



Vejledning til PRIVACY Research

Sådan fortegner du dit forskningsprojekt på Region Sjællands forskningsfortegnelse

Privacy Research



Sådan bliver du brugeroprettet i Privacy

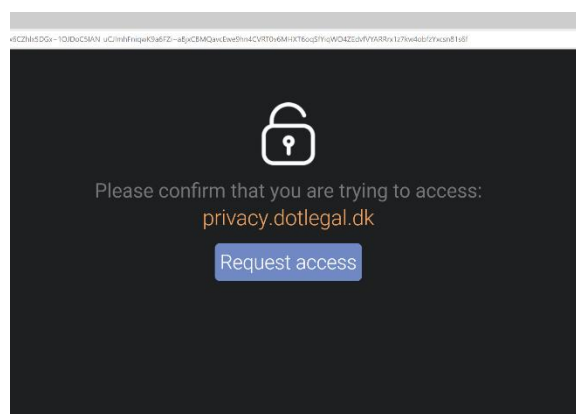
Når du er projektansvarlig for et forskningsprojekt, hvor Region Sjælland er dataansvarlig part i projektet, så skal du altid huske at fortegne dit projekt på Region Sjællands forskningsfortegnelse.

I Region Sjælland ligger fortegnelsen af forskningsprojekter i systemet Privacy, og du kan få en brugeroprettelse ved at skrive en mail til forskningfortegnelse@regionsjaelland.dk, hvis du er ansat af Region Sjælland, da du skal bruge din Region Sjælland-mailadresse ved oprettelsen.

Hvis du allerede tidligere har anmeldt forskningsprojekter til forskningsfortegnelsen, vil du formentlig allerede være oprettet i systemet.

Kom i gang med at fortegne dit projekt

Åbn Privacy via linket [.legal Privacy](#)

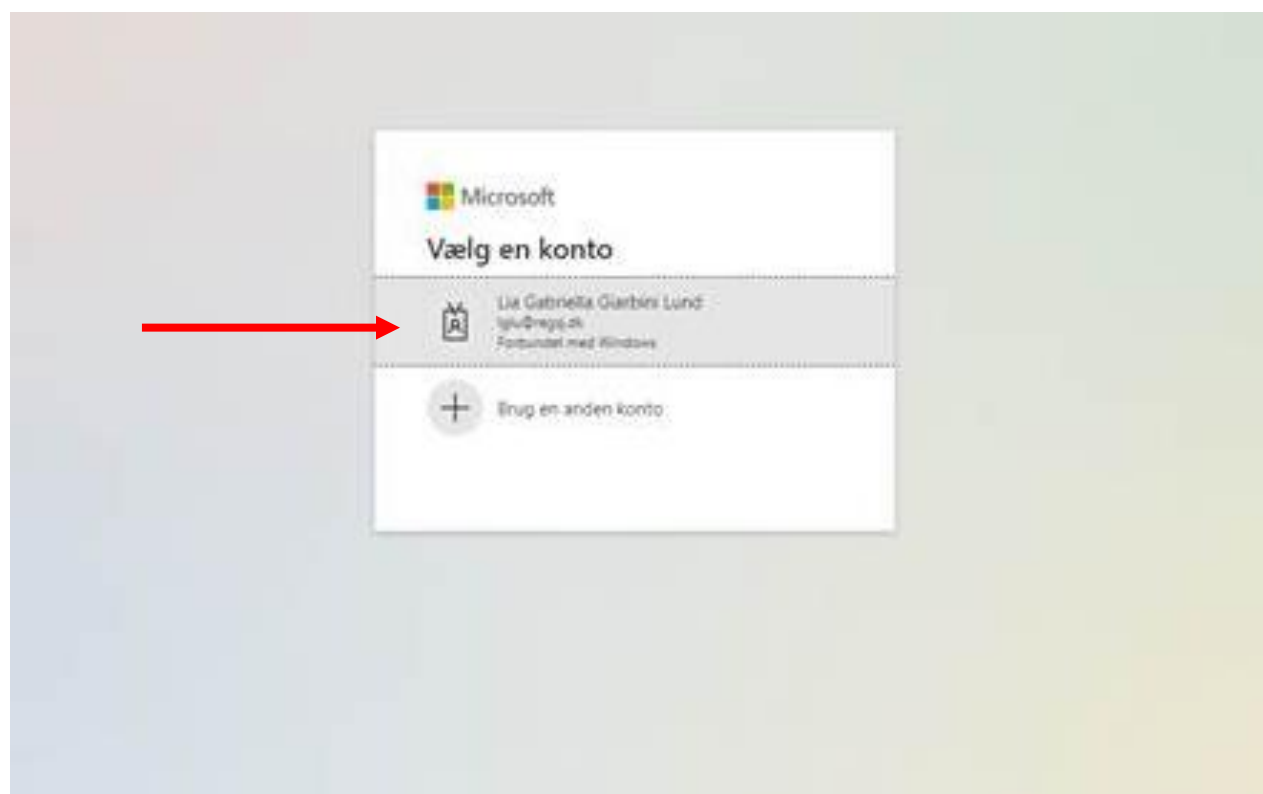


Klik på "Request access"



Du skal nu indtaste dit brugernavn (ex: forsker@regsj.dk) og taste "fortsæt".

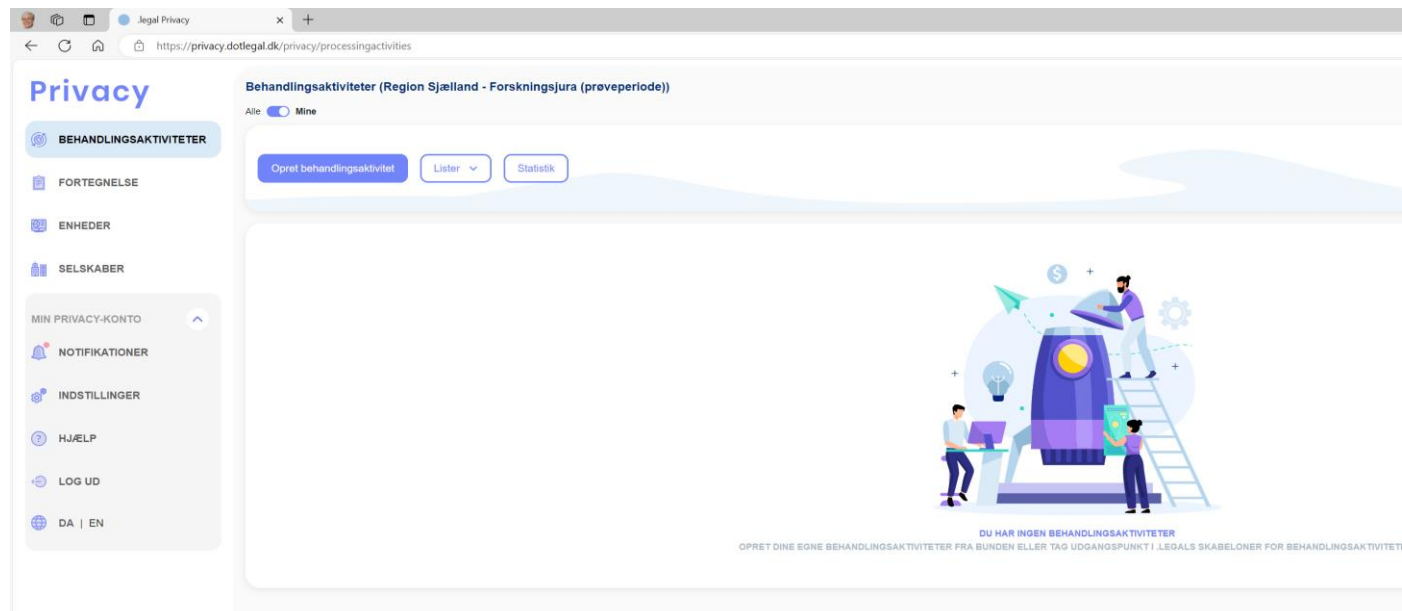
Du får nu et pop-up vindue op, hvor du skal vælge den øverste mulighed med dit navn.



Første gang du logger på, vil du blive mødt af en introduktionsvideo til Privacy.

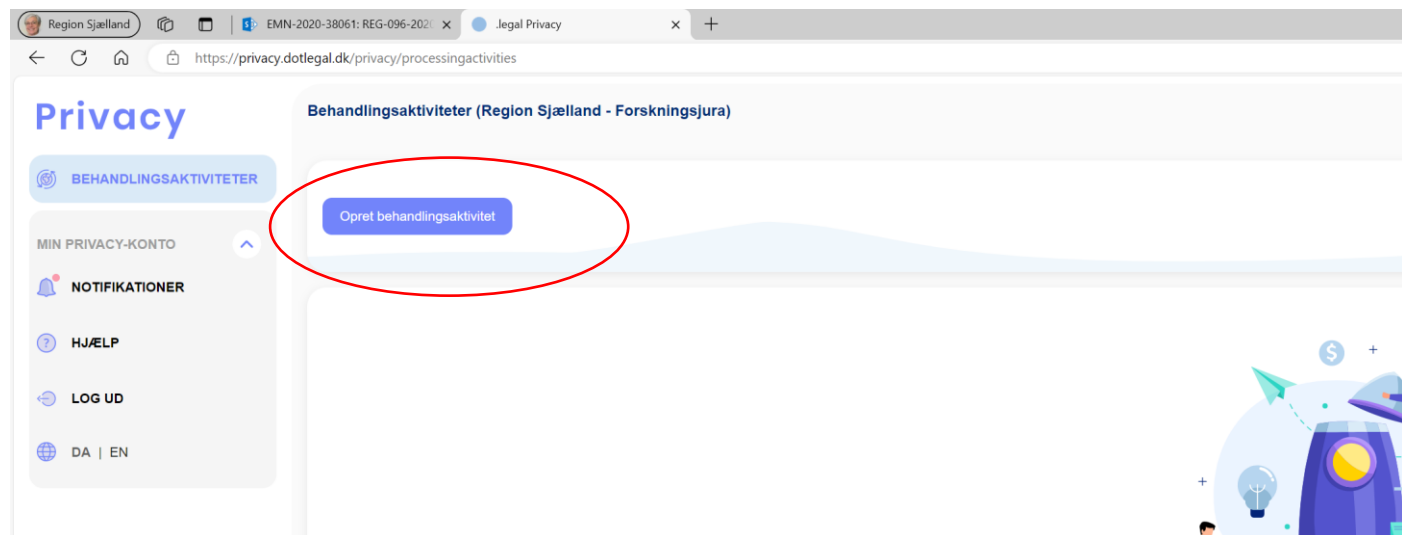
Du kommer nu ind på forsiden i Privacy, hvor du kan se alle de projekter, du har fortegnet på forskningsfortegnelsen – kaldet "behandlingsaktiviteter"

Hvis du ikke tidligere har fortegnet nogen projekter, vil din forside være tom som på billedet nedenfor.

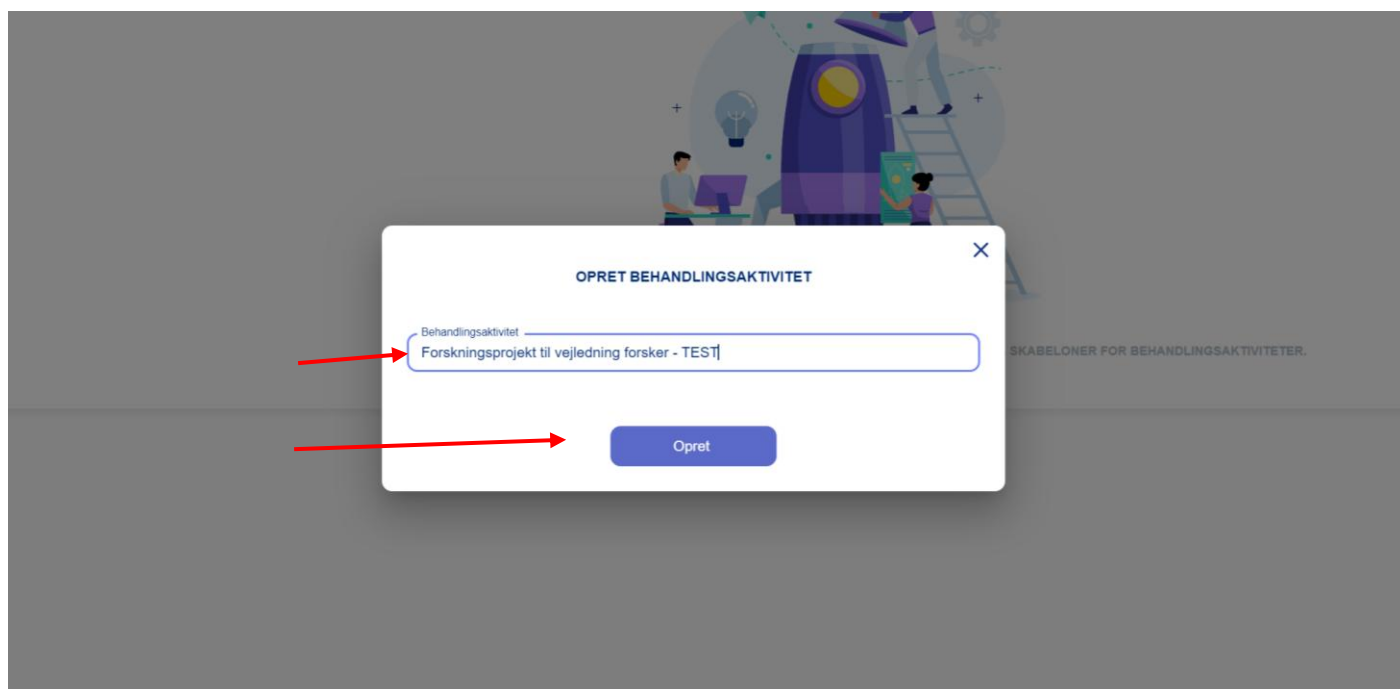


Når du vil fortegne et nyt projekt

Klik på den blå knap "Opret behandlingsaktivitet"



Skriv forskningsprojektets titel i pop-up vinduet og tryk "opret"



Forskningsprojektets titel bliver hermed titlen på din behandlingsaktivitet i Privacy.

Step 1 – behandlingsaktivitet

Du kan nu gå i gang med selve fortegnelsen af dit projekt.

Bemærk at du nu har fået en proceslinje øverst på siden, som angiver de 5 steps, du skal igennem for at gøre din fortegnelse færdig – og du befinder dig nu i **Step 1 – behandlingsaktivitet**.

The screenshot shows the 'Privacy' interface. On the left is a sidebar with 'MIN PRIVACY-KONTO', 'NOTIFIKATIONER', 'HJÆLP', 'LOG UD', and 'DA | EN'. The main header shows 'Behandlingsaktiviteter (Region Sjælland - Forskningsjura) > Forskningsprojekt til vejledning forsker - TEST1'. A process line at the top has five steps: 1. Behandlingsaktivitet (highlighted with a red circle), 2. Registrerede, 3. Persondatakategorier, 4. Systemer, and 5. Delinger. The main content area is titled 'Behandlingsaktivitet STEP 1' and contains a form with the following fields:

- Behandlingsaktivitet**: Forskningsprojekt til vejledning forsker - TEST1
- Beskrivelse**: Her anfører du projektets formål, projekttype samt metode m.v.

Nu skal du give en nærmere beskrivelse af projektet, herunder hvad projektet går ud på og derefter vælge et projektformål i feltet "formål" – du vælger ved at åbne drop-down menuen til højre i feltet "formål" og markér "forskning".

The screenshot shows the 'Privacy' interface. On the left is a sidebar with 'MIN PRIVACY-KONTO', 'NOTIFIKATIONER', 'HJÆLP', 'LOG UD', and 'DA | EN'. The main header shows 'Behandlingsaktiviteter (Region Sjælland - Forskningsjura) > Forskningsprojekt til vejledning forsker - TEST1'. A process line at the top has five steps: 1. Behandlingsaktivitet (selected), 2. Registrerede, 3. Persondatakategorier, 4. Systemer, and 5. Delinger. The main content area is titled 'Behandlingsaktivitet STEP 1' and contains a form with the following fields:

- Behandlingsaktivitet**: Forskningsprojekt til vejledning forsker - TEST1
- Beskrivelse**: Her anfører du projektets formål, projekttype samt metode m.v.
- Formål**: Forskning

At the bottom right, there is a blue box titled 'Hjælpetekst' with the following text:

Start med at skrive projektets titel

Projektbeskrivelsen skal indeholde: Formålet med dit projekt, og metoden du ønsker at anvende til udførelse af dit projekt. Du er også meget velkommen til at angive, hvilken databehandling der anvendes. Med databehandling menes alle de aktiviteter data kan gennemgå, herunder opbevaring, videregivelse, indsamling mv.

Bemærk, at der er en hjælpetekst i det lyseblå felt nederst på siden – her finder du hjælp til, hvad du skal skrive i sidens felter.

Klik på den blå knap "Næste" i højre øverste hjørne for at komme videre til næste trin – eller klik på næste trin i proceslinjen øverst i skærmbilledet.

land - Forskningsjura) > Forskningsprojekt til vejledning forsker - TEST1 ⓘ

1 2 3 4

Behandlingsaktivitet Registrerede Persondatakategorier Delinger

Indsend Næste → Overblik

Behandlingsaktivitet
STEP 1

Behandlingsaktivitet
Forskningsprojekt til vejledning forsker - TEST1 ⓘ

Beskrivelse
Her anfører du projektets formål, projektype samt metode m.v. ⓘ

Step 2 – Registrerede

Nu skal du give oplysninger om de registrerede i dit projekt samt om, hvor mange der har adgang til oplysningerne om de registrerede i projektet.

I feltet ”kategorier af registrerede” vælger du fra drop-down menuen – du kan godt vælge flere kategorier.

I feltet ”antal registrerede” anfører du det antal registrerede, projektet behandler oplysninger om.

I feltet ”antal behandlere” anfører du det antal medarbejdere i Region Sjælland, som har adgang til projektets data.

Eksempel:

The screenshot shows a multi-step process for setting up a research project. The steps are: 1. Behandlingsaktivitet, 2. Registrerede, 3. Persondatakategorier, 4. Systemer, and 5. Delinger. Step 2, 'Registrerede', is currently active. It includes a 'Førige' button and a progress bar. The main form for 'Registrerede STEP 2' has three input fields: 'Kategorier af registrerede' with a dropdown menu showing 'Raskt forsøgspersoner', 'Patienter unge (15-17 år)', and 'Patienter'; 'Antal registrerede' with the value '250'; and 'Antal behandlere' with the value '4'. Each field has an information icon.

Klik på den blå knap ”Næste” for at gå videre.

This close-up shows two buttons: a blue 'Næste →' button and a white 'Overblik' button with a blue border. To the right of these buttons is a vertical sidebar with a plus sign and two icons: a person with a plus sign and a camera icon.

Step 3 – persondatakategorier

Du skal nu oplyse de typer af personoplysninger, du behandler for hver kategori af registrerede, du har i dit projekt (og som du har oplyst om i step 2).

Hvis du har flere kategorier af registrerede (for eksempel både patienter og raske forsøgspersoner), så skal du huske at angive hvilke typer af personoplysninger, du behandler for hver kategori. Hvis du behandler de samme personoplysninger for alle kategorier af registrerede i dit projekt, så vælger du blot "alle" i feltet "kategorier af registrerede". Ellers skal du vælge fra drop-down menuen og så oplyse, hvilke personoplysninger du behandler for hver enkelt kategori af registrerede.

Region Sjælland

EMN-2020-38061-REG-096-2021

Legal Privacy

https://privacy.dotlegal.dk/privacy/processingactivity/2758911e-c33f-4eaa-b4d4-9f5bf9af99e5/edit?create=true&step=3

Privacy

BEHANDLINGSAKTIVITETER

MIN PRIVACY-KONTO

NOTIFIKATIONER

HJÆLP

LOG UD

DA | EN

Behandlingsaktiviteter (Region Sjælland - Forskningsjura) > Forskningsprojekt til vejledning forsker - TEST1

← Forrige

1 Behandlingsaktivitet

2 Registrerede

3 Persondatakategorier

4 Systemer

Persondatakategorier

STEP 3

Hvilke data behandles i denne aktivitet?

Vælg relevante persondatakategorier

Kategorier af registrerede

Alle

Close

Raske forsøgspersoner

Patienter

patientnummer (inkl. journalnummer), nummerplade, stienummer, registreringsnummer

Biometrisk verificering

Fingeraftryk, iris, foto (til ansigtgenkendelse eller andre letgenkendelige træk), håndens blodkar, retina, tastedytning, gangart, stemme, håndaftryk, håndgeometri,...

Digitale fodspor

Videoptagelser, browser fingeraftryk, enheders fingeraftryk, cookies, IP adresse, MAC adresse, OS, lokationsoplysninger (incl. GPS), browserhistorik, bruger ID / loginnavn,...

Familieoplysninger

Civilstand, familieoplysninger, skilsmissebegæring, oplysninger om adoption, adoption, familievister, kontaktperson i nødstilfælde

Fotografi/Video

Kundeoplysninger

Bankkonto, services til den registrerede, transaktionsoplysninger, købshistorik

Medarbejderoplysninger

Titel, adresser fra arbejdsplads, medarbejderundersøgelser, oplysninger om chikane, ulykker på arbejdspladsen, stillingsændringer, arbejdsområde,...

Økonomiske oplysninger

Kontonummer, løn, indkomst og aktiver, bonuser og andre goder, modtager af sociale ydelser, førtidspension, pensionsopsparing, gæld,...

Personlige oplysninger

Alder, køn, statsborgerskab, fædelsestid, kost præferencer (veganer, vegetar, pescetar etc.), langtidssygdom, hjemløshed, militærudrustning, fritidsinteresser, andre...

Uddannelse og CV

Oplysninger om uddannelse, eksamensbeviser, udkræfter, karakterer, studenter id nr., skolegang, bemyndigelse, karaktæren, afbrudte uddannelser, gentagelse...

National identifikationsnummer

✓ Kontaktinformation

Navn, adresse, email, telefonnummer, aliaser, fødenavn, postnummer, kundenummer, initialer

✓ Cpr-nummer

Personnummer

Strafbare forhold

Strafbare forhold

Registrering i kriminalregisteret (både positiv og negativ), fængselsophold, domme etc.

Følsomme oplysninger

Biometrisk identificering

Fingeraftryk, iris, foto (til ansigtgenkendelse eller andre letgenkendelige træk), håndens blodkar, retina, tastedytning, gangart, stemme, håndaftryk, håndgeometri,...

Fagforeningsmedlemskab

Filosofiske overbevisninger

Tilslutning til filosofiske organisationer

Genetiske oplysninger

DNA, RNA

✓ Helbredsoplysninger

Fysisk helbred, mental helbred, fratrædelse grundet sygdom, oplysninger om seksuelorientering, invaliditet, ophold på psykiatrisk afdeling, medicinbrug, misbrug,...

Politiske overbevisninger

Du vælger nu kategorien/flere kategorier af personoplysninger ved at klikke på boksen/boksene nedenfor – de valgte kategorier vil skifte farve til blå.

Alle

Almindelige oplysninger

Anden identifikation

Personnummer, kørekortnummer, ID nummer, patientnummer (inkl. journalnummer), nummerplade, stienummer, registreringsnummer

Biometrisk verificering

Fingeraftryk, iris, foto (til ansigtgenkendelse eller andre letgenkendelige træk), håndens blodkar, retina, tastedytning, gangart, stemme, håndaftryk, håndgeometri,...

Digitale fodspor

Videoptagelser, browser fingeraftryk, enheders fingeraftryk, cookies, IP adresse, MAC adresse, OS, lokationsoplysninger (incl. GPS), browserhistorik, bruger ID / loginnavn,...

Ejendomsoplysninger

Familieoplysninger

Civilstand, familieoplysninger, skilsmissebegæring, oplysninger om adoption, adoption, familievister, kontaktperson i nødstilfælde

Fotografi/Video

✓ Kontaktinformation

Navn, adresse, email, telefonnummer, aliaser, fødenavn, postnummer, kundenummer, initialer

Kundeoplysninger

Bankkonto, services til den registrerede, transaktionsoplysninger, købshistorik

Medarbejderoplysninger

Titel, adresser fra arbejdsplads, medarbejderundersøgelser, oplysninger om chikane, ulykker på arbejdspladsen, stillingsændringer, arbejdsområde,...

Økonomiske oplysninger

Kontonummer, løn, indkomst og aktiver, bonuser og andre goder, modtager af sociale ydelser, førtidspension, pensionsopsparing, gæld,...

✓ Personlige oplysninger

Alder, køn, statsborgerskab, fædelsestid, kost præferencer (veganer, vegetar, pescetar etc.), langtidssygdom, hjemløshed, militærudrustning, fritidsinteresser, andre...

Uddannelse og CV

Oplysninger om uddannelse, eksamensbeviser, udkræfter, karakterer, studenter id nr., skolegang, bemyndigelse, karaktæren, afbrudte uddannelser, gentagelse...

National identifikationsnummer

✓ Cpr-nummer

Personnummer

Strafbare forhold

Strafbare forhold

Registrering i kriminalregisteret (både positiv og negativ), fængselsophold, domme etc.

Følsomme oplysninger

Biometrisk identificering

Fingeraftryk, iris, foto (til ansigtgenkendelse eller andre letgenkendelige træk), håndens blodkar, retina, tastedytning, gangart, stemme, håndaftryk, håndgeometri,...

Fagforeningsmedlemskab

Filosofiske overbevisninger

Tilslutning til filosofiske organisationer

Genetiske oplysninger

DNA, RNA

✓ Helbredsoplysninger

Fysisk helbred, mental helbred, fratrædelse grundet sygdom, oplysninger om seksuelorientering, invaliditet, ophold på psykiatrisk afdeling, medicinbrug, misbrug,...

Politiske overbevisninger

Nederst skal du også vælge, hvilke tilladelser der er påkrævede for projektet – fx tilladelse fra Videnskabsetisk Komité, Lægemiddelstyrelsen eller fx en tilladelse fra regionen efter sundhedslovens §46, stk. 2 – og bemærk, at du også skal markere oplysninger om biobank, hvis du behandler biologisk materiale i forbindelse med projektet.

Benytter du AI i dit projekt, skal du også huske at markere det her.

Ingen oplysninger

Behandlingen af journaldata kræver godkendelse fra afdelingsledelsen/sygehusledelsen eller team for journaldata
(Tidligere Styrelsen for Patientsikkerhed) Sundhedslovens § 46, stk. 2 Hvis man

Behandlingen kræver tilladelse fra Lægemiddelstyrelsen
Behandlingen kræver godkendelse fra Lægemiddelstyrelsen (også for ansøgning i CTIS). Det kan fx være forsøg med lægemidler eller forsøg med afprøvning af

Biobank oprettes
Denne krydses af, hvis biobank oprettes i forbindelse med projektet (forskningsbiobank)

Biobank til fremtidig forskning - ekstra indhentet materiale
Biobank til fremtidig forskning med ekstra indhentet materiale (uden for VEK område) - Dette kræver et databeskyttelsesretligt samtykke

Biobank til fremtidig forskning - overskydende materiale
Biobank til fremtidig forskning med overskydende materiale, hvor der er afgivet samtykke til dette via VEK-tilladelse

Kræver godkendelse fra Videnskabetisk komité
Behandlingen af data kræver godkendelse fra Videnskabetisk Komité. (Dette gælder også NVK, VMK og øvrige regionale komiteer).

Kræver samtykkeerklæring
Behandlingen af data kræver samtykkeerklæring (fx ved at skulle kigge i journaler med samtykke jf. sundhedslovens § 42 d, stk. 1 og § 43) eller et...

✓ Projektet benytter AI

Kryds denne af, hvis dit forskningsprojekt benytter AI teknologi, driver AI eller andre AI aktiviteter i projektet

Hjælpetekst

Klik på den blå knap ”næste” for at gå videre.

Næste →

Overblik

+

Step 4 – Systemer

På dette trin skal du anføre hvilke systemer, du benytter i forskningsprojektet.

Vælg ”tilføj system til behandlingsaktiviteten”.

Sjælland - Forskningsjura) > Forskningsprojekt til vejledning forsker - TEST1 ⓘ

1 Behandlingsaktivitet 2 Registrerede 3 Persondatakategorier 4 Systemer 5 Delinger

Systemer
STEP 4

Hvilke systemer benyttes i denne behandlingsaktivitet?

Tilføj system til behandlingsaktiviteten

☐ Der benyttes ikke systemer i behandlingsaktiviteten

Mindest ét system er påkrævet

Vælg nu det ønskede system fra drop-down menuen.

Sjælland - Forskningsjura) > Forskningsprojekt til vejledning forsker - TEST1 ⓘ

1 Behandlingsaktivitet 2 Registrerede 3 Persondatakategorier 4 Systemer 5 Delinger

Systemer
STEP 4

Hvilke systemer benyttes i denne behandlingsaktivitet?

System
System

.legal
BlueWhale
Computerome
RedCap
SFTP-site (Secure File Transport Protocol)

Close

Hvis du ikke kan finde det ønskede system i drop-down menuen, skal du have afklaret, om systemet må benyttes i Region Sjælland ved at kontakte Koncern Digitalisering – følg proceduren på vores hjemmeside.

Når du har fået en afklaring hos Koncern Digitalisering, skal du sende dokumentationen for, at systemet må benyttes til forskningfortegnelse@regionsjaelland.dk – og så lægger din sagsbehandler systemet ind i Privacy.

Step 5 - Delinger

Det sidste du skal forholde dig til nu er, hvem du deler projektets data med.

Det er vigtigt, at du får dokumenteret, hvilke parter du enten deler data med eller modtager data fra. Det kunne være samarbejdspartnere på universiteter eller andre regioner, som du samarbejder med i forbindelse med projektet eller for eksempel en databehandler, som du benytter dig af til projektet.

Der er 5 delingstyper, du skal forholde dig til, som du kan se i proceslinjen øverst. I hjælpeteksten i det lyseblå felt kan du se ekstra information om delingstyperne.

Delinger

STEP 5

Her kan du skifte mellem hvilke typer af delinger, som du vil se og registrere 



Databehandlere

Videregivelser

Fælles dataansvarlige

Kilder

Dataansvarlige

Hvilke databehandlere anvendes i behandlingsaktiviteten? 

Tilføj databehandler til behandlingsaktiviteten

☐ Der anvendes ingen databehandlere i denne behandlingsaktivitet

Hjælpetekst

Her skal du notere de datastrømme, der er i dit projekt. Derved er det pålagt dig at tage stilling til din og din samarbejdspartners rolle i projektet. Hvis du er i tvivl, kan du kontakte juristerne ved SDU RIO - se proces på hjemmesiden.

Ved fanen 'Databehandler' skal du notere, hvem der behandler data på vegne af Region Sjælland (dig). Hvis du indgår et samarbejde med en databehandler, skal der indgås en databehandleraftale.

Ved fanen 'Videregivelse' forstås, at Region Sjælland (dig) er dataansvarlig for et projekt i Region Sjælland, som vil overføre data til et projekt hos en dataansvarlig udenfor Region Sjælland. En videregivelse vil efter omstændighederne kræve, at der udfyldes en videregivelsesblanket.

Ved fælles dataansvarlig menes, at du sammen med en part udenfor Region Sjælland har et fælles projekt, hvor I sammen har udarbejdet protokollen og begge er ansvarlige for projektet. I den forbindelse skal der indgås en aftale om fælles dataansvar.

Du kan få hjælp til forskningsaftaler og -kontrakter hos juristerne ved SDU RIO ved at sende en mail til contracts@sdu.dk

Den/de endeligt godkendte aftale(r) uploades under den kategori, der passer til din type af samarbejde.

På dette step registrerer du altså de typer af delinger, der er i spil i forbindelse med det konkrete forskningsprojekt.

Hvis du benytter en databehandler

En databehandler er en ekstern part/leverandør, som du samarbejder med og som behandler data på vegne af projektet/dig.

Anvender du ingen databehandler, sætter du flueben i den lille boks lige over hjælpe teksten:

Delinger
STEP 5

Her kan du skifte mellem hvilke typer af delinger, som du vil se og registrere 


Databehandlere


Videregivelser


Fælles dataansvarlige


Kilder


Dataansvarlige

Hvilke databehandlere anvendes i behandlingsaktiviteten? 

Tilføj databehandler til behandlingsaktiviteten



Der anvendes ingen databehandlere i denne behandlingsaktivitet



Hjælpetekst

Her skal du notere de datastrømme, der er i dit projekt. Derved er det

Anvender du en databehandler, skal du anføre hvilken databehandler, du samarbejder med.

Klik på feltet "Tilføj databehandler til behandlingsaktiviteten".

RegistreredePersondatakategorierSystemer

Delinger
STEP 5

Her kan du skifte mellem hvilke typer af delinger, som du vil se og registrere 


Databehandlere


Videregivelser


Fælles dataansvarlige


Kilder


Dataansvarlige

Hvilke databehandlere anvendes i behandlingsaktiviteten? 



Tilføj databehandler til behandlingsaktiviteten

"Navn på delingen" er en ren intern navngivning til hjælp for dig selv, som kan bruges til at beskrive, hvad det er for en type databehandling, du får hjælp til hos databehandleren. Hvis du har brug for mere plads til at beskrive typen af databehandling, så kan du folde feltet ud ved at vælge "tilføj beskrivelse" under feltet.

Hvad er navnet på delingen?

Navn ⓘ

Tilføj beskrivelse

Hvem deler I personoplysningerne med? ⓘ

Nu skal du vælge din databehandler. Findes den databehandler, du ønsker at bruge ikke på drop-down listen, så kan du selv oprette databehandleren ved at vælge "opret selskab".

Hvem deler I personoplysningerne med? ⓘ

Databehandler ⓘ

- .legal A/S
- Danmarks Statistik
- Intern videregivelse - Region Sjælland ⓘ
- Region Hovedstaden
- Region Sjælland
- Region Syddanmark
- Videregivelse / indhentning af journaloplysninger

+ Opret nyt selskab

Hvis du vælger "opret selskab", åbnes der et pop-up vindue, hvor du skal oplyse firmanavn/organisation, adresse, postnummer, by og land på databehandleren. Klik på "opret", når du har udfyldt oplysningerne.

OPRET NYT SELSKAB

Navn

Adresse

Postnummer

By

Land ⓘ

Opret

Hvilke data sendes der? ⓘ

I feltet "Aftale" skal du nu anføre, om der er indgået de nødvendige aftaler med databehandleren – det vil typisk være databehandleraftale og samarbejdsaftale.

HUSK, at du ikke selv må indgå aftalen, men at den skal til juridisk gennemgang ved SDU RIO, som sørger for at få aftalen forhandlet og godkendt for dig.

Læs mere på [Forskning - Region Sjælland - Vi er til for dig \(regionsjaelland.dk\)](https://regionsjaelland.dk).

Angiv, om der er indgået en databehandleraftale med den konkrete databehandler ved at vælge nej/ja.

Vælger du ja, så klik på "opret aftale" under feltet for at kunne uploade aftalen/aftalerne med databehandleren.

Databehandler
Region Hovedstaden

Angiv opbevaringslokation Opret nyt selskab

Aftale
Ja

Opret aftale

Hvilke data sendes der?

Der åbnes nu et pop-up vindue, hvor du udfylder navn på aftalen. Vælg nu type fra drop-down menuen, hvor der er flere valgmuligheder, så det er vigtigt, at du forholder dig til, hvilken type aftale der er tale om.

OPRET AFTALE

Navn
Statistikhjælp A/S

Type
Databehandleraftale

Status
Kladde

☒ Upload dokument ☐ Indsæt link

Træk din fil hertil for at uploade eller [vælg fil](#)

Gem

Du kan nu uploade din aftale til Privacy ved enten at trække den direkte ind eller også klikke på "vælg fil" og vælge fra dens placering på pc'en. Tryk "gem" bagefter.

Du kan godt oprette flere forskellige aftaler til dit projekt, hvis du for eksempel har mere end én databehandler til dit projekt og uploade de relevante aftaler.

Til sidst skal du lige huske at markere, hvilke data databehandler får adgang til. De markerede felter bliver blå.

Hvem deler i personoplysningerne med? 

Databehandler
Region Hovedstaden  

Angiv opbevaringslokation Opret nyt selskab

Aftale
Ja  

Opret aftale

Hvilke data sendes der?  

Du skal vælge persondatakategorier i step 4, hvorefter du kan bruge dem på behandlinger.

Almindelige oplysninger 

National identifikationsnummer

Følsomme oplysninger 

Ingen oplysninger

Kontaktinformation 

Personlige oplysninger 

✓ Cpr-nummer 

✓ Helbredsoplysninger 

Projektet benytter AI 

Hvis du videregiver data til en anden dataansvarlig part i forbindelse med projektet

Du opretter oplysninger om delingen, hvis du for eksempel deler data fra projektet til en anden region eller part, som er selvstændig dataansvarlig.

Det kan for eksempel være hvis du undervejs i forskningsprojektet videregiver data til et andet forskningsprojekt i en anden region eller hvis der er tale om et sponsorinitieret forsøg, hvor du videregiver for eksempel journaloplysninger/behandlingsoplysninger eller anden indsamlet data til sponsor.

Hvis du ikke videregiver data fra projektet til andre, så sætter du blot flueben i feltet "Der laves ingen videregivelser i denne behandlingsaktivitet".

Videregiver du data, så klik på feltet "Tilføj videregivelse til behandlingsaktiviteten"

Delinger

STEP 5

Her kan du skifte mellem hvilke typer af delinger, som du vil se og registrere 



Hvilke videregivelser af data laves der i behandlingsaktiviteten? 

 Tilføj videregivelse til behandlingsaktiviteten

 ☐ Der laves ingen videregivelser i denne behandlingsaktivitet

Mindst én deling er påkrævet

Du skal nu oplyse, hvem du videregiver data til og om der er oprettet videregivelsesaftale, hvis ikke videregivelsen er reguleret på anden vis, for eksempel i en Clinical Trial Agreement eller videregivelse omfattet af Sundhedsloven.

Følg samme procedure som beskrevet ovenfor for oprettelse af databehandlere, da de er stort set identiske.

Hvis der er fælles dataansvar med en anden part i forbindelse med projektet

Hvis du sammen med en part udenfor Region Sjælland har et fælles forskningsprojekt, hvor I sammen har udarbejdet protokollen, og begge er ansvarlige for projektet, så vil der være tale om fælles dataansvar.

Er det tilfældet, så skal du huske, at der skal indgås en aftale om fælles dataansvar – du kan få hjælp hertil hos juristerne ved SDU RIO.

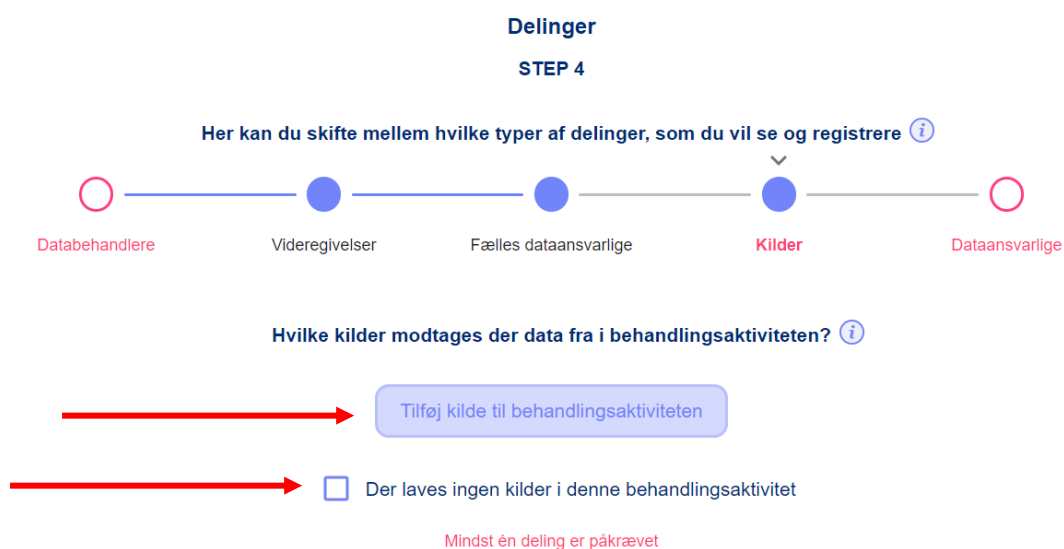
Du skal nu give oplysninger om den/de part(er), du har fælles dataansvar med for projektet.

Følg samme procedure som beskrevet ovenfor for oprettelse af databehandlere, da de er stort set identiske.

Hvis du benytter andre datakilder i projektet

Hvis du til dit projekt indhenter data fra et andet projekt eller en anden dataansvarlig, så skal du anføre dette under "Kilder".

Det kan for eksempel være, hvis du får videregivet data fra et andet forskningsprojekt i Region Sjælland, eller hvis du modtager data fra andre dataansvarlige parter (for eksempel journaloplysninger fra andre regioner, data fra Danmarks Statistik, registre (også under Sundhedsdatastyrelsen) eller data fra andre lande m.v.).



Benytter du ingen kilder, sætter du flueben i "Der laves ingen kilder i denne behandlingsaktivitet".

Benytter du kilder, vælger du "tilføj kilde til behandlingsaktiviteten".

Du skal nu give oplysninger om den/de part(er), du modtager data fra.

Følg samme procedure som beskrevet ovenfor for oprettelse af databehandlere, da de er stort set identiske.

Hvis du i forbindelse med et projekt er databehandler for en anden dataansvarlig part

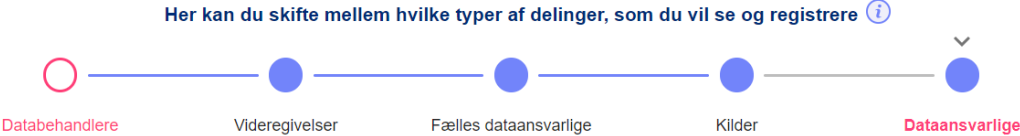
Du skal også huske at oprette oplysninger her, hvis du for eksempel er databehandler for en samarbejdspart med et projekt, som har dataansvar udenfor regionen. Det kan for eksempel være, hvis du er databehandler i et projekt fra en anden region.

Er du ikke databehandler for andre, sætter du flueben i ”Der anvendes ingen dataansvarlige i denne behandlingsaktivitet”.

Er du databehandler for en anden dataansvarlig – for eksempel for et projekt i en anden region, så vælger du ”tilføj endnu en databehandler til behandlingsaktiviteten”

Delinger
STEP 4

Her kan du skifte mellem hvilke typer af delinger, som du vil se og registrere ⓘ



Databehandlere Videregivelser Fælles dataansvarlige Kilder Dataansvarlige

Hvem behandler I data for i behandlingsaktiviteten?

Tilføj endnu en databehandler til behandlingsaktiviteten

☐ Der anvendes ingen dataansvarlige i denne behandlingsaktivitet

Mindst én deling er påkrævet

Du skal nu give oplysninger om den/de part(er), du er databehandler for. Du skal også huske at uploade den godkendte databehandleraftale – eller bilag 3 til databehandleraftale, hvis du er databehandler for en anden region. Følg samme procedure som beskrevet ovenfor for oprettelse af databehandlere, da de er stort set identiske.

Indsend dit projekt til fortegnelsen

Når du har dokumenteret alle oplysninger for dit projekt, kan du nu trykke på "Indsend" oppe i højre hjørne af skærbilledet



Herefter får du en rapport med din registrering af forskningsprojektet, og du skal nu færdiggøre registreringen.

Udfyld feltet "databehandlingens sluttidspunkt" med den dato, hvor du ikke længere behandler personoplysninger i projektet.

Bemærk, at den anførte dato vil være den dato, din projektregistrering på fortegnelsen er gældende til. Der er altså ikke nødvendigvis tale om projektets slutdato, hvis du opbevarer data i længere tid end til projektets slutdato – for eksempel af hensyn til GCP-krav eller lignende.

Primær ansvarlig

Her anfører du den projektansvarliges kontaktoplysninger.

Kontaktperson

Her kan du give oplysninger om en kontaktperson vedrørende projektet, hvis denne er forskellig fra den projektansvarlige.

Når det hele er udfyldt, kan du nu trykke på "indsend" nederst på siden og din registrering vil nu være indsendt til sagsbehandling.

BEMÆRK, at du også her kan vælge at downloade rapporten.

Når din fortegnelse er sagsbehandlet og bekræftet (godkendt), kan du fx downloade rapporten som dokumentation.

Det er også på rapporten, du finder dit unikke PRIVACY-godkendelsesnummer (anmeldelsesnummer) for projektet.

Rapport

Registrering af forskningsprojekt

Nærværende tjener som dokumentation for registrering på Region Sjælland - Forskningsjuras interne fortegnelse over aktive forskningsprojekter.

Godkendelsesnummer: p-2024-16022

Koncernselskaber:

Beskrivelse: Her anfører du projektets formål, projekttype samt metode m.v.

Formål: Forskning

Antal registrerede: 250

Godkendelsesdato:

DD-MM-YYYY

Databehandlingens sluttidspunkt:

31-12-2025

Datagrundlag/kilder:

Databehandlere: Region Hovedstaden

Note

Primær ansvarlig

Test Forskersen
Professor
Testafdeling
31313131
test@regionsjaelland.dk

Kontaktperson

Forsk Testesten
Koordinator
Testafdeling
31313132
forsk@regionsjaelland.dk

Download

Indsend

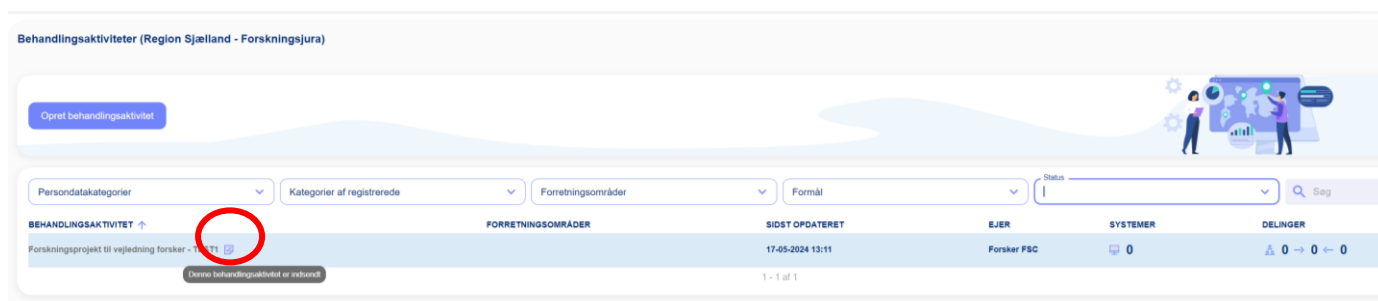
Overblik over projekter du har registreret i Privacy

Gå ud på forsiden igen ved at klikke på det lyseblå felt "behandlingsaktiviteter" øverst til venstre på siden.



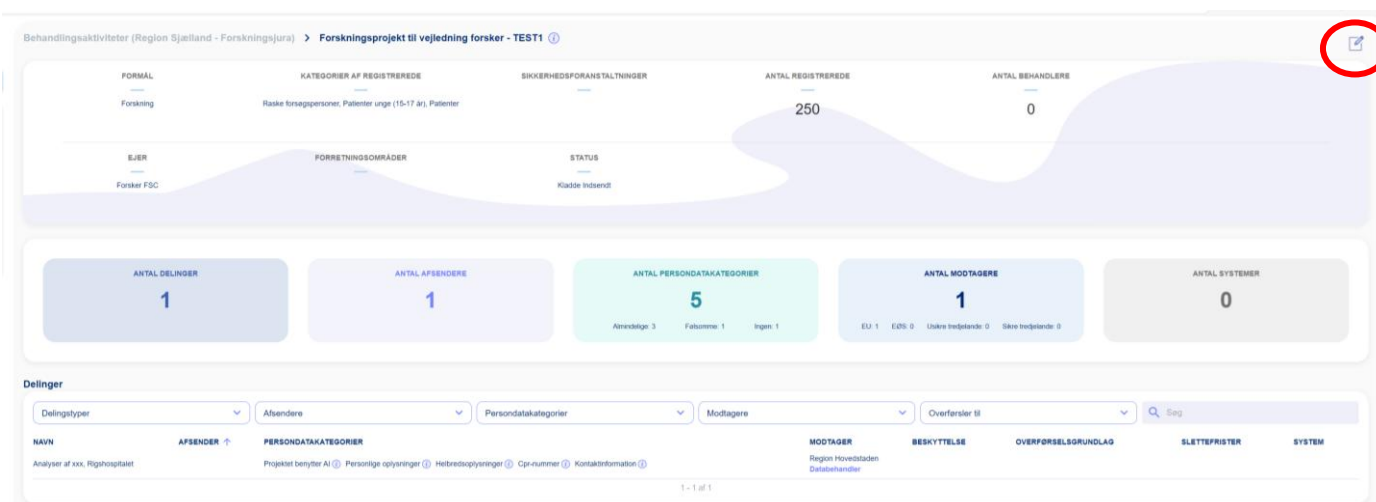
Du vil nu kunne se din projektregistrering i dit overblik.

Hvis du holder musen over det lille statusikon til højre for projekttitlen, vil du kunne se, at din registrering er indsendt og afventer sagsbehandling.



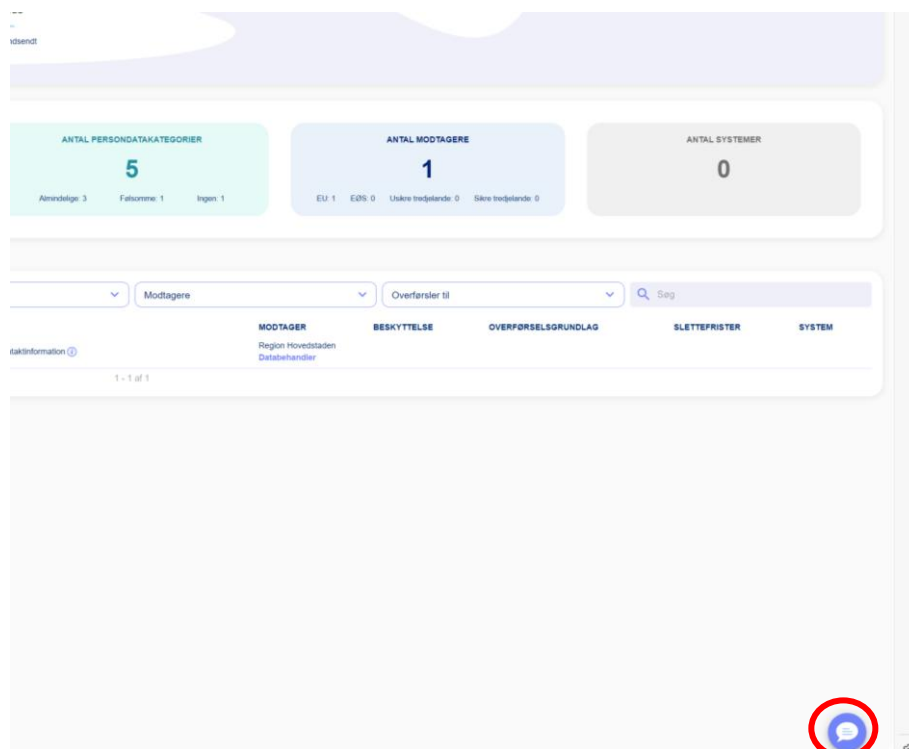
Hvis du klikker på selve registreringslinjen med titlen, kan du se, hvad du har registreret og dokumenteret omkring projektet.

Øverst oppe i højre hjørne kan du vælge "Redigér behandlingsaktivitet" og se din registrering i detaljer, men du kan ikke redigere i det nu, da det ligger og afventer sagsbehandling.



Sagsbehandlingsforløbet i Privacy

Når en sagsbehandler går i gang med sagsbehandlingen af din registrering, vil din sagsbehandler kunne sende dig kommentarer – og dem vil du se i nederste højre hjørne på overblikssiden over din registrering, hvor der vil være en lille taleboble, hvor der er en funktion, hvor du og sagsbehandler kan kommunikere sammen omkring det konkrete projekt.



Når du har indsendt din registrering, vil der komme en lille rød markering ved taleboblen, og hvis du klikker på taleboblen, vil du kunne se, at der står, at status for din registrering er ændret fra kladde til kladde indsendt.



HUSK at sætte flueben nederst i taleboble-feltet, hvis du vil notificeres, når der kommer nye kommentarer vedrørende din registrering!

Du kan selv tilføje kommentarer, og sagsbehandleren kan for eksempel også efterspørge noget dokumentation og kan så give din registrering status af "Afventer forsker".

Så bliver din registrering åbnet for redigering, så du kan gå ind på din registrering og uploade den efterspurgte dokumentation.

Når din projektregistrering er godkendt

Når sagsbehandleren kan godkende din registrering, vil din registrering skifte status på forsiden til **AKTIV** på oversigtssiden.

BEMÆRK

Der er **IKKE** tale om en tilladelse!
Der er tale om, at sagsbehandleren bekræfter din
registrering på Region Sjællands
Forskningsfortegnelse

Du vil på forsiden kunne se alle de projekter, du har registreret i Privacy i tidens løb, så det vil være projekter, der er aktive, men det kan også være projekter, som er afsluttede, som så ligger i et arkiv-stadie.

Hvis du ikke kan gøre din registrering færdig i én omgang

Privacy gemmer hele tiden dine indtastninger, så bliver du afbrudt i din registrering af en eller anden årsag, vil du altid kunne komme tilbage og gøre din registrering færdig. Det er først, når du trykker "indsend" på rapport-siden, at din registrering skifter status.

Hvis du vil lave en ændringsanmeldelse af dit projekt

Når du ønsker at lave en ændringsanmeldelse af dit allerede fortegnede projekt, skal du skrive en mail til forskningfortegnelse@regionsjaelland.dk og anmode om at få åbnet dit projekt for redigering – **HUSK** at anføre projektets unikke P-nummer (godkendelsesnummer) i mailens emnefelt, så din sagsbehandler kan åbne det rigtige projekt. Når projektet har status "afventer forsker", kan du redigere i anmeldelsen ved at vælge "redigér behandlingsaktivitet". **HUSK** at indsende kladden i Privacy, når du er færdig.