

Om søknadsskjemaet

Elektronisk søknadsskjema for datatilgang er folkehelseinstituttets system for å fylle ut og sende inn søknader med vedlegg. Det skal benyttes for å søke om statistikk (tabelldata) fra helseregistre, data fra helseregister og helseundersøkelser samt biologisk materiale.

Slik oppretter du en søknad

For å lage en søknad må du først logge deg på søknadssidene. Grunnen til det er at løsningen holder oversikt over alle søknader du jobber med samt de som er sendt. Dersom det er første gang du bruker elektronisk søknadsskjema hos FHI må du registrere deg som bruker med e-postadresse og selvvalgt passord, samt bekrefte at e-postadressen er korrekt i tilsendt melding.

Når du er logget inn velger du enten å fortsette å arbeide med en pågående søknad eller starte en ny søknad fra siden «Registrer ny søknad». Det er to søknadstyper: søknad om tilgang til statistiske data (tabelldata) og søknad om tilgang til forskningsdata.

I søknadsskjema om tilgang til statistiske data (tabelldata) er det kun mulig å søke om statistikk fra ett av de sentrale helseregistre av gangen. Dersom du søker om statistikk fra flere må du enten sende flere søknader eller benytte skjema for forskningsdata.

I søknadsskjema for tilgang til forskningsdata er det mulig å søke om data fra de sentrale helseregistrene FHI forvalter, samt data og biologisk materiale fra helseundersøkelsene FHI forvalter. Det er mulig å søke om data fra flere av disse kildene samtidig, samt kobling av data fra flere kilder. Merk at dersom du skal søke om kobling med kilder utenfor FHI (f.eks. Kreftregisteret, NAV, SSB ol) må du også sende søknad til disse kildene.

I skjemaene brukes ordet prosjekt i flere sammenhenger. I feltet for prosjektittel/ oppgave ber vi om navn på søknaden. Prosjektleder er personen som er ansvarlig for bruk av data det søkes om. For søknad om statistikk er det ingen krav til prosjektleder utover at han må oppbevare og benytte dataene på en forsvarlig måte. I søknad om forskningsdata representerer prosjektleder ansvarlig institusjon og må ha forskerkompetanse.

Innen du starter en søknad er det forventet at du kjenner til hvilke data du kan søke om. Vi ber om detaljerte beskrivelser av utvalg og variabler som det søkes om tilgang til. Det er ikke mulig å velge variable direkte i søknadsskjema. For noen kilder er det mulig å legge ved variabelister fra hentet fra andre sider på fhi.no. Hvilke steder det gjelder framgår tydelig av ledetekster og tilhørende hjelpetekster.

Når du har valgt og klikket på en søknad åpnes denne i et eget vindu. På den måten kan du veksle mellom vinduer for å finne informasjon om kilder uten å måtte åpne søknaden på nytt. Søknaden er nå tilgjengelig i listen over lagrede søknader.

Utfylling av søknad

Søknadsskjema er dynamisk og endres etter hvert som du velger i skjema. For søknad om statistikk må du velge et sentralt helseregister fra listen over tilgjengelige kilder. Da vil siden «Beskriv datasett» for valgte register åpnes.


I søknad om forskningsdata må du først velge hovedkilder. Det er tre hovedkilder:

- Data fra sentrale helseregistre FHI forvalter
- Data fra helseundersøkelser FHI forvalter
- Data og biologisk materiale fra helseundersøkelser FHI forvalter

Når du har valgt en eller flere av disse kildene blir du bedt om å velge hvilke(t) sentralt helseregister og/ eller helseundersøkelse. Dersom du ønsker data og biologisk materiale fra samme helseundersøkelse(r) trenger du kun huke av for det siste valget under hovedkilde.

Dersom du har gjort feil er det enkelt å endre valgene. Men merk at det du har fylt ut, f.eks. beskrivelse av datasett for en kilde du ikke trenger, vil bli slettet når du velger bort kilden. Når en kilde velges bort blir alle tilhørende valg slettet. For mer informasjon om felt i søknaden, se brukerdokumentasjon.

Hjelp til utfylling

Søknadsskjema er tredelt. Til venstre er menyen eller stivalget. Dette endres etter hvert som du foretar valg av kilder (hvor du ønsker data fra). I midten er utfyllingsfeltene med ledetekster og avhukingsbokser. Ved overskriften til hver side samt ved flere av ledetekstene er det et informasjonsikon, en hvit i i en blå sirkel . Når du åpnes en ny side vises informasjonsteksten for siden i feltet til høyre. Klikk på informasjonsikon for å vise og fjerne informasjonsteksten. Dersom intet virker eller det meste er uforståelig, ta kontakt med datatilgang@fhi.no.

Lagring av skjemaet

Søknadsskjemaet er delt inn i flere sider. Hver gang går til neste eller forrige side vil det du har lagt inn på siden du står på bli automatisk lagret. Hvis du lukker nettleseren uten å lagre søknaden, vil du miste endringene på den siste siden du jobbet med.

Navigasjon

Du navigerer i et søknadsskjema ved å benytte knappene nederst i skjermbildet og menypunktene til venstre i skjermbildet.

Merk: "Back"-funksjonen i nettleseren må ikke benyttes når du er inne i et søknadsskjema. Det vil føre til at endringer på siden du har oppe går tapt.

Sjekk av søknad

Alle felt, med noen ytterst få unntak, må fylles ut før søknaden kan sendes. For å sjekke hva du mangler å fylle inn kan du velge «Innsending». Her framkommer det hvilke felt som må korrigeres, med tilhørende lenke som åpner siden for rettelse. Ettersom skjemaet er dynamisk vil det variere hva som er påkrevd informasjon.

På siden «Medarbeider» er det kun to påkrevde felt: navn og e-postadresse. Fordi denne siden åpnes i egen dialog er det ikke mulig å gå direkte til den enkelte medarbeider for å legge inn manglende informasjon her.

Det er ikke mulig å sende inn søknader hvor det mangler nødvendig informasjon. Løsningen kan kun sjekke at det står noe i feltene, ikke om det som står der er fornuftig. Jo bedre søknaden er fylt ut jo raskere er saksbehandlingen.

Vedlegg

For søknad om tilgang til forskningsdata er det to vedlegg som må legges ved før søknaden kan sendes, prosjektprotokoll og prosjektleders CV. Andre vedlegg kan ettersendes.

Vedlegg kan maksimalt være på 20 MB per vedlegg. FHI aksepterer vedlegg av følgende typer: Ren tekst (.txt), xml, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, OpenDocument-presentasjon, OpenDocument-tekst, OpenDocument-regneark, samt PDF. Zip-filer kan ikke lastes opp.

Vedlegg som ettersendes må sendes på e-post. Fortrinnsvis direkte til saksbehandler, eventuelt til datatilgang@fhi.no. Sendingen merkes med prosjektnummer, prosjektnavn og navn på prosjektleder.

Innsending av søknad

Forutsetningen for å kunne sende inn søknaden er at den er komplett med alle påkrevde vedlegg, og at alle feltene som skal fylles inn er korrekt utfylt. FHI har ikke søknadsfrister, men håndterer søknader fortløpende. Merk at MoBa har faste møtedatoer hvor søknader behandles.

Videre arbeid med en søknad du har etablert tidligere

Fra siden «Lagrede søknader» finner du en liste over alle søknader du har opprettet eller er medbruker på. Søknader som er sendt kan ikke redigeres.

Medbruker

En medbruker er en person søker velger å gi tilgang til en søknad. Medbruker har full tilgang til å redigere samt sende inn søknaden. For å legge til medbruker må søker velge «Legg til medbruker» i kolonnen «Handlinger» i raden for valgte søknad. På siden «Legg til medbruker» må søker legge inn medbrukers e-postadresse. Medbruker må logge seg på søknadssidene med samme e-postadresse for å få tilgang til søknaden. Søknaden hun har fått tilgang til vises i listen over lagrede søknader. I kolonnen «Rolle» vises rollebetegnelsen «Medbruker».

Kompatibilitet

Elektronisk søknadsskjema er testet ok i Edge, Internett Explorer (9 og oppover), Chrome og Safari. Løsningen kan brukes men er ikke optimal i IE 7 og 8. Løsningen er ikke tilpasset bruk på nettbrett eller mobil.