

Checklista inför beställning av data för forskning

Du behöver ha följande färdigt innan du påbörjar din beställning i e-tjänsten. Det är bilagor som laddas upp i samband med ansökan:

- Socialstyrelsens variabelväljare
- Ifylld väljare för ICD-koder (vid beställning av uppgifter från Patientregistret och Dödsorsaksregistret) **OBS:** Ingen trunkering (endast blankning) görs vid beställning och utlämning av pseudonymiserade data där löpnummer skapas specifikt för datauttaget
- Ifylld väljare för ATC-koder (vid beställning av uppgifter från Läkemedelsregistret) **OBS:** Ingen trunkering (endast blankning) görs vid beställning och utlämning av pseudonymiserade data där löpnummer skapas specifikt för datauttaget
- Signerad ansökan till Etikprövningsmyndigheten (inklusive samtliga kompletteringar och bilagor)
- Beslut från Etikprövningsmyndigheten
- Forskningsplan
- Leveransadress; kontrollera att den går till forskningshuvudmannen angiven i etikansökan
- Fakturaadress inklusive referens
- Gällande sekretessbestämmelse. Du behöver säkerställa med jurist eller dataskyddsombud vilken sekretessbestämmelse som data kommer att omfattas av hos mottagaren, alternativt om ingen sekretessbestämmelse gäller.

Variabelväljaren och kodväljarna hittar du här:

Länk: [Förbered beställningen – Socialstyrelsen](#)

Behöver du data från andra register?

Behöver du data från register som inte Socialstyrelsen hanterar, till exempel från Statistiska centralbyrån eller kvalitetsregister, måste du göra separata beställningar därifrån.

Bekräftelse med diarienummer

När du har skickat beställningen, kontrollera att kontaktpersonen i ärendet har fått ett bekräftelsemejl. I mejlet finns ett diarienummer som är viktigt att spara.