



Ansökan om registeruppgifter från kvalitetsregister för forskningsändamål

Ansökan sänds till: BPSD-registret
VO Kognitiv medicin
Ängelholms sjukhus
262 81 Ängelholm

Upplysningar lämnas av: Moa Wibom (moa.wibom@skane.se)

1. Beställare (behörig företrädare för forskningshuvudman):

Namn	Telefon
Titel eller roll	Organisation
Adress	Mobiltelefon
E-postadress	
Faktureringsadress inkl ev referens	
Eventuella medsökande	

2. Vem ska datauttaget utlämnas till

Namn	Telefon
Titel eller roll	Organisation
Adress	Mobiltelefon
E-postadress	



3. Projektets titel och kort beskrivning

Titel	
Sammanfattande projektbeskrivning dvs bakgrund, vetenskaplig frågeställning och målsättning/arbetsplan (bifoga också projektplan)	
Slutdatum för projektet	
Ansvarig forskare	
Finns beslut från Etikprövningsnämnd (EPN)? Ja Diarienumr: (bifoga kopia)	
<input type="checkbox"/> Nej, men ansökan är inskickad för etikprövning	
<input type="checkbox"/> Nej, ej sökt	

4. Vilket kvalitetsregister önskas uppgifter från?

Ange vilket eller vilka register

5. Önskas stöd från register eller registercentra (till exempel databearbetning eller statistikerstöd)?

Om ja, beskriv vilket typ av stöd

6. Ska datauttaget samköras med andra register?

Om ja, ange register

Myndighet/registerhållare

7. I vilket filformat önskar ni att data levereras?

SAS

Excel

SPSS

Tabbseparerad textfil

Annat

Om annat, ange vilket

8. Sökandes acceptering av villkor för utlämnande

Datum

Sökande bestyrker härmed att han/hon tagit del av och accepterat angivna villkor för utlämnande av registerdata som är uppställda i beslutet nedan i detta dokument (**Beslut om utlämnande av uppgifter från BPSD-registret vid CPUA-myndigheten**)

Underskrift:

Namnförtydligande:

9. Bilagor

- Ansökan om etikprövning inkl. bilagor

- Beslut från regional etikprövningsnämnd
- Projektplan
- Önskade variabler
- Om forskningsdata ska behandlas på annan plats än i forskningshuvudmannens lokaler bifogas en kopia av personuppgiftsbiträdesavtal (till exempel om forskaren tar hjälp från externa parter för behandling av data)

10. Beslut och villkor för utlämnande av registerdata

Ansökan godkänd i enlighet med villkoren:

- Det utlämnade materialet får endast användas för ändamål beskrivet i den godkända etikprövningen. Vill Beställaren utnyttja materialet för något annat ändamål måste en godkänd etikprövning ske och ny prövning göras.
- Gällande sekretessregler för hälso- och sjukvården ska följas.
- Överlämnat material ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte kan få tillgång till det.
- Om personuppgifter ska behandlas på annan plats än i forskningshuvudmannens lokaler så ska ett skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal, där även villkoren för användningen av materialet ska framgå, ha ingåtts mellan huvudmannen och den andra arbetsplatsen.
- Publicering av materialet får endast ske på sådant sätt att enskilda individers identitet inte röjs.
- Utlämnat material får användas endast så länge det behövs för angivet ändamål, dock senast till det slutdatum som har angivits i ansökan. Därefter ska de arkiveras i enlighet med universitetets eller landstingets föreskrifter om bevarande och gallring av allmänna handlingar i ett forskningsprojekt. Detta ansvarar den registret/utlämnande myndigheten för, om inte annat överenskommit. Alla utlämnande data ska förstöras.
- Att korrekta hänvisningar till registret görs i metodavsnitt samt i acknowledgements i publikationen/publikationerna.
- Slutrapport i någon form, t.ex. vetenskaplig artikel skall efter avslutat projekt sändas till registret.

Uppgifterna kommer att lämnas ut med löpnummer men personerna kan identifieras via kodnyckel som förvaras av registret alternativt en annan myndighet t.ex. om samkörning av registerdata vid fler myndigheter ska göras. Data kommer att levereras på ett säkert sätt. Uttaget omfattar urval och variabler enligt bilagd specifikation.

Utlämnandet kommer att ske efter att forskaren skriftligen har accepterat eventuella särskilda villkor till exempel kostnader för utlämnandet och andra tjänster förenade med arbetet som specificeras i en separat bilaga.

Upplysningar om materialet lämnas av NN, Telefon: XXX-XXXXXX E-mail: NN@XXXX.XX
Filen bevaras hos utlämnande myndighet tills projektet är slutfört.



Ansökan avslagen

Motivering vid avslagen ansökan samt information hur beslutet kan överklagas:

Detta dokument har upprättats i två exemplar varav parterna tagit var sitt.

Stadens namn 20XX-XX-XX

NN

Registerhållaren, Verksamhetschef eller motsvarande på delegation från CPUA

