

# Sähköisen käyttöluupalvelun käyttöohje

---

## Sisällysluettelo

1.	Lupalvelun idea lyhyesti.....	1
2.	Lupalvelun käyttäminen .....	1
2.1.	Sisäänkirjautuminen .....	1
2.2.	Uuden hakemuksen tekeminen.....	2
2.3.	Saapuneet viestit .....	4
2.4.	Päätös.....	4
2.5.	Erääntyvät käyttöluvat.....	4
2.6.	Aineiston loppukäsittely .....	4
2.7.	Muutoshakemus .....	5

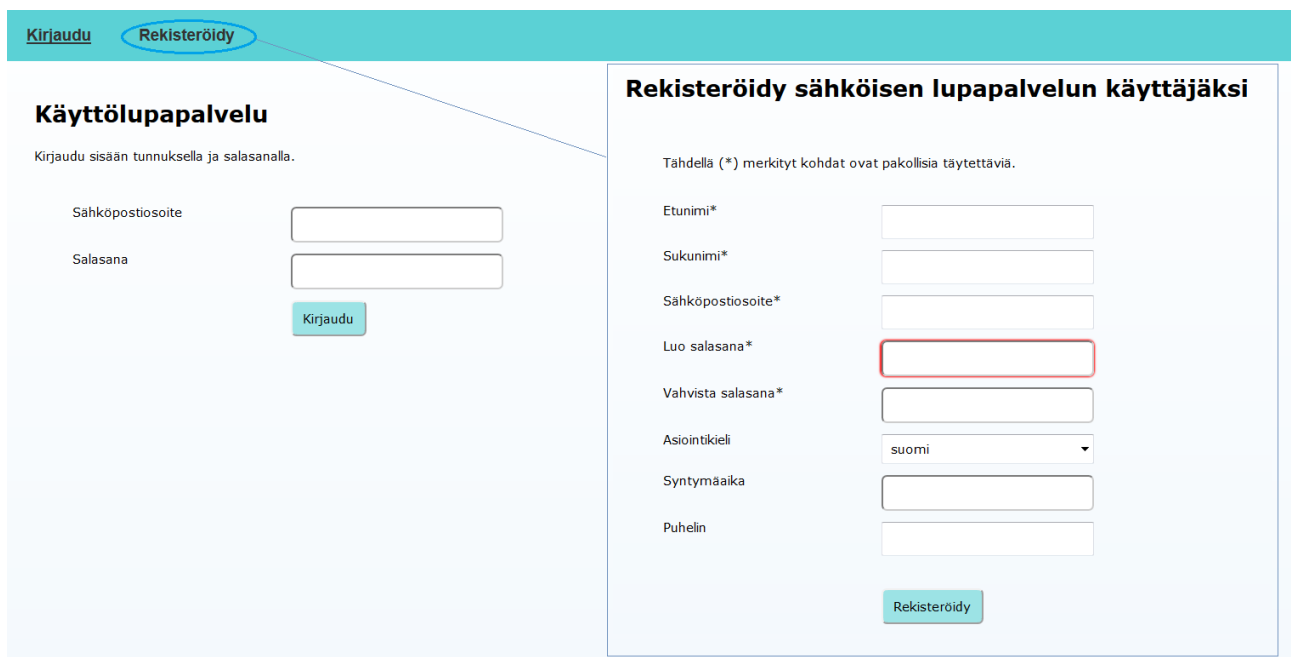
## 1. Lupapalvelun idea lyhyesti

Lupapalvelu on uusi sähköinen palvelu, jonka avulla tutkija voi hakea käyttö lupaa sosiaali- ja terveysalan rekisteri- ja tilastoaineistoihin yhdellä sähköisellä hakemuksella. Jokainen viranomainen käsittelee tutkijan jättämän hakemuksen omien aineistojensa osalta ja tekee siitä päätöksen. Tutkija saa tiedon päätöksestä sähköpostiinsa. Hakemuksen tilaa voi seurata palvelusta. Tutkija ja viranomaiset voivat hoitaa hakemusta koskevan viestinvaihdon palvelun kautta. Käyttöluvan myöntämisen jälkeen myös aineistopyyntö tehdään palvelussa.

## 2. Lupapalvelun käyttäminen

### 2.1. Sisäänkirjautuminen

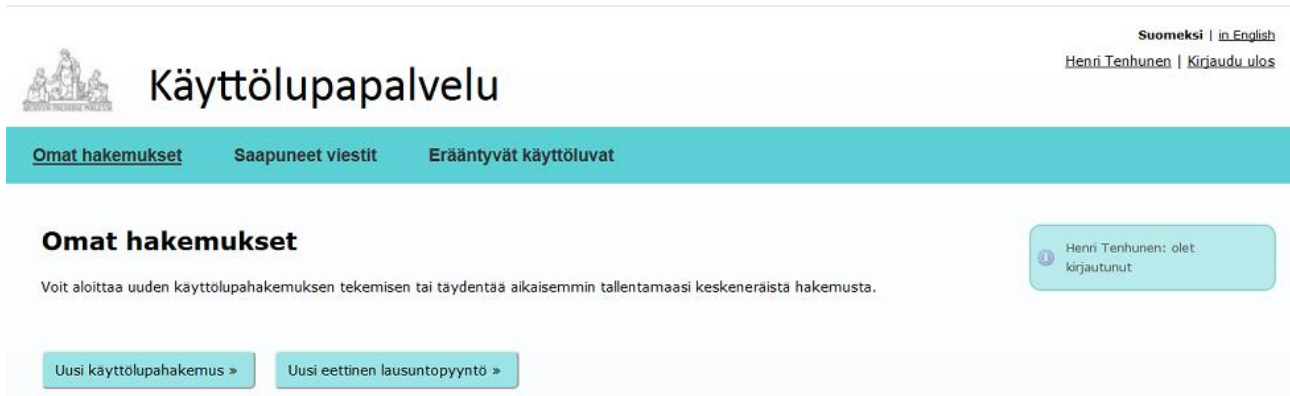
Rekisteröidy ensin järjestelmään napsauttamalla Rekisteröidy-painiketta:



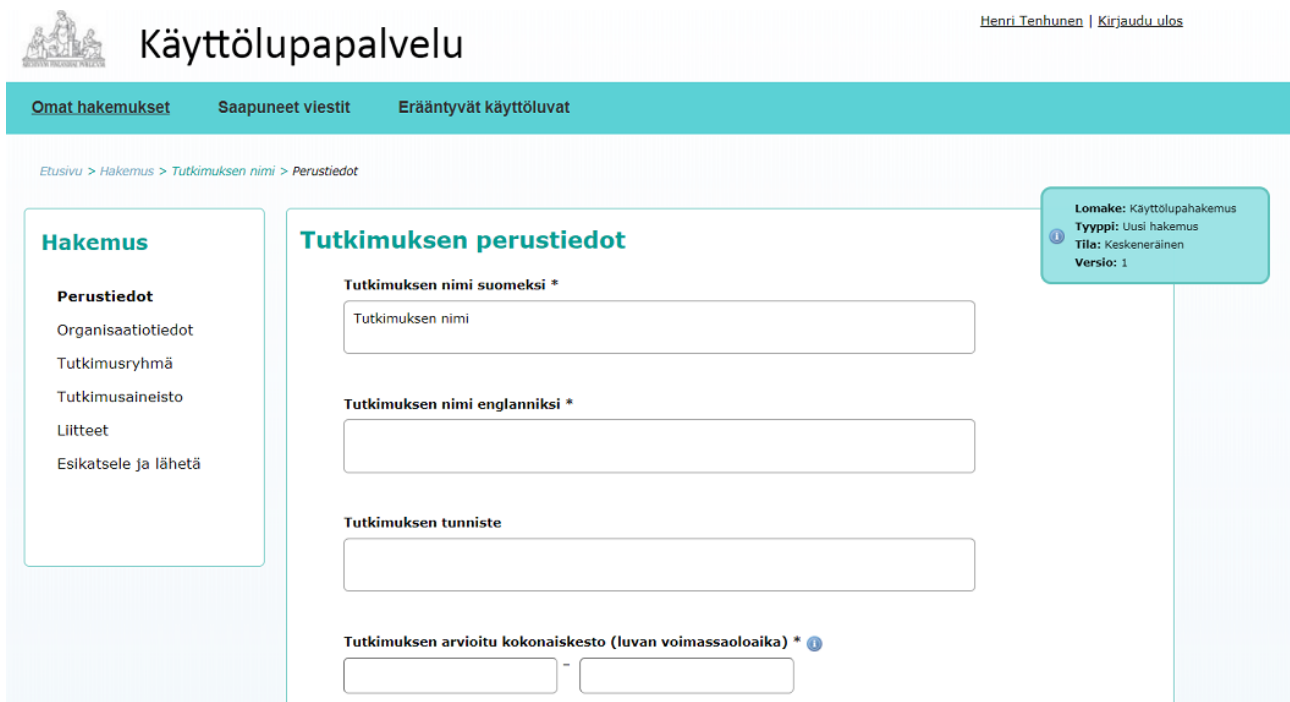
Kirjaudu sitten järjestelmään napsauttamalla Kirjaudu-painiketta.

Huom: Tunnistusmenettelyt ovat vielä päätöstä vailla, joten niihin ei oteta kantaa tässä ohjeessa.


## 2.2. Uuden hakemuksen tekeminen



Napsauta painiketta **Uusi käyttölupahakemus**. (Järjestelmässä on mahdollista luoda myös eettinen lausuntopyyntö)



Täytä tutkimuksen perustiedot.

Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia. Viemällä kursorin infopallon (  ) päälle näet kyseiseen kohtaan liittyvät **ohjeet**.

Lomakkeella on käytössä automaattitallennus. Keskenkäynteiset hakemukset –listaan aloitussivulle muodostuu lomakkeesta luonnosversio. (Voit tarvittaessa poistaa luonnoksen Poista hakemus-sarakkeen punaisesta rastista.)

Täyttäessäsi kenttiä niihin voi avautua lisäkysymyksiä täytettäväksi.

Etusivu > Hakemus > Vuodenajan vaikutus diabeteksen puhkeamiseen > Tutkimusryhmä

**Hakemus**

Perustiedot ✓

Organisaatitiedot ✓

**Tutkimusryhmä**

Tutkimusaineisto

Liitteet

Esikatsela ja lähetä

**Tiedot tutkimuksen vastuullisesta johtajasta, yhteyshenkilöstä sekä osallistuvista tutkijoista ja muusta henkilökunnasta**

Nimi	Sähköpostiosoite	Oppiarvo	Organisaatio
Henri Tenhunen ↑	henri.tenhunen@narc.fi	Puuttuu	Puuttuu

Lisää uusi henkilö »

Kun olet täyttänyt kohdan **Perustiedot**, sen viereen tulee pukkimerkki ✓ ( ) kun kaikki tiedot on täytetty. Napsauta hiirellä seuraavaa Organisaatitiedot –kohtaa ja täytä avautuvat kentät.

Kohdassa **Tutkimusryhmä** näkyy nimesi alla linkki, jota napsauttamalla pääset täyttämään tietosi ja antamaan salassapitositoumuksen. Pakollisina rooleina hakemuksella ovat tutkimuksen johtaja sekä tutkimuksen yhteyshenkilö.

**Salassapitositoumuksen** antamisen jälkeen tutkimuksen johtaja pääsee tässä kohdassa myös kutsumaan **uusia jäseniä** tutkimusryhmään (Lisää uusi henkilö –painike), sekä määrittämään, haetaanko hänelle rekisterin käyttöoikeutta vaadittavine salassapitositoumuksineen. (Kutsutut saavat sähköpostiviestin, jolla he pääsevät täyttämään kirjautumaan järjestelmään antamaan salassapitositoumuksensa ja tarkistamaan/täydentämään tietonsa ko. tutkimuslupahakemukseen liittyen).

Etenkin välilehdellä **Tutkimusaineisto** täytettäviä kenttiä ja lisäosioita avautuu tehtyjen valintojen perusteella.

**Liitteet** –osiossa valitse tiedosto ja sitten Liitä. Mikäli liitettäsi ei löydy listalta, valitse Muu liite.


**Esikatsela ja lähetä** –osiosta pääset lähettämään hakemuksen, kun kaikkien osioiden perässä näkyy vihreä Valmis-merkki. Hakemus näkyy nyt kohdassa **Lähetetyt hakemukset**, josta siitä on

muodostunut oma hakemus kullekin aineistoa hallinnoivalle viranomaiselle. Voit ennen päätöksen saamista tarvittaessa peruuttaa hakemuksen listauksen viimeisen sarakkeen Peruuta hakemus -linkistä. Hakemuksen voit **avata** luettavaksi listan linkistä sarakkeen Hakemus kohdalta.

### 2.3. Saapuneet viestit

<a href="#">Omat hakemukset</a>	<b>Saapuneet viestit (1)</b>	<a href="#">Erääntyvät käyttöluvat</a>
---------------------------------	------------------------------	--

Hakemukseen voidaan pyytää tarkennuksia kannan omalla viestitoiminnolla aloitussivun yläpalkin kohtaan **Saapuneet viestit**. Saapuneesta viestistä tulee myös ilmoitus sähköpostitse. Hakemus on voitu palauttaa täydennettäväksi, jolloin hakemusta pitää muokata ja lähettää sitten uudelleen: tällöin hakemus näkyy etusivulla kohdassa **Keskeneräiset hakemukset**. Kun hakemus lähetetään täydennettynä uudelleen, siitä on muodostunut uusi versio, ja vanhan tiedot näkyvät yliivattuina (sininen korostus kuvassa):

Lähetetyt hakemukset					
Tutkimuksen nimi	Hakemus	Diaarinumero	Hakemuksen tila	Tilan pvm	
Vuodenajan vaikutus diabeteksen puhkeamiseen	<a href="#">THL 1/1585</a>	LPAL/1/07.03.03/THL2018	 korvattu	30.04.2018	<a href="#">Peruuta hakemus</a>
	<a href="#">THL 2/1585</a>	LPAL/1/07.03.03/THL2018	käsittelyssä	30.04.2018	
Lasten allergioiden aiheuttamat lääkärikäynnit ikäryhmittäin	<a href="#">KLIV 1/1587</a>		lähetetty käsiteltäväksi	30.04.2018	<a href="#">Peruuta hakemus</a>

### 2.4. Päätös

Kun hakemukseen on tehty **päätös**, siitä tulee sähköpostiviesti.

Päätöksen saaneista hakemuksista on mahdollista tehdä muutoshakemus painikkeella Tee muutoshakemus.

Myönteisen päätöksen saapumisen jälkeen aineiston voi tilata **Tilaa aineisto** -linkistä kyseisen hakemuksen kohdalta. Aineistosta voi myös jättää reklamaation.

### 2.5. Erääntyvät käyttöluvat

**Erääntyvät käyttöluvat** näkyvät yläpalkin linkistä Erääntyvät käyttöluvat.

### 2.6. Aineiston loppukäsittely

Kun tutkimus on päättynyt, voit lähettää kuittauksen aineistolle suoritetuista hävitys/anonymisointi/arkistointi -toimenpiteistä kyseisen hakemuksen kohdalta hakemuslistauksesta.

## 2.7. Muutoshakemus

Mikäli lupahakemukseen tulee muutostarpeita esim. luvan voimassaolon jatkamisen, aineiston laajentamisen tai tutkimusryhmän kasvattamisen vuoksi, **Tee muutoshakemus** –painikkeella valitaan lupahakemus, johon muutoshakemus kohdistuu, ja näin tietoja voidaan hyödyntää merkiten vain muutokset hakemukseen.