

## Sjekkliste for forskningsprosjekter ved Det helsevitenskapelige fakultet

Her finner du som prosjektleder en sjekkliste med punkter som er relevante for gjennomføringen av et forskningsprosjekt.

Du finner veiledning til punktene i Rutiner for helseforskning ved Helsefak:

<http://uit.no/forskningsrutiner/Helsefak>

Oppdatert februar 2023

| Prosjektinformasjon |  |
|---------------------|--|
| Prosjekttittel      |  |
| Prosjektleder       |  |
| Type prosjekt       |  |
| ePhorte nr.         |  |

| Før oppstart                                                                                                                                   |              |         |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|--------|
| Følgende skal vurderes/utføres før prosjektstart                                                                                               | Ikke aktuelt | Aktuelt | Utført |
| Opprette sak for prosjektet i ePhorte<br><a href="#">Arkivering av administrative forskningsdokumenter</a>                                     |              |         |        |
| Forankre prosjektet internt hos instituttleder<br><a href="#">Oppstart og forankring</a>                                                       |              |         |        |
| Vurdere om prosjektet er et forskningsprosjekt eller kvalitetssikring<br><a href="#">Kategorisering av forskning og kvalitetssikring</a>       |              |         |        |
| Utforme forskningsprotokoll<br><a href="#">Oppstart og forankring</a> (under «Godkjenninger»)                                                  |              |         |        |
| Utforme informasjonsskriv til forskningsdeltagere<br><a href="#">Forskningsdeltakernes rettigheter</a>                                         |              |         |        |
| Utforme samtykkeerklæring<br><a href="#">Forskningsdeltakernes rettigheter</a>                                                                 |              |         |        |
| Gjøre deg kjent med forskningsdeltageres rettigheter og forskerens informasjonsplikt og kartlegge eventuelle risikoer ved å delta i prosjektet |              |         |        |

|                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <a href="#">Forskningsdeltakernes rettigheter</a> (under «Prosjektleders informasjonsplikt ved skade og forsikring»)                                                                         |  |  |  |
| Gjennomføre risikovurdering av informasjonssikkerhet og personvern i prosjektet<br><a href="#">Risikovurdering informasjonssikkerhet (Avdeling for IT)</a>                                   |  |  |  |
| Søke forhåndsgodkjenning fra REK<br><a href="#">Oppstart og forankring</a>                                                                                                                   |  |  |  |
| Søke samtykke fra Sakkyndig etisk komite for samisk helseforskning, dersom prosjektet dreier seg om samisk helseforskning<br><a href="#">Etiske retningslinjer for samisk helseforskning</a> |  |  |  |
| Melde prosjektet til SIKT<br><a href="#">Oppstart og forankring</a> (under «Godkjenninger») og<br><a href="#">Behandling og oppbevaring av aktive forskningsdata ved Helsefak</a>            |  |  |  |
| Gjennomføre en personvernkonsekvensvurdering (DPIA) ved behov<br><a href="#">Utlevering av helse- og personopplysninger eller biobankmateriale</a>                                           |  |  |  |
| Registrere prosjektet i Clinicaltrials.gov ved behov<br><a href="#">Oppstart og forankring</a> (under «Godkjenninger»)                                                                       |  |  |  |
| Søke om andre aktuelle godkjenninger (husk arkivering i ePhorte)<br><a href="#">Oppstart og forankring</a> (under «Godkjenninger»)                                                           |  |  |  |
| Sette opp budsjett<br>Ta kontakt med Prosjektkontoret, Helsefak for hjelp<br><a href="#">Arkivering av administrative forskningsdokumenter</a>                                               |  |  |  |
| Søke om finansiering (arkiveres i ePhorte)<br>Ta kontakt med Prosjektkontoret, Helsefak for hjelp<br><a href="#">Arkivering av administrative forskningsdokumenter</a>                       |  |  |  |
| Inngå avtaler (f.eks. intensjonsavtaler, samarbeidsavtaler, konfidensialitetsavtaler, MTA, etc.)<br><a href="#">Maler for samarbeidsavtaler UiT (Intranett, krever innlogging)</a>           |  |  |  |
| Avklare ansvarsforhold med eventuelle eksterne parter<br><a href="#">Oppstart og forankring</a> under «Forankring»                                                                           |  |  |  |
| Gjennomgå rutiner for helseforskning, rutiner for behandling av personopplysninger og rutiner for informasjonssikkerhet<br><a href="#">Dokumentoversikt</a> under «Rutiner»                  |  |  |  |

| Ved gjennomføring                                                                                                                                                                                                                       |              |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|--------|
| Følgende skal vurderes/utføres under gjennomføringen                                                                                                                                                                                    | Ikke aktuelt | Aktuelt | Utført |
| Innhente informert samtykke (NB: husk tydelig signatur og dato!)<br><a href="#">Samtykke</a>                                                                                                                                            |              |         |        |
| Innhente forskningsdata<br><a href="#">Behandling og oppbevaring av aktive forskningsdata ved Helsefak</a>                                                                                                                              |              |         |        |
| Ivareta sikker lagring av forskningsdata<br><a href="#">Behandling og oppbevaring av aktive forskningsdata ved Helsefak</a>                                                                                                             |              |         |        |
| Vurdere behov for databehandleravtaler og datautleveringsavtaler<br><a href="#">Informasjonssikkerhet og personvern UiT</a> (under «Personvern», «Databehandler» og menypunktet «Krav før databehandler kan benyttes»)                  |              |         |        |
| Avklare om data skal sendes ut av EU/EØS<br><a href="#">Utlevering av helse- og personopplysninger eller biobankmateriale</a>                                                                                                           |              |         |        |
| Revidere budsjett ved behov<br><i>Ta kontakt med Prosjektkontoret for hjelp</i>                                                                                                                                                         |              |         |        |
| Revidere avtaler ved behov<br><i>Ta kontakt med Prosjektkontoret for hjelp</i>                                                                                                                                                          |              |         |        |
| Sende søknad til REK, SIKT, befolkningsundersøkelser og andre kilder ved endringer i prosjektet (som forlengelse, endring av prosjektleder og prosjektmedarbeidere m.m.)<br><a href="#">Registrering av prosjekter i EUTRO Helsefak</a> |              |         |        |
| Oppdatere endringer i samtykke fra forskningsdeltagere ved behov<br><a href="#">Samtykke</a>                                                                                                                                            |              |         |        |
| Ivareta innsynsretten til forskningsdeltagere<br><a href="#">Forskningsdeltakernes rettigheter</a>                                                                                                                                      |              |         |        |
| Rapportere til finansører, samarbeidspartnere m.m.<br><i>Se inngåtte avtaler i prosjektet, kontakt Prosjektkontoret ved spørsmål</i>                                                                                                    |              |         |        |
| Publisere (rekkefølge, krediteringer, utsatt publisering, godkjenninger)<br><a href="#">Portal for publisering og Open Access</a> under «Før du publiserer»                                                                             |              |         |        |
| Registrere publikasjoner i Cristin, og laste opp fulltekstversjon av artikkelen<br><a href="#">Portal for publisering og Open Access</a> under «Cristin-systemet og publiseringsindikatoren»                                            |              |         |        |

|                                                                                                                                                                      |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Melde om uønskede hendelser og avvik<br><a href="#">Uønskede hendelser og avvik</a><br><a href="#">Informasjonssikkerhet og personvern UiT</a> (under «Melde avvik») |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

| Avslutning                                                                                                                                                                                       |              |         |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|--------|
| Følgende skal vurderes/utføres ved prosjektavslutning                                                                                                                                            | Ikke aktuelt | Aktuelt | Utført |
| Sende sluttmelding til REK senest 6 mnd. etter prosjektets sluttdato<br><a href="#">Avslutning av forskningsprosjekt</a>                                                                         |              |         |        |
| Sende slettemelding til aktuelle registre, som f.eks. Norsk pasientregister, befolkningsundersøkelser, kommunalt pasient- og brukerregister.<br><a href="#">Avslutning av forskningsprosjekt</a> |              |         |        |
| Sende sluttrapport til finansieringskilder<br><i>Ta kontakt med Prosjektkontoret, Helsefak for hjelp</i>                                                                                         |              |         |        |
| Slette eller anonymisere forskningsdata<br><a href="#">Avslutning av forskningsprosjekt</a>                                                                                                      |              |         |        |
| Slette koblingsnøkler<br><a href="#">Avslutning av forskningsprosjekt</a>                                                                                                                        |              |         |        |
| Oppbevare samtykkeerklæringer i 2 år etter prosjektet er avsluttet og anonymisert<br><a href="#">Samtykke</a>                                                                                    |              |         |        |
| Følge rutiner for langtidsoppbevaring av forskningsdata<br><a href="#">Langtidsoppbevaring av forskningsdata</a>                                                                                 |              |         |        |
| Melde fra til Prosjektkontoret om at prosjektet er avsluttet: <a href="mailto:eutro_pk@helsefak.uit.no">eutro_pk@helsefak.uit.no</a>                                                             |              |         |        |

# Oversikt over kontaktpersoner

## Helsefak

### **Internkontrollsystemet og spørsmål om helseforskning:**

Nestleder FUF Helsefak [Jannicke Persen](#) og jurist v/Prosjektkontoret, [Frank Mengkrogen](#)

**Avtaleverk:** jurister [Jannicke Persen](#) og [Frank Mengkrogen](#)

### **Registrering av prosjekter i EUTRO, Cristin, Sikt (NSD), Clinical Trials, risikovurdering av personvern og informasjonssikkerhet:**

Prosjektkontoret v/[Elisabeth Leithe Eriksen](#) og [Marit Olsvik Opsahl](#)

### **Oppfølging av budsjett og økonomi:**

Prosjektkontoret. Ta kontakt med faggruppelider [Stian Røberg](#)

### **Forvaltningsenheten for befolkningsundersøkelser ved UiT**

Forvaltningsenheten kan kontaktes for å bl.a. søke om å få bruke data og biologisk materiale, prosjektadministrasjon med mer.

Les mer om hva [Forvaltningsenheten bistår mer her](#), og ta kontakt ved å bruke følgende e-postadresser:

- Tromsøundersøkelsen ([tromsous@uit.no](mailto:tromsous@uit.no))
- NOWAC/Kvinner og kreft ([nowac@uit.no](mailto:nowac@uit.no))
- SAMINOR ([saminor@uit.no](mailto:saminor@uit.no))
- Fit futures ([fitfutures@uit.no](mailto:fitfutures@uit.no))

## UiT

### **Publisering, Open Access, lagring av forskningsdata, m.m.:**

Nettside: <https://uit.no/publisering>

Kontakt: [forskning@ub.uit.no](mailto:forskning@ub.uit.no)

### **Personvernombud ved UiT:**

**Nettside:** [Personvernombud UiT Norges arktiske universitet](#)

**Kontakt:** [personvernombud@uit.no](mailto:personvernombud@uit.no)

## REK Nord

**Nettside:** [Rekportalen.no – Om REK Nord](#)

**Kontakt:** [rek-nord@asp.uit.no](mailto:rek-nord@asp.uit.no)

## SIKT (tidligere NSD)

**Nettside:** [SIKT personverntjenester](#)

**Kontakt:** kontakt SIKT via [meldeskjemaet](#) til prosjektet ditt, eller via e-post: [personverntjenester@sikt.no](mailto:personverntjenester@sikt.no)