

INSTRUKTIONER FÖR UTLÅTANDEBEGÄRAN

Leverera en ifylld blankett för utlåtandebegäran *med bilagor* som **ett enda** PDF-dokument till kommitténs expertsekreterare per e-post (eettinentoimikunta@arcada.fi) två veckor före kommitténs möte. Utlåtandebegäran behöver inte skickas per post. Kommitténs mötestidtabeller och materialets leveransdatum hittas här.

Dokument som behövs

Utlåtandebegäran innehåller till tillämpliga delar följande dokument:

1. En ifylld blankett för utlåtandebegäran som levererats till etiska kommittén
2. Ursprunglig forskningsplan
3. Finsk- och/eller svenskspråkig information till informanter och övrigt material tilldelat åt informanter
4. Informantens samtyckesdokument på finska och/eller svenska (länk nedan)
5. Personregistersbeskrivning (mer information www.tietosuoja.fi) om ett personregister skapas i forskningen
6. Övriga dokument, så som informationssamlingsblanketter
7. Eventuella rekryteringsannonser för informanter
8. Tidigare utlåtandekopia (gäller inte nya forskningar)

Instruktioner för ifyllning av blanketten

1. Etiska kommitténs anteckningar

Fylls i av etiska kommitténs expertsekreterare. Utlåtandebegäran träder i kraft när dokumenten har mottagits av sekreteraren som noterar och registrerar dem som mottagna.

2. Ange om handlingsbegäran gäller en ny forskning eller om det är en fortsättningsbehandling.

Om förändringar eller tillägg som bl.a. påverkar informanternas integritet eller förändringar som är anmärkningsvärda görs till en forskning som redan tidigare behandlats, bör för dessa förändringar eller tillägg en preliminär bedömning ansökas om hos etiska kommittén. Till utlåtandebegäran bör bifogas datum för etiska kommitténs tidigare behandlingar eller kopior på tidigare utlåtanden. Märk ut förändringar i planen med fet stil och motivera förändringarna.

3. Ange varför ni söker ett utlåtande. Som grund för ansökan kan ni även ange en annan orsak än de som anges av Forskningsetiska delegationen; exempelvis om någon tredje part, så som finansiär eller vetenskaplig utgivare, kräver ett etiskt utlåtande om forskningen.
4. Forskningsplan/forskningens namn, datum och eventuellt versionsnummer.

Etiska kommittén för humanvetenskaper vid huvudstadsregionens yrkeshögskolor

Forskningens officiella namn skrivs på det ursprungliga språket och på finska. Meddela etiska kommittén ifall forskningens namn och/eller forskningsplanen innehåller konfidentiell information. I detta fall är etiska kommittén skyldig att endast använda forskningskoden när forskningsplanen behandlas (kommitténs sekreterare ger koden). Ange också datum för forskningsplansversionen.

5. Ange här kontaktperson och kontaktuppgifter för utlåtandebegäran

Forskningens kontaktperson (namn) och kontaktuppgifter behövs för kommunikation gällande behandling av ansökan. I enskilda examensarbeten är handledaren kontaktperson. Även forskningsansvariga kan fungera som kontaktpersoner.

6. Ange här den forskningsansvariges uppgifter

7. Ange forskare och övriga parter som deltar i forskningen

Ange forskarnas namn, examen och verksamhetsställe. Ange även kontaktuppgifter för forskningens eventuella beställare/uppdragsgivare.

8. Bifoga ett kort (max. 500 ord) sammandrag av forskningsplanen

Sammandraget bör vara tydligt och förståeligt även för personer som inte är bekanta med forskningsämnet. Sammandraget för en engelskspråkig forskningsplan bör skrivas på finska eller svenska.

Sammandraget innehåller följande punkter:

- forskningens bakgrund och syfte
- informanter och forskningsmetoder
 - informanter, övrigt material
 - bl.a. urvalskriterier, beräknat antal informanter och motivering
 - hur forskningen utreds för informanter i förväg och hur medvetet frivilligt samtycke skaffas av dem som deltar i forskningen
 - metoder
 - motiverad beskrivning av metoder som används (bl.a. varför handskas man med informantens fysiska integritet)
 - hur informantens anonymitet skyddas
- plan för hantering av material (även elektroniskt material):
 - hur och var materialet förvaras och skyddas, när förstörs det och var publiceras forskningsresultaten

9. Ange forskningens tidtabell (beräknad inledning och avslutning)

10. Ange forskningens uppdragsgivare, finansiär, arvoden och ersättningar till informanter samt försäkringsskydd

11. Ange information som bör hållas konfidentiellt samt möjlig grund för sekretess

Kommittén främjar etiska bedömningens publicitet men tillåter sekretess i de fall där t.ex. kontrakt som görs med projektets finansiär kräver det.

12. Forskningsansvariges bedömning av forskningens etiska godtagbarhet.

13. Datum

Information till informanter och samtycke

Informantens medvetna samtycke innebär att informanten har fått tillräcklig information om forskningen och att hen förstår den givna informationen. Information till informanter och informanternas samtycke levereras både på finska och på svenska. Dokumenten kan dock levereras på enbart ena språket ifall man redan före rekrytering av informanter har kännedom om att alla informanter tillhör samma språkgrupp.

Det rekommenderas att information till informanter och samtycke finns i samma dokument men på olika sidor.

Information till informanter bör ges skriftligt även om forskningen genomförs genom intervjuer eller enkäter.

Ur informationen som ges till informanter skall till tillämpliga delar framgå:

1. Ansvarig forskare för forskningen och dennes kontaktuppgifter
2. Forskningsorganisation eller -organisationer och forskningens finansiär
3. Forskningens syfte, mål och betydelse
4. Hur materialet samlas/forskningen genomförs
 - a. vad krävs konkret av informanter som deltar i forskningen, hur mycket av informantens tid upptar forskningen osv.
 - b. vilka fördelar får informanten av forskningen och vilka eventuella nackdelar kan uppstå för informanten
5. Informanternas rättigheter: frivilligt deltagande i undersökningen, rätt att be om tilläggsinformation om forskningen och rätt att avbryta deltagande i undersökningen utan att behöva ange orsak
6. Forskningsmaterialets användningsändamål, säkerställande av konfidentiell behandling (eventuell anonymisering), eventuell arkivering för fortsatta forskningsbehov och förstöring av material
7. När information som fåtts från informanter kombineras med registerinformation från myndigheter bör individuell information om vilka register som använts i forskning delges till informanterna.

Eftersom samtyckesblanketten finns på en separat sida efter information till informanter bör på samtycksblanketten till tillämpliga delar anges:

- forskningens namn, forskningsplats och forskningens genomförare

Etiska kommittén för humanvetenskaper vid huvudstadsregionens yrkeshögskolor

- konstaterande om att informanten har fått tillräcklig information om undersökningen och förstått den mottagna informationen
- konstaterande om att det är frivilligt att delta i undersökningen och att informanten kan ta tillbaka sitt samtycke och avbryta undersökningen när som helst utan att ange orsak, utan att tillbakatagande påverkar behandlingen av informanten.

För att identifiera informanten anges informantens namn och födelsedatum på samtyckesblanketten. Samtycket dateras och bekräftas med informantens underskrift. Mottagaren av samtycket bekräftar mottagning av dokumentet med sin underskrift.

Det ursprungliga av informanten undertecknade samtycket samt en kopia av information till informanter förblir i forskarens arkiv. Information till informanter och en kopia av det underskrivna samtycket ges till informanten.