



Alueellisen lääketieteellisen tutkimuseettisen toimikunnan lausuntohakemusprosessi

Kirsi Luoto

13.1.2026

Valmistelu ja jättö

- Hakija tutustuu TETMK ohjeisiin ja malleihin
- TETMK asiantuntija ja / tai TETMK puheenjohtaja antaa neuvontaa
- Hakija kirjautuu eTutkimusAsiointi:in, tekee lausunto-hakemuksen ja liittää liitteet
- TETMK sihteeristö ja asiantuntija tarkastavat ja pyytävät mahdolliset puuttuvat asiakirjat
- Hakija toimittaa puuttuvat asiakirjat ja / tai korjaukset sovituksessa aikataulussa
- TVK käsittelee hakemukset ja valitsee TETMK esittelijät

Käsittely

- Sihteeristö kirjaa hakemukset D10 järjestelmään
- TETMK esittelijät valmistelevat esittelyt kokoukselle
- TETMK kokous jäsenistö käsittelee hakemuksen esittelijän johdolla
- TETMK antaa lausunnon
- Sihteeristö tekee pöytäkirjan ja lähettää tarkastettavaksi esittelijälle, puheenjohtajalle ja pöytäkirjan tarkastajille
- TETMK puheenjohtaja, sihteeri ja pöytäkirjan tarkastajat allekirjoittavat pöytäkirjan
- Sihteeristö tekee otteet (lausunto) ja lähettää otteen s-postilla Hakijalle

**Lausunto
(myönteinen /
kielteinen / ei
lausuntoa)**

Lisäselvitykset

- Hakija tekee vastaukset lisäselvityspyyntöihin ja laittaa ne eTutkimusAsiointi:in
- TETMK kokous käsittelee vastineen ja antaa lausunnon
- Sihteeristö tekee pöytäkirjan
- Sihteeristö tekee otteet (lausunto) ja lähettää otteen Hakijalle s-postilla

TETMK prosessi

Lyhenteet

TETMK = Alueellinen lääketieteellinen tutkimuseettinen toimikunta

TETMK TVK = Tutkimuseettisen toimikunnan Työvaliokunta

Roolit / toimijat

Hakija = Johtava tutkija / Sponsorit / yhteyshenkilö

TETMK sihteeristö

TETMK asiantuntija

TETMK puheenjohtaja

TETMK TVK jäsenistö

TETMK esittelijä

TETMK kokous jäsenistö

Lausuntohakemuksen valmistelu ja jättö

- Hakija tutustuu TETMK ohjeisiin ja malleihin ja on tarvittaessa yhteydessä TETMK asiantuntijaan ja / tai TETMK puheenjohtajaan
- TETMK asiantuntija ja / tai TETMK puheenjohtaja antaa neuvontaa ja ohjausta pyydettäessä
- Hakija kirjautuu eTutkimusAsiointi –järjestelmään, tekee lausuntohakemuksen ja liittää liitteet
- TETMK sihteeristö ja asiantuntija katsoo tulleet hakemukset eTutkimusAsiointi -järjestelmässä ja pyytää mahdolliset puuttuvat asiakirjat
- TETMK asiantuntija esitarkastaa hakemuksen (mikäli hakemus on tullut ajoissa) ja pyytää mahdolliset korjaukset Hakijalta
- Hakija toimittaa TETMK sihteeristön tai asiantuntijan pyytämät puuttuvat asiakirjat ja / tai korjaukset sovituksessa aikataulussa

TETMK TVK ja TETMK käsittely

- TVK käsittelee hakemukset ja valitsee TETMK esittelijät
- Sihteeristö kirjaa hakemukset D10 järjestelmään
- TETMK esittelijät valmistelevat esittelyt kokoukselle
- TETMK kokous jäsenistö käsittelee hakemuksen esittelijän johdolla
- TETMK antaa lausunnon (myönteinen, lisäselvityspyyntöjä, ei lausuntoa, kielteinen)
- Sihteeristö tekee TETMK kokouspöytäkirjan
- Sihteeristö lähettää TETMK kokouspöytäkirjan tarkastettavaksi esittelijöille ja puheenjohtajalle sekä pöytäkirjan tarkastajille
- TETMK puheenjohtaja, sihteeri ja pöytäkirjan tarkastajat allekirjoittaa pöytäkirjan
- Sihteeristö tekee otteet (lausunto) ja lähettää otteen s-postilla Hakijalle

Lisäselvitykset

- Hakija tekee vastineet (yhteenveto muutoksista) lisäselvityspyyntöihin ja toimenpiteet (muutetut kohdat merkattu) ja laittaa ne eTutkimusAsiointi - järjestelmään
- TETMK kokous käsittelee vastineen ja antaa lausunnon
- TETMK sihteeristö tekee otteen (lausunto) ja lähettää otteen Hakijalle s-postilla