Nationellt system för kunskapsstyrning
Hälso- och sjukvård
Sveriges regioner i samverkan

Ansökan om datauttag, från PrimärvårdsKvalitet

Mottaget datum	Diarienummer

OBS!
Dessa uppgifter fylls i av vid mottagande av ansökan.
Inom 4 veckor från att ansökan mottagits kommer ni att få en bekräftelse per epost.

Sänds in till
primarvardskvalitet@skr.se

Kontaktperson:

UPPGIFTER KRING MOTTAGARE AV DATA & DEBITERING

1. Huvudman som ansvarar för aktuellt projekt

Huvudman
Adress

2. Behörig företrädare

Namn	Telefon
Titel eller roll	Organisation
Adress	Mobiltelefon
E-postadress	

3. Mottagare av data (om annan än behörig företrädare)

Namn	Telefon
Adress	Mobiltelefon
E-postadress	

4. Gäller datauttaget en förfrågan från enskilda person, media eller privat företag rörande enhetsdata?

☐ Ja ☐ Nej Om ja, hänvisas till respektive region för datauttag.

5. Fakturering (om aktuellt)

Önskas förhandsbesked om kostnad (om aktuellt)?	☐ Ja ☐ Nej
Namn	
Adress	
Fakturareferens	
Eventuella övriga uppgifter (t.ex. Finansiär)	
Organisationsnummer	

UPPGIFTER OM SYFTET MED DATAUTTAGET

6. Kort beskrivning

Titel
Sammanfattande projektbeskrivning, bakgrund, frågeställning och målsättning. (bifoga även kopia av ev. projektplan, se bilagor punkt xx)
Planerat slutdatum

7. Etikansökan (avser endast forskningsprojekt)

Finns ansökan samt beslut eller utlåtande från Etikprövningsmyndigheten (EPM)? Detta krävs för att datauttag på enhetsnivå för forskningsprojekt skall kunna godkännas och hanteras.

☐ Nej	☐ Ja, diarienummer:

UPPGIFTER OM URVAL OCH FORMAT

8. Vilka urval ska gälla för data?

Tidsintervall:
Önskade indikatorer:
Önskas uttag på regionnivå eller enhetsnivå?
Vilka regioner?
Övriga önskemål:

9. I vilket filformat skall data levereras?

Föredraget format: ☐ Textfil ☐ Excelfil

BILAGOR, VILKOR OCH UNDERSKRIFT AV SÖKANDE

10. Bilagor - **Markera vilka bilagor som medföljer ansökan**

A	Etikansökan inklusive bilagor (endast forskningsändamål).	☐
B	Beslut från Etikprövningsmyndigheten (endast forskningsändamål).	☐
C	Ev. projektplan	☐
Dessa dokument tillsammans med den undertecknade ansökan kommer att ligga till grund för menprövning inför ett utlämnande.		

11. Övriga villkor för utlämnande av från nationella databasen för PVQ

- Utlämnat material får endast användas för ändamål beskrivet i den godkända ansökan.
- Huvudmannen ansvarar för att hanteringen av utlämnade data följer EU:s dataskyddsförordning, etikprövningslagen samt offentlighets och sekretesslagen
- Överlämnat material ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte kan få tillgång till det.
- 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 huvudmannens regelverk.
- Korrekta hänvisningar till PVQ ska göras i metodavsnitt samt i acknowledgements i publikationen/publikationerna.
- Slutrapport i någon form ska efter avslutat projekt sändas till PVQ.

12. 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 data från den nationella databasen för PVQ.

Datum	Datum
Underskrift Behörig företrädare för huvudman	Underskrift Mottagare av data
Namnförtydligande Behörig företrädare för huvudman	Namnförtydligande Mottagare av data

BESLUT KRING UTLÄMNADE

13. Beslut

☐ Godkänns i sin helhet	☐ Godkänns med reservation*	☐ Ansökan avslagen*
Motivering vid reservation eller avslagen ansökan		

Datum

Underskrift
Företrädare för PVQ

Namnförtydligande
Företrädare för PVQ