ZE1. Användarkonto Svenska biobanksregistret (SBR)

**Begäran (en per användare) skickas underskriven till:**

Regionalt biobankscentrum (RBC) i din sjukvårdsregion.

Ange hur brådskande ärendet behöver hanteras:

En vecka  Tre veckor

|  |  |
| --- | --- |
| Personuppgifter till användare | |
| Förnamn |  |
| Efternamn |  |
| HSA-id (Exempel: SE1234567890-1230) |  |
| E-post |  |
| Telefonnummer |  |
| Organisationstillhörighet (huvudman) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Huvudman användaren ska ha eller har behörighet för[[1]](#footnote-1) | |
| Huvudman |  |
| Organisationsnummer |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Roll | Tilldela rollen | Inaktivera   rollen |
| **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)) |  |  |
| **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)) |  |  |
| **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)  **Provförvaringsenhet**: |  |  |

## Användarvillkor

* Som användare ansvarar jag för att skydda mina uppgifter så att ingen obehörig kommer åt systemet. Tänk på att så länge SITHS-kortet sitter i kortläsaren kan inloggning i systemet ske utan att ange pinkod.
* Som användare får jag inte ladda upp filer i SBR som innehåller känsliga[[2]](#footnote-2) personuppgifter, undantaget bilagor kopplade till ett samtyckesärende.
* Som användare får jag inte notera känsliga\*\* personuppgifter i anteckningsfält för provsamlingar SBR.

|  |  |
| --- | --- |
| Jag intygar härmed att jag har läst användarvillkoren ovan och bilagan till detta dokument: *ZE1a. Information vid tilldelning av Användarkonto i SBR gällande sekretess och tystnadsplikt* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Underskrifter | |
| **Användare** (endast när användarkontot tilldelas, inte när användarkontot inaktiveras)  *Enligt uppgifter ovan* | |
| Underskrift: | Namnförtydligande: |
| Datum: | |
| Biobankssamordnare | |
| Underskrift: | Namnförtydligande: |
| Datum: | E-post: |
| Huvudman: | |
| Chef Regionalt biobankscentrum | |
| Underskrift: | Namnförtydligande: |
| Datum: | E-post: |

|  |
| --- |
| Kommentar |
|  |

# ZE1a. Information vid tilldelning av Användarkonto i SBR gällande sekretess och tystnadsplikt

## Vilka rutiner finns?

Alla regioner har regelverk och rutiner för sekretess och tystnadsplikt. Se vad som gäller i er respektive region.  
  
Allmän information

För personer som arbetar inom den offentliga hälso- och sjukvården gäller offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) vilket innebär att man omfattas av en tystnadsplikt. För privata vårdgivare finns ett separat regelverk som föreskriver motsvarande tystnadsplikt/sekretess i Patientsäkerhetslagen (2010:659)

### Vad betyder sekretess?

Tystnadsplikt och sekretess innebär att alla uppgifter som rör patientens personliga förhållanden skyddas av sekretess och enbart får lämnas ut om patienten själv går med på det eller efter särskild prövning.

Sekretess innebär sålunda ett förbud att röja en uppgift, t.ex. genom att föra vidare uppgifter, även om det är muntliga uppgifter, till exempelvis privatpersoner, anhöriga, försäkringsbolag och myndigheter. Förbudet gäller alla former av spridning som till exempel genom samtal i offentliga miljöer eller via sociala medier.

### Var gäller sekretessen?

Sekretess gäller uppgifter i alla former, exempelvis journaler, brev eller andra papper med skrift på, uppgifter som lämnas muntligen, exempelvis i telefon. En inkommer samtyckesbegäran omfattas sålunda av sekretess.

Sekretessbestämmelserna gäller också under fritiden och efter avslutad anställning.

### Frågor om särskilda ärenden?

Ska hanteras enligt lokala rutiner och arbets- och delegationsordning hos den organisation där en fråga uppkommer.

### Vad gör jag om det blir fel?

Kontakta omgående chef eller lokalt ansvarig funktion.

Fel ska hanteras enligt lokala rutiner och arbets- och delegationsordning hos den organisation där felet uppstått.

1. Om användaren ska vara behörig att arbeta för flera huvudmän ska en blankett skickas in per huvudman. [↑](#footnote-ref-1)
2. Med känsliga personuppgifter menas exempelvis uppgifter etniskt ursprung, politiska åsikt, religiös tillhörighet, medlemskap i fackförening, hälsouppgifter, sexuella läggning. Känsliga personuppgifter för endast behandlas med stöd i rättslig grund. [↑](#footnote-ref-2)