

kirjaamo@kela.fi

Päiväys

1. Tutkimuksen nimi	<input type="text"/>
2. Luvan hakemisen peruste	<input type="checkbox"/> Uusi tutkimus <input type="checkbox"/> Laajennuslupahakemus <input type="checkbox"/> Voimassaolon jatkaminen <input type="checkbox"/> Viranomaistietopyyntö <input type="checkbox"/> Tutkijaryhmän täydennyslupahakemus Samasta aiheesta aiemmin tehdyn tietopyynnön Kelan diaarinumero _____ Viranomaistietopyynnön maksuttomuus perustuu (lain kohta): _____
3. Tutkimuksen vastuuorganisaation tiedot	Nimi _____ Osoite _____
4. Vastuututkija	Nimi ja tehtävänimike _____ Koulutus/oppiarvo _____ Organisaatio _____ Osoite _____ Puhelinnumero _____ S-posti _____
5. Yhteyshenkilö	Nimi _____ Organisaatio _____ Osoite _____ Puhelinnumero _____ S-posti _____
6. Muut tutkijat	Nimi ja tehtävänimike/oppiarvo _____ Organisaatio _____ Nimi ja tehtävänimike/oppiarvo _____ Organisaatio _____ Nimi ja tehtävänimike/oppiarvo _____ Organisaatio _____ Nimi ja tehtävänimike/oppiarvo _____ Organisaatio _____ Nimi ja tehtävänimike/oppiarvo _____ Organisaatio _____
7. Tutkimuksen suorituspaikka, tietojen suojaus ja hävittäminen/arkistointi	

Tutkimuksen nimi

--

8. Tutkimuksen aikataulu	Aloitus _____ Päättyminen _____
9. Tutkimuksen rahoittajat	
10. Tutkijoiden sidonnaisuudet viimeisen kolmen (3) vuoden ajalta	
<p>11. Tutkimussuunnitelman tiivistelmä, enintään 4 000 merkkiä (mukaan lukien välilyönnit ja tyhjät rivit)</p> <p>Sisältö:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tutkimuskysymykset 2. Tutkimusaineisto, tutkimuksen kohderyhmä ja menetelmät 3. Mitä tietoja ja miltä ajalta haetaan Kelalta 4. Kelan tietojen käyttötarkoitus 5. Tutkimustulosten hyödyntäminen ja julkaisusuunnitelma 	

Tutkimuksen nimi	
12. Vastuuorganisaation tutkimuspäätös/-lupa	Myöntäjätaho _____ Päivämäärä _____
13. Tutkimuseettisen toimielimen päätös	Myöntäjätaho _____ Päivämäärä _____ Diaarinumero _____ Ei ole, syy _____
14. Tutkimusaineistojen käyttöluvut	Myöntäjätaho _____ Päivämäärä _____ Myöntäjätaho _____ Päivämäärä _____ Myöntäjätaho _____ Päivämäärä _____ Myöntäjätaho _____ Päivämäärä _____
15. Liitteet: *) = pakollinen Jos liite puuttuu, perustelu Lisätietoja-kohdassa.	<input type="checkbox"/> 1. Tutkimussuunnitelma *) <input type="checkbox"/> 2. Määrittelydokumentti *) <input type="checkbox"/> 3. Tietosuojaseloste *) <input type="checkbox"/> 4. Julkaisusuunnitelma *) <input type="checkbox"/> 5. Salassapitositoumukset *) <input type="checkbox"/> 6. Laskutustiedot *) <input type="checkbox"/> 7. Tutkimusaineistojen käyttöluvut <input type="checkbox"/> 8. Tutkimuseettisen toimielimen lausunto <input type="checkbox"/> 9. Tutkittavien suostumuslomake ja informointikirje tutkittaville
16. Muut mahdolliset liitteet	
17. Lisätietoja	
18. Vastuututkijan allekirjoitus	Päiväys _____ Allekirjoitus ja nimenselvennys _____ _____

Lomakkeen täyttöohje

1. Tutkimuksen nimi	Tutkimuksen nimi. Nimeä käytetään myös diarioinnissa. (Diariointi tarkoittaa tietopyynnön kirjaamista asiakirjahallinnon järjestelmään ja tietopyynnön yksilöintiä.) Enintään 100 merkkiä. Jos tutkimuksen koko nimi ei mahdu kenttään, se ilmoitetaan täydellisenä tutkimussuunnitelmassa. Tutkimuksen nimi täytetään vain lomakkeen ensimmäiselle sivulle. Lomakepohja täydentää automaattisesti tutkimuksen nimen seuraaville sivuille.
2. Luvan hakemisen peruste	Tarkemmat ohjeet luvan hakemisen perusteista http://www.kela.fi/tutkimusta-tukemassa-tietopyynnot-tieteellisiin-tutkimuksiin Käsittelyn nopeuttamiseksi kannattaa ilmoittaa saman tutkimuksen aikaisemmasta käsittelystä kertova Kelan diaarinumero (diaarinumero on esimerkiksi Kelan lupakirjeessä).
3. Tutkimuksen vastuuorganisaation tiedot	Tutkimuksen vastuuorganisaation tiedot. Tietojen pyytäjänä voi olla vain yksi organisaatio/tietopyyntö. Opinnäytetyön tekijä merkitsee oppilaitoksen.
4. Vastuututkija	Vastuututkijan/tutkimuksen vastuullisen johtajan tiedot.
5. Yhteyshenkilö	Henkilö, johon Kela voi olla yhteydessä lisätietopyyntöjen osalta
6. Muut tutkijat	Muut tutkimusta suorittavat ja yksilötason aineistoa käsittelevät tutkijat kirjataan tähän kohtaan, myös tutkijoiden tehtävänimike tai oppiarvo. Jos muita tutkijoita on enemmän kuin viisi, voi käyttää lomakkeen Lisätietoja-kohtaa.
7. Tutkimuksen suorituspaikka, tietojen suojaus ja hävittäminen/arkistointi	Tässä kohtaa kerrotaan, missä tutkimusaineistoa käytetään ja säilytetään, miten tietojen suojaus on järjestetty, koska ja miten tiedot hävitetään tai onko arkistoinnille lupa (antaja ja pvm).
8. Tutkimuksen aikataulu	Tutkimuksen aloittamis- ja päättymisajankohta, milloin tutkimushanke aloitetaan ja milloin tutkimus on valmis.
9. Tutkimuksen rahoittajat	Tahot, jotka ovat myöntäneet rahaa tutkimukselle.
10. Tutkijoiden sidonnaisuudet	Tutkijoiden yhteydet kaupallisiin ja välittömään tuotekehitykseen tähtääviin yrityksiin. Työsuhde yksityiseen yritykseen, luentopalkkiot yksityisiltä tahoilta viimeisen kolmen vuoden ajalta yms.
11. Tutkimussuunnitelman tiivistelmä	Tutkimussuunnitelman tiivistelmä. Tässä kerrotaan yksityiskohtaisesti tutkimuksen kohderyhmä, mitä tietoja ja miltä ajalta Kelasta haetaan. Ei esim. lääkekorvaustietoja ajalta 2003-2013, vaan ATC-luokan tarkkuudella, minkä lääkkeen tietoja ja mitä tietoja lääkeostoon liittyen. Jos kentän tila ei riitä, kohdassa pyydettyjen tietojen esittämistä voi jatkaa erillisellä liitteellä. Ks. tietuekuvaukset Tietopyynnot tieteellisiin tutkimuksiin -ohjeesta.
12. Vastuuorganisaation tutkimuspäätös/-lupa	Tutkimuksen vastuuorganisaation päätös tai lupa tutkimuksen tekemiseen.
13. Tutkimuseettisen toimielimen päätös	Mikäli tutkimus on käsitelty tutkimuseettisessä toimielimessä, merkitään päätöksen antaneen tahon tiedot ja lausunnon antopäivä sekä mahdollinen diaarinumero. Esimerkiksi kysely-, haastattelu- ja kliinisessä tutkimuksessa rekistereiden yhdistämiseen tarvitaan eettisen toimikunnan lupa.
14. Tutkimusaineistojen käyttöluvut	Muiden tutkimuksessa tarvittavien aineistojen käyttö lupien myöntäjätahot ja myöntöpäivämäärä.
15. Liitteet	Pakollisena liitteenä toimitetaan aina tutkimussuunnitelma, määrittelydokumentti, tietosuojaseloste, julkaisusuunnitelma, salassapitosuomukset ja laskutustiedot. Jos yhdistetään useamman tahon tietoja, tarvitaan ko. tahoilta käyttö lupakopiot. Jos rekisteritietoja yhdistetään tutkittavilta saatuaan tietoon, tarvitaan suostumuslomake ja informointikirje. Usein tarvitaan myös tutkimuseettisen toimielimen päätös. Jos jokin liite puuttuu, syy puuttumiseen tulee aina kertoa Lisätietoja-kohdassa.
16. Muut mahdolliset liitteet	Merkitään tutkijan mahdollisesti toimittamat muut liitteet.
17. Lisätietoja	Mikäli eri täyttökenttien tila ei riitä pyydettyjen tietojen kertomiseen, käytä tätä Lisätieto-kohtaa.
18. Vastuututkijan allekirjoitus	Hakemuksen päiväys sekä hankkeen vastuututkijan allekirjoitus ja nimenselvennys.

TIETOPYYNTÖLOMAKE LIITTEINEEN TOIMITETAAN OSOITTEELLA
kirjaamo@kela.fi