**Ansökan om datauttag av registeruppgifter för kvalitets- och förbättringsarbete**

|  |  |
| --- | --- |
| Denna uppgift fylls i av mottagande av ansökan. |  |
|  | Mottaget datum |
| Inom 3 veckor från att ansökan mottagits kommer ni att få en bekräftelse per epost. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ansökan skickas till:** Riksstroke  Målpunkt PA rum 1013  Norrlands Universitetssjukhus  90185 Umeå | **Kontakt vid frågor:**  Riksstrokes kansli  Per Ivarsson  **Tel:** 090-785 87 81  **Email: riksstroke@regionvasterbotten.se** |

**Alla dokument kan med fördel skannas in och mejlas till riksstroke@regionvasterbotten.se**

# Uppgifter om ansökande klinik

### Vårdgivare som ansvarar för aktuellt projekt

Ange den klinik där den sökande är anställd

|  |  |
| --- | --- |
| Ansökande vårdenhet |  |
| Adress |  |

### Uppgifter om verksamhetschef som godkänner projektet

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Namn |  | | |
| Titel eller roll |  | | |
| E-postadress |  | | |
| Telefon |  | Mobiltelefon |  |

### Fakturering

|  |  |
| --- | --- |
| Faktureringsadress |  |
| Fakturareferens |  |
| Eventuella övriga uppgifter (t.ex. finansiär) |  |
| Organisationsnummer |  |

**OBS!** För förhandsinformation om preliminära kostnader för hantering av uttaget kontakta respektive kontaktperson vid det aktuella registret. De flesta beställningarna tar 4 till 40 timmar, men beroende av ärendets komplexitet kan det även ta längre tid.

### Huvudansvarig för projektet

Ange namn och kontaktuppgifter på den som ska genomföra projektet. Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) krävs om huvudansvarig verkar i en annan organisation än huvudansvarig vårdgivares, och bifogas som bilaga till denna ansökan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Namn: |  | | |
| Adress: |  | | |
| E-postadress: |  | | |
| Telefon |  | Mobiltelefon |  |

### Kommer personuppgifter att hanteras av personer anställd utanför huvudansvarig vårdgivares organisation

Till exempel om extern part hjälper till med behandling eller bearbetning av data enligt huvudansvarig vårdgivares uppdrag.

|  |  |
| --- | --- |
| Ja  Nej | Om ja, så behöver ett personuppgiftsbiträdesavtal som beskriver detta bifogas. |

Uppgifter om projektet

### Projektets titel och kort beskrivning

Sammanfattande projektbeskrivning, frågeställning och målsättning.

|  |
| --- |
|  |

### Vilka urval ska gälla för data?

Ge en tydlig beskrivning av urvalsönskemål för önskade variabler.

Vilket urval ska gälla för data? Det kan handla om datumintervall, diagnoser, region, ålder och så vidare. Var så specifik som möjligt. Utsökningen underlättas om registrets variabelnamn och tillhörande variabelvärden används vid beskrivning av urvalet.

|  |  |
| --- | --- |
| Diagnosår eller annat önskat datumintervall samt datumvariabel |  |
| Utförda operationer som ska ingå i uttaget |  |
| Andra selekteringsvillkor (t.ex. kön, diagnos, ålder)? |  |
| Övriga önskemål: |  |

### Önskade variabler

|  |
| --- |
| Variabelbeskrivning bifogas med önskade variablerna markerade |

### I vilket filformat skall data levereras?

|  |
| --- |
| Föredraget format:  Tab-separerad textfil .csv (klartext)  SPSS (koder och klartext)  R-data  Annat format, ange: |

### Önskas stöd från register eller registercentra för bearbetning av data?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bearbetning enligt bifogad bilaga: | Statistikhjälp enligt bifogad bilaga: | Nej |

**OBS!** Detta stöd innebär en extra kostnad som är beroende av ärendets komplexitet. Statistikhjälp kan erbjudas i mån av tid. Ta därför kontakta med respektive kontaktperson vid det aktuella registret angående möjlighet till statistikerstöd innan ansökan skickas in

Bilagor, villkor och underskrift av sökande

### Bilagor - Följande dokument behövs för att ansökan ska vara komplett

Markera vilka bilagor som medföljer ansökan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** | Variabelbeskrivning: Lista över önskade variabler |  |
| **B** | Personuppgiftsbiträdesavtal: Om personuppgifter skall hanteras av tredje part, dvs. person som ej är anställd inom huvudmannens organisation så behöver en kopia av personuppgiftsbiträdesavtal bifogas |  |
| **C** | Övrigt: t.ex. instruktioner för bearbetning av data |  |
| **Dessa dokument tillsammans med den undertecknade ansökan kommer att ligga till grund för menprövning inför ett utlämnande.** | | |

### Övriga villkor för utlämnande av kvalitetsregisterdata

|  |
| --- |
| * Utlämnat material får endast användas för det ändamål och av den projektgrupp som anges i denna ansökan. Vill beställaren använda materialet för något annat ändamål måste en ny utlämnandeprövning göras. * Mottagaren av data ansvarar för att hanteringen av utlämnade data följer GDPR, offentlighets- och sekretesslagen * Överlämnat material ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte kan få tillgång till det. Om det är aktuellt att skicka eller på annat sätt dela databasen ska detta ske i krypterad form. * Utlämnat material får användas endast så länge det behövs för angivet ändamål. Därefter ska de arkiveras i enlighet med huvudmannens regelverk. Alla arbetskopior ska förstöras. * Korrekta hänvisningar till registret ska göras i ev. rapporter och presentationer av projektet. * Om en slutrapport i någon form skrivs för projektet så ska den efter slutfört arbete sändas till registret. * Personuppgifter angivna i blanketten och bilagor (namn, kontaktuppgifter, mm) kommer att sparas enligt Registercentrum Norrs processer för diarieföring.   Utlämnandet kommer att ske först efter att:   * projektgruppen har accepterat eventuella särskilda villkor t.ex. kostnader för utlämnandet och andra tjänster förenade med arbetet för uttaget. * uttaget har godkänts av centralt personuppgiftsansvarig myndighet (CPUA) för registret. |

För ytterligare vägledning kring datauttag se *Vägledning och information kring utlämnande av kvalitetsregisteruppgifter* www.kvalitetsregister.se*.*

### Underskrift av sökande för accepterande av villkor för utlämning av data

Sökande tillstyrker härmed att han/hon tagit del av och accepterat angivna villkor för utlämnande av registerdata.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Datum |  |
|  |  |
| Underskrift Verksamhetschef (eller motsvarande) |  |
|  |  |
| Namnförtydligande Verksamhetschef (eller motsvarande) |  |