

Ifylls av FoU-enheten
Ansökan inkom: Klicka eller tryck här för att ange text.
Dokument-ID: Klicka eller tryck här för att ange text.

Ansökan om utlämnande av journalkopia för forskning

Handläggning

Ansökan från forskare bedöms av verksamhetschef vid den kliniken journalkopia begärs ifrån. Godkänd etikprövning betyder inte att regionen har en skyldighet att lämna ut journaluppgifter till forskning. Som myndighet ska regionen göra en självständig prövning genom en sekretess och menprövning och behöver därför en tydlig begäran från forskaren. Ansökan underlättar hanteringen för såväl forskaren som för oss som myndighet.

Vi handlägger alla ansökningar så snabbt som möjligt.

Kostnad

Avgifter för att begära ut allmänna handlingar har beslutats av regionfullmäktige. Att begära en kopia på patientjournaler är kostnadsfritt upp till 9 sidor. Från 10 sidor tas en avgift om 50 SEK ut, därefter kostar varje sida 2 SEK.

Utlämnande

Att i forskningssyfte få elektronisk tillgång till journaler är inte möjligt enligt Patientdatalagen. Du kan som forskare antingen få ut uppgifterna per papper eller på digitalt medium. Handlingarna kan inte skickas med e-post.

Underskriven blankett skickas in till FoU.datauttag@regionjh.se

1. Sökande

Uppgifter om sökande	
Huvudansvarig forskare	
Namn: Klicka eller tryck här för att ange text.	Telefonnummer: Klicka eller tryck här för att ange text.
E-post: Klicka eller tryck här för att ange text.	
Forskningshuvudman	
Namn: Klicka eller tryck här för att ange text.	Telefonnummer: Klicka eller tryck här för att ange text.
E-post: Klicka eller tryck här för att ange text.	

2. Uppgifter om forskningsstudien

Studie/projekt	Klicka eller tryck här för att ange text.	
Ändamål med studie/projekt	Klicka eller tryck här för att ange text.	
Vilka har tillgång till personuppgifter i studien/projektet?	Klicka eller tryck här för att ange text.	
Vilka patienter ska studeras?	Klicka eller tryck här för att ange text.	
Hur många patienter ska studeras?	Klicka eller tryck här för att ange text.	
Från vilken klinik begärs uppgifterna?	Klicka eller tryck här för att ange text.	
Precisera vilka journaluppgifter som avses	Klicka eller tryck här för att ange text.	
Tidsperiod som uttaget avser	Startdatum ÅÅ-MM-DD Klicka eller tryck här för att ange text.	Slutdatum ÅÅ-MM-DD Klicka eller tryck här för att ange text.
Kan journaluppgifterna lämnas ut avidentifierade?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Ange vilken sida i ansökan till Etikprövningsnämnden som styrker att beskrivna ovan känsliga personuppgifter för begärde år och patienter får behandlas inom ramen för forskningsprojektet	Sidnummer: Klicka eller tryck här för att ange text.	Diarienummer: Klicka eller tryck här för att ange text.

3. Handlingar som ska bifogas ansökan

Ansökan om relevanta kompletteringar till Etikprövningsmyndigheten	Diarienummer: Klicka eller tryck här för att ange text.	Bifogad <input type="checkbox"/>
Godkännande från Etikprövningsmyndigheten	Diarienummer: Klicka eller tryck här för att ange text.	Bifogad <input type="checkbox"/>
Samtyckesdokumentation och informationsbrev till patienter om åtkomst till journaler	Ej inhämtad <input type="checkbox"/>	Bifogad <input type="checkbox"/>

4. Hur vill du ta del av journalkopiorna?

- Papperskopior med rekommenderad post
- Överföring till digitaltmedium, skickad med rekommenderad post
- Hämta handlingarna på kliniken

5. Övrig information från forskare

Klicka eller tryck här för att ange text.

6. Beställarens namnteckning

Datum: Klicka eller tryck här för att ange text.	Ort: Klicka eller tryck här för att ange text.
Namnteckning	Namnförtydligande Klicka eller tryck här för att ange text.

Ifylls av FoU-enheten
Ansökan inkom: Klicka eller tryck här för att ange text.
Dokument-ID: Klicka eller tryck här för att ange text.

Ansökan om tillgång till patientdata och personuppgifter för forskning

Ansökan ska innehålla:

- Denna blankett
- Etikansökan samt beslut från etikmyndigheten gällande bifogad etikansökan
- Projekt-/studieplan
- Underskriven Bilaga 1

Fullständig ansökan ska skickas in i wordformat.

Bilaga 1 ska signeras och skickas in elektroniskt som PDF.

Ansökan fylls i digitalt och skickas till fou.datauttag@regionjh.se

Ansökan om uttag av patientdata och personuppgifter för forskning

- Ny ansökan
- Komplettering (ange dokument-ID om tillämpligt)
Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Uppgifter om forskningsstudien
<p>Studiens namn (projekt titel som angetts i etikansökan) Klicka eller tryck här för att ange text.</p>
<p>Diarienummer etikansökan och etikgodkännande Klicka eller tryck här för att ange text.</p>

2. Uppgifter om den sökande/forskningshuvudmannen (ange samma som i etikansökan)		
<p>Ange huvudman (juridiskperson eller myndighet) för forskningsstudien. Klicka eller tryck här för att ange text.</p>		
Företrädare för forskningshuvudman (t.ex. prefekt, verksamhetschef)		
<p>Namn: Klicka eller tryck här för att ange text.</p>	<p>Titel: Klicka eller tryck här för att ange text.</p>	
<p>E-post: Klicka eller tryck här för att ange text.</p>		
Huvudansvarig forskare (mottagare av dataleverans)		
<p>Namn: Klicka eller tryck här för att ange text.</p>	<p>Titel: Klicka eller tryck här för att ange text.</p>	
<p>Arbetsplats Klicka eller tryck här för att ange text.</p>	<p>Postnummer: Klicka eller tryck här för att ange text.</p>	<p>Postort: Klicka eller tryck här för att ange text.</p>
<p>E-post: Klicka eller tryck här för att ange text.</p>	<p>Mobilnummer: Klicka eller tryck här för att ange text.</p>	

3. Beskrivning av projektet
<p>Ge en kortfattad beskrivning av projektet. Beskriv vilken data ansökan avser och varför dessa data behövs. Klicka eller tryck här för att ange text.</p>

4. Beskriv vilken data ansökan gäller	
Ange de variabler som ska levereras från Region Jämtland Härjedalen. Endast variabler relevanta för forskningsfrågeställningen kommer lämnas ut.	
Önskade variabler*	Variabelbeskrivning/förtydligande
Klicka eller tryck här för att ange text.	Klicka eller tryck här för att ange text.
Klicka eller tryck här för att ange text.	Klicka eller tryck här för att ange text.
Klicka eller tryck här för att ange text.	Klicka eller tryck här för att ange text.
Klicka eller tryck här för att ange text.	Klicka eller tryck här för att ange text.
Ange Urvalskriterier	
A. Beskriv alla relevanta urvalskriterier för aktuell kohort (t. ex: Grundurval är: Patienter som fått Kol-diagnos mellan 2016–2018 enligt ICD kod J44. Patienten skall vara 18 år eller äldre vid diagnostillfället). Klicka eller tryck här för att ange text.	
B. Beskriv eventuella inbördes beroende mellan delmängder av data, om flera delmängder är aktuella. (t. ex: För de patienter identifierade under A skall labbanalyser för krea och HB tas ut, där proverna är gjorda mellan 2016–2018) Klicka eller tryck här för att ange text.	

5. Underlag för uttag
A. Avser ni inkomma med material för att kunna genomföra uttaget (t. ex. lista med personnummer)? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om Ja, ange antal individer: Klicka eller tryck här för att ange text.
B. Vilka variabler inkluderas i underlaget och hur förhåller de sig till önskat datauttag? Klicka eller tryck här för att ange text.

6. Önskad leverans av personuppgifter

A.

Personnummer är ersatt med löpnummer (gäller ej vid egna löpnummer).

Ange hos vilken myndighet löpnumren skapas:

Region Jämtland Härjedalen

Annan myndighet, ange vilken: [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

B.

Personnummer är ersatt med löpnummer och en nyckel mellan personnummer och löpnummer sparas av Region Jämtland Härjedalen i tre år.

Ange syfte till att en nyckel ska upprättas och sparas:

Framtida uppdateringar av uppgifter med nya årgångar

Annat: [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

Motivera varför detta är nödvändigt. Ange vilket avsnitt i EPM-ansökan som styrker att nyckel mellan personnummer och löpnummer får sparas och att personnummer får behandlas:

Avsnitt i ansökan till EPM: [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

Motivering:

[Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

C.

Personnummer (ej kodade)

Ange syfte till att en nyckel ska upprättas och sparas:

Framtida uppdateringar av uppgifter med nya årgångar

Annat: [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

Motivera varför detta är nödvändigt. Ange vilket avsnitt i EPM-ansökan som styrker att nyckel mellan personnummer och löpnummer får sparas och att personnummer får behandlas:

Avsnitt i ansökan till EPM: [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

Motivering:

[Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

Bilaga 1

Denna sida skrivs under, scannas in och bifogas ansökan

Forskningshuvudmannens ansvar

Läs noga igenom vilket ansvar som gäller för den utlämnade datamängden

- Utlämnad datamängd får endast användas för ändamål beskrivet i den godkända etikprövningen
- Utlämnade data får användas så länge den behövs för ändamålet. Därefter ska den arkiveras av forskningshuvudman i enighet med gällande lagar och rutiner för forskningshuvudmannens regelverk.
- Gällande sekretessregler för hälso- och sjukvård ska följas.
- Utlämnade data ska förvaras så att obehörig ej ges tillträde till data
- Om personuppgifter ska behandlas av annan representant än forskningshuvudman ska skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal upprättas
- Publicering av data får endast ske på sådant sätt att individers identitet inte röjs.
- Uttag omfattar urval och variabler enligt beslut.
- I de fall kostnader för uttaget uppstår kommer utlämnande först ske efter skriftligt godkännande av kostnader.

Underskrift	
Huvudansvarig forskare	Behörig företrädare för huvudman
Underskrift:	Underskrift:
Namnförtydligande:	Namnförtydligande:
Datum och ort:	Datum och ort: