Anmodning om udtræk af sundhedsdata fra Region Sjælland

FOR SUNDHEDSPERSONALE OG ADMINISTRATIVT PERSONALE I REGION SJÆLLAND

# Stamdata

**Anmoder**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: | Titel: |
| Arbejdsadresse: | Kontakt information:E-mail: Mobilnummer: Telefonnummer (arbejde):  |

**Evt. anden databehandler**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: | Titel: |
| Arbejdsadresse: | Kontakt information:E-mail: Mobilnummer: Telefonnummer (arbejde):  |

# Hvad er formålet med dataudtrækket?

|  |  |
| --- | --- |
| **Formål** | **Sæt X** |
| 1. **Klagesag**

Angiv FICS ID\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ved X bekræftes ligeledes at Anmoder er sundhedspersonale ansat på den afdeling som patienten er eller har været i behandling på. |   |
| 1. Læger, tandlæge eller jordemoders **indhentning data vedrørende egne patienter**, i forbindelse med evaluering af egen praksis eller i forbindelse med dokumentation af erhvervede kvalifikationer (jf. Sundhedsloven §42 d, stk 2, nr. 1)\*
 |  |
| Yderligere uddybning af formål skal angives her: |
| 1. Autoriseret sundhedspersons indhentning af data i forbindelse med **kvalitetssikring eller –udvikling** på behandlingsstedet (jf. Sundhedsloven §42 d, stk 2, nr. 2)\*
 |  |
| Yderligere uddybning af formål skal angives her |
| 1. Indhentning data i forbindelse med **akkreditering eller opfølgning på krav fra centrale sundhedsmyndigheder** (jf. Sundhedsloven §42 d, stk 2, nr. 3)\*
 |  |
| Yderligere uddybning af formål skal angives her |

Fodnote **\***: Kræver tilladelse fra behandlingsstedets ledelse. Dette kan være i form af en email med accept fra ledelsen til indhentning af data til formålet, som er vedlagt som bilag.

# Dataudtræksbeskrivelse

Her skal ønskerne til dataudtrækket specificeres

|  |
| --- |
|  **BESKRIVELSE AF POPULATIONEN/DATAINDGANGEN** Enkeltperson eller population? Hvordan vil populationen blive selekteret? Er populationen eksempelvis allerede defineret af Anmoder? |
| **BESKRIVELSE AF DATAUDTRÆK** **PÅ POPULATIONEN** (fx sygehus, afsnit, diagnose, procedurer): |
| **TIDSAFGRÆNSNINGEN AF DATA** Anfør hvilken tidsperiode data skal dække: |
| **EVT. YDERLIGERE DATABESKRIVELSE:**  |
| **DATAUDTRÆKKETS SAMMENHÆNG MED FORMÅLET** Beskriv kort hvorledes de ønskede data vil kunne anvendes til at opfylde formålet med dataudtrækket: |
| **ANDET:** |

OBS: For dataudtræk som vurderes til at være af kompleks karakter vil Anmoder blive bedt om i samråd med Data og udviklingsstøttes Datamanager at udfylde en Dataspecifikationsformular

Der skelnes mellem 2 typer dataudtræk

* Aggregerede data (summerede data, hvor der ikke forefindes personinformation om identificerbare personer, altså ikke-personhenførbare data.)
* Individdata

Angiv hvilken type dataudtræk der anmodes om:

|  |  |
| --- | --- |
| **Type** | Sæt X |
| **Individdata med pseudonymiseret CPR** |  |
| **Individdata med CPR** |  |
| **Aggregerede data\*** |  |
| \*For aggregerede data – Angiv refleksion om personhenførbarhed af det ønskede udtræk: |

# Håndtering af og sletning af data

Data skal slettes når formålet er opfyldt. Beskriv kort hvordan data håndteres og angiv tidslinje for sletning af data*.*

|  |
| --- |
| * *Hvordan opbevares data? (elektronisk eller i papirform, og hvor (afdeling og adresse/rumnummer))*
* *Hvornår slettes data?*
* *Hvilke data eventuelle databehandlere har adgang til og hvordan. Hvordan disse databehandlere opbevarer data, tidsrum for databehandling og tidspunkt for sletning, samt om der er indgået en databehandleraftale.*

*Alternativt kan angives henvisning til bilag hvori dette er beskrevet.*  |

# Bilag

Eventuelle bilag vedlægges elektronisk og bilagsnummeret skal stå først i hver af filnavnene.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Filnavn | Beskrivelse |
| Bilag 1 |  |  |
| Bilag 2 |  |  |
| Bilag 3 |  |  |
| Bilag 4 |  |  |
| Bilag 5 |  |  |
| Bilag 6 |  |  |
| Bilag 7 |  |  |

# Signatur

Ved signatur bekræftes denne ansøgning, samt at udleverede data slettes til den anførte tid

|  |  |
| --- | --- |
| **Anmoder** Navn Print: |  Dato: |
| Signatur |   |