

Diarienummer

Mottaget datum

Ansökan om registeruppgifter ur kvalitetsregister för forskningsändamål

Vilket register avser uttaget?

Blanketten och förfarandet gäller register anslutna till Registercentrum Västra Götaland för vilka Västra Götalandsregionen har centralt personuppgiftsansvar (CPUA).

[Klicka här](#) för en förteckning av register anslutna till Registercentrum Västra Götaland.

[Klicka här](#) för information om datauttag från övriga kvalitetsregister.

Kontakta gärna aktuellt register innan ansökan skickas till Registercentrum Västra Götaland. Kontaktuppgifter till registren finns på respektive registers hemsida. En godkänd etikprövningsansökan krävs för utlämnande av registerdata för forskningsändamål innehållande känsliga personuppgifter. Notera att uppgifterna i denna ansökan ska stämma överens med etikprövningsansökan.

Beroende på arbetets omfattning kan en avgift komma att tas ut. Det kan också bli aktuellt att upprätta ett kompletterande avtal. Om så är fallet kommer ni att bli kontaktade av en representant för registret.

Ansökan skickas till:

rc.datauttag@vgregion.se

eller

Registercentrum Västra Götaland
413 45 Göteborg

Information om blanketten

Denna blankett syftar till att underlätta vår handläggning av begäran om utlämnande från register men ni kan givetvis begära ut allmänna handlingar från Västra Götalandsregionen på annat sätt med stöd av offentlighetsprincipen.

Uppgifter kring forskningsgruppen och debitering

1. Forskningshuvudman

Observera att forskningshuvudmannen måste vara den samma som på etikprövningsansökan.

2. Behörig företrädare för forskningshuvudman

T.ex. prefekt, verksamhetschef, klinikchef, chef eller motsvarande.

Namn:

Titel eller roll:

Organisation:

Adress:

Mobiltelefon:

E-postadress:

3. Faktureringsadress

Faktureringsadress:

Organisationnummer:

Referens:

4. Huvudansvarig forskare

Observera att huvudansvarig forskare ska vara den samma som på etikprövningsansökan. Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) krävs om huvudansvarig forskare verkar i en annan organisation än forskningshuvudmannens, och bifogas som bilaga till denna ansökan.

Namn:

Organisation:

Mobiltelefon:

E-postadress:

5. Mottagare av data på forskningshuvudmannens uppdrag

Om mottagare av data är samma som huvudansvarig forskare kan denna punkt lämnas tom. Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) krävs om mottagaren verkar i en annan organisation än forskningshuvudmannens, och bifogas som bilaga till denna ansökan.

Namn:

Organisation:

Mobiltelefon:

E-postadress:

6. Genomförs projektet i samarbete med industrin?

Om forskningsprojektet genomförs i samarbete med industrin behöver avtal mellan företaget och berörd huvudman bifogas.

[Klicka här för att se överenskommelse om samverkan mellan SKR och industrin om kvalitetsregister.](#)

Nej

Ja, avtal bifogas

Uppgifter kring samkörning av data

Registercentrum kan bistå med att samköra data från flera register. Om data ska samköras från flera nationella kvalitetsregister krävs en ansökan om datauttag per register. För register med centralt personuppgiftsansvar (CPUA) utanför Västra Götalandregionen görs ansökan hos respektive CPUA enligt deras rutiner för datatuttag.

7. Ska datauttaget samköras med data från andra register?

Vid uttag som omfattar mer än ett register behövs en separat och godkänd datauttagsansökan per register. Ange register.

8. Ska datauttaget samköras med data från annan myndighet?

T.ex. Socialstyrelsen, SCB. Ange aktuell myndighet och kontaktuppgifter till handläggare tillsammans med eventuellt diarienummer nedan. Detaljer om nyckelvariabel anges under punkt 11.

Uppgifter om forskningsprojektet

9. Projektets titel och kort beskrivning

Titel:

Sammanfattande projektbeskrivning:

*Bakgrund, vetenskaplig frågeställning och målsättning och arbetsplan.
Bifoga alltid projektplan.*

10. Beslut från etikprövningsmyndigheten

Etikprövningsmyndighetens godkännande av den tänkta personuppgiftsbehandlingen är en förutsättning för att ett datauttag för forskning ska kunna godkännas och lämnas ut, men det ersätter inte den sekretessprövning som den utlämnande myndigheten (CPUA) måste göra. Bifoga kopia av ansökan och beslut.

Diarenummer för etikprövningsmyndighetens beslut:

Datauttag

11. Urval

Vilket urval ska gälla för data? Det kan handla om datumintervall, diagnoser, kön, region, ålder och så vidare. Var så specifik som möjligt. Utsökningen underlättas om registrets variabelnamn och tillhörande variabelvärden används vid beskrivning av urvalet, tex `Surg_Age ≥ 65` och `Surg_County=Stockholm`. Urvalet ska vara angivet i godkänd etikprövningsansökan.

Ska urvalet göras genom samkörning av inkommande fil från beställaren?

Nej

Ja, ange källa:

Om data ska samköras med data från annan myndighet, vilka variabler ska samkörningen göras på? (tex *personnummer; operationsdatum*)

Variabler:

Övriga önskemål:

12. Önskade variabler

*Önskade variabler ska vara angivna i godkänd etikprövningsansökan.
De kan även bifogas som separat dokument.*

13. Ska data vara identifierbart med personnummer i uttaget?

Vid samkörning mot t.ex. myndighet och om personnummer behövs, måste detta vara beskrivet i godkänd etikprövningsansökan.

Nej, endast löpnummer och kodnyckeln kan gallras tre månader efter utlämnandet.

Nej, endast löpnummer, men kodnyckeln behöver sparas längre än tre månader efter utlämnandet.

Ange hur länge kodnyckeln ska sparas, motivera varför samt ange vilken sida i etikprövningsansökan detta beskrivs:

Ja, personnummer önskas.

Motivera varför samt ange vilken sida i etikprövningsansökan detta beskrivs:

14. I vilket filformat önskar ni att data levereras?

SAS

Excel

SPSS

Tabbseparerad textfil

Annat:

Villkor för utlämnande av registerdata

15. Bilagor

1. Etikprövningsansökan inklusive bilagor. Obligatoriskt.
2. Beslut från etikprövningsmyndigheten. Obligatoriskt.
3. Projektplan. Obligatoriskt.
4. Lista/beskrivning över önskade variabler och aktuellt urval. Frivilligt.
5. Om mottagaren av data är verksam utanför forskningshuvudmannens organisation ska ett skriftligt PUB-avtal ingås och bifogas. Obligatoriskt om det är aktuellt.
6. Om forskningsprojektet genomförs i samarbete med industrin ska avtalet mellan parterna bifogas. Obligatoriskt om det är aktuellt.

16. Information vid personuppgiftsbehandling

Tänk på att ta hänsyn till följande vid personuppgiftsbehandling för forskningsändamål.

- a. Det utlämnade materialet får endast användas för ändamål beskrivet i den godkända etikprövningsansökan. Vill beställaren använda materialet för något annat ändamål måste en ny etikprövning och ny utlämnandeprövning göras.
- b. Överlämnat material ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte kan få tillgång till det.
- c. Om personuppgifter ska behandlas av annan än forskningshuvudmannen ska ett skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal, där även villkoren för användningen av materialet ska framgå, ha ingåtts mellan huvudmannen och den andra arbetsplatsen.
- d. Publicering av materialet får endast ske på sådant sätt att enskilda individers identitet inte röjs.
- e. Utlämnat material får användas endast så länge det behövs för angivet ändamål. Därefter ska materialet arkiveras/gallras i enlighet med forskningshuvudmannens regelverk. Alla arbetskopior ska förstöras.
- f. Korrekta hänvisningar till registret ska göras i metodavsnitt samt i *acknowledgements* i publikationen/publikationerna.
- g. Slutrapport i någon form, t.ex. vetenskaplig artikel bör efter avslutat projekt sändas till registret.