# Urvalsbeskrivning och kalkylerade kostnader

Denna blankett är avsedd för sökanden, personuppgiftsansvariga och Findata.

* Sökande kan be den personuppgiftsansvariga om information om det planerade urvalets genomförbarhet och kostnaderna i anslutning till urvalet, innan ansökan om dataanvändningstillstånd eller begäran om information lämnas in till Findata. Findata bekräftar kostnadskalkylen med de personuppgiftsansvariga under behandlingen av ansökan
* Den personuppgiftsansvariga kan ge den sökande rådgivning enligt lagen om sekundär användning angående registrens datainnehåll och information om huruvida registeruppgifterna lämpar sig för det aktuella informationsbehovet.
* Findata ber på basis av lagen om sekundär användning de personuppgiftsansvariga om en avgiftsfri bedömning om urvalets genomförbarhet samt om maximikostnaderna.

Syftet med blanketten är att minska antalet kompletteringar och korrigeringar i efterhand. Förhandsinformationen om kostnaderna i anslutning till urvalet underlättar planeringen av projektets finansiering.

## **Anvisningar för den sökande**

Fyll i punkterna 1–4 i denna blankett. Du känner också igen punkterna på den blåa bakgrundsfärgen.

Innan du skickar in ansökan till Findata:

1. Fyll i en blankett per personuppgiftsansvarig.
2. Skicka den ifyllda blanketten till den personuppgiftsansvariga vars register urvalet gäller.
3. Den personuppgiftsansvariga ger vid behov råd rörande innehållet i urvalet och de valda variablerna och returnerar den ifyllda blanketten till den sökande.
4. Bifoga den ifyllda blanketten i Word-filformat till ansökan som lämnas in till Findata.

*Tips: om du skickar blanketten till flera olika personuppgiftsansvariga, fyll först i punkterna 1 och 2. Gör sedan en egen kopia av blanketten till varje personuppgiftsansvarig och fyll i punkterna 3 och 4.*

## **Anvisningar för den** **personuppgiftsansvariga**

Fyll i punkterna 5–7. Du känner också igen punkterna på den orangea bakgrundsfärgen.

När du får blanketten som sökanden eller Findata fyllt i:

1. Ta ställning till om det urval som beskrivs på blanketten kan genomföras. Om inte, uppmana sökanden att göra urvalet genomförbart.
2. Bedöm i hur många filer materialet skickas och filernas uppskattade storlek.
3. Uppskatta hur mycket det urval som beskrivs på blanketten som mest kan kosta.
4. Skicka den ifyllda blanketten tillbaka i Word-filformat.
   * Om du fått blanketten av en sökande, returnera den till den sökande.
   * Om du fått blanketten av Findata, returnera den till Findata.

## **1 En kort beskrivning av projektet** *[fylls i av sökanden]*

Syftet med denna punkt är att ge den personuppgiftsansvariga information om projektet och urvalet som helhet.

**Tabellen nedan ska alltid bestå av samma innehåll oberoende av till vilken personuppgiftsansvarig blanketten skickas.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nödvändig information | Fyll i uppgifterna i denna kolumn |
| Projektets namn |  |
| Kort beskrivning av projektet | *De personuppgiftsansvariga behöver bakgrundsinformation om projektet för att kunna bedöma om urvalet kan genomföras. Beskriv med några meningar (max 70 ord / 500 tecken).* |
| Sökande/ sökande organisation | *Med sökande avses den person eller organisation för vilken tillstånd söks.* |
| Kontaktperson för den som ansöker om tillstånd | *Ange kontaktpersonens namn, e-post och telefon. Med kontaktperson avses den person som svarar på förfrågningar om ansökan och urvalet.* |
| Fakturans betalare | *Fakturans slutliga betalare påverkar huruvida mervärdesskatten läggs till urvalskostnaderna eller inte.* *När det gäller registrarernas kostnader behandlar Findata fakturan som en genomslagspost i sin bokföring. Den registeransvarige bestämmer alltså momsskyldigheten utifrån den slutliga betalaren av fakturan.* |
| Användningsändamål enligt lagen om sekundär användning | *Välj bland följande:* ***Dataanvändningstillstånd:*** *vetenskaplig forskning; statistikföring; undervisning; myndigheternas planerings- och utredningsuppgifter* ***Begäran om information:*** *ovan nämnda samt utvecklings- och innovationsverksamhet; informationsledning; myndighetsstyrning och myndighetstillsyn inom social- och hälsovården* |
| Upprepning av urvalet | *Hämtas uppgifterna endast en gång, eller till exempel årligen fram till ett visst år?* |
| Tidigare tillstånd relaterade till detta urval | *Om det finns tidiga/gamla tillstånd relaterade till projektet eller urvalet, ange den begärda informationen om tillstånden nedan. På så sätt vet de personuppgiftsansvariga vad urvalet är relaterad till.*   * Tillståndsutfärdare, datum, diarienummer |

## **2 Urvalsordning** *[fylls i av sökanden]*

Beskriv de olika skedena i bildandet av datamaterialet i tabellen nedan, om bildandet av materialet innehåller flera urval från olika personuppgiftsansvariga (t.ex. målgrupp, kontrollgrupp och datamaterial).

Fyll i registerspecifika urval i egna tabeller först i punkt 4.

**Urvalsordningen ska alltid bestå av samma innehåll oberoende av till vilken personuppgiftsansvarig blanketten skickas.**

|  |  |
| --- | --- |
| Urvalets skede nr | Beskrivning av skedet |
| 1 | Med detta urval identifieras de personer som hör till målgruppen. Beskriv ur vilket register målgruppen identifieras och vilken storlek eller storleksklass målgruppen uppskattas ha.  Om målgruppen inte behöver hämtas separat, utan du redan har den, beskriv varifrån målgruppen kommer.  *T.ex. Findata skickar en begäran om material som gäller målgruppen till THL och THL skickar målgruppen till Findata.* |
| 2 | I detta skede hämtas eventuella kontrollgrupper och/eller släktingar.  *T.ex. Findata skickar målgruppens personbeteckningar till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata för urval. Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata skickar kontrollgruppen till Findata.* |
| 3 | I detta skede hämtas det slutliga materialet. Beskriv från vilka register datamaterialet hämtas.  *T.ex. Findata skickar målgruppens och kontrollgruppens personbeteckningar till THL och FPA för materialurval. THL och FPA skickar materialet till Findata.* |
| 4 |  |

## **3 Den personuppgiftsansvariga som denna blankett gäller** *[fylls i av sökanden]*

|  |  |
| --- | --- |
| Nödvändig information | Fyll i uppgifterna här |
| Personuppgiftsansvarig | *T.ex. THL* |
| Register och dataset | *Utnyttja Materialkatalogen. T.ex.*   * *Vårdanmälningsregistret: Vårdanmälningsregistret för primärvårdens öppenvård 2011- och Vårdanmälningsregistret för socialvården* * *Registret över smittsamma sjukdomar* |

## **4 Variabler som ska hämtas** *[fylls i av sökanden]*

Fyll i variablerna tabellen nedan så exakt som möjligt.

Om du av en och samma personuppgiftsansvariga behöver variabler från flera olika register eller dataset, kopiera och fyll i en egen tabell för varje register.

|  |  |
| --- | --- |
| **Urvalets skede (se urvalsordningen)** | *T.ex. Första skedet, urval av målgrupp* |
| **Register och dataset** | *T.ex. Vårdanmälningsregistret: Vårdanmälningsregistret för socialvården* |
| **Avgränsningar** | **Målgrupp:**  Med detta urval identifieras personer som hör till målgruppen.  **ELLER**  Med detta urval hämtas material för en redan identifierad målgrupp. |
| **Målgruppens storlek:** |
| **Målgruppens storlek har uppskattats av:**  *(Om målgruppens storlek har uppskattats, ange här av vilket organ)* |
| **Tidsintervall, från vilket uppgifterna hämtas:**  *Ange tidsgränserna för urvalet här* |
| **Tidsintervallets begränsningsvariabel**  Ange här den variabel enligt vilken tildsintervallet är begränsat. |
| **Avgränsningar för urvalet:**  *T.ex. endast personer över 18 år.* |
| **Variabler som ska hämtas** | *Beskriv materialet på variabelnivå*. |
| **Ostrukturerade variabler (enbart för dataanvändningstillstånd)** | Ange här på nytt en lista över de variabler som du tror hämtas i ostrukturerad form.   * Motivera kort behovet av ostrukturerade variabler. * Definiera om den personuppgiftsansvariga i mån av möjlighet får skapa strukturerat data av variablerna utan struktur   *T.ex. ”Texter i patientdokument eller textfragment som hämtas med ordsökning. Informationen i fråga kan inte fås på annat sätt. Texterna och textfragmenten ska levereras som sådana.”* |
| **Annat att observera** |  |

## **5 Den personuppgiftsansvarigas kommentarer om urvalet** *[fylls i av den personuppgiftsansvariga]*

|  |
| --- |
| Skriv fritt formulerade kommentarer om den sökandes urval som beskrivs i punkterna 1–4 ovan.  *T.ex. urvalet är genomförbart, men variablerna X, Y och Z ska definieras noggrannare.* |

## **6 Uppskattning av mängden filer** *[fylls i av den personuppgiftsansvariga]*

Fyll i nedanstående tabell över uppskattningar av antalet filer som levereras. Med hjälp av mängduppskattningarna kan Findata uppskatta kostnaderna för materialbehandling åt den sökande.

|  |  |
| --- | --- |
| Nödvändig information | Fyll i uppgifterna i denna kolumn |
| Uppskattning av antalet personer i materialet | N: |
| Uppskattning av antalet rader och antalet filer i det strukturerade materialet | Filer med under 5 miljoner rader: XX st.  Filer med 5–20 miljoner rader: XX st.  Filer med över 20 miljoner rader: XX st. |
| Variabler som innehåller identifieringsuppgifter | *Lista här*   * *alla variabler som kan innehålla identifieringsuppgifter samt* * *vilken typ av identifieringsuppgift det rör sig om.* |
| Innehåller materialet ostrukturerad information? | Ja/Nej |
| Beskriv den ostrukturerade informationen så exakt som möjligt | 1. Innehåller den ostrukturerade informationen identifieringsuppgifter om personer (t.ex. namn, adresser, telefonnummer): 2. I vilket filformat är den ostrukturerade informationen: 3. Uppskattning av hur många filer som innehåller ostrukturerad information: 4. Uppskattning av antalet rader av ostrukturerad information i textform per fil: 5. Beskrivning av den ostrukturerad informationen (t.ex. röntgenbilder, textfraser med en längd på 100 tecken eller tre meningar kring sökordet): |
| Registeruppgifterna som ska hämtas skickas som csv-fil | *Om det material som ska hämtas inte kan skickas som csv-filer – till exempel bildmaterial – ska du meddela i vilka filformat materialet skickas.* |

## **7 Maximikostnadskalkyl för urvalet** *[fylls i av den personuppgiftsansvariga]*

Beskriv i tabellen nedan

* en uppskattning av maximibeloppet för de totala kostnaderna för det urval som beskrivs ovan
* en specifikation av kostnadskalkylen, dvs. information om vad uppskattningen av de totala kostnaderna består av
* information om mervärdesskatt.

Du kan ändra innehållet i tabellen så att det motsvarar specifikationerna i ert urval. Av tabellen bör framgå priset med moms och utan moms.

Om det krävs flera urval för att samla in de begärda uppgifterna, kopiera tabellen nedan och fyll i maximikostnadskalkylerna för varje urval i separata tabeller.

Observera att ett belopp som överstiger den maximikostnadskalkylen inte kan faktureras för det slutförda urvalet. Om mängden arbete för urvalet och därmed det fakturerade beloppet är lägre än beräknat, faktureras de realiserade kostnaderna.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nödvändig information | Prestation | Prestationens enhet | Antal enheter (st.) | Enhetspris (euro) | Prestationens totalpris |
| Specifikation av kostnadskalkylen *Exempel med kursiv stil* | *T.ex. urval ur register X* | *Arbetstimme* | *35* | *115* | *4025* |
| *IT-kostnad* | *Fast kostnad* | *1* | *500* | *500* |
|  |  |  |  |  |
| Prestationernas totalpris exklusive mervärdesskatt | XX euro *Till exempel 4 525 euro* | | | | | |
| Mervärdesskattens procent (om mervärdesskatten faktureras) | XX % Observera! Findata fungerar endast som fakturaförmedlare och behandlar fakturan som en genomgångspost i sin bokföring. Den personuppgiftsansvariga fastställer således mervärdesskattskyldigheten på grundval av den slutliga betalaren av fakturan. Betalaren av fakturan anges i avsnitt 1 i denna blankett En kort beskrivning av projektet. | | | | | |
| Uppskattning av maximikostnaderna med mervärdesskatt totalt | XX euro | | | | | |
| Kontaktuppgifter till den som gjort kostnadskalkylen | Namn och e-postadress | | | | | |
| Datum och giltighetstid för kostnadskalkylen | dd.mm.åååå | | | | | |