

## Rutin för utlämnade av data från SwedAD

1. Vederbörande forskare fyller i ansökan om uttag ur SwedAD till Registerhållaren för SwedAD. Blanketten ”Uttag SwedAD” fås via SwedADs koordinator.
2. Registerhållaren/registerhållarens arbetsgrupp behandlar ärendet, och förhåller sig till konkurrerande pågående projekt. Styrgruppen godkänner projektet om det anses relevant.
3. Ordförande i styrgruppen/koordinator signerar blanketten ”Uttag SwedAD” och dokumenterar projektet.
4. Registerhållaren meddelar vederbörande forskare om ett projekt är godkänt och förbereds för utlämnande av data
5. Registerhållaren signerar blanketten från styrgruppen som representant för Centralt personuppgiftsansvarig Karolinska universitetssjukhuset. Ett separat avtal så kallat Forskningsavtal ska skrivas mellan forskaren och SwedAD.
6. Kopia på godkännandet från registerhållaren skickas till SwedADs tekniska utvecklingskoordinator som gör det faktiska uttaget ur databasen. Originalet arkiveras hos registerhållare/koordinator.
7. Teknisk utvecklingskoordinator skickar data till aktuell forskare samt debiterar för utfört arbete.
8. Systemleverantören loggar uttaget.
9. Koordinator loggar Utlämnade data från SwedAD.
10. Registerhållaren informerar styrgruppen löpande om nya godkända projekt.
11. Alla godkända projekt under året sammanställs i årsrapporten för SwedAD.

Forskningspolicy för utlämnande av data till forskning finns även på Kvalitetsregistercentrum Stockholms hemsida [www.qrcstockholm.se](http://www.qrcstockholm.se).