



Tutkijan digiasiointi – ohje hakijalle

Ohje päivitetty 24.4.2026

Sisällysluettelo

Johdanto.....	2
Yleistä	2
Yleiset ohjeet hakemusten täyttämiseen.....	2
Hakemustyytit ja niiden laatiminen	4
1 Lausuntohakemus eettiselle toimikunnalle	6
1.1 Lausuntohakemus uudesta lääketieteellisestä tutkimuksesta.....	7
1.2 Eettisen toimikunnan antamat lausunnot.....	11
1.3 Täydennettäväksi palautettu hakemus	11
1.4 Muutoshakemus	13
1.5 Ilmoitus	15
1.6 Turvallisuusraportti	16
1.7 Näytteiden siirto biopankkiin	17
2 Tutkimuslupahakemus	22
2.1 Uuden hakemuksen aloittaminen	22
2.2 Kommentointi tutkimuslupahakemuksissa	27
2.3 Täydennettäväksi palautetun hakemuksen täydentäminen	27
2.4 Muutoshakemuksen tekeminen	27
2.5 Muutoshakemuksen täyttäminen	28
3 Tietolupahakemus.....	29
3.1 Uusi tietolupahakemus	29
3.2 Täydennettäväksi palautetun hakemuksen täydentäminen	30
3.3 Muutoshakemuksen tekeminen	30
4 Rahoitushakemus	32
4.1 Uusi rahoitushakemus	32
4.2 Täydennettäväksi palautetun hakemuksen täydentäminen	34
5 Opinnäytetyöhakemus	35
5.1 Uusi opinnäytetyöhakemus.....	35
5.2 Täydennettäväksi palautetun hakemuksen täydentäminen	36
5.3 Päätösilmoitusten vastaanottaminen	36

Johdanto

Yleistä

Tämä ohje on tarkoitettu tutkijalle. Se sisältää ohjeita Tutkijan digiasiointi - järjestelmän tärkeimpiin toimintoihin ja ohjeet erikseen jokaiselle hakemustyyppille.

[Sisäänkirjautumisohteet ja ohjeet mahdollisia häiriötilanteita varten voit katsoa tästä.](#)

Kun olet kirjautunut sisään, sinulle avautuu järjestelmän etusivu, josta näet yhteenvedon viimeaikaisista toiminnoistasi. Etusivulta löydät myös herätteet, jotka ovat järjestelmän automaattisia ilmoituksia ja muistutuksia hakemusten käsittelyvaiheista. Punainen merkintä pisteherätteen edessä tarkoittaa, että herätettä ei ole vielä luettu.

Etusivun vasemmassa laidassa on sivuvalikko, joka aukeaa, kun viet hiiren osoittimen valikon kuvakkeiden päälle. Tämän valikon kautta pääset muokkaamaan omia yhteystietoja sekä laatimaan erilaisia lausunto-, lupa- ja rahoitushakemuksia.

Yleiset ohjeet hakemusten täyttämiseen

Klikkaa hakemussivujen alareunasta painiketta "Seuraava" siirtyäksesi lomakkeen seuraavaan osioon. Järjestelmä tallentaa automaattisesti tiedot, kun siirryt eteenpäin "Seuraava"-painikkeella. Jos lomakkeen täytössä on puutteita, järjestelmä ilmoittaa puutteista ennen seuraavalle välilehdelle siirtymistä. Puutteet korostetaan punaisella merkinnällä. Voit myös palata takaisin edelliseen osioon "Edellinen"-painikkeella. Myös se tallentaa muutetut tiedot, mutta ei huomauta puuttuvista tiedoista.

Hakemusten pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*) ja puuttuvat tiedot ilmoitetaan punaisella värillä tallennuksen yhteydessä. Et voi siirtyä eteenpäin "Seuraava"-painiketta painamalla ennen kuin kaikki pakolliset kentät on täytetty nykyisessä osiossa. Voit kuitenkin poistua välilehdeltä ja palata myöhemmin täyttämään puuttuvat tiedot.

Mikäli haluat siirtyä täyttämään seuraavia välilehtiä ja täyttää puuttuvat kentät myöhemmin, siirry toiselle välilehdelle klikkaamalla välilehden nimeä. Kaikista puuttuvista tiedoista tulee ilmoitus viimeisellä välilehdellä.

Järjestelmä tallentaa lomakkeen tiedot automaattisesti, kun siirryt osioiden välillä "Seuraava"- tai "Edellinen"-painikkeilla tai klikkaamalla toista välilehteä. Voit tallentaa tiedot myös sivun oikeassa reunassa olevan "Tallenna"-kuvakkeen avulla ilman etenemistä eri sivulle. Tiedot kannattaa tallentaa säännöllisesti pitkien lomakkeiden täyttämisen aikana.

Järjestelmä hyväksyy vain pdf-muotoisia tiedostoja. Suurin sallittu tiedostokoko on 10 Mt. Tarkista, että liittämäsi tiedostot ovat oikeat ennen lähettämistä.

Hakemuksiin voidaan lisätä kommentteja käsittelyn aikana. Kommentointitoiminto löytyy hakemusta tarkastellessa napsauttamalla Kirjoita uusi kommentti / Näytä kaikki aiemmat kommentit. Voit lisätä kommentteja omiin hakemuksiisi vapaasti. Hakemuksien käsittelijät näkevät kaikki kommenttisi. Oma kommenttia voi muokata, jos uusia kommentteja ei ole tullut kommentin jälkeen. Kommentointitoiminnon tarkka toiminta vaihtelee hakemustyypeittäin.

Käy läpi kaikki osiot ennen lähettämistä. Tarkista, että kaikki liitteet on lisätty ja varmista yhteystietojen oikeellisuus. Lähettämisen jälkeen hakemusta ei voi enää muokata tai perua.

Saat herätteitä (ilmoituksia) hakemuksen etenemisestä sähköpostilla ja järjestelmän etusivun Herätteet-toiminnossa. Seuraa herätteitä ja vastaa mahdollisiin lisätietopyyntöihin tai täydennyspyyntöihin.

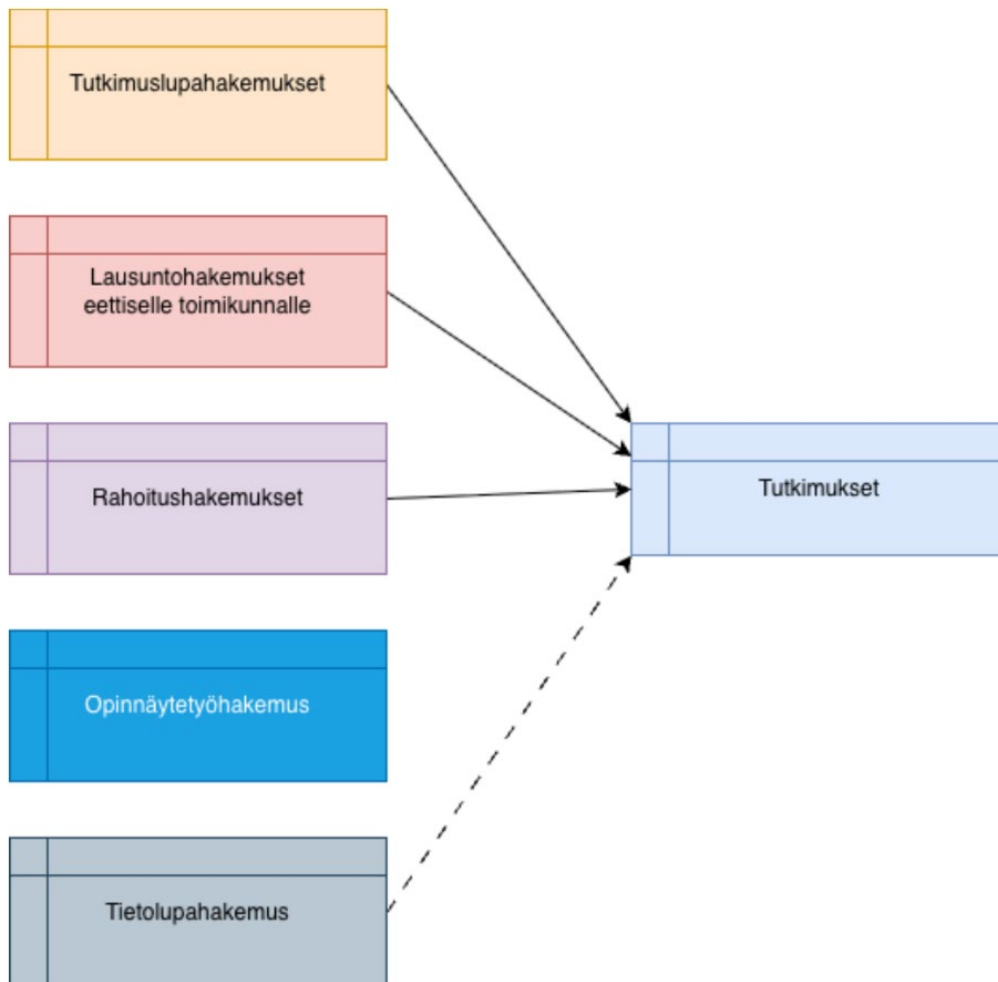
Hakemuksen tila näkyy järjestelmän sisältämissä listauksissa.

Yleisiä tiloja ovat esimerkiksi:

- Hakemus lähetetty: Hakemus on lähetetty käsittelyyn
- Käsittelyssä: Hakemus on käsittelijöiden käsiteltävänä
- Palautettu täydennettäväksi: Hakemus on puutteellinen ja sitä tarvitsee täydentää tai korjata
- Valmis, Hyväksytty tai Valmis, Hylätty tai Lausunto annettu tai Käsittely valmis: Hakemuksen käsittely on valmis

Hakemustyytit ja niiden laatiminen

Järjestelmään tallennetaan tutkimusprojektien tiedot ja tutkimuksiin liittyviä hakemuksia.



Kun hakemuksen tekeminen aloitetaan, valitse mihin tutkimukseen hakemuksesi liittyy.

Opinnäytetyöhakemus ei liity tutkimuksiin ja rahoitushakemuksen voi tehdä ilman, että tutkimuksen tiedot tallentuvat erikseen. Kaikissa muissa hakemustyypeissä (Tutkimuslupahakemus, Lausuntohakemus eettiselle toimikunnalle, Rahoitushakemus) hakemus liittyy aina tutkimukseen.

Jos tutkimuksen tietoja ei ole vielä järjestelmässä, tutkimuksen perustiedot voi syöttää ja tallentaa samalla, kun täyttää ensimmäistä hakemusta tutkimukselle.

Tutkimuksen tietoja tallentuu siis erityyppisten hakemusten kautta.

Omia tutkimuksia pääsee tarkastelemaan sivuvalikon toiminnolla **TUTKIMUKSET --> Omat tutkimukset**.

Tutkimuksen tutkimuslupahakemukset ja lausuntohakemukset eettiselle toimikunnalle näkee kootusti kohdasta Hakemukset. Hakemuslistassa näytetään kaikki kyseisten hakemustyyppien hakemukset ja niiden tilat.

Kun tehdään uusi tutkimuslupahakemus tai lausuntohakemus eettiselle toimikunnalle, taustalla järjestelmään muodostuu myös tutkimus ja suurin osa tutkimuksen tiedoista tallentuu hakemukselta, mm. tutkimuksen perustiedot, tutkimusryhmän jäsenet jne.

Kun tutkimuslupahakemusta ei ole vielä jätetty käsittelyyn, tutkimuksen tilana näkyy **Suunnittelu**. Kun hakemus on jätetty, tutkimuksen tilana on **Tutkimusluvan hakeminen**. Kun tutkimuslupahakemus on hyväksytysti käsitelty, tutkimuksen tilaksi tulee **Käynnissä**.

1 Lausuntohakemus eettiselle toimikunnalle

Tutustuthan huolella eettisen toimikunnan nettisivuilta löytyvään toimintaohjeeseen ennen lausuntohakemuksen laatimista. Sieltä löydät myös tarvitsemasi lomake- ja mallipohjat.

Jos olet Pirkanmaan hyvinvointialueen tutkija, saat neuvoja hakemuksen täyttämiseen oman alueesi tutkimuskoordinaattorilta, johon sinun kannattaa olla hyvissä ajoin yhteydessä jo tutkimuksen suunnitteluvaiheessa.

Täyttäessäsi hakemuksen tietoja löydät järjestelmän sisällä olevista otsikkokentistä sekä infokentistä lisätietoa ja ohjeita. Nämä kannattaa lukea huolellisesti. Tähdellä (*) merkityt kohdat ovat pakollisia täytettäviä kenttiä.

Tiedot tallentuvat automaattisesti siirtyessäsi sivulta toiselle sivun alareunan "Seuraava"-painikkeella tai painaessasi oikealla sivun laidassa olevaa diskettikuvaketta. Jos olet samalla sivulla pitkään, tiedot kannattaa tallentaa välillä painamalla sivun oikeassa reunassa olevaa "Tallennus-kuvaketta".

Jos lomakkeen täytössä on puutteita, järjestelmä ilmoittaa puutteista ennen seuraavalle välilehdelle siirtymistä. Puuttuvat pakolliset tiedot korostetaan punaisella merkinnällä. Et voi siirtyä eteenpäin "Seuraava"-painiketta painamalla ennen kuin kaikki pakolliset kentät on täytetty. Voit kuitenkin poistua välilehdeltä ja palata täyttämään puuttuvat tiedot myöhemmin.

Voit myös palata takaisin edelliseen osioon "Edellinen"-painikkeella. Myös se tallentaa muutetut tiedot, mutta ei huomauta puuttuvista tiedoista.

Voit palata järjestelmän etusivulle takaisin mistä tahansa kohdasta klikkaamalla sivupalkin talon näköistä "Mökkikuvake"-painiketta.

Saat herätteitä, kun hakemuksen käsittely etenee. Herätteet tulevat sinulle sähköpostitse ja tallentuvat myös järjestelmän herätteisiin. Seuraa herätteitä ja vastaa täydennyspyyntöihin mahdollisimman pian. Mikäli hakemus on palautettu puutteellisena ennen kokouskäsittelyä sihteerin toimesta täydennettäväksi, etkä

reagoi täydennyspyyntöön, hakemusta ei pystytä viemään kokouskäsittelyyn lainkaan.

Huom. Mikäli tutkimuksella, johon olet laatimassa lausuntohakemusta, on jo olemassa aiempi käsittely, lausunto tai tutkimuslupa, sinun tulee aina hakea tämä yksi ja sama tutkimus hakemuksesi pohjaksi. Yhden ja saman tutkimuksen kaikki hakemukset tulee tehdä yhden ja saman tutkimuksen = ”tutkimusprojektin” alle. Tutkimusprojektin tiedot muodostuvat laatimiesi lausuntohakemusten ja lupahakemusten tiedoista, joita et pysty itse muokkaamaan.

Jos tutkimusta, jota on jo aiemmin käsitelty eettisessä toimikunnassa ja jota tehdään Pirkanmaan hyvinvointialueen alueella, ei löydy kyseisestä listasta, ota yhteyttä oman toimialueesi tutkimuskoordinaattoriin. Muussa tapauksessa ota yhteyttä eettisen toimikunnan sihteeriin (toimikunta.eettinen@pirha.fi).

Järjestelmä hyväksyy vain pdf-muotoisia tiedostoja. Suurin sallittu tiedostokoko on 10 Mt.

Huomioitavaa lähettämisen jälkeen: Lähetettyä hakemusta et pääse enää muokkaamaan.

1.1 Lausuntohakemus uudesta lääketieteellisestä tutkimuksesta

Kirjaututtuasi sisään järjestelmään aloita lausuntohakemuksen laatiminen järjestelmän etusivulta sivun vasemmassa reunassa olevan navigointipalkin kautta. Sivupalkki aukeaa, kun viet hiiren osoittimen sen päälle. Klikkaa kohtaa ”Laadi lausuntohakemus eettiselle toimikunnalle”.

Vaihe 1. Hakemuksen aloittaminen

Täytä aukeavalle sivulle tutkimuksen nimitiedot. Valitse lausunthakemuksen tyyppi sivun alareunan alavetovalikosta "Uusi tutkimus". Klikkaa lopuksi sivun alareunan painiketta "Laadi lausunthakemus eettiselle toimikunnalle".

Vaihe 2. Perustietojen täyttäminen

Täytä "Perustiedot"- ja "Luokittelu"-välilehdille tutkimuksen perustiedot.

Vaihe 3. Tutkimusryhmä

Kaikki tutkimuspaikat ja koko tutkimusryhmä tulee kirjata **välilehdellä** "1 Perustiedot" olevaan "Tutkimuskeskukset ja tutkijat Suomessa" -kenttään.

Välilehdelle "3. Tutkimusryhmä" kirjataan "Tutkimuksen toimeksiantaja", "Toimeksiantajan edustaja", "Johtava tutkija", "Tutkimuksen yhteyshenkilö" ja Pirkanmaan hyvinvointialueen tutkimusten osalta myös "Tutkimuskoordinaattori".

- **Toimeksiantajan edustaja** näkee hakemuksen sekä pystyy muokkaamaan hakemusta ja lähettämään sen.
- **Tutkimuspaikkakohtainen johtava tutkija** näkee hakemuksen sekä pystyy muokkaamaan hakemusta ja lähettämään sen. Tähän kohtaan tulee automaattisesti hakemuksen laatimisen aloittaneen henkilön tiedot. Mikäli hakemuksen aloittaja ei ole tutkimuspaikkakohtainen johtava tutkija, tulee kohtaan vaihtaa oikean henkilön tiedot.

Huom. ennen kuin hakemuksen aloittaja voi poistaa itsensä johtavan tutkijan roolista, hänen tulee lisätä itsensä joko tutkimuksen toimeksiantajan edustajaksi tai tutkimuksen yhteyshenkilöksi. Muussa tapauksessa hakemus katoaa hakemuksen laatijalta kokonaan.

- **Tutkimuksen yhteyshenkilö** näkee hakemuksen sekä pystyy muokkaamaan hakemusta ja lähettämään sen.
- **Tutkimuskoordinaattori:** Jos olet Pirkanmaan hyvinvointialueen tutkija, lähetä aina heräte oman alueesi tutkimuskoordinaattorille. Valitse oikea tutkimuskoordinaattori alavetovalikosta. Tällöin tutkimuskoordinaattori näkee hakemuksen ja voi muokata sitä suunnittelu- ja täydennysvaiheissa.

Huom. Jos olet kirjautunut Tutkijan digiasiointi -järjestelmään suomi.fi -tunnuksilla eli Pirkanmaan hyvinvointialueen ulkopuolisena tutkijana, et itse pysty lisäämään hakemukselle muita tutkijoita, joilla on oikeus hakemuksen muokkaamiseen. Jos on tarpeen antaa muokkaus-oikeudet myös jollekin muulle tutkijalle tai tutkimuksen yhteyshenkilölle, voit ottaa yhteyttä eettisen toimikunnan sihteeriiin (toimikunta.eettinen@pirha.fi).

Vaihe 4. Rahoitus ja kustannukset

Täytä Rahoitus ja kustannukset -välilehdelle tutkimuksen rahoitustiedot.

Eettinen toimikunta tarvitsee tutkimuksen eettisyyden arvioimiseksi selvityksen tutkimuksen rahoituksesta. Lisäksi toimikunnalle tulee ilmoittaa yksilöityinä laskelmina arviot sekä tutkijoille että tutkimuskeskuksille suoritettavista korvauksista.

Vaihe 5. Lausuntohakemuksen liitteet

Lausuntohakemuksen liitteet voit joko ”vetää” sinisiin liitelaatikoihin tai valita omista tiedostoista klikkaamalla liitelaatikkoa.

Pakolliset liitteet on lisättävä. Pakolliset liitteet määräytyvät valitun hakemus- ja tutkimustyyppin mukaan. Mikäli jokin pakollisista liitteistä ei koske sinun tutkimustasi, voit tässä tapauksessa lisätä ko. kohtaan tyhjän pdf-tiedoston.

Huom. Voit lähettää pakollisissa liitteissä vain yhden samaa otsikkoa olevan asiakirjan. Mikäli sinulla on useampi samaa otsikkoa koskeva asiakirja, esimerkiksi useita ansioluetteloita tai useampi tiedote samaan tutkimukseen, voit lähettää ne kohdasta "Valinnaiset liitteet".

Kaikkien liitteiden tulee olla pdf-muodossa. Suurin sallittu tiedostokoko on 10 Mt.

Mikäli yksittäisen liitetiedoston koko on suurempi kuin 10 Mt, liitetiedosto tulee jakaa osiin. Jos kyseessä on pakollinen liite (esim. tutkimussuunnitelma), liitetiedoston osa 1 liitetään pakollisten liitteiden kohtaan "Tutkimussuunnitelma" ja muut liitetiedoston osat (osa 2, osa 3 jne.) liitetään tarvittaessa kohtaan "Valinnaiset liitteet" oikean liitetyyppin alle (valitse liitteen tyyppi aina ennen kuin lisäät liitteen). Jaettujen tiedostojen nimessä tulee näkyä, monesko osatiedosto on kyseessä (esimerkiksi Tutkimussuunnitelma_v.1.0_1.1.2026_osa 1).

Valinnaiset liitteet: Valitse aina ensin kohdasta "Lisää uusi dokumentti listaan" asiakirjan tyyppi. Lisää asiakirja vasta tämän jälkeen. Mikäli tutkimukseesi liittyy useita valinnaisia liitteitä, tulee jokaisen yhteydessä asiakirjan tyyppi valita uudelleen.

Saatekirjeessä tulee olla liiteluettelo kaikista toimitetuista asiakirjoista versioineen ja päiväyksineen.

Vaihe 6. Esikatselu ja lähetys

Lopputarkistus: Käy läpi hakemuksesi kaikki osiot ennen lähettämistä. Tarkista, että kaikki liitteet on lisätty ja varmista yhteystietojen oikeellisuus.

Hakemus lähetetään klikkaamalla Lähetä-painiketta.

Huomioitavaa lähettämisen jälkeen: lähetettyä hakemusta ei voi enää muokata tai perua.

1.2 Eettisen toimikunnan antamat lausunnot

Kun eettinen toimikunta on antanut lausunnon, saat tästä herätteen sähköpostiisi ja Tutkijan digiasiointiin. Klikkaa saamastasi herätteestä "Avaa". Käsiteltäväksi lähettämäsi hakemus aukeaa. Siirry sivulle "3. Käsittelytiedot". Kohdasta "Lausunto" pääset avaamaan toimikunnan antaman lausunnon (pdf-tiedosto).

1.3 Täydennettäväksi palautettu hakemus

Pääset täydentämään hakemusta avaamalla hakemuksen herätteestä. Valitse "Avaa", paina aukeavan sivun oikeassa reunassa olevaa vihreää "Siirry lausuntohakemukseen" -painiketta. Tee tarvittavat korjaukset hakemukselle ja liitteisiin. Lähetä hakemus kuudennelta välilehdeltä "Esikatselu ja lähetys" painamalla painiketta "Lähetä".

Huom. Seuraa herätteitä ja vastaa mahdolliseen täydennyspyyntöön mahdollisimman pian. Mikäli hakemus on palautettu puutteellisenä ennen kokouskäsittelyä sihteerin toimesta täydennettäväksi, etkä reagoi täydennyspyyntöön, hakemusta ei pystytä viemään kokouskäsittelyyn lainkaan.

Toimikunnan uudelleen valmisteltavaksi palauttama hakemus: Jos saat sähköpostiherätteen hakemuksen palauttamisesta uudelleen valmisteltavaksi,

avaa hakemus herätteestä ja siirry sivulle ”3. Käsittelytiedot” katsomaan eettisen toimikunnan antama lausunto.

Pääset tekemään lausunnossa edellytetyt korjauksia sivupalkin kautta klikkaamalla ”Laadi lausuntohakemus eettiselle toimikunnalle”. Valitse oikea tutkimus ”Omat tutkimukset” -listasta ja klikkaa ”Siirry täydennettävään lausuntohakemukseen”. Järjestelmä ilmoittaa, että lausuntohakemuksen tyyppi on lukittu, koska toimikunta edellyttää korjauksia hakemukseen.

Tee lausunnossa edellytetyt korjaukset ja lähetä hakemus toimikunnalle uudelleenkäsiteltäväksi. Hakemus käsitellään kokousaikataulussa ilmoitettujen päivämäärien mukaisesti.

Huom. Mikäli tutkimusta, jonka toimikunta on palauttanut uudelleen valmisteltavaksi ei löydy Omat tutkimukset -listasta, ota yhteyttä oman toimialueesi tutkimuskoordinaattoriin, jos kyseessä on tutkimus, jota tehdään Pirkanmaan hyvinvointialueella. Muussa tapauksessa ota yhteyttä eettisen toimikunnan sihteeriin (toimikunta.eettinen@pirha.fi). Aloittaessasi hakemuksen laatimisen, lausuntohakemuksen tyyppiä tulee valita ”Lisäselvitys”.

Ehdollinen myönteinen lausunto:

- a. Tutkimustasi ei ole vielä kertaakaan käsitelty digiasioinnissa**, etkä ole saanut sitä kautta eettisen toimikunnan lausuntoa.
 - Lausunnossa edellytetyt tiedoksi / puheenjohtajalle hyväksyttäväksi toimitettavat korjaukset toimitetaan sähköpostitse, yhtenä yhdistettynä pdf-tiedostona osoitteeseen toimikunta.eettinen@pirha.fi
- b. Tutkimuksesi hakemus on käsitelty digiasioinnissa** ja olet saanut ehdollisen lausunnon sitä kautta.

- Jos saat sähköpostiherätteen ehdollisesta myönteisestä lausunnosta, avaa hakemus herätteestä ja siirry sivulle ”3. Käsittelytiedot” katsomaan eettisen toimikunnan antama lausunto.

Pääset tekemään lausunnossa edellytetyt korjauksia sivupalkin kautta klikkaamalla ”Laadi lausuntohakemus eettiselle toimikunnalle”. Valitse oikea tutkimus ”Omat tutkimukset” -listasta ja klikkaa ”Siirry täydennettävään lausuntohakemukseen”. Järjestelmä ilmoittaa, että lausuntohakemuksen tyyppi on lukittu, koska toimikunta edellyttää korjauksia hakemukseen.

Tee lausunnossa edellytetyt korjaukset ja lähetä hakemus. Kun korjaukset on hyväksytyt, saat tästä vastaanottoilmoituksen, jonka jälkeen myönteinen lausunto on voimassa.

1.4 Muutoshakemus

Kirjaututtuasi sisään järjestelmään aloita muutoshakemuksen laatiminen järjestelmän etusivulta sivun vasemmassa reunassa olevan navigointipalkin kautta. Sivupalkki aukeaa, kun viet hiiren osoittimen sen päälle. Klikkaa kohtaa ”Laadi lausuntohakemus eettiselle toimikunnalle”.

Mikäli tutkimus, johon olet lähettämässä muutoshakemusta, löytyy alla olevasta listasta ”Omat tutkimukset”, valitse tutkimus käsiteltäväksi aina tämän listan kautta (klikkaa ”Valitse”, valitse alasetoalikuksista lausuntohakemuksen tyyppiä ”Muutos”, klikkaa ”Siirry täydennettävään lausuntohakemukseen”).

Huom. Mikäli tutkimusta, jota on aiemmin jo käsitelty eettisessä toimikunnassa, ei kuitenkaan löydy kyseisestä listasta, ota yhteyttä oman toimialueesi tutkimuskoordinaattoriin, jos kyseessä on tutkimus, jota tehdään Pirkanmaan hyvinvointialueella. Muussa tapauksessa ota yhteyttä eettisen toimikunnan sihteeriin (toimikunta.eettinen@pirha.fi).

Voit muokata kaikkia hakemuksen tietoja. Tekemäsi muutokset näkyvät ”Esikatselu ja lähetys” -välilehdellä korostettuina.

Huom. Kun laadit lausuntohakemusta, osassa kentistä saattaa olla esitäytettyjä tietoja, jotka ovat siirtyneet hakemukselle aiemmalta hakemukselta tai tutkimusluvasta. Tarkista aina, että hakemuksen tiedot vastaavat viimeisimmässä eettisen toimikunnan lausunnossa olevia tietoja. Mikäli tietoihin on tarpeen tehdä muutoksia, kuvaa kaikki tekemäsi muutokset saatekirjeessä.

Välilehdelle ”3. Tutkimusryhmä” kirjataan Tutkimuksen toimeksiantaja, Toimeksiantajan edustaja, Johtava tutkija, Tutkimuksen yhteyshenkilö ja Pirkanmaan hyvinvointialueen tutkimusten osalta myös Tutkimuskoordinaattori.

Mikäli tutkimuksesi on tullut vireille ennen 31.1.2022, tutkimuksella tulee olla edelleen tutkimuksesta vastaava henkilö. Täytä tällöin myös kyseinen kohta. Vanhojen tutkimusten osalta voit tällöin tutkijalähtöisten tutkimusten osalta jättää kohdat Toimeksiantaja ja toimeksiantajan edustaja tyhjäksi.

Lisää välilehdeltä ”Lausuntohakemuksen liitteet” kohdasta ”Vapaavalintaiset liitteet” kaikki ne liitteet, joihin muutoksella on vaikutusta. Saatekirjeessä tulee olla liiteluettelo kaikista toimitetuista asiakirjoista versioineen ja päiväyksineen.

”Esikatselu ja lähetys” -välilehdellä on pakollinen kenttä ”Muutoksen syy”. Kirjaa tähän tiivistetysti, mitä kohtia hakemuksesta olet muuttanut ja mitä muita asioita muutoshakemuksesi koskee. Saatekirjeessä tulee esittää yksityiskohtainen kuvaus muutoksista ja niiden perustelut.

Hakemuksen tietoihin tekemäsi muutokset näkyvät ”Esikatselu ja lähetys” -välilehdellä korostettuina.

Lähetä hakemus käsittelyyn ”Lähetä”-painikkeella.

1.5 Ilmoitus

Kirjaututtuasi sisään järjestelmään aloita ilmoituksen laatiminen järjestelmän etusivulta sivulla vasemmassa reunassa olevan navigointipalkin kautta. Sivupalkki aukeaa, kun viet hiiren osoittimen sen päälle. Klikkaa kohtaa ”Laadi lausuntohakemus eettiselle toimikunnalle”.

Mikäli tutkimus, johon olet lähettämässä ilmoitusta, löytyy sivulla olevasta listasta ”Omat tutkimukset”, valitse tutkimus käsiteltäväksi aina tämän listan kautta (klikkaa ”Valitse”, valitse alavetovalikosta lausuntohakemuksen tyyppiä ”Ilmoitus”, klikkaa ”Siirry täydennettävään lausuntohakemukseen”).

Huom. Mikäli tutkimusta, jota on aiemmin jo käsitelty eettisessä toimikunnassa, ei kuitenkaan löydy kyseisestä listasta, ota yhteyttä oman toimialueesi tutkimuskoordinaattoriin, jos kyseessä on tutkimus, jota tehdään Pirkanmaan hyvinvointialueella. Muussa tapauksessa ota yhteyttä eettisen toimikunnan sihteeriin (toimikunta.eettinen@pirha.fi).

Voit tarvittaessa muokata kaikkia hakemuksen tietoja. Tekemäsi muutokset näkyvät ”Esikatselu ja lähetys” -välilehdellä korostettuina.

Huom. Kun olet lähettämässä ilmoitusta, osassa hakemuksen kentistä saattaa olla esitäytettyjä tietoja, jotka ovat siirtyneet hakemukselle aiemmalta hakemukselta tai tutkimusluvasta. Tarkista

aina, että hakemuksen tiedot vastaavat viimeisimmässä eettisen toimikunnan lausunnossa olevia tietoja.

Lisää välilehdeltä ”Lausuntohakemuksen liitteet” saatekirje (pakollinen liite) ja kaikki ne liitteet, jotka liittyvät ilmoitukseesi (esim. päättymisilmoitus).

Saatekirjeessä tulee olla liiteluettelo kaikista toimitetuista asiakirjoista versioineen ja päiväyksineen.

Hakemuksen tietoihin tekemäsi muutokset näkyvät ”Esikatselu ja lähetys” -välilehdellä korostettuna.

Lähetä hakemus käsittelyyn Lähetä -painikkeella.

1.6 Turvallisuusraportti

Kirjaututtuasi sisään järjestelmään aloita turvallisuusraporttia koskevan hakemuksen laatiminen järjestelmän etusivulta sivun vasemmassa reunassa olevan navigointipalkin kautta. Sivupalkki aukeaa, kun viet hiiren osoittimen sen päälle. Klikkaa kohtaa ”Laadi lausuntohakemus eettiselle toimikunnalle”.

Mikäli tutkimus, johon olet lähettämässä turvallisuusraporttia, löytyy sivulla olevasta listasta ”Omat tutkimukset”, valitse tutkimus käsiteltäväksi aina tämän listan kautta (klikkaa ”Valitse”, valitse alasettovalikosta lausuntohakemuksen tyyppiä ”Turvallisuusraportti”, klikkaa ”Siirry täydennettävään lausuntohakemukseen”.

Huom. Mikäli tutkimusta, jota on aiemmin jo käsitelty eettisessä toimikunnassa, ei kuitenkaan löydy kyseisestä listasta, ota yhteyttä oman toimialueesi tutkimuskoordinaattoriin, jos kyseessä on tutkimus, jota tehdään Pirkanmaan hyvinvointialueella. Muussa tapauksessa ota yhteyttä eettisen toimikunnan sihteeriin (toimikunta.eettinen@pirha.fi).

Voit muokata kaikkia hakemuksen tietoja. Tekemäsi muutokset näkyvät ”Esikatselu ja lähetys” -välilehdellä korostettuina.

Huom. Kun laadit hakemusta, osassa kentistä saattaa olla esitäytetyt tiedot, jotka ovat siirtyneet hakemukselle aiemmalta hakemukselta tai tutkimusluvasta. Tarkista aina, että hakemuksen tiedot vastaavat viimeisimmässä eettisen toimikunnan lausunnossa olevia tietoja.

Lisää välilehdeltä ”Lausuntohakemuksen liitteet” saatekirje (pakollinen liite) sekä kaikki ne liitteet, jotka liittyvät turvallisuusraporttiin. Saatekirjeessä tulee olla liiteluettelo kaikista toimitetuista asiakirjoista versioineen ja päiväyksineen.

Hakemuksen tietoihin mahdollisesti tekemäsi muutokset näkyvät ”Esikatselu ja lähetys” -välilehdellä korostettuina.

Lähetä hakemus käsittelyyn ”Lähetä”-painikkeella.

1.7 Näytteiden siirto biopankkiin

Lausuntohakemus näytteiden siirrosta biopankkiin liitteineen lähetetään sille eettiselle toimikunnalle, jonka alueella näytteet sijaitsevat. Ennen lausuntohakemuksen laatimista suositellaan ottamaan yhteyttä näytteet vastaanottavaan biopankkiin ja selvittämään, onko biopankki valmis vastaanottamaan näytteet. Näytteet voi siirtää korkeakoulu, tutkimuslaitos, terveydenhuollon toimintayksikkö tai muu yksikkö.

Tutustuthan myös eettisen toimikunnan toimintaohjeen kohtaan [2.9](#)

[Biopankkitutkimukset ja näytteiden siirto biopankkiin](#)

Kyseisestä kohdasta löydät mm. lomakkeen ”Lausuntohakemus näytteiden siirrosta biopankkiin”, joka tulee toimittaa näytteiden siirtoa koskevan lausuntohakemuksen liitteenä.

Kirjauttuasi sisään järjestelmään aloita lausuntohakemuksen laatiminen järjestelmän etusivulta sivun vasemmassa reunassa olevan navigointipalkin kautta. Sivupalkki aukeaa, kun viet hiiren osoittimen sen päälle. Klikkaa kohtaa "Laadi lausuntohakemus eettiselle toimikunnalle".

Vaihe 1. Hakemuksen aloittaminen

Täytä aukeavalle sivulle tutkimuksen nimitiedot ja valitse lausuntohakemuksen tyyppi sivun alareunan alavetovalikosta "Näytteiden siirto biopankkiin". Klikkaa lopuksi sivun alareunan painiketta "Laadi lausuntohakemus eettiselle toimikunnalle".

Vaihe 2. Perustietojen täyttäminen

Täytä "Perustiedot"- ja "Luokittelu" -välilehdille tutkimuksen perustiedot soveltuvien osin. Hakemuksen liitteenä tulee toimittaa myös erillinen lausuntohakemuslomake "Näytteiden siirto biopankkiin".

Vaihe 3. Tutkimusryhmä

Kaikki tutkimuspaikat ja koko tutkimusryhmä tulee kirjata välilehdellä "1 Perustiedot" olevaan "Tutkimuskeskukset ja tutkijat Suomessa" -kenttään.

Välilehdelle "3. Tutkimusryhmä" kirjataan "Tutkimuksen toimeksiantaja", "Toimeksiantajan edustaja", "Johtava tutkija", "Tutkimuksen yhteyshenkilö" ja Pirkanmaan hyvinvointialueen tutkimusten osalta myös "Tutkimuskoordinaattori".

- **Toimeksiantajan edustaja** näkee hakemuksen sekä pystyy muokkaamaan hakemusta ja lähettämään sen.
- **Tutkimuspaikkakohtainen johtava tutkija** näkee hakemuksen sekä pystyy muokkaamaan hakemusta ja lähettämään sen. Tähän kohtaan tulee automaattisesti hakemuksen laatimisen aloittaneen henkilön tiedot. Mikäli hakemuksen aloittaja ei ole

tutkimuspaikkakohtainen johtava tutkija, tulee kohtaan vaihtaa oikean henkilön tiedot.

Huom. ennen kuin hakemuksen aloittaja voi poistaa itsensä johtavan roolista, hänen tulee lisätä itsensä joko tutkimuksen toimeksiantajan edustajaksi tai tutkimuksen yhteyshenkilöksi. Muussa tapauksessa hakemus katoaa hakemuksen laatijalta kokonaan.

- **Tutkimuksen yhteyshenkilö** näkee hakemuksen sekä pystyy muokkaamaan hakemusta ja lähettämään sen.
- **Tutkimuskoordinaattori:** Jos olet Pirkanmaan hyvinvointialueen tutkija, lähetä aina heräte oman alueesi tutkimuskoordinaattorille. Valitse oikea tutkimuskoordinaattori alusvetovalikosta. Tällöin tutkimuskoordinaattori näkee hakemuksen ja voi muokata sitä suunnittelu- ja täydennysvaiheissa.

Vaihe 4. Rahoitus ja kustannukset

Täytä Rahoitus ja kustannukset -välilehdelle tutkimuksen rahoitustiedot.

Eettinen toimikunta tarvitsee tutkimuksen eettisyyden arvioimiseksi selvityksen tutkimuksen rahoituksesta. Toimikunnalle tulee ilmoittaa yksilöityinä laskelmina arviot sekä tutkijoille että tutkimuskeskuksille suoritettavista korvauksista.

Vaihe 5. Lausuntohakemuksen liitteet

Lausuntohakemuksen liitteet voit joko ”vetää” sinisiin liitelaatikoihin tai valita omista tiedostoista klikkaamalla liitelaatikkoa.

Pakolliset liitteet on lisättävä. Pakolliset liitteet määräytyvät valitun hakemus- ja tutkimustyyppin mukaan. Mikäli jokin pakollisista liitteistä ei koske sinun tutkimustasi, voit tässä tapauksessa lisätä ko. kohtaan tyhjän pdf-tiedoston.

Huom. Voit lähettää pakollisissa liitteissä vain yhden samaa otsikkoa olevan asiakirjan. Mikäli sinulla on useampi samaa otsikkoa koskeva asiakirja, esimerkiksi useita ansioluetteloita tai useampi tiedote samaan tutkimukseen, voit lähettää ne kohdasta "Valinnaiset liitteet".

Kaikkien liitteiden tulee olla pdf-muodossa. Suurin sallittu tiedostokoko on 10 Mt.

Mikäli yksittäisen liitetiedoston koko on suurempi kuin 10 Mt, liitetiedosto tulee jakaa osiin. Jos kyseessä on pakollinen liite (esim. tutkimussuunnitelma), liitetiedoston osa 1 liitetään pakollisten liitteiden kohtaan "Tutkimussuunnitelma" ja muut liitetiedoston osat (osa 2, osa 3 jne.) liitetään tarvittaessa kohtaan "Valinnaiset liitteet" oikean liitetyyppin alle (valitse liitteen tyyppi aina ennen kuin lisää liitteen). Jaettujen tiedostojen nimessä tulee näkyä, monesko osatiedosto on kyseessä (esimerkiksi Tutkimussuunnitelma_v.1.0_1.1.2026_osa 1).

Valinnaiset liitteet: Valitse aina ensin kohdasta "Lisää uusi dokumentti listaan" asiakirjan tyyppi. Lisää asiakirja vasta tämän jälkeen. Mikäli tutkimukseesi liittyy useita valinnaisia liitteitä, tulee jokaisen yhteydessä asiakirjan tyyppi valita uudelleen.

Saatekirjeessä tulee olla liiteluettelo kaikista toimitetuista asiakirjoista versioineen ja päiväyksineen.

Vaihe 6. Esikatselu ja lähetys

Lopputarkistus: Käy läpi hakemuksesi kaikki osiot ennen lähettämistä. Tarkista, että kaikki liitteet on lisätty ja varmista yhteystietojen oikeellisuus.

Hakemus lähetetään klikkaamalla "Lähetä"-painiketta.

Huomioitavaa lähettämisen jälkeen: Lähetettyä hakemusta ei voi enää muokata tai perua.

2 Tutkimuslupahakemus

Täyttäessäsi hakemuksen tietoja löydät otsikkokentistä ja infokentistä lisätietoa.

Tähdellä merkityt kohdat ovat pakollisia. Lisäapua hakemuksen täyttämiseen saat oman alueesi tutkimuskoordinaattorilta. Tiedot tallentuvat automaattisesti siirtyessäsi sivulta toiselle tai painaessasi oikealla sivun laidassa olevaa disketti-painiketta.

Osassa kentistä saattaa olla esitäytetyt tiedot, jotka olet täyttänyt eettisen toimikunnan hakemukseen ja jotka ovat siirtyneet sieltä suoraan hakemus pohjalle.

(Rekisteritutkimukset, katso kohta 3.)

2.1 Uuden hakemuksen aloittaminen

- Klikkaa sivupalkista Tutkimuslupahakemus --> Laadi tutkimuslupahakemus tai muutos.
- Valinnan jälkeen aukeaa näyttö, jossa voidaan valita hakemukselle olemassa oleva tutkimus tai syöttää kokonaan uuden tutkimuksen nimitiedot. Siirry seuraavalle sivulle.

Vaihe 1: Perustietojen täyttäminen

- Täytä Perustiedot-välilehdellä tutkimuksen ja hakemuksen perustiedot.

Vaihe 2: Luokittelu

- Täytä Luokittelu-välilehdellä tutkimuksen luokittelutiedot. Määrittele tutkimustyyppi ja luokittelu. Kuvaile tutkimuksen taustaa ja tavoitteita.

Vaihe 3: Tutkimusryhmä

- Täytä Tutkimusryhmä-välilehdellä toimeksiantajan ja tutkimusryhmän tiedot, lisää vastuuhenkilöt ja tutkijat sekä määrittele roolit ja vastualueet.
- Välilehden yläosassa on painike Lataa tutkimusryhmän tiedot (pdf), jolla voi tulostaa välilehden tiedot pdf-muodossa.

Toimeksiantajan edustaja: näkee hakemuksen ja pystyy muokkaamaan hakemusta.

Tutkimuspaikkakohtainen johtava tutkija: alustettu valmiiksi hakemuksen aloittajan tiedot. Näkee hakemuksen ja pystyy muokkaamaan hakemusta.

Tutkimuksen yhteyshenkilö: näkee hakemuksen

Tutkimuspalveluiden yhteyshenkilö: näkee hakemuksen

Tutkimuskoordinaattori: Painikkeella ”Lähetä heräte koordinaattorille” voi lähettää valitulle tutkimuskoordinaattorille herätteen. Heräte näytetään tutkimuskoordinaattorin herätelistalla: ”Sinut on merkitty hakemuksen koordinaattoriksi”.

Lisää kaikki Pirhassa tutkimustyötä tekevät tutkimusryhmän jäsenet. Jäsenillä ei oletusarvoisesti ole oikeutta nähdä tutkimuksen tietoja tai tutkimuslupahakemusta.

Käyttöoikeus voidaan myöntää tutkimusryhmän jäsenen lisäämisen jälkeen Muokkaa-painikkeen kautta avautuvassa ikkunassa valitsemalla ”Käyttöoikeus tutkimukselle” -alasetoalvikosta ”Käyttöoikeus akateemisille tutkimukselle / tilaustutkimukselle ilman budjettitietoja” tai ”Käyttöoikeus tilaustutkimukselle budjettitietojen kanssa.”

Oikeudet antavat oikeuden tutkimuksen tietoihin ja sitä kautta myös hakemukselle.

Valitse oikea vaihtoehto sen mukaan, onko jäsenen tarpeen nähdä myös tutkimuksen budjettitietoja.

Käyttöoikeus hakemukselle

Valitse yksi

Ei käyttöoikeutta

Käyttöoikeus akateemisille tutkimukselle / tilaustutkimukselle ilman budjettitietoja

Käyttöoikeus tilaustutkimukselle budjettitietojen kanssa

Talenna Peruu Microsc

Kun käyttöoikeus on myönnetty, jäsenellä on hakemuksen katselu- ja muokkausoikeudet suunnittelu- ja täydennysvaiheissa.

Vaihe 4: Yhteistyötahot

- Täytä Yhteistyötahot-välilehdellä yhteistyökumppanit ja kuvaile yhteistyön luonne ja laajuus.

Vaihe 5: Rahoitus ja kustannukset

- Täytä Rahoitus ja kustannukset -välilehdellä rahoitustiedot. Mikäli tutkimuksella ei ole varmistunutta rahoitusta, täppää sivun alalaidasta ”Tutkimuksella ei ole erillistä rahoitusta” ja selvitä, miten tutkimuksen kustannukset aiotaan kattaa.

Vaihe 6: Sairaanhoidolliset palvelut

- Tämä välilehti on näkyvässä vain, jos perustiedoissa valittiin Tutkimuksen kohde -kenttään arvoksi

1. Tutkimuksen kohteena on ihminen
tai
4. Muu tieteellinen tutkimus (esim. koe-eläintutkimus)

Tämä välilehti täytetään yhdessä tutkimuskoordinaattoreiden kanssa, joten hakijan ei tarvitse tietää kaikkia kenttien tietoja.

Välilehdelle voidaan lisätä henkilöitä sivun yläosassa olevalla listalla: ”Henkilöt, joilla pääsy tutkimusluvan ja kustannusarvion tietoihin”. Nämä henkilöt saavat oikeuden tutkimuksen tietoihin ja tutkimuslupahakemukselle.

Lisätyt henkilöt saavat hakemukseen muokkausoikeudet. He pääsevät hakemukselle herätteen tai oman tutkimuslupahakemuslistan kautta.

Huom. Kun henkilöt on lisätty, lähetä heräte lisätyille käyttäjille toiminnolla **Lähetä heräte yllä oleville henkilöille**. Lähetä heräte myös muutoshakemuksella erikseen. Tällä tavoin hakemukselle

voidaan kutsua mukaan esimerkiksi eri palveluntarjoajien tutkimuskoordinaattorit täydentämään hintatietoja ja muita tutkimuksen suoritustietoja, esim. laboratoriopalveluista tai kuvantamisesta.

Sairaanhoidolliset palvelut -sivulla tulee ilmoittaa Pirhassa tutkimuksessa käytettävät resurssit ja kustannukset. Sivulle kirjataan tutkimuksen kulut ja käynnit. Näiden tietojen muokkaukseen voivat osallistua henkilöt, jotka on lisätty sivun yläosassa olevalla toiminnolla hakemukselle ja ne, kenellä on koko hakemuksen muokkausoikeudet.

Huom. Tämä sivu on täytettävä ennen hakemuksen lähettämistä käsittelyyn. Kun hakemus on lähetetty käsittelyyn, sivun täydentäminen ei ole enää mahdollista. Muista lähettää heräte täyttämiseen osallistuville henkilöille sivun yläosassa.

Kutakin kustannusosiota voi muokata kerrallaan vain yksi käyttäjä. Rajoitus toimii seuraavasti: kun käyttäjä muokkaa jonkin osion tietoja, osio lukitaan kyseisen käyttäjän käyttöön ja hänelle esitetään ilmoitus: **Osio on lukittu muokattavaksi 10 minuutin ajaksi tai kunnes tiedot tallennetaan.** Lukitus on tällöin voimassa kyseiselle käyttäjälle 10 minuuttia tai kunnes tiedot on tallennettu.

Jos toinen käyttäjä avaa sivun lukituksen ollessa voimassa, hänelle esitetään ilmoitus: **Tiedot on lukittu. Toinen käyttäjä täyttää osiota ja kyseinen osio ei ole muokattavissa.**

Lukitus tarkistetaan myös silloin kun käyttäjä aloittaa yksittäisen osion muokkausta: jos toisella käyttäjällä on tällöin lukitus voimassa, esitetään ilmoitus ja kenttä ei ole muokattavissa.

Lukittuvat osiot

- Normaalihoidon kuuluvat palvelut ja tutkimukset
- Poliklinikkakäynnit
- Osastohoito
- Laboratoriopalvelut
- Kuvantamiskeskuksen palvelut
- Sairaala-apteekin palvelut
- Muu, mikä

Vaihe 8: Liitteet

Täytä **Tutkimuslupahakemuksen liitteet** -välilehdellä vaaditut dokumentit (tutkimussuunnitelma, yms.) Tutkimusliitteiden pakollisuus pohjautuu lääketieteellisen tutkimuslain alaisten tutkimusten pakollisiin liitteisiin. Mikäli teet tutkimusta, joka on eri lainsäädännön alla, ota yhteys tutkimuskoordinaattoriin, jolta saat jatko-ohjeet pakollisten liitteiden jättämiseen.

Pakollisiin liitteisiin voi jättää vain yhden liitteen per kohta. Mikäli tutkimuksessasi on esim. useampia tiedotteita ja suostumuksia, jätä loput vaihtoehtoisten liitteiden kautta.

Vaihe 9: Esikatselu ja lähettäminen

Tarkista hakemuksen tiedot Esikatselu ja lähetys -välilehdellä ja lähetä hakemus käsittelyyn.

HUOM. Kaikki hakemuksen tiedot on täytettävä ennen hakemuksen lähettämistä käsittelyyn. Kun hakemus on lähetetty käsittelyyn, sivun täydentäminen ei ole enää mahdollista. Jos tietoja joudutaan täydentämään käsittelyyn lähettämisen jälkeen, syntyy tästä aina uusi hakemus järjestelmään.

Tällä välilehdellä listataan punaisella virheilmoituksella, jos hakemukselta puuttuu pakollisia kenttiä.

Tältä sivulta voit ladata pdf-tulosteen tutkimushakemuksen tiedoista omasta painikkeestaan.

2.2 Kommentointi tutkimuslupahakemuksissa

Kommentit näytetään tutkimuslupahakemuksissa koko tutkimusprojektin tasolta.

Eli ei ole väliä, mihin tutkimuslupahakemukseen kommentti alun perin kirjoitettiin, kaikki kommentit näkyvät kaikilla tutkimuslupahakemuksilla.

2.3 Täydennettäväksi palautetun hakemuksen täydentäminen

Jos käsittelijä palauttaa tutkimuslupahakemuksen, saat ilmoituksen:

Tutkimuslupahakemuksesi on palautettu täydennettäväksi.

Avaa hakemus ilmoituksen kautta tai **Tutkimuslupahakemukset**-listauksesta ja klikkaa **Siirry hakemuksen tietoihin**. Uusi täydennettävä hakemus avautuu.

Hakemuksen yläosassa näkyy infoteksti **Olet täyttämässä tutkimuslupahakemusta**.

Alkuperäisen hakemuksen tiedot on kopioitu pohjaksi ja tietoja voi muokata vapaasti.

Täydennä tarvittavat kohdat käsittelijän kommenttien mukaan ja lähetä täydennetty hakemus käsittelyyn.

Huom. Alkuperäinen hakemus jää tilaan Palautettu täydennettäväksi.

2.4 Muutoshakemuksen tekeminen

Muutoshakemus luodaan jo olemassa olevaan tutkimuslupaan.

Tapa 1: Sivupalkin kautta

- Klikkaa sivupalkista Tutkimuslupahakemukset --> Laadi tutkimuslupahakemus tai muutos.
- Valitse listasta tutkimus, jolla on jo valmiiksi tutkimuslupa.
- Klikkaa Siirry esitetyyn tutkimuslupahakemukseen.
- Järjestelmä valitsee automaattisesti hakemuksen tyyppiä Muutos.

Tapa 2: Tutkimuksen tietojen kautta

- Avaa Omat tutkimukset -toiminnolla tutkimuslista. Avaa haluamasi tutkimuksen teidot ja siirry välilehti 6.0 Hakemukset.
- Klikkaa Siirry esitetyyn tutkimuslupahakemukseen.
- Järjestelmä valitsee automaattisesti hakemuksen tyyppiä Muutos.

2.5 Muutoshakemuksen täyttäminen

Voit muokata kaikkia alkuperäisen hakemuksen tietoja.

Mikäli **Sairanhoidolliset palvelut** -osuuteen tarvitaan muutoksia, lähetä Sairanhoidolliset palvelut -välilehdeltä heräte muutoshakemuksen täydentämisestä varten toiminnolla **Lähetä heräte yllä oleville henkilöille**.

Esikatselu ja lähetys -välilehdellä on muutoshakemuksen erikoiskenttä:

- Muutoksen syy (valinnainen, tekstialue 10000 merkkiä). Yksilöi hakemukselle kaikki tekemäsi muutokset.

Liitä kaikki liitteet, joihin on tullut muutoksia. Lisää tarvittaessa uusia liitteitä.

Lähetä muutoshakemus käsittelyyn **Lähetä** -painikkeella.

3 Tietolupahakemus

3.1 Uusi tietolupahakemus

Vaihe 1: Hakemuksen aloittaminen

Rekisteritutkimuksiin haetaan tietolupaa.

Klikkaa sivupalkista Tietolupahakemukset --> Laadi tietolupahakemus tai muutos.

Valinnan jälkeen aukeaa näyttö, jossa voit valita olemassa olevan tietolupahakemuksen tai syöttää uuden tietolupahakemuksen perustiedot.

Jos hakemuksen täyttäminen jää kesken ja haluat jatkaa hakemuksen täydentämistä, **valitse keskeneräinen suunnitteluvaiheen hakemus aina Tietolupahakemukset - valikon kautta**. Näin ohjelma ei luo useita versioita samasta hakemuksesta.

Jos haluat selvittää ennen tietoluvan hakemista, onko tietojen poiminta mahdollista suorittaa tai paljonko se tulisi maksamaan, voit pyytää esiselvitystä. Täytä tällöin hakemukselle vain esiselvityksen edellyttämät pakolliset kentät.

Vaihe 2: Perustietojen täyttäminen

Täytä Perustiedot-välilehdellä hakemuksen perustiedot. Jos tutkimuksen tiedot ovat jo olemassa, valitse oikea tutkimus alasvetovalikosta. Mikäli tutkimuksen tietoja ei ole vielä olemassa, syötä tutkimuksen tiedot Perustiedot-välilehdellä. Yhteyshenkilö (jos eri kuin hakija) -kenttään valittu henkilö näkee hakemuksen ja voi muokata hakemusta suunnittelu- ja täydennys -tilassa.

Painikkeella "**Lähetä heräte koordinaattorille**" voit lähettää herätteen valitulle tutkimuskoordinaattorille. Valittu tutkimuskoordinaattori saa ilmoituksen ja pääsee osaltaan täydentämään hakemusta.

Vaihe 3: Tietojen käsittely

Täytä Tietojen käsittely -välilehdellä tietojen käsittelypaikkaa ja tutkimusryhmää koskevat tiedot.

Tutkimustietoja käsittelevät henkilöt -listauksessa mainitut henkilöt eivät näe hakemusta.

Vaihe 4: Tietojen poiminta

Täytä Tietojen poiminta- välilehdellä poimintatiedot: määrittele tarvitsemasi tiedot ja niiden käyttötarkoitus sekä valitse tarvittavat rekisterit ja tietolähteet.

Vaihe 5: Liitteet

Lisää lisätiedot ja liitteet-välilehdellä tarvittavat dokumentit.

Vaihe 6: Esikatselu ja lähettäminen

Tarkasta hakemuksen tiedot Esikatselu ja lähetys -välilehdellä ja lähetä hakemus tutkimuskoordinaattorille käsiteltäväksi. Varmista tutkimuskoordinaattorilta, että hakemus on valmis lähetettäväksi käsittelyyn.

3.2 Täydennettäväksi palautetun hakemuksen täydentäminen

Jos tutkimuskoordinaattori palauttaa hakemuksen, se palautuu tilaan "Palautettu täydennettäväksi". Tällöin sinun on korjattava tai tarkennettava pyydetyt tiedot.

Avaa Palautettu täydennettäväksi -tilassa oleva hakemus ja klikkaa **Siirry esitäytettyyn hakemukseen** -painiketta. Löydät hakemuksen etusivun herätteistä, viimeisimmät omat toiminnot-listauksesta tai sivupalkin Tietolupahakemukset – luettelosta.

Lähetä täydennetty hakemus uudelleen käsiteltäväksi tutkimuskoordinaattorille.

3.3 Muutoshakemuksen tekeminen

Klikkaa sivupalkista **Laadi tietolupahakemus tai muutos**. Valitse listasta tietolupahakemus, johon haluat tehdä muutoshakemuksen. Klikkaa tämän jälkeen

Siirry esitetyyn tietolupahakemukseen ja vaihda hakemuksen tyyppiä Perustiedot-välilehdellä muutoshakemus. Jos

Täytä hakemukseen muuttuneet tiedot. Jos liitteenä olevien asiakirjojen tiedot ovat muuttuneet, lisää myös päivitetty liitteet. Lähetä tämän jälkeen hakemus käsiteltäväksi tutkimuskoordinaattorille.

4 Rahoitushakemus

4.1 Uusi rahoitushakemus

Vaihe 1: Hakemuksen aloittaminen

Klikkaa sivupalkista Rahoitushakemus --> Laadi rahoitushakemus

Huom! Uuden rahoitushakemuksen luominen on mahdollista vain silloin, kun hakuaika on käynnissä.

Vaihe 2: Tyyppi ja hakuluokka

Valitse joko:

- Uusi tutkimus: Anna tutkimuksen tiedot
- Olemassa oleva tutkimus: Valitse tutkimus listauksesta

Valitse rahoitustyyppi (VTR tai Säätiö) - tämä vaikuttaa hakuluokan vaihtoehtoihin.

Valitse seuraavaksi hakuluokka rahoitustyyppin mukaan.

Vaihe 3: Perustietojen täyttäminen

- Täytä Perustiedot-välilehdellä hakemuksen perustiedot.
- Hakemuksen laatijan tiedot alustuvat kohtaan Hakija. Hakija on hakemuksen vastuhenkilö.

Vaihe 4: Tutkimushankkeen tiedot

- Täytä Tutkimushankkeen tiedot-välilehdellä yksityiskohtaiset tutkimustiedot.
- Jos lausuntohakemus eettiselle toimikunnalle ei ole tarpeen, valitse kohtaan "Lausuntohakemuksen tila" valinta "Ei käsitellä eettisessä toimikunnassa".

Vaihe 5: Tutkimuksen painoalueet

Täytä Tutkimuksen painoalueet (STM:n luokitus) -välilehdellä prosenttiosuudet eri painoalueille.

Jaa tutkimuksesi 100% neljän painoalueen kesken:

- Kliininen ja translationaalinen tutkimus
- Suuria tietoaaineistoja hyödyntävien tutkimusmenetelmien saaminen terveydenhuollon käyttöön
- Terveydenhuollon ja palvelujärjestelmän vaikuttavuuden ja sen osana laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden tutkimus
- Terveys- ja hyvinvointieroja kaventava palvelujärjestelmän kehittämistä tukeva tutkimus

Huom! Prosenttiosuuksien summa pitää olla täsmälleen 100%.

Vaihe 6: Tutkimusryhmä

Täytä Tutkimusryhmä-välilehdellä tutkimusryhmän kokoonpano. Tutkimusryhmän jäsenet eivät näe hakemusta.

Vaihe 7: Kustannusarvio

- Täytä Kustannusarvio-välilehdellä yksityiskohtainen budjetti kategorioittain.
- Erittele palkkakustannukset (tutkijat ja avustava henkilöstö). Sivukulut lasketaan automaattisesti. Tutkijoiden palkkakustannukset on pakollinen kenttä.
- Määrittele kulutustarvikkeet, laitteet, palvelut ja muut kustannukset.
- Haettu summa yhteensä lasketaan automaattisesti annetuista tiedoista.

Huom! Rahoitusta myönnetään ensisijaisesti siihen osaan tutkimusta, joka suoritetaan yhteistyöalueella.

Vaihe 8: Liitteet

Täytä Hakemuksen liitteet-välilehdellä vaaditut dokumentit.

Vaihe 9: Esikatselu ja lähettäminen

Tarkista hakemuksen tiedot Esikatselu ja lähetys -välilehdellä ja lähetä hakemus käsittelyyn. Tällä välilehdellä listataan punaisella virheilmoituksella, jos hakemukselta puuttuu pakollisia kenttiä. Varmistathan, että kaikki tarpeelliset tiedot on kirjattu oikein!

Mikäli hakemuksesi vaatii täydennystä, saat siitä uuden herätteen.

4.2 Täydennettäväksi palautetun hakemuksen täydentäminen

Jos käsittelijä palauttaa rahoitushakemuksen täydennettäväksi, saat herätteen “Rahoitushakemuksesi on palautettu täydennettäväksi”.

- Avaa hakemus herätteen kautta tai Rahoitushakemukset-listauksesta ja siirry Käsittelytiedot-välilehdelle.
- Klikkaa Siirry täydentämään hakemusta -painiketta. Hakemuksen yläosassa näkyy infoteksti “Olet täyttämässä rahoitushakemusta”.
- Voit muokata alkuperäisen hakemuksen kaikkia tietoja. Täydennä tarvittavat kohdat käsittelijän ohjeiden mukaan ja lähetä hakemus uudelleen käsittelyyn.

5 Opinnäytetyöhakemus

5.1 Uusi opinnäytetyöhakemus

Vaihe 1: Hakemuksen aloittaminen

- Klikkaa sivupalkista Opinnäytetyöhakemukset --> Uusi opinnäytetyöhakemus.
- Aloita täyttämällä hakemuksen otsikko ja valitse, onko kyseessä opinnäytetyö vai kehittämishanke. Kehittämishankkeen hakemuslomake on erilainen kuin opinnäytetyön hakemuslomake. Valintaa ei voi tämän jälkeen muuttaa. Jos teet muutoshakemusta, voit tässä kohtaa valita hakemuksen pohjaksi jo olemassa olevan opinnäytetyöhakemuksen, jolloin uusi hakemus on muutoshakemus. Hakemuslomakkeelle päästään painikkeella Luo opinnäytetyö.

Vaihe 2: Perustiedot

- Täytä Perustiedot-välilehdellä opinnäytetyön/kehittämishankkeen perustiedot.

Vaihe 3: Henkilöt

- Täytä Henkilöt-välilehdellä opinnäytetyön/kehittämishankkeen tekijän tiedot ja muut tiedot.

Vaihe 4: Liitteet

- Liitä Opinnäytetyön liitteet-välilehdellä (tai Kehittämishankkeen liitteet) vaaditut dokumentit. Voit lisätä valikosta myös vapaavalintaisia liitteitä.

Vaihe 5: Esikatselu ja lähettäminen

- Tarkista hakemuksen tiedot Esikatselu ja lähetys -välilehdellä ja lähetä hakemus käsittelyyn. Tällä välilehdellä listataan punaisella virheilmoituksella, jos hakemukselta puuttuu pakollisia kenttiä.

5.2 Täydennettäväksi palautetun hakemuksen täydentäminen

Jos hakemuksesi tarvitsee täydennyksiä tai korjauksia, saat ilmoituksen "Opinnäytetyöhakemus palautettu täydennettäväksi".

- Avaa hakemus ilmoituksen kautta tai Opinnäytetyöhakemukset-listauksesta.
- Klikkaa "Siirry esitetyyn hakemukseen" -painiketta, jolloin pääset täydentämään hakemusta ja lähettämään sen uudelleen käsiteltäväksi.

Huom. Alkuperäinen palautettu hakemus jää tilaan "Palautettu täydennettäväksi".

5.3 Päätösilmoitusten vastaanottaminen

Kun hakemuksen käsittely on valmis, saat sähköposti-ilmoituksen. Saat myös herätteen (ilmoituksen), joka näkyy järjestelmän etusivulla. Käythän tarkistamassa hakemuksesi päätöstiedot Käsittelytiedot -välilehdeltä tai pdf-päätöksestä. Päätökseen liittyvä PDF-tiedosto on ladattavissa Käsittelytiedot -osion yhteydestä päätöksen liitetiedostona.



pirha.fi

Seuraa meitä somessa.