



Institutionen för slaviska och baltiska språk,
finska, nederländska och tyska

Rutiner för etikprövning av forskning

I detta dokument beskrivs rutiner för etikprövning av forskning som utförs vid Institutionen för slaviska och baltiska språk, finska, nederländska och tyska. Rutinerna är till för att säkerställa att varje enskild forskare är medveten om gällande regler och krav för etikprövning. Syftet är vidare att underlätta för forskare att bedöma huruvida ett projekt kräver etikprövning samt vilka olika steg som följer med en etikprövning. Även rutiner kring arkivering och uppföljning av etikprövade projekt beskrivs i detta dokument.

Bakgrund

Vid all forskning som involverar människor måste forskaren göra etiska överväganden. Enligt etikprövningslagen ska forskning som rör nu levande människor och/eller biologiskt material från människor genomgå etikprövning. Forskning som påverkar andra människor fysiskt eller psykiskt eller som innebär att känsliga personuppgifter hanteras ska etikprövas av Etikprövningsmyndigheten (EPM).

Med känslig personuppgift avses enligt EU:s dataskyddsförordning (GDPR) följande: ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, hälsa, en persons sexualliv eller sexuella läggning, genetiska uppgifter samt biometriska uppgifter som entydigt identifierar en person.

Med hantering eller behandling av personuppgift avses till exempel insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring. Forskning som hanterar känsliga personuppgifter får enligt lagen endast utföras om den först godkänts i enlighet med etikprövningslagen.

Institutionen för slaviska och baltiska språk,
finska, nederländska och tyska

Ansvar

Varje forskare har ansvar för att ansöka om etikprövning om forskningen anses falla inom etikprövningslagen. Prefekten ansvarar för att skapa förutsättningar för den enskilde forskaren att ta sitt individuella ansvar. Prefekten ansvarar också för att aktualisera frågan om etikprövning med ansvarig forskare vid medelsansökan och/eller projektstart liksom med nyanställda forskare.Handledare har ansvar för att diskutera etikprövning med nya doktorander, medan studierektor för forskarutbildningen informerar handledare om deras ansvar och institutionens rutiner samt tillser att nya doktorandprojekt diskuteras.

Bedömning för att fastställa om ett projekt kräver etikprövning

Innan ett forskningsprojekt som involverar människor och/eller personuppgifter inleds bör en granskning göras för att avgöra om en etikprövning krävs eller inte. För att underlätta processen finns en blankett som varje ansvarig forskare fyller i (handledare och doktorand fyller i blanketten tillsammans). Blanketten finns under Internt på Slabafinetys webbplats.

Forskaren lämnar blanketten till prefekten som tillsammans med forskningskoordinator, forskaren (och eventuellt i samråd med ämnesansvarig) diskuterar om projektet ska etikprövas eller inte. För att bedöma behov av etikprövning kan det också bli aktuellt att vända sig till Enheten för forsknings- och samverkansstöd för råd och hjälp. Etikstödet vid SU kan när som helst kontaktas för råd i dessa frågor och nås under adressen etik@fs.su.se.

Komplett blankett ska undertecknas och diarieföras oavsett vilken bedömning som görs. Skicka blanketten till arkiv.slabafinety@su.se. Beslutet att inte etikpröva kan behöva revideras om forskningsplanen ändras.

Ansökan om etikprövning

Ansökan om etikprövning görs på EPM:s hemsida. För detta krävs bank-ID. Stöd vid ansökan finns att få hos SU:s etikstöd (se ovan). Prefekt, forskningskoordinator och eventuellt ämnesansvarig kan vara behjälpliga med att ta fram tidigare ansökningar, beslut och överklaganden från institutionens arkiv. Ytterligare information om ansökningsprocessen samt mallar för samtyckesblanketter etc. finns på EPM:s webbplats www.etikprovningsmyndigheten.se/for-forskare-sa-gar-det-till/

Observera att alla ansökningar till EPM måste vara på svenska (projektplan och CV kan vara på engelska). Kryssa gärna i rutan för rådgivande yttrande. Om ansökan inte



tas upp till behandling (för att projektet inte anses falla inom etikprövningslagen) kan ett sådant yttrande vara användbart exempelvis vid publicering.

Ansökan signeras av ansvarig forskare (vilket innebär handledaren i doktorandprojekt) och prefekten. Därefter får forskaren information från EPM om inbetalning av avgiften som vidarebefordras till Slabafinetys ekonomer tillsammans med uppgifter om kontering (enhet, aktivitet och/eller projektnummer). EPM tar ut en avgift för att etikpröva projekt och prövningen genomförs först när betalningen har registrerats. Utgiften ska godkännas av prefekten på samma sätt som andra expenser och resor (använd blanketten "Konferensresor" som finns under Internt). Externfinansierade projekt ska vid ansökan om forskningsmedel budgetera för etikprövning, inkluderat eventuella ändringsansökningar.

När EPM haft sitt sammanträde får forskaren besked om beslut. Beskedet kan bli antingen komplettering, godkännande, avslag eller avvisande. Vid avslag och avvisande kan det bli aktuellt att överklaga beslutet, då forskningen annars inte kan genomföras på det planerade sättet. Forskaren uppmanas diskutera detta med SU:s etikexperter samt prefekt (forskningskoordinator och ämnesansvarig). Prefekten skickar in ett eventuellt överklagande.

Efter godkännande kan forskaren genomföra sitt projekt. Prefekten ansvarar för att följa upp etikprövad forskning regelbundet och efter avslutat projekt.

Alla ansökningar och beslut från EPM måste diarieföras. Skicka en kopia av ansökan med samma diarienummer som den ifyllda blanketten om etikprövning (se ovan) och därefter också beslutet från EPM till arkiv.slabafinety@su.se. Ansökningar, beslut och överklaganden förvaras i institutionens arkiv.

Uppföljning

Ansvarig forskare ansvarar för uppföljningen av projekt som involverar personuppgifter samt för lagring och aktivering av forskningsdata. Om forskningsplanen ändras (t. ex. nya forskare eller andra förändringar som kan påverka deltagarnas situation såsom förändringar i tillvägagångssätt, det politiska läget etc.) kan detta föranleda en ändringsansökan hos EPM. Ytterligare information och blanketter finns på EPM:s webbplats

<https://etikprovningmyndigheten.se/forskare/andningsansokan>

Alla ändringar i etikprövningen måste dokumenteras och diarieföras. Skicka en kopia av eventuell ändringsansökan och beslut från EPM till arkiv.slabafinety@su.se.



Datahantering

På blanketten som fylls i vid start av nya projekt finns också en fråga om datahantering. Allt fler forskningsfinansiärer (bl. a. VR) kräver att man gör en datahanteringsplan. Alla forskare rekommenderas att göra en datahanteringsplan oavsett om projekt måste etikprövas eller inte. Forskningsdatateamet vid SU erbjuder rådgivning och tekniska lösningar för att ta fram en datahanteringsplan och det finns också en mall för detta <https://dmp.su.se>. För mer information och för kontakt med forskningsdatateamet, se <https://www.su.se/medarbetare/r%C3%A5dst%C3%B6d/forskning/forskningsdata>