|  |  |
| --- | --- |
| Til  Saksbehandler Kompetanseenheten | Dette er søknadsskjema for datainnsamling ved ALLE enheter ved Sørlandet sykehus. Søknaden skal først godkjennes av universitets veileder og deretter sendes på e-post til postmottak@sshf.no |

**SØKNAD OM TILLATELSE TIL INNHENTING AV DATA I FORBINDELSE MED MASTEROPPGAVER ELLER ANNET.**

Det forutsettes at gjeldene lover, forskningsetiske retningslinjer og metoder for datainnsamling følges!

I forbindelse med oppgaveskriving eller artikkelskriving kan det være ønskelig å innhente opplysninger direkte fra ansatte, pasienter eller pårørende. I den anledning søker undertegnede om tillatelse til å gjennomføre datainnsamling.

**FYLLES UT AV SØKER**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn på student/søker |  |
| Arbeidssted SSHF? (Enhet) |  |
| Datainnsamling i forbindelse med: | Master       Annet       (Fyll ut annet) Studie: |

**Tema og foreløpig problemformulering på oppgaven min er**

|  |  |
| --- | --- |
| Tema |  |
| Problemformulering |  |
| Veileder ved universitetet |  |
| E-post |  |
| Telefon |  |

**Presiseringer i forhold til datainnsamlingen:**

|  |  |
| --- | --- |
| Formål med datainnsamling |  |
| Metode for datainnsamling  (intervju, spørreskjema, observasjon, video- eller lydopptak) |  |
| Populasjon/utvalg | Ansatte SSHF  Pasienter (legg ved nødvendige godkjenninger)  Pårørende (legg ved nødvendige godkjenninger) |
| Forskning på | Friske mennesker  Syke mennesker  Humant biologisk materiale  Helseopplysninger |
| Hvilke personopplysninger skal samles inn? |  |
| Hvor oppbevares innsamlede data? | *Merk at alle personopplysninger forutsettes avidentifisert (kodet). Data og kodelister skal oppbevares separat. Uttrekksdata for videre analyse (SPSS, Excel el ) skal være avidentifisert/pseudonymisert.* |
| På hvilke format skal innsamlede data lagres? | Elektronisk  Papir |
| Ved elektronisk lagring skal kun godkjent løsning benyttes: | Medinsight (kan inneholde kodeliste)  Filområde tildelt av saksbehandler  Annet sted, oppgis: |
| Skal data sendes ut av landet? | Nei  Ja Til hvem/hvor/hvordan: |
| Hvor/hvordan skal koblingsnøkler/kodelister oppbevares? | Medinsight  Annet sted.  Hvor og hvordan beskyttet:*(merk: sikret, adskilt fra innsamlede data)* |
| Ønsket antall respondenter ved SSHF |  |
| Tidspunkt/varighet ved SSHF |  |
| Enhet/Avdeling (datainnsamling) |  |
| Dato for sluttbehandling |  |

**Vedlegg** (Sett kryss)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vedlagt | Ikke aktuelt |  |
|  |  | Kopi av søknad til REK |
|  |  | Kopi av godkjenning/uttalelse fra REK (både opprinnelig uttalelse og evt senere uttalelser om endringer) |
|  |  | Kopi av godkjenning fra FEK |
|  |  | Kopi av godkjenning fra Sikt |
|  |  | Kopi av datahåndteringsplan |
|  |  | Kopi av informasjonsskriv til pasient/ansatt, inkl samtykkeskjema godkjent av veileder |
|  |  | Prosjektskisse |
|  |  | Taushetserklæring SSHF |
|  |  | Forenklet sikkerhetsinstruks SSHF |
|  |  | Andre avtaler i forbindelse med pasient- og pårørendedata (Samarbeidsavtale, databehandleravtale eller dataoverføringsavtale) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ved ønske om utfyllende informasjon, og ved bekreftelse/ avslag på denne søknaden, vennligst ta kontakt med | Navn | E-post | Telefon |

Med hilsen

Dato

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn student | E-post | Telefon |

Innhenting av data må skje etter retningslinje «Datainnsamling Masterstudenter» i EKWeb.

**Godkjenning av innsamling av pasient- og pårørende data**

Informasjonssikkerhetsleder og Personvernombud gjennomgår søknaden med tanke på ivaretagelse av informasjonssikkerhet og personvern, og gir sin tilrådning til Forskningssjef.

Godkjenning fra forskningssjef lagres i arkivsystemet Public 360

Godkjenning av tilgang til elektronisk pasientjournal lagres i arkivsystemet Public 360.

**Kryssreferanser**

|  |  |
| --- | --- |
| [I.6.8.5-3](https://kvalitet.sshf.no/docs/pub/DOK32400.pdf" \o ".) | [Datainnsamling - masterstudenter](https://kvalitet.sshf.no/docs/pub/DOK32400.pdf) |