listan är sorterad på ärendenummer (lägst till högst) men sortering kan utföras för samtliga kolumner.

Vid klick på rad i listan navigeras användaren till ärendets detaljvy som visar hur svaret på förfrågan såg ut när det skickades.

| ÄRENDENUMMER | FÖRFRÅGAN INKOMMEN | FÖRFRÅGAN BESVARAD ↓ | FÖRFRÅGAN BESVARAD AV |
|--------------|--------------------|----------------------|-----------------------|
| 23-0167 | 2023-03-21 07:25 | 2023-03-21 09:15 | Hanna Fransson |

Visar 1 - 1 av 1

7.1.11 Listvy – Prov att kassera

Presenteras endast för samtyckeshandläggare vid proförvaringsenheten. Denna lista visar ett planerat kasseringsdatum för prov som ska kasseras utifrån vad som angivits vid utfallsregistreringen. Posten i listan ligger kvar fram till dess att samtyckeshandläggaren har bekräftat en åtgärd för provhanteringen.

Följande kolumnrubriker presenteras: Planerat datum för kassering. Listan är sorterad i datumordning.

Vid klick på rad i listan navigeras användaren till detaljvy ”Registrera provhantering” där utförd åtgärd kan registreras.

| PLANERAT DATUM FÖR KASSERING ↑ |
|--------------------------------|
| 2023-03-14 |

7.1.12 Sök pågående eller nyligen avslutat samtyckesärende

Innan ett nytt ärende skapas görs en kontroll om det finns ett pågående eller nyligen avslutat ärende som är kopplat till det ärendet som ska läggas upp, det

kan även finnas andra orsaker till att en användare behöver kunna söka fram ett ärende på en specifik provgivare. Sökning kan endast utföras på fullständigt personnummer eller samordningsnummer, samtliga sökningar registreras i SBR:s åtkomstlogg.

Mata in personnummer/samordningsnummer och välj sök. Om provgivaren har ett pågående eller nyligen avslutat ärende presenteras det i någon av listorna, detta markeras med en cirkel intill listrubriken. Finns inget ärende ersätts listan med texten Filtreringsresultat saknas "Det finns inga ärenden att visa här".

Om personnummer/samordningsnummer för fel provgivare angivits kan man välja "Återställ filter" för att göra en ny sökning.

The screenshot shows a web interface titled "Handlägg samtyckesärende". At the top, there is a search bar labeled "Sök på provgivare" and a button "Återställ filter". Below this is a search form with a text input field containing "Personnummer" and the value "19930477-2388". To the right of the input field is a magnifying glass icon. Next to the input field is a button labeled "Sök". To the right of the "Sök" button is a button labeled "Lägg till nytt ärende" with a plus sign icon. Below the search form, there are three tabs: "Registrerade", "Obesvarade förfrågningar", and "Brev att skicka". The "Brev att skicka" tab is selected and has a red square with the number "1" next to it. Below the tabs, the text "Filtreringsresultat saknas" is displayed, followed by "Det finns inga ärenden att visa här."

7.1.13 Lägg till nytt samtyckesärende

(Gäller endast pappersblankett ej elektroniskt inkomna ärenden)

För att lägga till ett nytt samtyckesärende välj "Lägg till nytt ärende" utifrån utförd sökning på aktuell provgivare.

Handlägg samtyckesärende

Sök på provgivare Återställ filter

Personnummer

19930477-2388 🔍 Sök ⊕ Lägg till nytt ärende

I samband med att ärendet läggs till utförs en slagning mot befolkningsregistret där användaren får information om provgivarens personnummer/samordningsnummer och namn för att kunna kontrollera om det är rätt provgivare som ärendet ska skapas för. Om provgivaren är under 18 år presenteras även namnet på dess vårdnadshavare så att användaren kan kontrollera om rätt vårdnadshavare har undertecknat Begäran om ändrat samtycke. Om någon eller båda av vårdnadshavarna inte är folkbokförda kan inte namnet visas, då visas "Ej folkbokförd, namn okänt". Om provgivaren är avliden presenteras även denna information för användaren så att ärendet kan hanteras på rätt sätt.

Om fel provgivare välj "Avbryt".

Lägg till samtyckesärende Avbryt Fortsätt

Vid varje försök att lägga till ett ärende för en provgivare och en slagning utförs mot befolkningsregistret loggas detta i SBR:s åtkomstlogg.

7.1.14 Välj ärendetyp

(Gäller endast pappersblankett ej elektroniskt inkomna ärenden)

Efter kontroll av provgivare väljs vilken typ av ärende som ska läggas upp.

| Ärendetyp | Användning | Visas för | Val i SBR |
|--|--|--|--|
| <i>Begäran om ändrat samtycke</i> | Vid komplett inkommit begäran om ändrat samtycke | Samtliga huvudmäns samtyckesadministratörer och samtyckeshandläggare | Ärendetyp * <input type="radio"/> Begäran om ändrat samtycke <input type="radio"/> Inkomplett begäran om ändrat samtycke |
| <i>Inkomplett begäran om ändrat samtycke</i> | Vid begäran om ändrat samtycke som saknar | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | uppgifter för att den ska gå att handlägga | | |
| <i>Begäran om ändrat samtycke PKU</i> | Vid komplett inkommen begäran om ändrat samtycke PKU | Samtyckesadministratörer i Region Stockholm och samtyckeshandläggare PKU | Ärendetyp * <input type="radio"/> Begäran om ändrat samtycke <input type="radio"/> Inkomplett begäran om ändrat samtycke <input type="radio"/> Begäran om ändrat samtycke, PKU <input type="radio"/> Inkomplett begäran om ändrat samtycke, PKU |
| <i>Inkomplett begäran om ändrat samtycke PKU</i> | Vid begäran om ändrat samtycke PKU som saknar uppgifter för att den ska gå att handlägga | | |

Om inget ärende ska läggas upp, välj "Avbryt"

Lägg till samtyckesärende Avbryt

Provgivare

| | |
|-------------------------------|---------------------------|
| Personnummer 19121212-1212 | Namn Tolvan Tolvansson |
|-------------------------------|---------------------------|

Ärendetyp *

Begäran om ändrat samtycke

Inkomplett begäran om ändrat samtycke

7.2 Ärendetyp begäran om ändrat samtycke – samtyckesadministratör

Välj ärendetyp begäran om ändrat samtycke och sedan fortsätt

Ärendetyp *

Begäran om ändrat samtycke


Inkomplett begäran om ändrat samtycke

7.2.1 Registrera blankett



(Endast för pappersblanketter, EJ elektroniskt inkomna ärenden)

Begäran om ändrat samtycke som inkommer till huvudmannen på papper behöver registreras i SBR. Fält som är markerade med * är obligatoriska.

Blankett

Ankomstdatum*  Inskickad blankett *

Sjukhus

Provtagningsdatum fr.o.m.*  - Provtagningsdatum t.o.m. 

Typ av prov *

Blodprov

Covid-19

Cell- eller vävnadsprov

Annat prov

Prov får användas för *

Produktframställning är tills vidare inte obligatoriskt att fylla i.

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|
| Framtida vård eller behandling | <input type="button" value="Ja"/> | <input type="button" value="Nej"/> |
| Utbildning, utveckling och kvalitetsarbete inom vården | <input type="button" value="Ja"/> | <input type="button" value="Nej"/> |
| Forskning | <input type="button" value="Ja"/> | <input type="button" value="Nej"/> |
| Produktframställning | <input type="button" value="Ja"/> | <input type="button" value="Nej"/> |

Bekräftelse på mottagande begärt? *

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| <input type="button" value="Ja"/> | <input type="button" value="Nej"/> |
|-----------------------------------|------------------------------------|

7.2.2 Elektroniskt inkommit underlag

Blanketten kommer förfylld från *tjänsten* på 1177 för "Hantera samtycke för prov som sparas i biobank", med den inskickade blanketten bifogad med godkänd signatur stämpel under "Inskickad blankett".

Visa elektroniskt inkommet underlag

Inkomplett
Komplett

Huvudinformation


| | |
|---|----------------------------|
| Provgivare 19850113-9995 | Ärendenummer - |
| Ärendetyp Begäran om ändrat samtycke | Status - |
| Ärendekälla Elektroniskt inskickad | Huvudman Region Dalarna |

Blankett

| | |
|--|---|
| Ankomstdatum 2024-02-28 | Inskickad blankett signed_consent_case.pdf (569 Bytes) |
| Sjukhus Falun lasarett | |
| Provtagningsdatum 2024-02-09 - 2024-02-09 | |
| Typ av prov • Blodprov | |
| Prov får användas för | |
| Framtida vård eller behandling | Ja |
| Utbildning, utveckling och kvalitetsarbete inom vården | Nej |
| Forskning | Nej |
| Produktframställning | Nej |
| Undertecknad av Provgivare | |

7.2.3 Fältförtydligande

| Fältnamn | Fältinformation |
|---------------------------|---|
| <i>Ankomstdatum</i> | Datum då begäran om ändrat samtycke inkom till huvudmannen Elektroniskt inkommen blankett: förfyllt |
| <i>Inskickad blankett</i> | Ladda upp den inskannade Begäran om ändrat samtycken från provgivaren. följ Anvisning finns under rubrik Hantera bilagor . OBS! blanketten måste vara i PDF-format. Granska så att rätt begäran om ändrat samtyckeladdats upp genom att klicka på länken. <div style="font-size: small; margin-top: 5px;"> INSKICKAD BLANKETT * Ångra e1-nej-talong.pdf (251.52 KB) </div> Elektroniskt inkommen blankett: Signerad PDF |

| | |
|--|--|
| | <p>automatiskt bifogad från medborgarapplikationen med information som fyllts i formuläret av medborgaren.</p> <p>Blanketten bifogad i elektroniskt inkomna ärenden ska diarieföras och arkiveras digitalt, detta enligt regionens egna uppsatta rutiner.</p> <p>Inskickad blankett  signed_consent_case.pdf (501.36 KB)</p> |
| <i>Sjukhus</i> | <p>Benämning på sjukhus enligt begäran om ändrat samtycke</p> <p>Elektroniskt inkommen blankett: förifyllt</p> |
| <i>Provtagningsdatum</i> | <p>Provtagningsdatum eller provtagningsperiod enligt begäran om ändrat samtycke. Om flera provtagningsdatum finns angivet välj "Lägg till ytterligare provtagningsdatum". Om endast ett provtagningsdatum räcker det att fylla i det första datumfältet.</p> <p>Elektroniskt inkommen blankett: förifyllt.</p> |
| <i>Typ av prov</i> | <p>Provtyp/ provtyper enligt Begäran om ändrat samtycke. Om "Annat prov" finns möjlighet att skriva in vilken provtyp om provgivaren angivit detta i text.</p> <p>Elektroniskt inkommen blankett: förifylld</p> |
| <i>Prov får användas för</i> | <p>Vad provgivaren samtycker/inte samtycker till för ändamål enligt Begäran om ändrat samtycke.</p> <p>Elektroniskt inkommen blankett: Förvalt under "prov får användas för"</p> |
| <i>Bekräftelse på mottagande begärt?</i> | <p>Klicka i "Ja" om provgivaren angett att denna vill ha bekräftelse på mottagande utförd eller om provgivaren angett "Nej" enligt Begäran om ändrat samtycke.</p> <p>Brevet skickas efter att ärendet inkommit i SBR, och efter regionens egna framtagna rutiner för bekräftelsebrev utskick, mall finns även att hämta här E1c.- Bekraftelsebrev.docx (live.com)</p> <p>(Gäller ej elektroniskt inkomna ärenden)</p> |
| <i>Undertecknad av (visas enbart om provgivaren är under 18 år när</i> | <p>Om provgivaren är under 18 år ska det anges om det är vårdnadshavarna eller provgivaren själv som undertecknat Begäran om ändrat samtycke. Detta ligger</p> |

| | |
|---|---|
| <i>provet registreras i SBR och om bekräftelsebrev är begärt)</i> | sedan till grund för till vem som bekräftelsebrevet skickas. Elektroniskt inkommen blankett: Förfylld utifrån vem som signerat blanketten. |
|---|---|

När samtliga obligatoriska fält är inmatade välj "Spara" då samtyckesärendet skapas, ärendet tilldelas ett ärendenummer av systemet och får status "Registrerad". En systemhändelse skapas "Ärende skapat" och ärendet kan återfinnas i listvyn "Registrerade" (Gäller ej elektronisk inkomna ärenden).

Om ärendet inte ska sparas välj "Avbryt", "Ja, avbryt" i dialogrutan, navigering sker till listvyerna för samtyckesärenden.

7.2.4 Händelse och bilagor

När ett ärende skapas eller redigeras kan användaren lägga till en händelsebeskrivning och eller en eller flera bilagor vid behov. OBS! Tänk på att det inte ska förekomma några känsliga personuppgifter i händelsebeskrivningen. Det går att lägga till händelser och bilagor även efter att ärendet är avslutat. För att ladda upp bilaga följ anvisning enligt rubrik [Hantera bilagor – Lagg till bilagor](#).

7.2.5 Vy "Visa samtyckesärende"

När ärendet är skapat landar användaren i vyn "Visa samtyckesärende" hit navigeras användaren också vid klick från listvy "Registrerad" på startsidan för att handlägga ett samtyckesärende. Vyn för "Visa samtyckesärende" är fördelad i tre sektioner huvudinformation, blankett, händelser och bilagor. Det finns snabbänkor som navigerar direkt till respektive sektionkort.

7.2.6 Makulera ärendet (ej för elektroniskt inkomna ärenden)

Från vyn "Visa samtyckesärende" i status "Registrerad" kan ärendet makuleras detta kan exempelvis vara aktuellt om ett ärende skapats upp som en dubblett, om ärendet har skapats upp inom fel huvudman. Välj "Makulera" och ange orsak varför ärendet makuleras och sedan "OK". Ska inte ärendet makuleras välj "Avbryt". Detta är möjligt fram till dess att förfrågan skickats. Observera att ett makulerat ärende inte längre visas i gränssnittet.

Visa samtyckesärende

Makulera

Makulera samtyckesärende

Observera att ett makulerat ärende inte längre visas i gränssnittet.

Orsak till makulering

- Registrerat på fel huvudman
- Duplikat
- Fel ärendetyp
- Annan

Avbryt

OK

7.2.7 Redigeringsvy

Information inmatad i ett samtyckesärende från en inkommen Begäran om ändrat samtycke på papper kan redigeras till dess att en förfrågan är skickad till en eller flera provförvaringsenheter. Därefter kan enbart händelser och bilagor redigeras. Redigering görs genom att välja "Redigera" från vyn "Visa samtyckesärende".



För elektroniskt inkomna ärende: Du kan endast lägga till händelser i ärendet samt bilagor, INGET annat kan redigeras i samtyckesärendet.

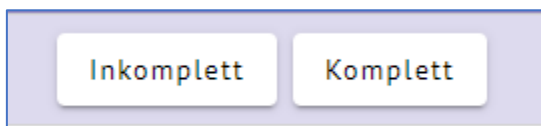
7.2.8 Redigerbara uppgifter

(Ej möjligt för elektroniskt inkomna ärenden)

Samtliga uppgifter på blanketten är redigeringsbara.

7.2.9 Ärendetyp begäran om ändrat samtycke –Komplett/inkomplett

Granska blanketten för att sedan välja om det inkomna underlaget är komplett eller inkomplett.



7.2.10 Välj provförvaringsenheter

När ett ärende är registrerat kan en förfrågan skickas till en eller flera provförvaringsenheter. Från vyn "Visa samtyckesärende" väljs "Välj provförvaringsenheter".

Visa samtyckesärende

Makulera Redigera

Välj provförvaringsenheter

I vyn "Välj provförvaringsenheter" listas de provförvaringsenheter som finns registrerade i SBR för huvudmannen som valbara alternativ att skicka en förfrågan till gällande förekomst av prov kopplat till en begäran om ändring av samtycke. Samtliga provförvaringsenheter är förvalda och samtyckesadministratören behöver aktivt avmarkera de provförvaringsenheter som eventuellt inte ska få någon förfrågan. Minst en provförvaringsenhet måste vara ifylld för att kunna skicka i väg en förfrågan. Det går att gå tillbaka och skicka till fler provförvaringsenheter efter att en förfrågan är skickad. OBS! Har alla provförvaringsenheter svarat på förfrågan och bekräftat registrerade utfall (Se nedan) och en ny provförvaringsenhet behöver läggas till i efterhand, behövs ett helt nytt samtyckesärende skapas.

Välj "Skicka förfrågningar". Förfrågan skickas till valda provförvaringsenheter och notifieringsmejl skickas provförvaringsenhetens registrerade e-postadresser att det finns ett ärende att handlägga i SBR. Välj "Avbryt" om inte förfrågan ska skickas.

Välj provförvaringsenheter

Avbryt

Skicka förfrågningar

Förfrågningar

Välj de enheter som skall få förfrågan om utförande

 PROVFÖRVARINGSENHET

SKICKAD

BESVARAD

BESVARAD AV

 Klinisk mikrobiologi Klinisk patologi och cytologi


När förfrågan är skickad byter ärendet byter status till "Väntar på genomförande" och användaren navigeras till vyn "Visa samtyckesärende" som visar vilka provförvaringsenheter som har mottagit en förfrågan och där svar inväntas. Ärendet kan då återfinnas i listvyn "Inväntar svar" på startsidan för att handlägga ett samtyckesärende.

Visa samtyckesärende Redigera Bekräfta att ärendet är diariefört och avsluta

Huvudinformation

| | |
|---|-------------------------------|
| Provgivare 19121212-1212 - Tolvan Tolvansson | Ärendenummer 23-0344 |
| Ärendetyp Begäran om ändrat samtycke | Status Klar att diarieföra |
| Ärendekälla Pappersblankett | Huvudman Region Uppsala |

Blankett

| | |
|--|---|
| Ankomstdatum 2023-06-28 | Inskickad blankett  test.pdf (77.94 KB) |
| Sjukhus | |
| Provtagningsdatum 2023-06-01 - 2023-06-04 | |
| Typ av prov • Blodprov | |
| Prov får användas för | |
| Framtida vård eller behandling | Ja |
| Utbildning, utveckling och kvalitetsarbete inom vården | Ja |
| Forskning | Ja |
| Bekräftelse på mottagande begärt? | |
| Ja | |

Förfrågningar

| PROVFÖRVARINGSENHET | SKICKAD | BESVARAD | BESVARAD AV |
|--|------------------|------------------|---|
| Klinisk immunologi och transfusionsmedicin | 2023-06-28 12:58 | 2023-06-28 13:01 | Evelina Hunter (SE162321000024-0082236) |

Händelser och bilagor

| |
|--|
| 2023-06-28 12:58 - Evelina Hunter (SE162321000024-0082236) |
| Ärende skapat. |

När ärendet är besvarat visas ett datum och tid i kolumnen besvarad. Genom att klicka på raden för en provförvaringsenhet navigeras användaren till vyn "Detaljvy förfrågan". När samtliga provförvaringsenheter har besvarat förfrågan ändras ärendets status till "Klar att diarieföras".

| Förfrågningar | | | |
|-------------------------------|------------------|------------------|---|
| PROVFÖRVARINGSENHET | SKICKAD | BESVARAD | BESVARAD AV |
| Klinisk patologi och cytologi | 2023-03-23 14:58 | 2023-03-23 15:40 | Hanna Fransson (SE162321000024-0066327) |

| Huvudinformation | |
|--|-------------------------------|
| Provgivare 19930477-2388 - Samantha Ordning | Ärendenummer 23-0172 |
| Ärendetyp Nej-talong | Status Klar att diarieföra |
| Ärendekälla Pappersblankett | Huvudman Region Uppsala |

7.2.11 Diarieför och avsluta

När sista provförvaringsenheten har besvarat en förfråga, och angivit att de vill ha påminnelse utskickat, kommer detta skickas ut på angiven mejladress, handläggaren kan bekräfta att handlingar är diarieförda (detta görs enligt regionens uppsatta rutiner) och avsluta ärendet.

Skulle provförvaringsenheten inte besvara en förfråga på sju dagar kommer ett påminnelsemail skickas ut till den angivna mejladressen.

Välj "Bekräfta att ärendet är diariefört och avsluta" från vyn "Visa samtyckesärende".

| | | |
|----------------------|----------|--|
| Visa samtyckesärende | Redigera | Bekräfta att ärendet är diariefört och avsluta |
|----------------------|----------|--|

Två händelser skapas upp "Ärendet diariefört" och "Ärendet avslutat" i sektionskortet "Händelser och bilagor" och ärendet får status "Avslutad". Ärendet återfinns i listvyn för "Nyligen avslutade" där det finns kvar 30 dagar räknat från avslutsdatum.

Händelser och bilagor

| |
|--|
| 2023-03-23 15:51 - Hanna Fransson (SE162321000024-0066327) |
| Ärende avslutat. |
| 2023-03-23 15:51 - Hanna Fransson (SE162321000024-0066327) |
| Ärendet diariefört. |

7.3 Ärendetyp begäran om ändrat samtycke – Samtyckeshandläggare

Välj ärendetyp Begäran om ändrat samtycke och sedan fortsätt

Ärendetyp *

- Begäran om ändrat samtycke
- Inkomplett begäran om ändrat samtycke

7.3.1 Registrera blankett


Begäran om ändrat samtycke som inkommer till huvudmannen på papper behöver registreras i SBR. Fält som är markerade med * är obligatoriska.

Blankett


Ankomstdatum*
ÅÅÅÅ-MM-DD 

Inskickad blankett*
 Lägg till

Sjukhus

Provtagningsdatum fr.o.m.*
ÅÅÅÅ-MM-DD 

Provtagningsdatum t.o.m.*
ÅÅÅÅ-MM-DD 

 Lägg till provtagningsdatum

Typ av prov *

- Blodprov
- Covid-19
- Cell- eller vävnadsprov
- Annat prov

Prov får användas för *

Produktframställning är tills vidare inte obligatoriskt att fylla i.

Framtida vård eller behandling

| | |
|----|-----|
| Ja | Nej |
|----|-----|

Utbildning, utveckling och kvalitetsarbete inom vården

| | |
|----|-----|
| Ja | Nej |
|----|-----|

Forskning

| | |
|----|-----|
| Ja | Nej |
|----|-----|


Produktframställning

| | |
|----|-----|
| Ja | Nej |
|----|-----|

Bekräftelse på mottagande begärt? *

| | |
|----|-----|
| Ja | Nej |
|----|-----|

7.3.2 Fältförtydligande blankett

| Fältnamn | Fältinformation |
|--|--|
| Ankomstdatum | Datum då Begäran om ändrat samtycke inkom till huvudmannen |
| Inskickad blankett | Ladda upp den inskannade Begäran om ändrat samtycke från provgivaren. följ Anvisning finns under rubrik Hantera bilagor . OBS! blanketten måste vara i PDF-format. Granska så att rätt Begäran om ändrat samtyckeladdats upp genom att klicka på länken.  |
| Sjukhus | Benämning på sjukhus enligt Begäran om ändrat samtycke |
| Provtagningsdatum | Provtagningsdatum eller provtagningsperiod enligt Begäran om ändrat samtycke. Om flera provtagningsdatum finns angivet välj "Lägg till ytterligare provtagningsdatum". Om endast ett provtagningsdatum räcker det att fylla i det första datumfältet. |
| Typ av prov | Provtyp/ provtyper enligt Begäran om ändrat samtycke. Om "Annat prov" finns möjlighet att skriva in vilken provtyp om provgivaren angivit detta i text. |
| Samtycker till | Vad provgivaren samtycker/inte samtycker till för ändamål enligt Begäran om ändrat samtycke |
| Bekräftelse på mottagande begärt? | Klicka i "Ja" om provgivaren angett att denna vill ha bekräftelse på utförd åtgärd eller om provgivaren angett "Nej" enligt Begäran om ändrat samtycken. Detta hanteras utanför systemet enligt huvudmannens rutin, man kan även använda mallen som Biobank Sverige tagit fram E1c.-Bekräftelsebrev.docx (live.com) |
| Undertecknad av (visas enbart om provgivaren är under 18 år när provet registreras i SBR och om bekräftelsebrev är begärt) | Om provgivaren är under 18 år ska det anges om det är vårdnadshavarna eller provgivaren själv som undertecknat begäran om ändrat samtycke. Detta ligger sedan till grund för till vem som bekräftelsebrevet skickas. |

När samtliga obligatoriska fält är inmatade välj "Spara" då samtyckesärendet skapas, ärendet tilldelas ett ärendenummer av systemet och får status

”Registrerad”. En systemhändelse skapas ”Ärende skapat” och ärendet kan återfinnas i listvyn ”Registrerade”. I samband med att ett ärende sparas detta skickas ett notifieringsmejl till provförvaringsenheten att det finns ett ärende att handlägga. Om ärendet inte ska sparas välj ”Avbryt”, ”Ja, avbryt” i dialogrutan, navigering sker till listvyerna för samtyckesärenden.

7.3.3 Händelse och bilagor

När ett ärende skapas eller redigeras kan användaren lägga till en händelsebeskrivning och eller en eller flera bilagor vid behov. OBS! Tänk på att det inte ska förekomma några känsliga personuppgifter i händelsebeskrivningen. Det går att lägga till händelser och bilagor så länge ärendet är aktivt. För att ladda upp bilaga följ anvisning enligt rubrik [Hantera bilagor – Lägg till bilagor](#).

7.3.4 Vy ”Visa samtyckesärende”

När ärendet är skapat landar användaren i vyn ”Visa samtyckesärende” hit navigeras användaren också vid klick från listvy ”Registrerad” på startsidan för att handlägga ett samtyckesärende. Vyn för ”Visa samtyckesärende” är fördelad i tre sektioner huvudinformation, blankett, händelser och bilagor. Det finns snabbänkar som navigerar direkt till respektive sektionskort.

7.3.5 Makulera ärendet

Från vyn ”Visa samtyckesärende” i status ”Registrerad” kan ärendet makuleras detta kan exempelvis vara aktuellt om ett ärende skapats upp som en dubblett eller om ärendet har skapats upp inom fel provförvaringsenhet (för den som är behörig att arbeta vid flera). Välj ”Makulera” och ange orsak varför ärendet makuleras och sedan ”OK”. Ska inte ärendet makuleras välj ”Avbryt”. Detta är möjligt fram till dess att förfrågan skickats. Observera att ett makulerat ärende inte längre visas i gränssnittet.

Visa samtyckesärende

Makulera

Makulera samtyckesärende

Observera att ett makulerat ärende inte längre visas i gränssnittet.

Orsak till makulering

- Registrerat på fel huvudman
- Duplikat
- Fel ärendetyp
- Annan

Avbryt

OK


Visa samtyckesärende

Makulera Redigera Registrera utfall

Huvudinformation

| | |
|---|----------------------------|
| Provgivare 19121212-1212 - Tolvan Tolvansson | Ärendenummer 23-0352 |
| Ärendetyp Begäran om ändrat samtycke | Status Registrerad |
| Ärendekälla Pappersblankett | Huvudman Region Uppsala |

Blankett

| | |
|--|---|
| Ankomstdatum 2023-06-28 | Inskickad blankett  test.pdf (77.94 KB) |
| Sjukhus Sjukhus 1 | |
| Provtagningsdatum 2023-06-02 - 2023-06-02 | |
| Typ av prov • Blodprov | |
| Prov får användas för | |
| Framtida vård eller behandling | Nej |
| Utbildning, utveckling och kvalitetsarbete inom vården | Nej |
| Forskning | Ja |
| Bekräftelse på mottagande begärt? | |
| Ja | |

Händelser och bilagor

2023-06-28 13:55 - Evelina Hunter (SE162321000024-0082236)

Ärende skapat.

7.3.6 Redigeringsvy

Information inmatad i ett samtyckesärende från en inkommen Begäran om ändrat samtycke på papper kan redigeras till dess att registreringen av utfall påbörjats. Därefter kan enbart händelser och bilagor redigeras.

Redigering görs genom att välja "Redigera" från vyn "Visa samtyckesärende".

Visa samtyckesärende

Makulera **Redigera** Registrera utfall

7.3.7 Redigerbara uppgifter

Samtliga uppgifter på blanketten är redigeringsbara.

7.3.8 Registrera utfall och besvara en förfrågan

En utfallsregistrering utförs så snart Begäran om ändrat samtycke inkommit till provförvaringsenheten och begäran om ändrat samtyckesbeslut registrerats i LIS. Provet behöver inte vara kasserat för att kunna slutföra en utfallsregistrering.

Välj "Registrera utfall" från vyn "Visa samtyckesärende" för att ange hur samtycket är registrerat i LIS och provet är hanterat enligt begäran om ändrat samtycke.



Användaren navigeras till vyn "Registrera utfall", till denna vy navigeras även användaren då en förfrågan är skickad från samtyckesadministratören. Genom att klicka på länken i notifieringsmejlet kommer användaren direkt till denna vy efter inloggning.

I denna vy besvaras utfallet utifrån en begäran om ändrat samtycke. Status för ärendet i denna vy är "Väntar på genomförande" och ärendet kan återfinnas i listvyn "Obesvarade förfrågningar".

I sektionen "Hantera prov", ange Ja om prov hittats eller Nej om inget prov hittats kopplat till begäran om ändrat samtycke. Vid "Ja" registreras utfallet för respektive prov som hittats kopplat till Begäran om ändrat samtycke:

| Fältnamn | Fältinformation | Validering |
|---------------------------------------|----------------------------------|--|
| <i>Provtagningsdatum</i> | Provtagningsdatum enligt LIS | Varning om val inte överensstämmer med information på Begäran om ändrat samtycke |
| <i>Klinik</i> | Provordinerande klinik | |
| <i>Provtyp</i> | Enlig Begäran om ändrat samtycke | Varning om val inte överensstämmer med information på Begäran om ändrat samtycke |
| <i>Genomförd samtyckesuppdatering</i> | Samtyckesuppdatering enligt LIS | |

För att registrera utfall på fler prov välj "Lägg till".

7.3.9 Avvikande samtyckesuppdatering

Om val för genomförd samtyckesuppdatering inte överensstämmer med information på Begäran om ändrat samtycke visas fältet "Detta val skiljer sig från vad blanketten säger. En anledning till det avvikande samtyckesbelutet måste

anges. Här finns två val "Provgivaren har ändrat sig" samt "Annan", vid val "Annan" behöver en beskrivning anges vad Annan anledning innebär.

Registrera utfall

Avbryt

Samtycker till

| | |
|--|-----|
| Framtida vård och behandling | Nej |
| Forskning eller klinisk prövning | Nej |
| Utveckling, kvalitets- och utvecklingsarbete inom vården | Nej |

Bekräftelsebrev begärt?
Ja

Hanterade prov

Hittades prover? *

Ja Nej

Prov 1

Provtagningsdatum*

Klinik*

Provtyp*

Genomförd samtyckesuppdatering *

| | |
|--|---|
| Framtida vård och behandling | <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej |
| Forskning eller klinisk prövning | <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej |
| Utveckling, kvalitets- och utvecklingsarbete inom vården | <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej |

Detta val skiljer sig från vad blanketten säger

Anledning till avvikande samtyckesbeslut*

Beskrivning*

7.3.10 Nej till alla ändamål

Vid samtyckesuppdatering med nej för samtliga ändamål visas fältet "Provhantering" med valen:

- "Prov är kasserat/avidentifierat vid handläggning"
- "Prov kommer att kasseras/avidentifieras vid senare tillfälle"

Registrera utfall

Avbryt Spara

Samtycker till

| | |
|--|-----|
| Framtida vård och behandling | Nej |
| Forskning eller klinisk prövning | Nej |
| Utveckling, kvalitets- och utvecklingsarbete inom vården | Nej |

Bekräftelsebrev begärt?

Ja

Hanterade prov

Hittades prover? *

Ja Nej

Prov 1

Radera

| | | |
|--------------------|------------------|-------------------------|
| Provtagningsdatum* | Klinik* | Provtyp* |
| 2023-03-06 | Testmottagningen | Cell- eller vävnadsprov |

Genomförd samtyckesuppdatering *

| | |
|--|---|
| Framtida vård och behandling | <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej |
| Forskning eller klinisk prövning | <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej |
| Utveckling, kvalitets- och utvecklingsarbete inom vården | <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej |

Provhantering

Prov är kasserat/avidentifierat vid handläggning

Prov kommer kasseras/avidentifieras vid senare tillfälle

7.3.11 Prov är kasserat/avidentifierat vid handläggning

Detta val används endast när provet kasseras/avidentifieras i samband med handläggningen. Detta val innebär att man inte får någon påminnelse om när prov ska kasseras.

Ange "Prov-ID" och "Kasseringsdatum", förifyllt är dagens datum.

Provhantering

- Prov är kasserat/avidentifierat vid handläggning
- Prov kommer kasseras/avidentifieras vid senare tillfälle

| | |
|----------------------|------------------|
| Prov-ID* | Kasseringsdatum* |
| <input type="text"/> | 2023-03-23 |

7.3.12 Prov kommer att kasseras/avidentifieras vid senare tillfälle

Detta val anges om provet ska kasseras vid ett senare datum än i anslutning till handläggningen.

Ange "Prov-ID" och "Planerat datum för kassering".

Planerat datum för kassering innebär det datum som provförvaringsenheten tror att vårdanalysen är klar så att provet kan kasseras/avidentifieras. Detta datum visas i listan för "Prov att kassera" och provförvaringsenheten får ett notifieringsmejl när datumet uppnåtts eller passerats den första varje månad kl.09:00. Länken i notifieringsmailet går till listvyn "Prov att kassera".

Provhantering

- Prov är kasserat/avidentifierat vid handläggning
- Prov kommer kasseras/avidentifieras vid senare tillfälle

| | |
|----------------------|--|
| Prov-ID* | Planerat datum för kassering* |
| <input type="text"/> | ÅÅÅÅ-MM-DD  |

När utfallet för respektive prov har registrerats välj "Spara" om inget utfall ska registreras välj "Avbryt". Innan svaret skickas finns möjligheten att ändra registrerade prov eller registrera fler prov genom att välja "Registrera utfall" på nytt. När alla prov är registrerade och sparade välj "Bekräfta registrerade utfall".

Detaljvy Förfrågan

Redigera

Bekräfta registrerade utfall

Information visas om att förfrågan är besvarad, när den besvarades och av vem. Vid klick på raden visas ärendets detaljvy och hur utfallet registrerades.

Hanterade prov

↩ Besvarad 2023-03-23 15:40 av Hanna Fransson (SE16232100024-0066327)

Hittades prover?
Ja

| Prov 1 | | |
|--|------------------------------|-------------------------|
| Provtagningsdatum | Klinik | Provtyp |
| 2023-03-06 | Testmottagningen | Cell- eller vävnadsprov |
| Genomförd samtyckesuppdatering | | |
| Framtida vård och behandling | | Nej |
| Forskning eller klinisk prövning | | Nej |
| Utveckling, kvalitets- och utvecklingsarbete inom vården | | Nej |
| Prov-ID | Planerat datum för kassering | |
| på-98 | 2023-03-31 | |
| Information till provgivaren | | |
| - | | |

Om provförvaringsenheten hanterardiarieföring på egenhand då begäran om ändrat samtycke endast berör en provförvaringsenhet återfinns ärendet i listvyn "Att diarieföra".

I listvyn "Nyligen besvarade förfrågningar" återfinns en läskopia av hur ärendet besvarades.

7.3.13 Diarieför och avsluta

När förfrågan är besvarad kan användaren bekräfta att handlingar är diarieförda (detta görs enligt regionens uppsatta rutiner) och avsluta ärendet.

Välj "Bekräfta att ärendet är diariefört och avsluta" från vyn "Visa samtyckesärende".

Visa samtyckesärende

Redigera

Bekräfta att ärendet är diariefört och avsluta

Två händelser skapas upp "Ärendet diariefört" och "Ärendet avslutat" i sektionskortet "Händelser och bilagor" och ärendet får status "Avslutad". Ärendet återfinns i listvyn för "Nyligen avslutade" där det finns kvar 30 dagar räknat från avslutsdatum.

Händelser och bilagor

2023-03-23 15:51 - Hanna Fransson (SE162321000024-0066327)

Ärende avslutat.

2023-03-23 15:51 - Hanna Fransson (SE162321000024-0066327)

Ärendet diariefört.

7.3.14 Prov att kassera

Vid val från listvyn "Prov att kassera" navigeras användaren till detaljvyn "Registrera provhantering". Vyn ger användaren information om vilket prov det gäller och tillhörande uppgifter för att kunna återfinna provet i LIS och hitta provet i biobanken för att utföra kassering/avidentifiering av prov.

Utförd åtgärd för prov registreras utifrån 2 val:

- Prov är kasserat/avidentifierat
- Prov kommer att sparas


Registrera provhantering

Avbryt Spara

Huvudinformation

| | |
|---|-----------------------------|
| Provgivare 19121212-1212 - Tolvan Tolvansson | Huvudman Region Värmland |
|---|-----------------------------|

Inskickad blankett

 [1.E1.Vuxen_Nej_talong_5.8.pdf](#) (279.3 KB)

Prov att hantera

| | | |
|---------------------------------|--|------------------------------------|
| Prov-ID P56-20 | Planerat datum för kassering 2023-04-16 | |
| Provtagningsdatum 2023-02-20 | Klinik Testmottagningen | Provtyp Cell- eller vävnadsprov |

Utförd åtgärd

Prov är kasserat/avidentifierat

Prov kommer att sparas

7.3.15 *Prov är kasserat/avidentifierat*

Om prov är kasserat/avidentifierat används detta val. Välj spara för att bekräfta valet. Välj avbryt om provhanteringen ska utföras senare.

I samband med att användaren bekräftar valet försvinner provet från listan "Prov att kassera".

7.3.16 *Prov kommer att sparas*

Om provet inte ska kasseras/avidentifieras exempelvis för att provgivaren har ångrat sig används detta val, där användaren behöver ange en orsak till att prov inte längre ska kasseras.

Vid val "Provgivaren har ångrat sig" välj sedan spara för att bekräfta valet eller avbryt om provhanteringen ska utföras senare.

Vid val "Annan" behöver användaren beskriva orsaken, välj sedan spara för att bekräfta valet eller avbryt om provhanteringen ska utföras senare.

I samband med att användaren bekräftar valet försvinner provet från listan "Prov att kassera".

7.4 Ärendetyp begäran om ändrat samtycke PKU

Ärendetyp *

- Begäran om ändrat samtycke
- Inkomplett begäran om ändrat samtycke

Behörighet: Samtyckesadministratörer Region Stockholm och samtyckeshandläggare PKU-labb Region Stockholm.

Välj ärendetyp Begäran om ändrat samtycke PKU och sedan fortsätt

7.4.1 Registrera blankett

Begäran om ändrat samtycke som inkommer till huvudmannen på papper behöver registreras i SBR.

Fält som är markerade med * är obligatoriska.

Blankett

ANKOMSTDATUM *

FÖDELSESIUKHUS

MODERNS PERSONNR *

PROVGIVAREN ÄR

SAMTYCKER TILL *

| | |
|--|--|
| Framtida vård och behandling | <input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nej"/> |
| Forskning eller klinisk prövning | <input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nej"/> |
| Utveckling, kvalitets- och utvecklingsarbete inom vården | <input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nej"/> |

BEKRÄFTELSEBREV BEGÄRT? *

INSKICKAD BLANKETT *

PROVTAGNINGSDATUM

MODERNS NAMN *

7.4.2 Fältförtydligande blankett

| Fältnamn | Fältinformation |
|--------------------|--|
| Ankomstdatum | Datum då Begäran om ändrat samtycke inkom till huvudmannen |
| Inskickad blankett | Ladda upp den inskannade Begäran om ändrat samtycke från provgivaren. följ Anvisning finns under |

| | |
|---|--|
| | <p>rubrik Hantera bilagor. OBS! blanketten måste vara i PDF-format. Granska så att rätt Begäran om ändrat samtyckeladdats upp genom att klicka på länken.</p> <p>INSKICKAD BLANKETT *  Ångra</p> <p> e1-nej-talong.pdf (251.52 KB)</p> |
| <i>Födelsesjukhus</i> | Benämning på födelsesjukhus enligt Begäran om ändrat samtycke |
| <i>Provtagningsdatum</i> | Provtagningsdatum enligt Begäran om ändrat samtycke. |
| <i>Moderns personnummer</i> | Mammans personnummer enligt Begäran om ändrat samtycke. Här görs ingen slagning mot befolkningsregistret |
| <i>Moderns namn</i> | Mammans namn enligt Begäran om ändrat samtycke. Här görs ingen slagning mot befolkningsregistret |
| <i>Provgivaren är</i> | Anges enligt Begäran om ändrat samtycke. Välj Ej tillämpligt om det inte är angivet tvilling eller adopterad på Begäran om ändrat samtycke. Det går att ange både tvilling och adopterad. |
| <i>Samtycker till</i> | Vad provgivaren samtycker/inte samtycker till för ändamål enligt Begäran om ändrat samtycke |
| <i>Bekräftelsebrev begärt?</i> | Klicka i "Ja" om provgivaren angett att denna vill ha bekräftelse skickad på utförd åtgärd eller om provgivaren angett "Nej" enligt Begäran om ändrat samtycke. |
| <i>Undertecknad av (visas enbart om provgivaren är under 18 år när provet registreras i SBR och om bekräftelsebrev är begärt)</i> | Om provgivaren är under 18 år ska det anges om det är vårdnadshavarna eller provgivaren själv som undertecknat Begäran om ändrat samtycke. Detta ligger sedan till grund för till vem som bekräftelsebrevet skickas. |

När samtliga obligatoriska fält är inmatade välj "Spara" då samtyckesärendet skapas, ärendet tilldelas ett ärendenummer av systemet och får status "Registrerad". En systemhändelse skapas "Ärende skapat" och ärendet kan återfinnas i listvyn "Registrerade". Om ärendet inte ska sparas välj "Avbryt", "Ja, avbryt" i dialogrutan, navigering sker till listvyerna för samtyckesärenden.

7.4.3 Händelse och bilagor

När ett ärende skapas eller redigeras kan användaren lägga till en händelsebeskrivning och eller en eller flera bilagor vid behov. OBS! Tänk på att det inte ska förekomma några känsliga personuppgifter i händelsebeskrivningen. Det går att lägga till händelser och bilagor så länge ärendet är aktivt. För att ladda upp bilaga följ anvisning enligt rubrik [Hantera bilagor – Lägg till bilagor](#).

7.4.4 Vy "Visa samtyckesärende"

När ärendet är skapat landar användaren i vyn "Visa samtyckesärende" hit navigeras användaren också vid klick från listvy "Registrerad" på startsidan för att handlägga ett samtyckesärende. Vyn för "Visa samtyckesärende" är fördelad i tre sektioner huvudinformation, blankett, händelser och bilagor. Det finns snabbänkar som navigerar direkt till respektive sektionkort.

[Huvudmän](#) [Biobanker](#) [Provsamlingar](#) [Samtyckesärenden](#) [Användare](#)

Visa samtyckesärende Makulera Redigera Skicka förfrågningar

[Huvudinformation](#) [Blankett](#) [Händelser och Bilagor](#)

| | |
|--|--|
| ANKOMSTDATUM 2022-11-28 | INSKICKAD BLANKETT E2a. Inkomplett_Nej-talong_PKU barn 5.6 utbildning 2.pdf (343.28 KB) |
| SJUKHUS | PROVTAGNINGSDATUM |
| MODERS PERSONNUMMER 19451102-1901 | MODERS NAMN Test |
| PROVGIVAREN ÄR Ej tillämpligt | |
| SAMTYCKER TILL Framtida vård och behandling Forskning eller klinisk prövning Utveckling, kvalitets- och utvecklingsarbete inom vården | Nej Nej Nej |
| BEKRÄFTELSEBREV BEGÄRT? Ja | |
| UNDERTECKNAD AV Vårdnadshavare | |

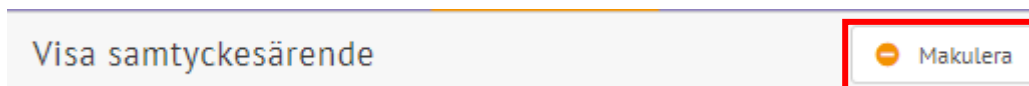
Händelser och bilagor

2022-11-29 12:01 - Hanna Fransson (SE162321000024-0066327)

Ärende skapat.

7.4.5 Makulera ärendet

Från vyn "Visa samtyckesärende" i status "Registrerad" kan ärendet makuleras detta kan exempelvis vara aktuellt om ett ärende skapats upp som en dublett eller om ärendet har skapats upp inom fel provförvaringsenhet (för den som är behörig att arbeta vid flera). Välj "Makulera" och "Ja". Ska inte ärendet makuleras välj "Nej". Detta är möjligt fram till dess att förfrågan skickats.



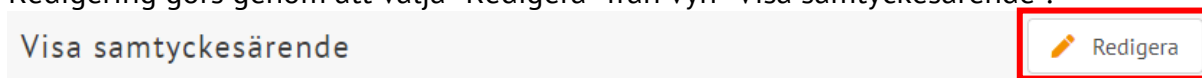
 **Makulera samtyckesärende**

Är du säker på att du vill makulera detta samtyckesärende?

7.4.6 Redigeringsvy

Information inmatad i ett samtyckesärende från en inkommen begäran om ändrat samtycke på papper kan redigeras till dess att en förfrågan är skickad till en eller flera provförvaringsenheter. Därefter kan enbart händelser och bilagor redigeras.

Redigering görs genom att välja "Redigera" från vyn "Visa samtyckesärende".



7.4.7 Redigerbara uppgifter

Samtliga uppgifter på blanketten är redigeringsbara.

7.5 Skicka förfrågan till PKU-labb

Välj "Skicka förfrågningar". Förfrågan tillsammans med ett notifieringsmejl skickas till PKU-labbet. Ärendet får status "Väntar på genomförande" och återfinns i listvyn "Inväntar svar".



När ärendet är besvarat visas ett datum och tid i kolumnen besvarad och ärendet byter status till "Klar att diarieföras" och återfinns i listvyn "Att diarieföra".

Huvudinformation

PROVGIVARE
19650301-9066 - Karolina PerssonÄRENDENUMMER
22-0152ÄRENDETYP
Nej-talongSTATUS
Klar att diarieföraÄRENDEKÄLLA
PappersblankettHUVUDMAN
Region Dalarna

7.5.1 Diarieför och avsluta

När förfrågan är besvarad och provgivaren inte begärt något bekräftelsebrev eller när ett bekräftelsebrev skickats kan användaren bekräfta att handlingar är diarieförda (detta görs enligt regionens uppsatta rutiner) och avsluta ärendet.

Välj "Bekräfta att ärendet är diariefört och avsluta" från vyn "Visa samtyckesärende".

Visa samtyckesärende

Redigera

Bekräfta att ärendet är diariefört och avsluta

Två händelser skapas upp "Ärendet diariefört" och "Ärendet avslutat" i sektionskortet "Händelser och bilagor" och ärendet får status "Avslutad". Ärendet återfinns i listvyn för "Nyligen avslutade" där det finns kvar 30 dagar räknat från avslutsdatum.

Händelser och bilagor

2022-11-28 08:44 - Hanna Fransson (SE162321000024-0066327)

Ärende avslutat.

2022-11-28 08:44 - Hanna Fransson (SE162321000024-0066327)

Ärendet diariefört.

7.6 Ärendetyp inkomplett begäran om ändrat samtycke och Inkomplett Begäran om ändrat samtycke PKU

Behörighet: Ärendetyp **Inkomplett Begäran om ändrat samtycke** (pappersblankett) – Samtliga samtyckesadministratörer och samtyckeshandläggare.

Ärendetyp **Inkomplett Begäran om ändrat samtycke PKU** (pappersblankett) – Endast samtyckesadministratörer Region Stockholm och samtyckeshandläggare PKU-labb Region Stockholm.

Ärendetyp **Inkomplett Begäran om ändrat samtycke** (elektronisk inkommen) – Endast samtyckesadministratören.

Vid en inkommen begäran om ändrat samtycke som inte är komplett ifylld, välj ärendetyp Inkomplett Begäran om ändrat samtycke eller inkomplett Begäran om ändrat samtycke PKU (om PKU prov (Gäller enbart region Stockholm)) och sedan fortsätt.

För elektroniskt inkommit ärende klicka på "Inkomplett" i menyraden ovanför detaljvyn av samtyckesärendet fyll sedan i saknad information och klicka sedan fortsätt.

Ärendetyp *

- Begäran om ändrat samtycke
- Inkomplett begäran om ändrat samtycke
- Begäran om ändrat samtycke, PKU
- Inkomplett begäran om ändrat samtycke, PKU

| | | |
|-------------------------------------|------------|----------|
| Visa elektroniskt inkommet underlag | Inkomplett | Komplett |
|-------------------------------------|------------|----------|

7.6.1 Registrera brevinformation

Registrera informationen som saknas på begäran om ändrat samtycke så att systemet ska kunna skapa upp ett kompletteringsbrev. Fält som är markerade med * är obligatoriska.

Brevinformation begäran om ändrat samtycke

Brevinformation

Ankomstdatum*
ÅÅÅÅ-MM-DD 

Inskickad blankett *

 Lägg till

Uppgifter som behöver kompletteras *

- Underskrift
- Vårdnadshavares underskrift. Om det finns två vårdnadshavare måste båda underteckna blanketten.
- Kompletta uppgifter om vad prov får användas för. Alla fyra ändamålen måste besvaras med Ja eller Nej
- Datum eller tidsperiod för provtagning
- Sjukhus/vårdcentral där provet togs
- Provtyp
- Annat


Får kompletteringsbrev skickas?

| | |
|----|-----|
| Ja | Nej |
|----|-----|

Brevinformation begäran om ändrat samtycke elektroniskt inkommen – kompletteringsbrev får skickas

Brevinformation

Ankomstdatum
2023-09-28

Inskickad blankett
 [signed_consent_case.pdf](#) (492.1 KB)

Uppgifter som behöver kompletteras *

- Angivet sjukhus/vårdcentral kan inte tolkas
- Angivet sjukhus/vårdcentral finns inte inom vald region
- Angiven provtyp kan inte tolkas
- Annat

Bifoga informationsmaterial

- G1. Prov i vården sparas
- G1c. Till dig som lämnar cellprov
- G1d. Till dig som lämnar mödravårdsprov

Brevinformation begäran om ändrat samtycke elektroniskt inkommen – kompletteringsbrev får EJ skickas

Brevinformation

Ankomstdatum
2023-10-06

Inskickad blankett
[signed_consent_case.pdf](#) (489.73 KB)

Uppgifter som behöver kompletteras *

Angivet sjukhus/vårdcentral kan inte tolkas

Angivet sjukhus/vårdcentral finns inte inom vald region

Angiven provtyp kan inte tolkas

Annat

KOMPLETTERINGSBREV FÅR EJ SKICKAS ENLIGT PROVGIVAREN.
BREV KOMMER INTE ATT SKAPAS.

Brevinformation begäran om ändrat samtycke PKU

Brevinformation

ANKOMSTDATUM *

INSKICKAD BLANKETT *

UPPGIFTER SOM BEHÖVER KOMPLETTERAS *

Underskrift

Vårdnadshavares underskrift. När det gäller underåriga ska talongen undertecknas av samtliga vårdnadshavare

Moders personnummer eller namn

Uppgift om födelsesjukhus

Kompletta uppgifter om respektive ändamål för prov. Alla tre ändamål måste besvaras med Ja eller Nej

Datum eller tidsperiod för provtagning

Datum för den första läkarundersökningen/adoptionskontrollen samt vilket sjukhus provet togs på

Annat

BIFOGA INFORMATIONSMATERIAL

G1. Ett sparat prov kan rädda liv

G3a. Föräldrainsformation om PKU-provet



G3b. Information om PKU-biobanken

G4. Biobank- resurs för livet

TILL VEM SKALL KOMPLETTERINGSBREV SKICKAS? *

7.6.2 Fäلتförtydligande brevinformation

| Fältnamn | Fältinformation |
|--------------|--|
| Ankomstdatum | Datum då Begäran om ändrat samtycke inkom till huvudmannen |

| | |
|---|--|
| <i>Inskickad blankett</i> | <p>Ladda upp den inskannade Begäran om ändrat samtycke från provgivaren. följ Anvisning finns under rubrik Hantera bilagor. OBS! blanketten måste vara i PDF-format. Granska så att rätt Begäran om ändrat samtyckeladdats upp genom att klicka på länken.</p> <p>INSKICKAD BLANKETT *  Ångra</p> <p> e1-nej-talong.pdf (251.52 KB)</p> <p>Elektroniskt inkomna ärenden:</p> <p>Blanketten bifogad i elektroniskt inkomna ärenden ska diarieföras och arkiveras digitalt, detta enligt regionens egna uppsatta rutiner.</p> |
| <i>Uppgifter som behöver kompletteras</i> | <p>Fyll i checkboxen för den information som saknas för att kunna handlägga begäran om ändrat samtycke. Om "Annat" ges möjlighet till en beskrivande text till provgivaren.</p> <p>Uppgifter som behöver kompletteras *</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Underskrift<input type="checkbox"/> Vårdnadshavares underskrift. Om det finns två vårdnadshavare måste båda underteckna blanketten.<input type="checkbox"/> Kompletta uppgifter om vad prov får användas för. Alla fyra ändamålen måste besvaras med Ja eller Nej<input type="checkbox"/> Datum eller tidsperiod för provtagning<input type="checkbox"/> Sjukhus/vårdcentral där provet togs<input type="checkbox"/> Provtyp<input type="checkbox"/> Annat <p>För elektroniskt inkommit ärende:</p> <p>Uppgifter som behöver kompletteras *</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Angivet sjukhus/vårdcentral kan inte tolkas<input type="checkbox"/> Angivet sjukhus/vårdcentral finns inte inom vald region<input type="checkbox"/> Angiven provtyp kan inte tolkas<input type="checkbox"/> Annat |
| <i>Bifoga informationsmaterial</i> | <p>Fyll i checkboxen för den information som ska skickas med till provgivaren. Denna är inte obligatorisk. Kompletteringsbrev får skickas: Fyll i checkboxen precis som instruktionerna ovan, med informationen som ska skickas med till progivaren.</p> <p>Elektroniskt inkommen blankett – Kompletteringsbrev får EJ skickas: Checkboxarna kommer ej finnas tillgängliga, då denna information inte får skickas ut till provgivaren på provgivarens begäran.</p> |

| | |
|---|---|
| <i>Undertecknad av (visas enbart om provgivaren är under 18 år när provet registreras i SBR och om bekräftelsebrev är begärt)</i> | Om provgivaren är under 18 år ska det anges om det är vårdnadshavarna eller provgivaren själv som undertecknat Begäran om ändrat samtycke. Detta ligger sedan till grund för till vem som kompletteringsbrevet skickas. |
|---|---|

När samtliga obligatoriska fält är inmatade välj "Spara", ärendet tilldelas då ett ärendenummer av systemet och får status "Klar att skicka brev". En sammanställning av ärendet visas i "Detaljvy samtyckesärende". Ärendet kan återfinnas i listvyn "Brev att skicka. Om ärendet inte ska sparas välj "Avbryt", "Ja, avbryt" i dialogrutan, navigering sker till listvyerna för samtyckesärenden.

I samband med att ärendet sparas skapas det också ett kompletteringsbrev som visas som en PDF-fil i sektionskortet "Brevhantering". Filen innehåller ett brevpaket som består av kompletteringsbrev, kopia på inskickad begäran om ändrat samtycke, en tom begäran om ändrat samtyckeförtryckt med provgivarens namn och personnummer samt det informationsmaterial som användaren vill skicka med till provgivaren.

Om provgivaren är under 18 år och vårdnadshavarna som skickat in begäran om ändrat samtycke bor på olika adresser skapas 2 brev som skickas till respektive vårdnadshavare antingen manuellt eller med e-brev. Om huvudmannen valt att alltid skicka med e-brev är processen för brevutskick automatiserad, och ett brev kommer inom ca 1 vecka skickas ut via postnord och ingen handpåläggning krävs. I sektionskortet för brevhantering visas (Skickat som e-brev). En händelse skapas upp "Kompletteringsbrev skickat" i sektionskortet "Händelser och bilagor" och ärendet byter status till "Klar att diarieföra".

Brevhantering

[Kompletteringsbrev_20230613.pdf](#) (931.36 KB) (Skickat som E-brev)

Om huvudmannen valt att denne ska välja varje gång hur brev ska skickas kommer det i sektionskortet för "Brevhantering" visas (ej skickat) och användaren behöver hantera brevskicket.

Brevhantering

[Kompletteringsbrev_20230613.pdf](#) (931.93 KB) (Ej skickat)



Genom att klicka på Hantera brev längst upp i högra hörnet kan valet göras om hur brevet ska skickas. Det kan skickas manuellt eller som E-brev.

7.6.3 Inkommit ärende inkomplett - Kompletterings brev får EJ skickas:

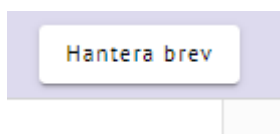
Fyll i uppgifterna som behöver kompletteras under "Uppgifter som behöver kompletteras" I detta fall har provgivaren angivit att den EJ vill ha ett kompletteringsbrev, och ingen mer information anges.

Klicka på spara, diarieför och arkivera digitalt enligt regionens egna uppsatta rutiner.

7.6.4 Inkommit ärende inkomplett - Kompletterings brev får skickas:

När provgivaren angivit att kompletteringsbrev får skickas, fylls uppgifterna i som ska kompletteras precis som avsnittet ovan, och spara. Knappen "Hantera brev" syns längst upp i högra hörnet i ärendet.

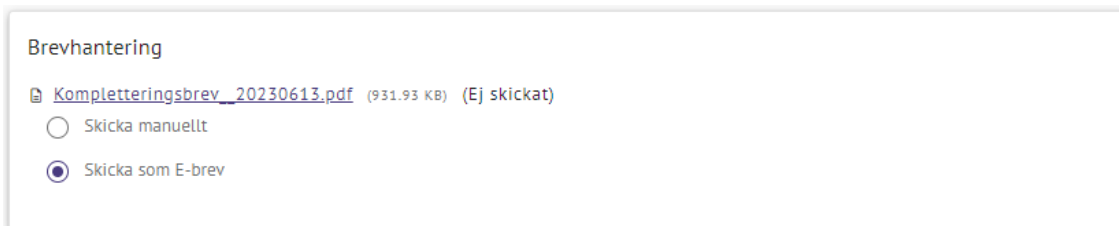
Klicka på Hantera brev, och valet av hur brevet ska hanteras syns i ärendet.




Brevet kan nu enligt processen hanteras, valet om manuellt utskicka eller E-brev kan göras, ärendet kan diarieföras och avslutas enligt regionens rutiner.

7.6.5 E-brev

Genom att välja Skicka som E-brev automatiseras processen för brevutskick, och ett brev kommer inom ca 1 vecka skickas ut via postnord och ingen handpåläggning krävs.



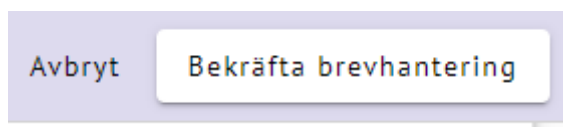
Brevhantering

 [Kompletteringsbrev_20230613.pdf](#) (931.93 KB) (Ej skickat)

Skicka manuellt

Skicka som E-brev

När valet av E-brev är gjort bekräftas detta genom att klicka på Bekräfta brevhantering längst upp i högra hörnet, och brevet automatiseras hos postnord.



Avbryt Bekräfta brevhantering

En händelse skapas upp "Kompletteringsbrev skickat" i sektionskortet "Händelser och bilagor" och ärendet byter status till "Klar att diarieföra".

7.6.6 När e-brev inte går att skicka

När en provgivare bor på en utlandsadress eller om provgivaren är under 18 år och själv skickat in en begäran om ändring av samtycke så går det inte att skicka e-brev. Dessa brev behöver då hanteras manuellt, se rubrik "Skicka brev manuellt".

När provgivaren är under 18 år och har en sekretessmarkering, alternativt någon av barnets vårdnadshavare har en sekretessmarkering i folkbokföringsregistret kommer brevet behöva hanteras manuellt, se rubrik "skicka manuellt".

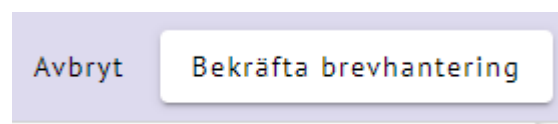
7.6.7 Tillfälligt problem med e-brevstjänsten

Om det finns ett tillfälligt fel när e-brev ska skickas kan användaren efter en stund prova och skicka med e-brev igen alternativt välja att skicka brev manuellt.

7.6.8 Skicka brev manuellt

Genom att öppna upp den skapade PDF filen, skriva ut och posta till provgivaren kan du manuellt skicka ut bekräftelsen.

När valet av att skicka brevet manuellt är gjort bekräftas detta via knappen Bekräfta brevhantering längst upp i högra hörnet.



Avbryt Bekräfta brevhantering

En händelse skapas upp "Bekräftelsebrev skickat" i sektionskortet "Händelser och bilagor" och ärendet byter status till "Klar att diarieföra".

2023-06-13 08:44 - Hanna Fransson (SE162321000024-0066327)

Kompletteringsbrev skickat.

7.6.6 Skicka kompletteringsbrev

Öppna upp den skapade PDF-filen, skriv ut och posta till provgivaren. Om provgivaren är ett barn under 18år och vårdnadshavarna som skickat in begäran om ändrat samtycke bor på olika adresser skapas 2 brev där båda breven behöver skrivas ut och skickas till respektive vårdnadshavare.

När brevet är skickat välj "Bekräfta att brev är skickat" från vyn "Detaljvy samtyckesärende".

Detaljvy samtyckesärende

Bekräfta att brev är skickat

En händelse skapas upp "Kompletteringsbrev skickat" i sektionskortet "Händelser och bilagor" och ärendet får status "Klar att diarieföra", ärendet återfinns i listvyn "Att diarieföra".

7.6.7 Felhantering vid brevgenerering

Om systemet tillfälligt saknar kontakt med befolkningsregistret när ett brev ska skapas kommer status för ärendet att vara "Väntar på brevgenerering". Systemet gör ett nytt försök att skapa upp brevet var 15:e minut. Ärendet kan återfinnas i listvy för "Brev att skicka".

Saknar provgivaren en adress i befolkningsregistret kommer inget brev att skapas upp utan ärendet hamnar i status att diarieföra. I samband med detta skapas av systemet en händelse "Adress till provgivare saknas, inget brev kan skickas".

7.6.8 Diarieför och avsluta

När kompletteringsbrevet inklusive bilagor är skickats kan användaren bekräfta att handlingar är diarieförda (detta görs enligt regionens uppsatta rutiner) och avsluta ärendet.

Välj "Bekräfta att ärendet är diariefört och avsluta" från vyn "Detaljvy samtyckesärende".

Detaljvy samtyckesärende

Bekräfta att ärendet är diariefört och avsluta

Två händelser skapas upp "Ärendet diariefört" och "Ärendet avslutat" i sektionskortet "Händelser och bilagor" och ärendet får status "Avslutad". Ärendet återfinns i listvyn för "Nyligen avslutade" där det finns kvar 30 dagar räknat från avslutsdatum.

Händelser och bilagor

| |
|--|
| 2022-11-28 08:44 - Hanna Fransson (SE162321000024-0066327) |
| Ärende avslutat. |
| 2022-11-28 08:44 - Hanna Fransson (SE162321000024-0066327) |
| Ärendet diarefört. |

7.6.9 Inkomplett Begäran om ändrat samtycke – avliden provgivare

När en provgivare är avliden (gäller ej för provgivare som avlidit där vårdnadshavare har skickat in begäran om ändrat samtycke) och inskickad Begäran om ändrat samtycke är inkomplett välj ärendetyp Inkomplett Begäran om ändrat samtycke eller inkomplett Begäran om ändrat samtycke PKU och sedan "Fortsätt".

Navigering sker till sidan "Logga - Avliden provgivare, inkomplett Begäran om ändrat samtycke". Ange ankomstdatum för när ärendet inkom och välj "Spara". Välj "Avbryt om ärendet inte ska loggas.

Logga - Avliden provgivare, inkomplett Nej-talong Avbryt Spara

Ärendeinformation

ANKOMSTDATUM *

2022-12-21 

Efter att ärendet är loggat navigeras användaren till vyn för att handlägga ett nytt ärende. Loggposten presenteras i menyvalet Samtyckesärende – Stängda, ej verkställbara.

7.6.10 Provgivare som avlidit där vårdnadshavare har skickat in Begäran om ändrat samtycke

Vid val av ärendetyp "Inkomplett Begäran om ändrat samtycke" eller "Inkomplett Begäran om ändrat samtycke PKU" för en avliden provgivare under 18 år behöver användaren ange vem som undertecknat Begäran om ändrat samtycke.

? Provgivaren är avliden

Provgivaren är underårig och har avlidit. Ärendet kan bara behandlas om blanketten är undertecknad av vårdnadshavare.

Vem har undertecknat blanketten?

Provgivaren

Vårdnadshavare

Om vårdnadshavaren undertecknat talongen se rubrik [Ärendetyp inkomplett Begäran om ändrat samtycke och inkomplett Begäran om ändrat samtycke PKU](#).
Då provgivaren undertecknat Begäran om ändrat samtycke se rubrik [Inkomplett Begäran om ändrat samtycke – avliden provgivare](#).

7.6.11 Registrera ärendet

Ange ankomstdatum då underlaget kom in till huvudmannen. Välj "Lägg till" i sektionkortet för "Händelser och bilagor", skriv in vad som utförs i ärendet som en händelsebeskrivning, ladda upp en bilaga vid behov. För uppladdning av bilagor se rubrik [Hantera bilagor](#). Välj "Spara" då ärendet tilldelas ett ärendenummer och det skapas en händelse att ärendet är skapat av systemet. Användaren navigeras till ärendets detaljvy. Ärendet kan även återfinnas i listvyn "Registrerade". Välj "Avbryt" om ärendet inte ska registreras, användaren navigeras till startsidan för att handlägga ett samtyckesärende.

En händelse och/eller bilaga kan läggas till även när ärendet är avslutat men då kan inte händelsen eller bilagan makuleras.

Händelsebeskrivningen redogör för vad som sker i ärendet från det att det skapas till dess att det avslutas och stegen däremellan. För samtyckesärenden finns ingen ändringshistorik eftersom den beskrivs i ärendeprocessen.

Skapa samtyckesärende

Avbryt Spara

Blankett

ANKOMSTDATUM *

2022-11-30

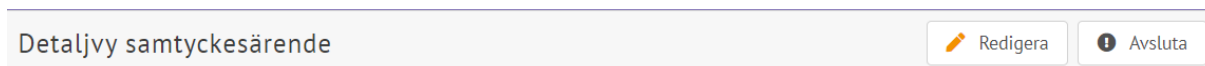


Händelser och bilagor

+ Lägg till

7.6.12 Redigera och avsluta

Genom att välja "Redigera" från vyn "Detaljvy samtyckesärende" kan fler händelser och bilagor läggas till. Från denna vy kan även ärendet avslutas genom att välja "Avsluta". En händelse skapas av systemet att ärendet är avslutat.



Detaljvy samtyckesärende Redigera Avsluta

7.6.13 Sök samtyckesärende - Samtyckesadministratör

Behörighet: Samtyckesadministratör

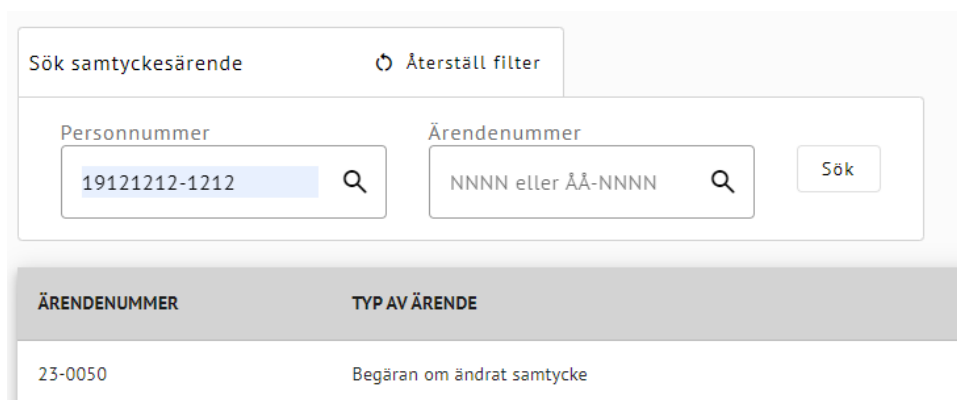
Samtyckesadministratörer inom en huvudman har möjlighet att söka fram samtliga pågående och avslutade samtyckesärenden inom regionen. Sökningen görs utifrån provgivarens personnummer eller samordningsnummer men kan också göras utifrån ärendenummer (format NNNN eller ÅÅ-NNNN, år och löpnummer).

Välj "Sök samtyckesärende" under menyvalet "Samtyckesärenden. Skriv in provgivarens personnummer/samordningsnummer och/eller ärendenummer. Välj "Sök".

En listvy presenterar samtliga ärenden kopplade till provgivaren om sökningen utförs på personnummer/samordningsnummer, om sökningen utförs på ärendenummer visas bara det ärendet i listan. Information om ärendet som visas i listan är: Ärendenummer, Typ av ärende, Ankomstdatum, Status (var i samtyckesprocessen som ärendet befinner sig), och om ärendet är avslutat visas även Avslutsdatum.

Vid klick på ärendets rad i listvyn navigeras användaren till ärendets detaljvy.

Om sökning inte ska utföras på inskrivet personnummer/samordningsnummer och eller ärendenummer, välj "Återställ filter".



Sök samtyckesärende Återställ filter

Personnummer

Ärendenummer

| ÄRENDENUMMER | TYP AV ÄRENDE |
|--------------|----------------------------|
| 23-0050 | Begäran om ändrat samtycke |

7.6.14 Sök samtyckesärende - Samtyckeshandläggare

Behörighet: Samtyckeshandläggare

Samtyckeshandläggare inom en huvudman har möjlighet att söka fram samtliga pågående och avslutade samtyckesärenden inom regionen där samtyckesandläggare varit delaktig (medverkat).

Sökningen görs utifrån provgivarens personnummer eller samordningsnummer men kan också göras utifrån ärendenummer (format NNNN eller ÅÅ-NNNN, år och löpnummer).

Välj "Sök samtyckesärende" under menyvalet "Samtyckesärenden. Skriv in provgivarens personnummer/samordningsnummer och/eller ärendenummer. Välj "Sök".

Vid sökning på personnummer/samordningsnummer presenterar en listvy med ärenden kopplade till provgivaren, sökningen presenterar endast ärenden där sökande samtyckeshandläggare medverkat i handläggningen .

Vid sökning på ärendenummer visas bara det ärendet som sökningen gjorts på i listan. Information om ärendet som visas i listan är: Ärendenummer, Typ av ärende, Ankomstdatum, Status (var i samtyckesprocessen som ärendet befinner sig), och om ärendet är avslutat visas även Avslutsdatum.

Vid klick på ärendets rad i listvyn navigeras användaren till ärendets detaljvy.

Om sökning inte ska utföras på inskrivet personnummer/samordningsnummer och eller ärendenummer, välj "Återställ filter".

| ÄRENDENUMMER | TYP AV ÄRENDE |
|--------------|----------------------------|
| 23-0050 | Begäran om ändrat samtycke |

7.7 Stängda – ej verkställbara

Behörighet: Samtyckesadministratörer och samtyckeshandläggare.

Listvyn presenterar en logg över ärenden som inte kunnat verkställas inom huvudmannen. Orsaken till ett icke verkställbart ärende kan ha varit när Begäran om ändrat samtycke inkommer till fel huvudman eller när en provgivare som

inlämnat ett inkomplett Begäran om ändrat samtycke avlidit. Det går inte att navigera vidare från listan.

Följande kolumnrubriker presenteras: Ankomstdatum, Registreringsdatum (datum och tid när ärendet registrerades), Anledning, Åtgärd och Utfört av (vem som registrerat ärendet). Listan är sorterad på ankomstdatum (lägst till högst) men sortering kan utföras för samtliga kolumner

Logg, Stängda - ej verkställbara

| ANKOMSTDATUM ↓ | REGISTRERINGSDATUM | ANLEDNING | ÅTGÄRD | UTFÖRT AV |
|----------------|--------------------|---------------------------------------|-----------------------------|---|
| 2022-12-21 | 2022-12-22 07:26 | Nej-talong inkommen till fel huvudman | Skickad till Region Dalarna | Hanna Fransson (SE162321000024-0066327) |

Visar 1 - 1 av 1

7.8 Logga Begäran om ändrat samtycke inkommen till fel huvudman

Behörighet: Samtyckesadministratörer och samtyckeshandläggare.

I de fall en Begäran om ändrat samtycke skickats in till fel huvudman loggas mottagandet och åtgärden i SBR.

Från menyn väljs ”Samtyckesärenden- Logga Begäran om ändrat samtycke inkommen till fel huvudman”



Ange ankomstdatum för när Begäran om ändrat samtycke inkom.

7.8.1 Åtgärd

Om det från Begäran om ändrat samtycke går att identifiera vilken huvudman som ska vara mottagare av talongen, välj ”Skickad” och ange huvudman som talongen ska skickas till i fältet ”Skickad till”.

Om det inte går att identifiera vilken huvudman som ska vara mottagare av talongen men det går att identifiera provgivaren välj ”Skickad” och ange Provgivaren i fältet för ”Skickad till”

Ärendeinformation

ANKOMSTDATUM *
2022-12-21 📅

ÅTGÄRD *
Ingen Skickad

SKICKAD TILL *
Provgivaren
Region Dalarna
Region Gävleborg
Region Sörmland
Region Uppsala

Om det varken går att identifiera mottagande huvudman eller provgivaren välj "Ingen".

När åtgärden är registrerad Välj "Spara". Om loggningen inte ska sparas väljs "Avbryt".

När ett ärende är loggat navigeras användaren till listvyn " Logg, Stängda - ej verkställbara"

8 Statistik

Menyval Statistik visar Statistik Samtyckesärenden.

Det finns möjlighet att titta på nationell statistik för samtyckesärenden men också för en specifik huvudman för ett specifikt år (period):

Statistik samtyckesärenden

Huvudman
Region Värmland

Period*
2024

8.1 Grafer

8.1.1 Inkomna ärenden per år (de tre senaste åren visas)

Denna graf visar antal ärenden som inkommit under respektive år presenterat per månad.

8.1.2 Fördelning av inkomna ärenden

Denna graf visar fördelningen av de ärenden som inkommit under året utifrån hur de skickades in och om de var kompletta eller inkompleta. Enligt:

- Kompletta pappersblankett
- Inkomplett pappersblankett
- Kompletta elektroniskt underlag

- Inkomplett elektroniskt underlag

8.1.3 Hittades prov? (Antal ärenden)

Denna graf visar antalet kompletta ärenden där man hittat eller inte hittat prov kopplat till ärendet. Ärenden som inte är avslutade visas som pågående, när de är avslutade visas om prov hittades eller ej. Följande visas:

- Hittade prov
- Ej hittade prov
- Pågående

8.1.4 Antal skickade förfrågningar

Denna graf visar antalet skickade förfrågningar till provförvaringsenheter totalt och per labbdisciplin, för komplett inkomna ärenden. Följande visas:

- Totalt
- Patologi/Cytologi
- Mikrobiologi/Virologi
- Kemi
- Immunologi
- Genetik
- Annan

8.1.5 Antal skickade förfrågningar där prov hittades

Denna graf visar antalet skickade förfrågningar till provförvaringsenheter där prov hittades totalt och per labbdisciplin, för komplett inkomna ärenden. Följande visas:

- Totalt
- Patologi/Cytologi
- Mikrobiologi/Virologi
- Kemi
- Immunologi
- Genetik
- Annan

8.1.6 Antal kompletta ärenden (för utvalda ändamål)

Grafen visar antalet kompletta ärenden utifrån vad uppgiftslämnaren angivit för ändamål. Ex. Antalet ärenden där uppgiftslämnaren angivit Nej till alla ändamål.

De ändamål som presenteras i grafen är:

- Nej till alla
- Ja till alla
- Nej till forskning, men ja till vård

- Nej till utbildning/kvalitetsutveckling, men ja till vård
- Nej till produktframställning men, ja till vård

8.1.7 Måluppfyllnad handläggningstid

Grafen visar andel komplett inkomna ärenden som avslutats inom 30 från ankomstdatum med en förskjutning på 30 dagar. Exempelvis om ett ärenden inkommer och avslutas i april så visas den inte i statistiken förrän i maj. Så statistiken ligger med 30 dagars förskjutning.

8.1.8 Export av data eller bild

Det finns möjlighet att både exportera data och grafen som bild vid behov. Genom att klicka på hamburgermenyn högst upp till höger i varje graf finns alternativen:

- Exportera till SVG = Exporteras grafen till en bild i webbläsaren som behåller upplösningen vid förstoring/förminskning.
- Exportera till PNG = Exporteras grafen till en bildfil.
- Exportera till CSV = Data från grafen exporteras till excel.

