

## Lausuntopyyntöohje

Toimittakaa lausuntopyyntölomake täytettynä *liitteineen yhtenä* pdf-dokumenttina toimikunnan asiantuntijasihteerille sähköpostitse ([eettinetoimikunta@arcada.fi](mailto:eettinetoimikunta@arcada.fi)) kaksi viikkoa ennen toimikunnan kokousta. Lausuntopyyntöä ei tarvitse toimittaa postitse.

**HUOM!** Mikäli lausuntopyynnön tiedostokoko liitteineen on suurempi kuin kolme megatavua, suosittelemme lähettämään tiedoston Funet File Senderin avulla osoitteessa <https://filesender.funet.fi/>. Lisätietoa Funet File Senderin sivuilta. Löydät Funet File Sender tiedostonjakopalvelun osoitteesta <https://www.csc.fi/funet-filesender-tiedostonjakopalvelu> (linkki palveluun). Tämä on kaikkien korkeakoulujen henkilöstön ja opiskelijoiden käytettävissä oleva järjestelmä. Vastanottajaksi merkitään eettisen toimikunnan sähköpostiosoite: [eettinetoimikunta@arcada.fi](mailto:eettinetoimikunta@arcada.fi).

Toimikunnan kokousaikataulut ja aineistojen toimituspäivämäärät löydätte Metropolia Ammattikorkeakoulun sivuilta osoitteesta: <https://www.metropolia.fi/fi/tutkimus-kehitys-ja-innovaatiot/tutkimusetiikka>.

### Tarvittavat asiakirjat

Lausuntopyynnön liitteenä tulee olla seuraavat dokumentit:

1. Tutkimussuunnitelma
2. Aineistohallintasuunnitelma (voi olla tutkimussuunnitelman osana)
3. Tutkittavan tiedote (Voit käyttää mallipohjia, jotka löytyvät Metropolia ammattikorkeakoulun Tutkimusetiikan sivulta osoitteesta <https://www.metropolia.fi/fi/tutkimus-kehitys-ja-innovaatiot/tutkimusetiikka>.)
4. Tutkittavan suostumusasiakirja (Voit käyttää mallipohjia, jotka löytyvät sivulta <https://www.metropolia.fi/fi/tutkimus-kehitys-ja-innovaatiot/tutkimusetiikka>.)
5. Tietosuojaseloste (lisätietoja [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)), mikäli tutkimuksessa syntyy henkilökisteri. (Yllä mainittu mallipohja tutkittavan tiedotteesta sisältää myös tutkimuksen tietosuojaselosteen mallin.)
6. Muu tutkittavalle annettava materiaali (esim. kyselylomake, haastattelurunko)
7. Mahdolliset tutkittavien rekrytointi-ilmoitukset
8. Aikaisempi lausuntokopio (ei koske uusia tutkimuksia).

## Lomakkeen täyttöohje

### 1. Eettisen toimikunnan merkinnät

Eettisen toimikunnan asiantuntijasihteeri täyttää. Lausuntohakemus tulee vireille, kun asiakirjat ovat saapuneet sihteerille, joka kirjaa ja rekisteröi ne saapuneiksi.

### 2. Merkitkää, onko kyseessä uutta tutkimusta koskeva käsittelypyyntö vai jatkokäsittely.

Mikäli aiemmin käsiteltyyn tutkimukseen tehdään muutoksia tai lisäyksiä, jotka mm. vaikuttavat tutkittavien koskemattomuuteen, tai jos muutos on muutoin merkittävä, muutoksille ja lisäyksille on haettava eettisen toimikunnan ennakoarvio. Liittäkää lausuntopyyntöönne eettisen toimikunnan aiempien käsittelyjen päivämäärät tai kopiot aikaisemmista lausunnoista. Merkitkää suunnitelmaan selkeästi muutokset esim. erivärisellä fontilla, korostusvärillä tai lihavoinein ja perustelkaa muutokset.

### 3. Merkitkää, miksi haette lausuntoa. Voitte merkitä hakemisen perusteeksi myös muun syyn kuin Tutkimuseettisen neuvottelukunnan (TENK) antaman vaatimuksen; esimerkiksi, jos kansainvälinen rahoittaja tai tieteellinen julkaisija vaatii tutkimuksesta eettistä lausuntoa. Tällöin eettinen toimikunta voi antaa kuvauksen Suomen eettisen ennakoarvioinnin järjestelmästä ja siitä, milloin Suomessa toteutettava tutkimus edellyttää eettisen ennakoarvioinnin.

### 4. Tutkimussuunnitelman / tutkimuksen nimi, päiväys ja mahdollinen versionumero.

Kirjoitetaan tutkimuksen virallinen nimi alkuperäiskielellä sekä suomeksi. Ilmoittakaa eettiselle toimikunnalle, mikäli tutkimuksen nimi ja/tai tutkimussuunnitelma sisältää salassa pidettävää tietoa. Merkitkää myös tutkimussuunnitelmaversioiden päivämäärä.

### 5. Merkitkää tähän kohtaan lausuntopyynnön yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Tutkimuksen yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot tarvitaan hakemuksen käsittelyyn liittyvää yhteydenpitoa varten.

Yksittäisessä opinnäytetyössä opiskelija voi toimia yhteyshenkilönä. Eettisen toimikunnan lausuntopäätös toimitetaan myös tutkimuksesta vastaavalle henkilölle. Myös tutkimuksesta vastaava henkilö voi toimia tutkimuksen yhteyshenkilönä.

### 6. Merkitkää tähän tutkimuksesta vastaavan henkilön tiedot. Yksittäisessä opinnäytetyössä, mikä ei ole osa suurempaa TKI-hanketta, merkitse tähän opinnäytetyön ohjaajan tiedot.

7. Merkitkää tutkija(t) ja muut tutkimuksessa mukana olevat tahot

Ilmoittakaa tutkijoiden nimi, oppiarvo ja toimipaikka. Merkitkää myös mahdollinen tutkimuksen tilaaja/toimeksiantaja yhteystietoineen

8. Liittäkää lyhyt (maksimi 500 sanaa) yhteenveto tutkimussuunnitelmasta

Yhteenveton on oltava selkeä ja ymmärrettävä myös tutkimusaihetta tuntemattomalle henkilölle. Englanninkielisen tutkimussuunnitelman yhteenveto on kirjoitettava suomeksi tai ruotsiksi.

*Yhteenveto sisältää seuraavat asiat:*

- tutkimuksen tausta ja sen tarkoitus
- tutkittavat ja tutkimusmenetelmät
  - tutkittavat, muu aineisto
    - § mm. valintakriteerit, tutkittavien arvioitu lukumäärä ja sen perustelu
    - § miten tutkimus selvitetään ennakolta tutkittaville ja miten tutkimukseen osallistuvan tietoinen vapaaehtoinen suostumus hankitaan
  - menetelmät
    - § perusteltu kuvaus käytettävistä menetelmistä (mm. miksi puututaan tutkittavan fyysiseen koskemattomuuteen)
    - § miten tutkittavan anonymiteetti suojataan
- aineistonhallintasuunnitelma (myös sähköiset aineistot):
  - § miten ja missä aineisto säilytetään, suojataan, milloin tuhoetaan ja missä tutkimuksen tulokset julkaistaan

9. Merkitkää tutkimuksen aikataulu (arvioitu alkaminen ja päättymisen)

10. Merkitkää tutkimuksen toimeksiantaja, rahoittaja, tutkittaville maksettavat korvaukset ja palkkiot, sekä vakuutusurva

11. Merkitkää salassa pidettävät tiedot ja mahdollinen peruste salassapidolle

Toimikunnan antamat lausunnot ovat julkisia asiakirjoja, ellei esim. tutkimuksen rahoittajan kanssa tehtävät sopimukset edellytä salassapitoa.

12. Kirjatkaa tähän tutkimuksesta vastaavan henkilön arvio tutkimuksen eettisyydestä

13. Päiväys

## **Tiedote tutkittaville ja tutkittavan suostumus**

Tutkittavan tietoinen suostumus edellyttää, että tutkittava on saanut riittävästi tietoa tutkimuksesta ja että hän ymmärtää saamansa tiedon. Tiedote tutkittaville ja tutkittavien suostumus toimitetaan sekä suomeksi että ruotsiksi. Asiakirjat voidaan kuitenkin toimittaa vain jommallakummalla näistä kielistä, mikäli jo ennen tutkittavien rekrytointia tiedetään, että kaikki tutkittavat kuuluvat kyseiseen kieliryhmään.

Suosittelavaa on, että tiedote ja suostumus ovat samassa asiakirjassa, mutta eri sivuilla.

Tutkittavan tiedote on annettava kirjallisena myös siinä tapauksessa, että tutkimus toteutetaan haastattelu- tai kyselytutkimuksena.

### **Tutkittaville annettavasta informaatiosta (tiedote) on ilmettävä soveltuvin osin:**

1. Tutkimuksen vastuullinen tutkija ja hänen yhteystietonsa
2. Tutkimusorganisaatio tai -organisaatiot ja tutkimuksen rahoittaja
3. Tutkimuksen tarkoitus, tavoite ja merkitys
4. Aineistonkeruun / tutkimuksen toteutustapa
  - a. mitä tutkittavien osallistuminen tutkimukseen konkreettisesti heiltä edellyttää, kauanko osallistumiseen kuluu tutkittavan aikaa ym.
  - b. mitä tutkittava hyötyy tutkimuksesta ja mikä on tutkittavalle mahdollisesti aiheutuva haitta
5. Tutkittavien oikeudet: tutkimukseen osallistumisen vapaaehtoisuus, oikeus kysyä lisätietoja tutkimuksesta ja oikeus keskeyttää osallistuminen tutkimukseen syytä ilmoittamatta
6. Tutkimusaineiston käyttötarkoitus, luottamuksellisuuden turvaaminen (mahdollinen anonymisointi), mahdollinen arkistointi jatkotutkimusten tarpeisiin tai aineiston tuhoaminen
7. Yhdistettäessä tutkittavilta saatuja tietoja viranomaisilta saataviin rekisteritietoihin tutkittaville on annettava yksilöity tieto tutkimuksessa käytettävistä rekistereistä.

### **Suostumuslomake on erillisellä sivulla tiedotteen jälkeen, ja siihen on soveltuvin osin merkittävä:**

- tutkimuksen nimi, tutkimuspaikka ja tutkimuksen toteuttaja
- maininta, että tutkittava on saanut riittävästi tietoa tutkimuksesta ja ymmärtänyt saamansa informaation

- maininta, että tutkimukseen osallistuminen on vapaaehtoista ja että tutkittava voi peruuttaa suostumuksensa ja keskeyttää tutkimuksen koska tahansa syytä ilmoittamatta ilman, että peruutuksella on vaikutusta tutkittavan kohteluun
- mikäli tutkimuksessa henkilötietojen käsittelyperusteena on tutkittavan suostumus, tulee suostumuslomakkeessa olla selkeästi erotettuna myös suostumus henkilötietojen käsittelyyn

Tutkittavan yksilöimiseksi suostumuslomakkeeseen merkitään tutkittavan nimi ja syntymäaika. Suostumus päivätään ja tutkittava vahvistaa allekirjoituksellaan suostumuksensa. Suostumuksen vastaanottaja vahvistaa allekirjoituksellaan asiakirjan vastaanoton.

Alkuperäinen allekirjoitettu tutkittavan suostumus sekä kopio tutkimustiedotteesta jäävät tutkijan arkistoon. Tutkimustiedote ja kopio allekirjoitetusta suostumuksesta annetaan tutkittavalle.