

	Søknad om tillating til innhenting av data frå EPJ og pasientadministrative system		Dokument-id: D20289		
			Skjema		
Organisasjon IKT-sikkerheit/Personvern/Forsking Forsking og innovasjon	Utarbeidd av Guro Mjanger	Godkjent av Kleiven, Anne Kristin	Versjon	Gyldig frå	Rev. innan
			2.00	09.05.2017	09.05.2020
			EK-ansvarleg Mjanger, Guro		

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.

Del 1 fyllast ut av søkjar, del 2 vert fylt ut av fagdirektør som svar på søknad

Søknaden må signerast og anten skannast og sendast som vedlegg til e-post eller sendast per (intern)post til:

Fagdirektør Kristine Brix Longfellow
 e-post: kristine.brix.longfellow@helse-forde.no
 Internpost: Førdegården, adm. eksp. 2. etasje
 Postadresse: Helse Førde HF, Fagdirektør Kristine Brix Longfellow,
 Postboks 1000, 6807 Førde



Svar på «Søknad om tillating til innhenting av data frå elektronisk pasientjournal og pasientadministrative system skal leggast ved «Meldeskjema for behandling av personopplysningar til personvernombodet i Helse Førde HF»

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/prosjektleder:		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/TIDSRUM FOR DATAINNSAMLING (dato frå-til)			
6. TILLEGGSPPLYSNINGAR			
7. SIGNATUR			
Underteikna er kjend med lover og føreskrifter som regulerar personvern og pasientar sin rettstryggleik knytt til teieplikta, forskningsetiske retningslinjer og interne retningslinjer.			
A. 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.



«Søknad om tillating til innhenting av data frå elektronisk pasientjournal og pasientadministrative system», både del 1 og del 2, skal leggst ved «Meldeskjema for behandling av personopplysningar til personvernombodet i Helse Førde HF»

Sakshandsamar:

Fagdirektør HFD

Kristine Brix LongfellowPostadresse: Helse Førde HF, Postboks 1000,
6807 Førdee-post: kristine.brix.longfellow@helse-forde.no

Internpost: Førdegården, adm. eksp. 2. etasje

Gjeld projektnr./prosjekttittel:	
Søknad motteke dato:	
Sakshandsama dato:	

Vedtak:

Evt. merknader knytt til vedtaket:

Vennleg helsing

Kristine Brix Longfellow

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	Forskningsansvarleg 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/prosjektleder/student Det vert stilt visse krav til ein prosjektleder. Ein student kan ikkje vere prosjektleder, 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 prosjektleder, 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/intervjupersonar, 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 søker 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).