



Råd och regler för forskning baserat på MMCUP-data

Alla användare med inloggningsrätt i MMCUP har tillgång till egna data, dvs. uppgifter för de personer som den egna inloggningen omfattar. Om materialet skall användas för forskning med syfte att publicera resultaten ställs ytterligare krav.

Den som önskar forska på uppgifter ur MMCUP-databasen bör först ta kontakt med registerhållare för att diskutera om de data som finns i databasen går att använda för det tänkta projektet eller om forskning med den aktuella frågeställningen redan pågår.

Nästa steg är att fylla i ansökningsformulär "Ansökan om registeruppgifter från MMCUP för forskningsändamål" (se bilaga nästa sida) och variabelistor från MMCUPs hemsida med markeringar för exakt vilka uppgifter - variabler som önskas. Kopia av ansökan och godkännande från Etikprövningsnämnd bifogas ansökan. (Magister/masterupsatser som inte ska publiceras i vetenskaplig tidskrift är undantagna krav på etikprövningsansökan).

Ansökan behandlas av registerhållare, registeradministration och RC Syd. Om något bedöms tveksamt i ansökan och alltid om avslag övervägs diskuteras med MMCUPs styrgrupp.

Ansökan ska därefter skrivas till CPUA för MMCUP, d.v.s. Region Skåne (Samråd KVB), web-adress: <https://vardgivare.skane.se/kompetensutveckling/forskning-inom-region-skane/utlamnande-av-patientdata-samradkvb/>

Det är KVB/CPUA som äger databasen och som ger slutligt godkännande till registeruttag. När KVB-ansökan är beviljad ska forskaren och registerhållare skriva under bilagda ansökan nedan med villkoren för utlämnandet av registerdata. Arbetet med framtagning av registerdata från RC Syd debiteras beställaren.

När artikel baserad på data från MMCUP är publicerad ska forskargruppen skriva en enkel sammanfattning på svenska som publiceras för allmänheten på MMCUPs hemsida.

Ansökan om registeruppgifter från MMCUP för forskningsändamål

Inskannad underskriven ansökan sänds till registerledningen via e-post lw@mmcup.se och info@mmcup.se

För ytterligare information om definitioner se ansökan till etikprövningsnämnden.

Beställare (behörig företrädare för forskningshuvudman)

Namn	Telefon
Titel eller roll	Organisation
Adress	Mobiltelefon
E-postadress	
Faktureringsadress inkl ev referens	
Eventuella medsökande	

Vem ska datauttaget utlämnas till (huvudansvarig för genomförande av projektet)

Namn	Telefon
Titel eller roll	Organisation
Adress	Mobiltelefon
E-postadress	

Projektets titel och kort beskrivning

Titel
Sammanfattande projektbeskrivning dvs bakgrund, vetenskaplig frågeställning och målsättning/arbetsplan (bifoga också projektplan)

Slutdatum för projektet
Ansvarig forskare
Finns beslut från Etikprövningsnämnd (EPN)? Ja Diarienumr: (bifoga kopia)

Önskas stöd från register eller registercentra (t.ex. databearbetning eller statistikerstöd).

Om ja, beskriv vilket typ av stöd

Ska datauttaget samköras med andra register?

Om ja, ange register

Myndighet/registerhållare

I vilket filformat önskar ni att data levereras?

Excel
SPSS
Tabbseparerad textfil

Datum Klicka här för att ange datum.

Sökande bestyrker härmed att han/hon tagit del av och accepterat angivna villkor för utlämnande av registerdata som är uppställda i beslutet nedan i detta dokument (**Beslut och villkor för utlämnande registerdata från MMCUP, Region Skåne**)

Underskrift

Namnförtydligande Klicka här för att ange text.

Bilagor (samtliga bilagor bifogas)

- Ansökan om etikprövning inkl. bilagor
- Beslut från etikprövningsnämnd
- Projektplan
- Önskade variabler
- Om personuppgifter ska behandlas av annan än forskningshuvudmannen så ska ett skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal ingås och bifogas (t.ex. om forskaren tar hjälp från externa parter för behandling av data).

Beslut och villkor för utlämnande av registerdata från MMCUP

Ansökan godkänd i enlighet med villkoren:

- Det utlämnade materialet får endast användas för ändamål beskrivet i den godkända etikprövningen. Vill Beställaren utnyttja materialet för något annat ändamål måste en godkänd etikprövning ske och ny utlämnandeprövning göras.
- Gällande sekretessregler för hälso- och sjukvården ska följas.
- Överlämnat material ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte kan få tillgång till det.
- Om personuppgifter ska behandlas av annan än forskningshuvudmannen så ska ett skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal, där även villkoren för användningen av materialet ska framgå, ha ingåtts mellan huvudmannen och den andra arbetsplatsen.
- Publicering av materialet får endast ske på sådant sätt att enskilda individers identitet inte röjs.
- Utlämnat material får användas endast så länge det behövs för angivet ändamål. Därefter ska de arkiveras i enlighet med forskningshuvudmannens regelverk. Alla arbetskopior ska förstöras.
- Att korrekta hänvisningar till registret görs i metodavsnitt samt i acknowledgements i publikationen/publikationerna.
- Slutrapport i någon form, t.ex. vetenskaplig artikel ska efter avslutat projekt sändas till registret.

Uppgifterna kommer att lämnas ut med löpnummer men personerna kan identifieras via kodnyckel som förvaras av registret alternativt en annan myndighet t.ex. om samkörning av registerdata vid fler myndigheter ska göras. Data kommer att levereras på ett säkert sätt. Uttaget omfattar urval och variabler enligt bilagd specifikation.

Arbetet med framtagning av data debiteras med 500 kronor per timme.

Upplysningar om materialet lämnas av registerhållare Lena Westbom, E-mail: lw@mmcup.se
Filen bevaras hos utlämnande myndighet tills projektet är slutfört.

Ansökan avslagen

Motivering vid avslagen ansökan samt information hur beslutet kan överklagas:
Klicka här för att ange text.

Detta dokument har upprättats i två exemplar varav parterna tagit var sitt.

Lund datum:

Registerhållare MMCUP, Lena Westbom

Sökande