

 Foretaksnivå				Generelt dokument
Datainnsamling - bachelor- og masterstudenter				Side 1 av 2
Dokumentplassering: I.6.8.5-3	Godkjent dato: 18.02.2026	Revideres innen: 18.02.2028	Sist endret: 18.02.2026	Versjon: 1.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Utdanning og kompetanse/Etter- og videreutdanning

HENSIKT

Hensikten er å sikre at aktuelle lover, forskrifter, forskningsetiske- og juridiske retningslinjer overholdes. Videre vil hensikten være å sikre eierskap og interesse i forhold til data og resultat. I dette ligger hensyn både til pasienter og ansatte ved SSHF.

OMFANG

Retningslinjen gjelder for alle studenter på bachelor- og masternivå som i forbindelse med studier/utdanning/forskning søker om å foreta datainnsamling ved SSHF.

ORGANISERING OG ANSVAR

Søkers ansvar:

- Følge denne retningslinje for gjennomføring av datainnsamling
- Send søknad elektronisk på [søknadsskjema](#) utarbeidet av SSHF til postmottak@sshf.no
- Søknad skal inneholde prosjektbeskrivelse og eventuell samtykkeerklæring/informasjonskriv
- For å få godkjenning til innsamling av forskning som involverer mennesker, menneskelig eller biologisk materiale eller helseopplysninger, skal det søkes om forhåndsgodkjenning fra REK. Godkjenning/uttalelse fra REK vedlegges.
- Hvis REK svarer at innsamling av data er utenfor REKs mandat må uttalelse fra Sikt (tidl. NSD) vedlegges
- Datahåndteringsplanen for prosjektet må være godkjent av veileder og legges ved søknaden
- Sikt godkjenning må også vedlegges ved lagring av identifiserbare data på ansatte
- Søkere som ikke er ansatt i SSHF må i tillegg signere og vedlegge [taushetserklæring](#)
- Ved eventuell publisering i vitenskapelig tidsskrift med referee-ordning skal studenten skrive begge adresser, det vil si både utdanningss institusjon og SSHF. Medveileder fra SSHF skal være medforfatter dersom SSHF har stilt med medveileder
- Studenter forplikter seg til å presentere resultat på forespørsel etter godkjent studie

SSHF's ansvar:

- Saksbehandler i Kompetanseenheten vurderer søknaden med hensyn til formaliteter, etiske - og juridiske retningslinjer, tema og omfang
- Særlig forhold med hensyn til lagring av data må gjennomgås i lys av Sikt godkjenningen
- Kompetanseenheten sender søknaden videre til enhetsleder/avdelingsleder i klinikken med forespørsel om datainnsamling.
- Enhetsleder/avdelingsleder vurderer praktisk gjennomføring og svarer på epost
- Informasjonssikkerhetsleder og Personvernleder gjennomgår søknaden med tanke på ivaretagelse av informasjonssikkerhet og personvern og gir sin tilrådning

SSHF's ansvar ved datainnsamling på pasienter og pårørende:

- Kompetanseenheten deler godkjent søknad med Forskningssjef i Public 360 dersom studenten har søkt om datainnsamling på pasienter eller pårørende

Utarbeidet av: Tønnessen, Vivi, Slotten, Sandrine S.	Fagansvarlig: Vivi Haavik Tønnesen	Verifisert av: []	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Dok.nr: D61787
--	--	-----------------------------	--	--------------------------

 SØRLANDET SYKEHUS	Datainnsamling - bachelor- og masterstudenter				Side: 2 Av: 2
Dokument-id: I.6.8.5-3	Utarbeidet av: Tønnessen, Vivi, Slotten, Sandrine S.	Fagansvarlig: Vivi Haavik Tønnesen	Godkjent dato: 18.02.2026	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 1.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Utdanning og kompetanse/Etter- og videreutdanning

- Forskningssjef svarer i Public 360
- Saksbehandler Kompetanseenheten videresender svar til
 - Organisasjonsavdelingen for registrering i Personalportalen
 - IKT-avdeling for opprettelse av tilgang til elektronisk pasientjournal, DIPS (Forskerrolle)
- Godkjenning av forskerrolle i DIPS
 - IKT-avdeling sender bestilling av Forskerrolle og ev. tilleggs tilganger i Min Sykehuspartner, merket med saksnummer for forskningsfaglig godkjenning av prosjektet (fra P360).
 - Bestilling av forskertilgang går automatisk til leder i linje for godkjenning
 - Leder i linje bekrefter / godkjenner bestilling av forskerrolle i DIPS
 - [Forenklet sikkerhetsinstruks \(med signaturdel\)](#)
- Deretter går bestillingen automatisk til Klinisk IKT som sender forespørsel om godkjenning til saksbehandler i Forskningsenheten
- Saksbehandler Forskningsenheten sjekker at forskerrolle er søkt på grunnlag av et prosjekt som er forskningsfaglig godkjent ved SSHF, og registrerer den ansatte og hvilket grunnlag den ansatte får forskerrolle for
- Deretter sender saksbehandler i Forskningsenheten beskjed om godkjenning til Klinisk- IKT som gir beskjed om at rollen kan tildeles
- IKT-avdeling sender tilbakemelding om brukernavn og passord til Kompetanseenheten
- Kompetanseenheten sender svar direkte til studenten og arkiverer i Public 360

Kryssreferanser

[I.6.8.5-2](#)

[Datainnsamling - bachelor- og masterstudenter - søknadsskjema](#)

[I.6.9.1-7](#)

[Forenklet sikkerhetsinstruks \(med signaturdel\)](#)