|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Søknad om tillating til innhenting av data frå**  **elektronisk pasientjournal og pasientadministrative system** i samband med kvalitetssikringsprosjekt, forskingsprosjekt, utlevering av personopplysningar til eksterne, personalprosjekt, studentprosjekt og andre behandlingar av personopplysningar.  Legg ved: Prosjektprotokoll, REK-godkjenning, Personvernombodet si vurdering.  **Del 1 fyllast ut av søkjar, del 2 vert fylt ut av fagdirektør som svar på søknad** | | | ***Helse Førde liten logo*** |
| **Søknaden må signerast og Sendast som vedlegg til e-post til fagdirektør i Helse Førde.** |  |

**DEL 1 *Ver vennleg å lese rettleiinga bakerst***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. FORSKINGSANSVARLEG VERKSEMD** | | | | | | | | | |
| Institusjon: | | | | | |  | | | |
| Adresse: | | | | | | Postnr.: | | Poststed: | |
| **2. DAGLEG ANSVAR / PROSJEKTLEIAR/STUDENT** | | | | | | | | | |
| Namn (fornamn - etternamn) dagleg ansvarleg/prosjektleiar: | | | | Namn (fornamn - etternamn) student: | | | | | |
| Arbeidsstad (klinikk/avdeling/  seksjon): | | Stilling: | | Arbeidsstad (klinikk/avdeling/  seksjon): | | | Stilling: | | |
| Telefon/mobil: | | E-postadresse: | | | Telefon/mobil: | | E-postadresse: | | |
| **3. PROSJEKTTITTEL** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **4. BESKRIV FØREMÅLET MED BEHANDLINGA AV PERSONOPPLYSNINGANE** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **5. TIDSPUNKT/TIDSROM FOR DATAINNSAMLING (dato frå-til)** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **6. TILLEGGSOPPLYSNINGAR** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **7. SIGNATUR**  Underteikna er kjend med lover og føreskrifter som regulerar personvern og pasientar sin rettstryggleik knytt til teieplikta, forskingsetiske retningsliner og interne retningsliner. | | | | | | | | | |
| 1. **UNDERSKRIFT SØKJAR/STUDENT** | | | | | | | | | |
| Dato | Brukarnamn | | Underskrift (handskriftleg signatur) | | | | | | Telefonnr./Mobil |
|  |  | |  | | | | | |  |

**Del 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Svar på søknad om tillating til innhenting av data frå elektronisk pasientjournal og pasientadministrative system** i samband med kvalitetssikringsprosjekt, forskingsprosjekt, utlevering av personopplysningar til eksterne, personalprosjekt, studentprosjekt og andre behandlingar av personopplysningar. | | ***Helse Førde liten logo***  *«Søknad om tillating til innhenting av data frå elektronisk pasientjournal og pasientadministrative system», både del 1 og del 2, skal leggast ved «Meldeskjema for behandling av personopplysningar til personvernombodet i Helse Førde HF»* |
| **Sakshandsamar:** | Fagdirektør HFD |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gjeld prosjektnr./prosjekttittel:** |  |
| **Søknad motteke dato:** |  |
| **Sakshandsama dato:** |  |

|  |
| --- |
| **Vedtak:** |
| **Evt. merknader knytt til vedtaket:** |

Vennleg helsing

Fagdirektør HFD

**Rettleiar til skjema «Søknad om tillating til innhenting av data frå elektronisk pasientjournal og pasientadministrative system»**

**Utfylling av skjema, del 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Del 1** | |
| **Punkt** | **Forklaring** |
| **1** | **Forskingsansvarleg verksemd**  Den verksemda (det føretaket) som har ansvaret for forskingsprosjektet. Dette må vere same verksemd/føretak som oppgjeve i meldeskjema til REK og PVO. Til dømes: Helse Førde HF, Helse Bergen HF osv.. |
| **2** | **Dagleg ansvar/prosjektleiar/student**  Det vert stilt visse krav til ein prosjektleiar. Ein student kan ikkje vere prosjektleiar, det er rettleiaren som normalt vil inneha denne rolla.  Viss det gjeld intern kvalitetssikring gjennomført av tilsett i Helse Førde HF må prosjektet ha intern prosjektleiar, som oftast avdelingssjef. |
| **3** | **Prosjekttittel**  Dersom du har søkt om førehandsgodkjenning av REK skal du nytte same namn som registrert i meldeskjemaet til REK. Elles skriv du heile namnet på prosjektet. |
| **4** | **Beskriv føremålet med behandlinga av personopplysningane**  Til dømes problemstilling og føremål med undersøkinga, metode ved datainnsamling, type respondentar/intervjupersionar, kva type hjelpemiddel som skal nyttast (båndopptakar, notatar, spørjeskjema osv).  Studentar skriv her om det er snakk om ei fordjupningsoppgåve, masteroppgåve, semesteroppgåve, deleksamen eller anna prosjektarbeid. |
| **5** | **Tidspunkt / tidsrom for datainnsamling (dato frå-til)**  Skriv når datainnsamlinga startar og når den skal avsluttast. |
| **6** | **Tilleggsopplysningar**  Her kan du skrive referanse til eventuelt vedlagde dokument, andre kontaktpersonar eller referansar o. l.. |
| **7** | **Signatur**  Når du signerar her stadfestar du samstundes om at du er medviten om dine pliktar og rettar med omsyn til gjeldande lovar og føreskrifter knytt til teieplikta og handsaming av sensitiv informasjon (personidentifiserbare data).  Den som søkjer om løyve til innhenting av data er den som skal signere her.  Hugs å fjerne siste sida der rettleiaren står før du sender søknaden. |
| **Del 2** | |
| **1** | Svardelen skal fagdirektør fylle ut etter å ha motteke dette skjemaet (utan rettleiar, siste sida). |