|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Prosjekttittel** | | |  |  | **Formell kompetanse prosjektleiar** | | |  | | | | |
| **Namn, forskar/søkjar** | | |  |  | **Arbeidsstad prosjektleiar** | | |  | | | | |
| **Formell kompetanse forskar/søkjar** | | |  |  | **Stilling prosjektleiar** | | |  | | | | |
| **Arbeidsstad forskar/søkjar** | | |  |  | **E-post prosjektleiar** | | |  | | | | |
| **E-post forskar** | | |  |  | **Tlf. prosjektleiar** | | |  | | | | |
| **Tlf. forskar** | | |  |  | **Prosjektperiode** | | |  | | | | |
|  |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |
| **Andre interne eller eksterne samarbeidspartar** | | | |  | **Deira rolle** | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |
| **Ressursbruk i avdelinga/klinikken** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |
| **Har prosjektet finansiering eller krev det eksternfinansiering? Evt. kva kjelde kjem finansieringa frå?** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |
| **Aktivitet (Obligatorisk)** | | | | | | | | | **Frist** | **Utført** | | **Ikkje aktuelt** |
| 1 | Forskar/prosjektleiar har gjort seg kjent med internkontrollsystemet i Helse Førde, og lover som regulerer handtering av persondata | | | | | | | |  | □ | | □ |
| 2 | Forskar/prosjektleiar må gjere risikoanalyse av personvern, etikk og informasjonstryggleik | | | | | | | |  | □ | | □ |
| 3 | Forskar/prosjektleiar må ha rutinar for mottak, oppbevaring, tilgang, og utlevering og sletting av data | | | | | | | |  | □ | | □ |
| 4 | Handtering av personopplysingar må meldast til personvernombodet i E-protokoll | | | | | | | |  | □ | | □ |
| 5 | Finne ut om prosjektet treng godkjenning frå regional etisk komité (REK), om ja, send søknad | | | | | | | |  | □ | | □ |
| 6 | Ha ein oppstartssamtale med Senter for Helseforsking | | | | | | | |  | □ | | □ |
| 7 | Om aktuelt; Søk om å få utlevert journalopplysingar frå EPJ i Helse Førde (eige søknadsskjema, handterast av fagdirektør) | | | | | | | |  | □ | | □ |
| 8 | Om det skal utførast kliniske forsøk må det sendast søknad til clinicaltrials.com | | | | | | | |  | □ | | □ |
| 9 | Ved utprøving av med.utstyr eller prosjekt som blir behandla etter biobanklovverket. Søknad må meldast til Helsedirektoratet | | | | | | | |  | □ | | □ |
| 10 | Viss søknad gjeld utprøving av legemiddel må søknad sendast SLV | | | | | | | |  | □ | | □ |
| 11 | Forskar/prosjektleiar må søke om tilgang til sikkert område for prosjektet til HV-IKT | | | | | | | |  | □ | | □ |
| 12 | Forskar/prosjektleiar må opprette prosjektmappe i Elements og lagre REK-godkjenning, prosjektskisse og andre viktige dokument der.  **NAMN MAPPE: FoU + Prosjekttittel el. Prosjektakronym** | | | | | | | |  | □ | | □ |
| 13 | Forskar/prosjektleiar må klarere med Klinikkdirektør i høve ressursbruk for den aktuelle klinikken/avdelinga | | | | | | | |  | □ | | □ |
| 14 | Forskar/prosjektleiar **MÅ** registrere prosjektet i Cristin (www.cristin.no) | | | | | | | |  | □ | | □ |
|  |  | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | |  |
| **Stad/dato** | | **Underskrift Forskar/prosjektleiar** | |  | **Stad/dato** | | **Underskrift Klinikkdirektør** | | | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | | | | |
|  |

**Interne referansar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Eksterne referansar**

|  |
| --- |
|  |

**Vedlegg**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |