

Helsingfors stad, anvisning för ifyllande av ansökan om forskningstillstånd i kultur- och fritidssektorn

Tjänst: ange här vilken av sektorns serviceenheter undersökningen gäller. Alternativ: bibliotek, kultur, idrott, ungdomar eller förvaltning. Ange vid behov två eller flera serviceenheter.

1. **Sökande av forskningstillstånd eller ansvarig person för forskargruppen:** ange kontaktuppgifterna till den sökande eller ansvarspersonen.
2. **Forskningsledare:** ange ledarens kontaktuppgifter.
3. **Undersökning:**
 - **Objekt:** ange vilken verksamhet eller tjänst i kultur- och fritidssektorn undersökningen gäller.
 - **Undersökningens namn och ämne:** ange undersökningens titel och lägg till en kort beskrivning. Vi rekommenderar att forskningsplanen eller ett motsvarande dokument skickas som bilaga.
 - **Undersökningens nivå/kvalitet:** välj av alternativen.
 - **Huvudsaklig metod för materialinsamling:** välj av alternativen.
 - **Övriga metoder som används:** berätta här närmare om metoderna för materialinsamling, om flera metoder används.
 - **Planerad tidtabell för materialinsamlingen:** om du samlar in material för din undersökning med enkäter eller intervjuer, ange tidtabellen för materialinsamlingen.
 - **Tidpunkt då undersökningen beräknas bli färdig:** ange när undersökningen avses bli färdig. Denna tidpunkt används också som slutdatum för forskningstillståndets giltighet, om man separat inte kommer överens om någon annan tidpunkt.
 - **Bedömning av extra kostnader och arrangemang som orsakas för tjänsten:** beskriv kort till exempel huruvida personal planeras vara närvarande vid kundintervjuer. Det är bra att komma överens om arrangemangen i förväg när du diskuterar genomförandet av undersökningen tillsammans med enhetens eller tjänstens kontaktperson.
4. **Dokumentuppgifter för vilka man söker tillstånd i denna ansökan:** lista här kultur- och fritidssektorns befintliga dokument- och informationsmaterial för vars användning du söker tillstånd.
5. **Övriga uppgifter som används i undersökningen:**
 - **Övriga dokumentuppgifter, vilka, varifrån och med vilka tillstånd:** här kan du komplettera uppgifterna i punkt 4. Till exempel, om du kombinerar andra material med kultur- och fritidssektorns informationsmaterial. Ange i synnerhet om du i samband med sammanslagningen av material behandlar personuppgifter eller om sammanslagningen av material gör det möjligt att identifiera individer.
 - **Övriga uppgifter:** beskriv här närmare hur uppgifter fås av studiedeltagarna och hur de informeras samt hurdan samtycke de ombeds lämna för användning av uppgifterna. Om beskrivningen av tillvägagångssättet finns i separata dokument, kan du bifoga dem eller bara hänvisa till dem i denna punkt.
6. **Skydd av undersökningsmaterialet mot olovlig behandling:**
 - **Sätt för skydd:** beskriv här hur du säkerställer att undersökningsmaterialet endast kan behandlas av personer som är nödvändiga för genomförandet av undersökningen. Om du till exempel har tillgång till definitioner eller dokumentation för skydd av ditt forskningsinstitut, din läroanstalt eller informationen i ditt forskningsprojekt, kan du bifoga dem och hänvisa till dem här.

- **Material som behandlas med ADB; sätt för skydd:** välj de alternativ som beskriver skyddet av elektroniskt material.
 - **Beskriv annat sätt för skydd mer detaljerat för olika behandlingsfasers del:** om du valde alternativ 5 i tidigare punkt, beskriv här skyddet mer detaljerat.
 - **Välj 1 eller 2** beroende på om undersökningsmaterialets identifikationsuppgifter raderas redan då uppgifterna analyseras eller om de används i analysen.
 - **Grund för förvaring av identifikationsuppgifter:** om du valde alternativ 2 i den föregående punkten, ange motiveringen för användningen av identifikationsuppgifter som en del av analysen. Specificera här också hur analyserade data framställs i forskningsrapporten, lärodsprovet eller publikationen och hur du säkerställer att de inte innehåller personuppgifter och att personer inte kan identifieras.
 - **Vem ansvarar för registerföring och dess lagenlighet:** ange personen som ansvarar för registerföring, det vill säga insamling, lagring och förstöring av uppgifterna. Som standard är den som ansöker om tillstånd ansvarig.
7. **Förstöring och lagring av undersökningsmaterialet:**
- **Förstöring av forskningsregistret:** välj alternativ 1 om alla uppgifter som fåtts för undersökningen förstörs när undersökningen avslutas. Välj alternativ 2 om alla identifikationsuppgifter och personuppgifter raderas, men övrigt undersökningsmaterial avses lagras för forskningssyftet. Ange vid behov i en separat bilaga vilka uppgifter som lagras, varför och hur. Till exempel, om uppgifter lagras i disciplinens gemensamma arkiv eller motsvarande.
8. **Förbindelser och underskrifter:** ange uppgifterna om alla personer som behandlar personuppgifter eller andra sekretessbelagda uppgifter. Om det finns fler än två personer, fortsätt i en separat bilaga och lämna in den med ansökan.
- **Adress dit beslutet skickas:** om ansökan om forskningstillstånd har skickats elektroniskt till Helsingfors stads registratorskontor, skickas tillståndsbeslutet som standard till den e-postadress från vilken ansökan har skickats. Ange här om du vill att beslutet ska skickas till någon annan adress. Om ansökan om forskningstillstånd skickas till registratorskontoret i pappersform, är det viktigt att du här anger adressen dit beslutet ska skickas.
9. **Beslut:** denna punkt fylls i av sektorn när ansökan behandlas.
10. **Kontaktperson(er) i kultur- och fritidssektorns tjänst:** ange här med vem eller vilka du har kommit överens om att genomföra undersökningen inom sektorn. Kontaktpersonen lämnar vid behov tilläggsinformation för behandling av ansökan och får också tillståndsbeslutet för kännedom.
11. **Beslutsfattare:** denna punkt fylls i av sektorn när ansökan behandlas.
12. **Bilagor:** lista här bilagorna som medföljer ansökan.