

Søknad om utlevering av registerdata fra NorKog

Norsk register for personer som utredes for kognitive symptomer i spesialisthelsetjenesten (NorKog) er et nasjonalt kvalitets‐ og forskningsregister. Oslo universitetssykehus HF (OUS) er eier av registeret og databehandlingsansvarlig. Nasjonalt senter for aldring og helse har ansvar for daglig drift.

|  |  |
| --- | --- |
| Søknaden sendes til | Fagråd NorKog  v/ leder drift Marit Nåvik  [marit.naavik@sthf.no](mailto:marit.naavik@sthf.no) |
| Kontaktperson | Prosjektleder Geir Selbæk  [geir.selbæk@aldringoghelse.no](mailto:geir.selbæk@aldringoghelse.no) |

Fagrådet i NorKog behandler søknaden. Etter at fagrådet har støttet utlevering av registerdata og eventuelt biologisk materiale fra forskningsbiobanken, melder NorKog utleveringen til personvernombudet ved OUS. Deretter kan data utleveres fra forskningsserver på OUS og til mottaker. Mottaker er ansvarlig for at materialet lagres på forskriftsmessig måte og at aktuelle godkjenninger er innhentet (REK, personvern, etc.).

**Prosjektleder**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. | Forskningsinstitusjon  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. |
| Tittel/ rolle  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. | Arbeidssted  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. |
| Telefon/ Mobiltelefon  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. | Adresse  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. |
| E-postadresse  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. | |

**Mottager av data** (hovedansvarlig for gjennomføring av prosjektet)

|  |  |
| --- | --- |
| Navn  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. | Arbeidssted  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. |
| Tittel/rolle  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. | Adresse  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. |
| Telefon / Mobiltelefon  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. | Andre deltagende forskere/ medarbeidere  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst.  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst.  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. |
| E-postadresse  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. |

OBS: Hvis personopplysninger skal behandles av annen part enn hovedansvarlig/prosjektleder for studien skal skriftlig samarbeidsavtale inngås mellom prosjektleder og den andre arbeidsplassen, hvor vilkår for bruk av data skal fremgå.

**Prosjektets tittel og kort beskrivelse**

|  |
| --- |
| Studiens tittel  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. |
| Full prosjektbeskrivelse/ protokoll skal legges ved.  Kort prosjektbeskrivelse (bakgrunn, forskningsspørsmål, målsetting og arbeidsplan):  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. |
| Skal samsvare med det som er godkjent av REK.  Ønskede variabler fra NorKog:  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. |
| Skal samsvare med det som er godkjent av REK.  Hvis aktuelt - beskrivelse av biologisk materiale det søkes om fra forskningsbiobanken til NorKog (type materiale, antall, volum):  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst.  Ved utlevering av biologisk materiale skal det utarbeides en avtale – Material Transfer Agreement (MTA), mellom NorKog og mottaker. |
| Skal samsvare med det som er godkjent av REK/personvernombud.  Hvor skal data lagres?  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. |
| Tidsplan  Forventet oppstart: Klikk eller tt. Forventet sluttdato: Klikk eller tt. |
| Finnes REK-godkjenning? Ja  Angi REK-nummer: Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst.  Godkjenning annen instans? Ja  Spesifiser: Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. |

**Skal data kobles mot andre register?**

|  |
| --- |
| Hvis ja, hvilket?  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. |
| Myndighet/ registereier  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. |

**Vedlegg**

|  |
| --- |
| * REK søknadsskjema, REK godkjenning og eventuelle endringsmeldinger * Eventuelt godkjenning fra annen instans, tilrådning fra personvernombud * Prosjektbeskrivelse/ protokoll   Eventuelt:   * Studiespesifikt samtykkeskjema for delstudien * Skriftlig samarbeidsavtale med annen part * Material Transfer Agreement (MTA) (ved utlevering av biologisk materiale)   Forslag til maler for samarbeidsavtale og MTA finnes her: <https://forskerstotte.no/home/avtaler-maler/Samarbeid> |

**Søkeren aksepterer vilkår for utlevering**

|  |
| --- |
| Søker bekrefter at han/hun har orientert seg om og aksepterer vilkårene for utlevering av registerdata beskrevet under.  Dato: Klikk elle Navn: Klikk eller trykk her for å Underskrift: Klikk eller trykk her for å . |

**Beslutning og vilkår for utlevering av registerdata**

|  |
| --- |
| Fagrådet godkjenner søknaden  i henhold til vilkårene:   * Datautlevering omfatter utvalg av variabler, og eventuelt biologisk materiale, i henhold til spesifikasjon i denne søknaden, og godkjent REK søknadskjema. * Det utleverte materialet skal bare benyttes til det formål beskrevet i denne søknad og i godkjent REK-søknad. Hvis målsettingen endres eller andre forskningsspørsmål ønskes belyst må ny godkjenning fra REK og ny søknad om datautlevering sendes NorKog. * Data skal håndteres slik at personvernet ivaretas, og lover og forskrifter for god forskning følges. * Overlevering og lagring av materialet skal foregå på en forsvarlig måte så ikke uvedkommende får tilgang. * Data utleveres i hovedsak med andre løpenummer enn de som er i NorKog-databasen, men personene kan identifiseres via en kodeliste som oppbevares av registeret. * Prosjektleder eller hovedansvarlig for gjennomføring av studien er ansvarlig for å sikre nødvendig avtale i forbindelse med eventuelle samarbeidsprosjekter. Hvis personopplysninger skal behandles av annen part enn hovedansvarlig/prosjektleder for studien skal skriftlig samarbeidsavtale inngås mellom prosjektleder og den andre arbeidsplassen, hvor vilkår for bruk av data skal fremgå. * Publisering av materialet kan bare gjøres hvis enkeltindividers identitet ikke fremkommer. * Utlevert materiale kan benyttes i henhold til oppgitt tidsplan, så lenge godkjenning fra REK eller personvernombud gjelder. Endring i tidsplan skal meldes til Fagråd. * Mottatt datafil slettes/anonymiseres og biologisk materiale destrueres/returneres ved prosjektslutt i henhold til godkjenning fra REK eller annen instans. * Kort presentasjon av studien for publisering på registerets hjemmeside skal sendes NorKog innen en måned etter at svar er mottatt. * Rapport om hvordan data fra registeret er benyttet skal sendes til NorKog innen ett år etter at godkjenningen er gitt. I de tilfeller hvor data ikke er bearbeidet innen et år etter at godkjenning er gitt, kan fagrådet for NorKog omprøve vedtaket. * Sluttrapport i form av f.eks. en vitenskapelig artikkel skal etter avsluttet prosjekt sendes til registerets sekretariat. * Korrekte henvisninger til registeret skal gjøres i metodeavsnitt samt acknowledgements i publikasjonen/ publikasjonene.   Utlevert datafil oppbevares hos utleverende myndighet til prosjektet er sluttført. |
| Eventuelt andre betingelser eller kommentarer fra NorKog:  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. |
| Søknaden avslås  Begrunnelse for avslaget:  Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst. |

Dette dokumentet er opprettet i to eksemplarer hvorav partene har hvert sitt:

Dato Klikk ell e Ved utlevering av biologisk materiale: Elektronisk signatur: mail med bekreftelse på godkjent utlevering.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Marit Nåvik Geir Selbæk

Leder drift Prosjektleder og biobankansvarlig

NorKog NorKog