



Handhavande av datainsamling och forskningsmaterial på avancerad nivå vid sektionen för Hälsa och Samhälle vid Högskolan i Halmstad

Det är skillnad på lagstiftning mellan lärosäten - Högskolan i Halmstad - och Hälso- och sjukvården, eftersom de är olika myndigheter.

Lagstiftning som styr sekretess vid Högskolan i Halmstad är Offentlighets- och sekretesslagen, 24 kap (OBS: allmän handling styrs av Tryckfrihetsordningens 2 kap). Hälso- och sjukvården styrs också av Offentlighets- och sekretesslagen, men där gäller även Offentlighets- och Sekretesslagens 25 kap.

Personal som forskar i tjänsten och som är anställda på HH, utövar myndighetsutövning, och är ansvarig att hantera insamlad data som forskningsmaterial enligt Högskolan i Halmstads anvisningar. Högskolans forskningshandlingar är allmän handling och kan begäras ut av andra.

Studenter som genomför examensarbetet som är en del av forskningsstudie och där handledaren är anställd på HH, ska hantera all datainsamling enligt beskrivning av forskningsmaterial ovan.

Studenter som inte är anställda får ta ansvar för insamlad data själva. Studenternas datainsamling är ingen allmän handling. Högskolan i Halmstad ska enbart handha uppsatsen vilken registreras i LADOK. Dessutom är studenternas ansökan om etikillstånd (genom Dnr blanketten) allmän handling.

Om studenterna lämnar datainsamling till handledare anställd på HH, så blir det en allmän handling och ska diarieföras (jfr ansökan om etikprövning). Om det begärs en sekretessprövning så är HH anmodade att lämna ut insamlat material. Detta innebär att handledare på HH aldrig ska förvara något datamaterial som inte betecknas som forskningsmaterial.

Data som är insamlad i pågående, avtalsreglerat, forskningsprojekt inom Hälso- och sjukvården är skyddade av sekretesslagen. Sekretess kan aldrig överföras via student utan alltid mellan myndigheter.

För riktlinjer som reglerar hanteringen av forskningshandlingar se "Forskningshandlingar vid Högskolan i Halmstad – Riktlinjer samt bevarande och gallringsplan" dnr 14-2008-241.
http://dokumentarkiv.hh.se/hh_files/EC3661E3322949C6.pdf

Källor

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Tryckfrihetsordningen (1949:105)

Etik utifrån informationen i det vetenskapliga flödet

Ni skriver också en etikansökan. Vägledning till ansökan om etikprovning finner ni på den lokala etikgruppens webb sida:

<https://www.hh.se/hos/student/ uppsatsinformation/ansokanometikprovning.65438602.html>

Där finns information om hur ansökningsförfarandet genomförs samt länkar till relevant information.

Etikansökan tillsammans med projektplanen skickas till den lokala etikprovningsgruppen:

<https://www.hh.se/hos/student/ uppsatsinformation/ansokanometikprovning.65438602.html>

när etikansökan och projektplan är godkända av examinator.

Studenter som skall skriva examensarbetet form av teoretisk studie gör en fingerad etikansökan utifrån en av de vetenskapliga artiklar som används i projektplanen.

Klippt ur den lokala etikkommitténs webbsida på HH

Information och anvisningar

Alla examensarbeten (empiriska studier) på avancerad nivå inom omvårdnad och folkhälsovetenskap som genomförs på Sektionen för hälsa och samhälle skall etikgranskas av Lokala etikprovningsgruppen. Studenter som ingår i ett större forskningsprojekt kan skriva sitt examensarbete som en del av forskningsprojekt. Även om godkännande från regional etikprovningsnämnd (EPN) finns för projektet ska studenten lämna in en egen ansökan till den lokala etikprovningsgruppen för granskning avseende den del av projektet som ska utgöra examensarbetet. Att skriva en ansökan om etisk prövning är ett led i utbildningen som samtliga studenter bör genomgå.

Uppsatsarbete med journaldata

Vid uppsatsarbete med journaldata gäller att studenterna ska använda avidentifierad data från pågående projekt som har fått etikprovningstillstånd i samråd med handledare. Diskutera med handledare om särskilt etikprovningstillstånd i det aktuella examinationsarbetet behöver göras, då kan det skickas för granskning till den Regionala etikprovningkommittén (EPN). Notera att detta inte är gratis.

Patientintervjuer

Vid studentuppsatser med patientintervjuer gäller:

- att säkerställa rätt kompetens på handledare, dvs rätt kompetens gällande ämnesområde och vetenskap
- att verksamhetschefen ger sitt tillåtande

- att det alltid krävs en etisk diskussion och reflektion mellan student och handledare kring urvalet och lämpligheten kring tillämnad patientgrupp vad gäller patientens autonomi och sårbarhet

Hantering och arkivering av datamaterial

Huvudregeln är att insamlat datamaterial (ljudfiler, enkäter, observationsanteckningar, utskrifter från intervjuer o s v) kasseras efter att examensarbetet är godkänt av examinator.

Om studenten har för avsikt att inom rimlig tid gå vidare med fullskalig studie kan sektionen bistå med att spara datamaterial. I dessa fall läggs insamlat material i ett förslutet kuvert som lämnas till respektive handledare. Kuvertet skall vara märkt med studentens namn, inriktning och aktuellt datum. Materialet sparas sedan i arkivskåp i 10 år. När det gäller data från intervjuer sparas både ljudfil/ljudband och utskrifter.

Anvisningar hur du som student går tillväga vid ansökan

1. Fyll i EPN-ansökningsblankett. Följande punkter skall alltid fyllas i:

Projekttitel (sidan 1)

1.0 Information om forsskningshuvudman m m (sidan 2)

1:1 Högskolan i Halmstad, Box 823, 301 18 HALMSTAD

1:2 Anders Nelson, sektionschef, Sektionen för Hälsa och Samhälle, Högskolan i Halmstad, Box 823, 301 18 HALMSTAD

1:3 Handledaren för magisteruppsatsen namn med titel, mailadress, telefon, Högskolan i Halmstad, Box 823, 301 18 HALMSTAD

1:4 Ditt/Era namn som student/studenter med titel, mailadress, telefon och utbildning

2. Bifoga obligatoriska bilagor enligt EPN-ansökan

3. Bifoga en godkänd projektplan

4. E-posta ansökningsblankett, bilagor och blankett för diarieföring till etikansokan@hh.se

5. Posta blankett för diarieföring till Charlotte Andersson, HOS, Box 823, 301 18 Halmstad

6. Yttrande från Etikgruppen sänds efter sammanträdet med e-post till student och handledare

Observera att ansökan inte behandlas om någon av handlingarna under punkterna 1-4 saknas.

Nästkommande möten är den 28/4, 15/5, och 26/5.

Ansökan ska vara sammankallande tillhanda 14 dagar innan. Ansökan med bilagor skickas med e-post till etikansokan@hh.se

Relaterade länkar

- [Vetenskapsrådet](#)
- [Codex](#)
- [SMER](#)

Ladda ned

- [Ansökningsblankett](#) (pdf, 51 kB)
- [Vägledning till ansökan](#) (pdf, 44.1 kB)
- [Mall för information och samtycke till forskningsperson](#) (pdf, 14.9 kB)
- [Blankett för diarieföring](#) (pdf, 12.6 kB)

Sidan uppdaterad 2014-04-04

- Sidansvarig: Theres Erixon