Rutiner kring användarkonton i SBR

Denna dokumentation beskriver vilka kontotyper som finns inom Svenska biobanksregistret (SBR).

Dokumentationen beskriver hur konton beställs, avbeställs och är framtagen för att säkerställa att konton hanteras korrekt i systemet och sprida information för att minska sårbarhet samt säkerställa att ingen obehörig får åtkomst vid till exempel avslutad anställning.

# Miljöer i systemet

Denna dokumentation avser två lika miljöer i SBR där man kan hantera konton.

## Demomiljön

Demomiljön har alla som arbetar med eller i SBR tillgång till. Demomiljön innehåller inga personuppgifter, och används för att ge stöd i SBR, testa systemet samt utbilda i SBR. **Det är viktigt att inga personuppgifter hanteras i demomiljön**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [*https://sbr.demo.biobanksverige.se*](https://sbr.demo.biobanksverige.se/) | *Används för demo, testning, utbildning och inlämning av synpunkter.* | *Alla användare i SBR bör ha tillgång till demomiljön för testning, utbildning och möjligheten att lämna synpunkter på systemet.* |

## Produktionsmiljön

Produktionsmiljön får endast arbetande verksamhet tillgång till. Produktionsmiljön innehåller personuppgifter som endast ska behandlas av personal med ett syfte att utföraren åtgärd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [*https://sbr.biobanksverige.se*](https://sbr.biobanksverige.se/) | *Används av verksamheten i det dagliga arbetet i SBR.* | *Endast arbetande personal i verksamheten, utsedd av Biobanksamordnare, har tillgång till produktionsmiljön.* |

För mer information se:

[Arbetssätt och säkerhet – Biobank Sverige IT:s publika wiki](https://biobanksverige.atlassian.net/wiki/spaces/PUBLICWIKI/pages/413532197/Arbetss+tt+och+s+kerhet)

[Miljöer och arkitektur – SBR – Biobank Sverige IT:s publika wiki](https://biobanksverige.atlassian.net/wiki/spaces/PUBLICWIKI/pages/478806017/Milj+er+och+arkitektur+-+SBR)

# Rekommendation till IT-handläggare och användaradministratörer på RBC

Vid avslutad tjänst eller avslutat uppdrag ska användarkontot alltid avbeställas, en periodisk översyn rekommenderas av alla aktiva konton i SBR, för att säkerställa att endast behörig personal har tillgång till systemet genom ett aktivt konto.

Rekommendationen till IT-handläggare/användaradministratörer på RBC är att vid varje beställning av nytt konto se över aktiva konton som finns i systemet. Vid upptäckt av ett konto som ej längre bör vara aktivt sker en avbeställning av kontot.   
Man bör även se över användares behörigheter för att säkerställa att korrekta behörigheter är tilldelade till rätt användare.

Avbeställning måste vid avslutat uppdrag eller avslutad tjänst ske i samma mall som för beställning av konto, se mall [Användarkonto SBR](https://biobanksverige.se/anvandarkonto-svenska-biobanksregistret-sbr/). Detta sker via biobanksamordnaren alternativt den efterträdande biobanksamordnaren eller biobanksamrodnarens överordnad.

# Behörigheter

* **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. 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).

# Beställning av konto

Beställning av konto sker genom att biobanksamordnaren fyller i mallen [Användarkonto SBR](https://biobanksverige.se/anvandarkonto-svenska-biobanksregistret-sbr/).

1. Mallen fylls i av Biobanksamordnaren i den region man tillhör, alla fält ska fyllas i för att dokumentet ska vara giltigt.
2. Blanketten ska sedan undertecknas av användare samt Biobanksamordnare.
3. Undertecknad blankett skickas till RBC i den sjukvårdsregion dit användarens region tillhör.

*Notera att man inte behöver skicka in en fysiskt underskriven blankett om e-signering finns och accepteras av parterna.*

1. RBC-chef godkänner beställningen genom att signera.
2. Efter godkännande lägger användaradministratör vid RBC upp användaren i demo och produktionsmiljön. I samband med att en användare läggs upp tilldelas denna de behörigheter och rättigheter som hen ska ha i systemet.
3. Användaren samt biobankssamordnaren får ett välkomstmejl skickat till sig, med instruktioner om hur man loggar in samt vart man kan hitta supportfunktioner och användarhandbok.
4. En kopia av blanketten skickas tillbaka för diarieföring i hemmahörande region och en sparas hos RBC.

# Avbeställning av konto

Vid avslutad tjänst eller avslutat uppdrag ska användarkontot alltid avbeställas. Avbeställningen görs av Biobanksamordnaren genom att fylla i mallen [Användarkonto SBR](https://biobanksverige.se/anvandarkonto-svenska-biobanksregistret-sbr/) som skickas till tillhörande RBC för underskrift av RBC-chef och avbeställningen verkställs av IT-handläggaren/användaradministratören.

1. Mallen fylls i av regions Biobanksamordnare, alla fält ska fyllas i för att dokumentet ska vara giltigt.
2. Blanketten ska sedan undertecknas av biobanksamordnare.

*Notera: Vid avbeställning av konto i SBR behöver inte användaren skriva under blanketten.*

1. Undertecknad blankett skickas till RBC i den sjukvårdsregion dit användarens region tillhör.

*Notera att man inte behöver skicka in en fysiskt underskriven blankett om e-signering finns och accepteras.*

1. Efter att blanketten har inkommit inaktiverar användaradministratören/IT-handläggaren vid RBC användaren i demo och produktionsmiljön.
2. Ett bekräftelsemejl skickas ut till biobankssamordnaren som bekräftar verkställande.
3. En kopia av blanketten skickas tillbaka för diarieföring i hemmahörande region, och en sparas hos RBC.