Ansökan om utlämnande av journalhandling, *patientjournalen* i forskningssyfte

## Handläggning

Ansökan från forskare bedöms av verksamhetschef vid den kliniken journalhandling begärs ut ifrån. Godkänd etikprövning betyder inte att regionen har en skyldighet att lämna ut journalhandling för forskningsändamål. 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 löpande.

Ansökan ska innehålla:

* Blankett för ansökan om utlämnande av journalhandling för forskningsändamål samt tillhörande bilaga 1 med underskrift av forskningshuvudman
* Etikansökan med bilagor samt beslut från etikmyndigheten. Om aktuellt även ändringsansökan
* Projekt-/studieplan

Vi önskar få ansökningsblanketten och underskriven bilaga 1 i PDF-format. Dessa skickas tillsammans med övriga handlingar till [fou.datauttag@regionjh.se](mailto:fou.datauttag@regionjh.se)

## Kostnad

Avgifter för att begära ut allmänna handlingar har beslutats av regionfullmäktige. Att begära ut en kopia av 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 direkt elektronisk tillgång till journaler är inte möjligt enligt Patientdatalagen. Forskare kan få ut uppgifterna per papper eller på digitalt medium. Handlingarna kan inte skickas med e-post.

# Blankett ansökan om utlämnande av journalhandling, *patientjournalen* i forskningssyfte

Ny ansökan

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

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 | Nej |
| 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 till Etikprövningsmyndigheten samt eventuella kompletteringsansökningar | Diarienummer:  Klicka eller tryck här för att ange text. | Bifogad |
| Godkännande från Etikprövningsmyndigheten | Diarienummer:  Klicka eller tryck här för att ange text. | Bifogad |
| Samtyckesdokumentation och informationsbrev till patienter om åtkomst till journaler | Ej inhämtad | Bifogad |

## 4. Hur vill du ta del av journalkopiorna?

Papperskopior med rekommenderad post

Överföring till digitalt medium, 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. |

## Bilaga 1, ansökan om utlämnande av journalhandling, *patientjournalen* i forskningssyfte

**Bilaga 1 skrivs under, scannas in och bifogas ansökan.**

**Forskningshuvudmannens ansvar**

*Läs noga igenom vilket ansvar som gäller för den utlämnade journalhandlingen.*

Detta gäller för den utlämnade journalhandlingen:

* Får endast användas för ändamål beskrivet i den godkända etikprövningen
* Får användas så länge den behövs för ändamålet. Därefter ska den gallras av forskningshuvudman i enighet med gällande lagar och rutiner för forskningshuvudmannens regelverk
* Gällande sekretessregler för hälso- och sjukvård ska följas
* Ska förvaras så att obehörig ej ges tillträde
* 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
* I de fall kostnader för utlämnande 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: |