

TAH-järjestelmän käyttöohje hakijalle (PSHVA)

Yleistä	2
Sisäänkirjautuminen	2
Etusivu ja yleiset toiminnot	3
Etusivun toiminnot	3
Yhteenvetotiedot	3
Tiedotteet	3
Herätteet ja omat toiminnot	3
Sivuvälilyönti	4
Yleiset ohjeet hakemusten täyttämiseen	5
Lomakkeiden toiminnot	5
Tietojen tallentaminen	6
Lomakkeen virheiden korjaaminen	7
Tiedostojen liittäminen	7
Kommentointitoiminto	8
Hakemuksen lähettäminen	8
Tutkimukset ja hakemukset	10
Hakemustyytit ja niiden laatiminen	11
Tutkimuslupahakemus	11
Eettinen lausuntohakemus	15
Tietolupahakemus	19
Rahoitushakemus	22
Opinnäytetyöhakemus	25
Päätösilmoitusten vastaanottaminen	27
Usein kysyttyä	28

Yleistä

Tämä ohje on tarkoitettu TAH-järjestelmän käyttöön hakijan näkökulmasta.

Dokumentti sisältää ohjeita järjestelmän tärkeimpiin toimintoihin sekä ohjeet jokaiselle hakemustyyppille erikseen.

Sisäänkirjautuminen

Avaa selain ja siirry TAH-järjestelmän osoitteeseen.

Valitse kirjautumistapa:

- Jos sinulla on PSHVA:n organisaatiotunnus (esim. olet PSHVA:n työntekijä), kirjaudu PSHVA:n organisaatiotunnuksella.
- Jos sinulla ei ole PSHVA:n organisaatiotunnusta, kirjaudu sisään suomi.fi -tunnistautumisella

Järjestelmä luo automaattisesti käyttäjäprofiilin ensimmäisellä kirjautumiskerralla. Tarkista ja täydennä yhteystietosi käyttäjäprofiilin tiedoissa. Omia tietoja voi muokata sivuvalikon toiminnolla **Muokkaa omia tietoja**.

Varmista erityisesti, että sähköpostiosoite on oikein. Sähköpostiosoite on tärkeä tieto, koska järjestelmä lähettää ilmoituksia (herätteitä) sähköpostiin.

Etusivu ja yleiset toiminnot

The screenshot shows the user interface for the TAH-JÄRJESTELMÄ system. At the top, it displays the logo for Pohjois-Savon hyvinvointialue and the system name. The main dashboard area is titled 'Etusivu' and contains three summary cards: 'UUSIA HERÄTTEITÄ' (97), 'TUTKIMUKSIA' (35), and 'UMPEUTUVIA TUTKIMUSLUPIA' (3). A 'Huoltokatko' (Maintenance) notification is also present, stating that the system will be updated on 20.6.2025 from 23:00-24:00. Below these cards are two tables: 'HERÄTTEET' (Alerts) and 'VIIMEISIMMÄT OMAT TOIMINNOT' (Recent My Actions).

Status	Päivämäärä	Otsikko	Toiminto
✓	26.08.2025	Tutkimuslupahakemus on kuitattu valmiiksi	Näytä Avaa hakemus
✓	26.08.2025	Tutkimuslupahakemus on kuitattu vastaanotetuksi	Näytä Avaa hakemus

Päivämäärä	Tyyppi	Nimi	Toiminto
26.08.2025	Tutkimuslupahakemus	Testitutkimus34	Avaa hakemus
26.08.2025	Tutkimusprojekti	Testitutkimus34	Avaa projekti

Etusivun toiminnot

Yhteenvedotiedot

Uusia herätteitä: Näyttää uusien ilmoitustesi lukumäärän TAH:ssa.

Tutkimuksia: Aktiivisten tutkimustesi kokonaismäärä TAH:ssa.

Umpeutuvia tutkimuslupia: Lupien voimassaolon seuranta. Näet tässä ilmoituksen, jos tutkimuslupasi vanhenee kolmen kuukauden sisällä.

Tiedotteet

Tiedotteet näkyvät oikeassa ylänurkassa. Tiedotteet voivat olla esimerkiksi järjestelmän käyttöön liittyviä uutisia.

Herätteet ja omat toiminnot

Herätteet: Järjestelmän automaattiset ilmoitukset ja muistutukset. Punainen piste herätteen edessä tarkoittaa, että herätettä ei ole vielä luettu.

Viimeisimmät omat toiminnot: Tekemäsi viimeisimmät toimenpiteet. Tästä pääset nopeasti viimeksi avattuihin hakemuksiin ja tutkimuksiin.

Sivuvälikko

Sivuvälikko näkyy järjestelmässä aina vasemmassa reunassa. Sivuvälikko avataan viemällä osoitin valikon kuvakkeiden päälle.

Etusivu-toiminto: voit siirtyä takaisin etusivulle mistä tahansa järjestelmän osiosta.

Omat tiedot: valikossa näytetään kirjautuneen käyttäjän nimi ja toiminto omien tietojen muokkaamiseen. Valikon kautta voi myös avata herätelistauksen ja kirjautua ulos.

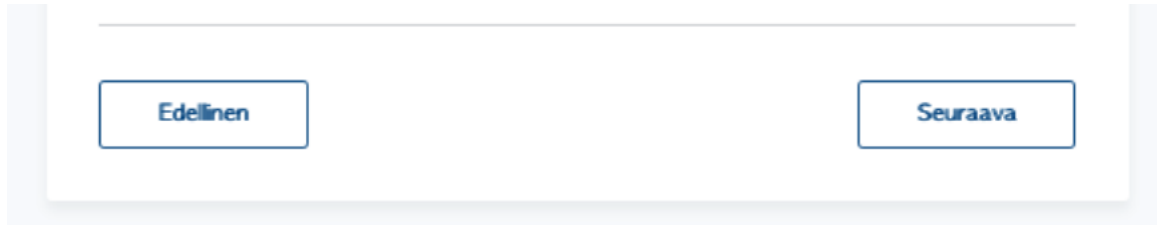
Varsinaiset toiminnot on ryhmitelty toimintoryhmien alle. Jokainen toimintoryhmä sisältää yhden tai useamman alisivun, joihin voidaan navigoida.



Yleiset ohjeet hakemuksien täyttämiseen

Lomakkeiden toiminnot

Seuraava- ja Edellinen -painikkeet



Klikkaa **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.

Pakollisten kenttien täyttäminen

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*) ja puuttuvat tiedot ilmoitetaan punaisella värillä tallennuksen yhteydessä.

Tutkimuksen suomenkielinen nimi*



Tämä kenttä on pakollinen

4000/4000

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.

Tietojen tallentaminen

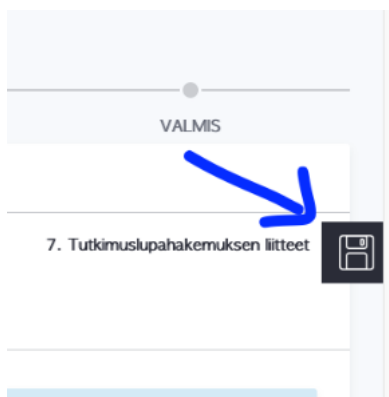
Automaattinen tallentaminen

Järjestelmä tallentaa lomakkeen tiedot automaattisesti, kun siirryt osioiden välillä **Seuraava**- tai **Edellinen**-painikkeilla tai klikkaamalla toista välilehteä.

Manuaalinen tallentaminen

Käytä oikean reunan **Tallenna** -kuvaketta tallentaaksesi tiedot ilman etenemistä.

Tiedot kannattaa tallentaa säännöllisesti pitkien lomakkeiden täyttämisen aikana.



Lomakkeen virheiden korjaaminen

Validointivirheet

Järjestelmä tarkistaa tietojen oikeellisuuden reaaliajassa ja virheelliset kentät näkyvät punaisella värillä.

Virheilmoitukset kertovat miksi arvo ei käy. Esimerkiksi numerokentässä on liian iso numeroarvo.

EU rahoitus euroina



viisi tuhatta

2/15

! "EU rahoitus euroina" on oltava kokonaisluku

Puuttuvat liitteet

Järjestelmä ilmoittaa, jos pakollisia liitteitä puuttuu.

Tutkimuksen tietosuojaseloste*

Vedä ja pudota PDF tiedosto tähän tai valitse PDF tiedosto napsauttamalla

! "Tutkimuksen tietosuojaseloste" on pakollinen liite

Tiedostojen liittäminen

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

Kommentointitoiminto

Hakemuksiin voidaan lisätä kommentteja käsittelyn aikana. Kommentointitoiminto löytyy hakemusta tarkastellessa napsauttamalla **Kirjoita uusi kommentti / näytä kaikki aiemmat kommentit**.

The screenshot shows a user interface for comments. At the top, it says 'KOMMENTIT (0)' and 'VIIMEISIN KOMMENTTI'. Below that, it says 'Ei kommentteja'. There is a button that says 'Kirjoita uusi kommentti / näytä kaikki aiemmat kommentit'. Below this is a section titled 'KOMMENTOI' with a text input field containing the text 'Hei, minulla olisi päivitetty liitetied'. At the bottom of the input field, there are two buttons: 'Tallenna' and 'Päivitä kommentti'.

Voit lisätä kommentteja omiin hakemuksiisi vapaasti. Hakemuksien käsittelijät näkevät kaikki kommenttisi.

Omaa kommenttia voi muokata, jos uusia kommentteja ei ole tullut kommentin jälkeen.

Huom: Kommentointitoiminnon tarkka toiminta vaihtelee hakemustyypeittäin - katso tarkemmat ohjeet kunkin hakemustyyppin omasta osiosta.

Hakemuksen lähettäminen

Lopputarkistus

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

Huomioitavaa lähettämisen jälkeen

Lähetettyä hakemusta ei voi enää muokata tai perua.

Saat herätteitä (ilmoituksia) hakemuksen etenemisestä sähköpostilla sekä järjestelmän etusivun **Herätteet** -toiminnossa.

Hakemuksen tila näkyy listauksissa (esim. **Tietolupahakemukset**, **Tutkimuslupahakemukset**).

Yleisiä tiloja ovat:

- **Hakemus lähetetty:** Hakemus on lähetetty käsittelyyn
- **Käsittelyssä:** Hakemus on käsittelijöiden arvioitavana
- **Palautettu täydennettäväksi:** Hakemus tarvitsee lisätietoja
- **Valmis, Hyväksytty tai Valmis, Hylätty tai Lausunto annettu tai Käsittely valmis tai Hyväksytty tai Hylätty:** Hakemuksen käsittely on valmis

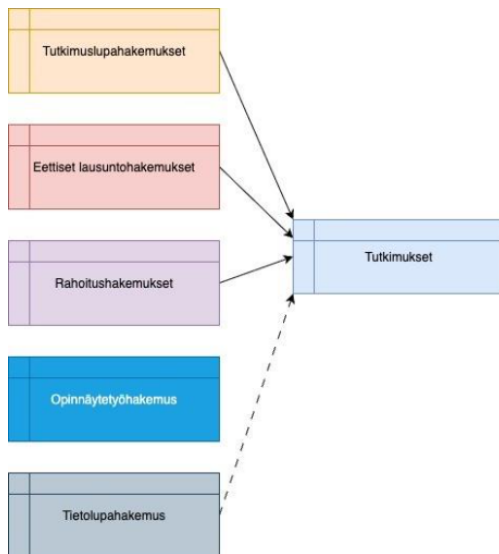
Saat herätteitä, kun hakemuksen käsittely etenee. Herätteet tulevat sähköpostilla ja tallentuvat myös järjestelmän herätteisiin.

Seuraa herätteitä ja vastaa mahdollisiin lisätietopyyntöihin tai täydennyspyyntöihin.

Voit lähettää käsittelijöille kommentteja hakemuksen kommentointitoiminnolla.

Tutkimukset ja hakemukset

Järjestelmään tallennetaan tutkimusprojektien tiedot sekä tutkimuksiin liittyviä hakemuksia.



Kun hakemuksen tekeminen aloitetaan, voidaan valita mihin tutkimukseen hakemus liittyy.

Opinnäytetyöhakemus ei liity tutkimuksiin ja rahoitushakemuksen voi tehdä ilman, että tutkimuksen tiedot tallentuvat erikseen. Kaikissa muissa hakemustyypeissä (Tutkimuslupahakemus, Eettinen lausuntohakemus, 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 eettiset lausuntohakemukset näkee kootusti kohdasta **Hakemukset**. Hakemuslistassa näytetään kaikki kyseisten hakemustyyppien hakemukset ja niiden tilat.

Kun tehdään uusi tutkimuslupahakemus tai eettinen lausuntohakemus, 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**.

Hakemustyytit ja niiden laatiminen

Tutkimuslupahakemus

Vaihe 1: Uuden hakemuksen aloittaminen

Klikkaa sivupalkista **Tutkimuslupahakemukset** --> **Laadi tutkimuslupahakemus tai muutos**.

Valinnan jälkeen aukeaa näyttö, jossa voidaan valita hakemukselle olemassa oleva tutkimus tai syöttää kokonaan uuden tutkimuksen perustiedot.

Vaihe 2: Perustietojen täyttäminen

Täytä **Perustiedot**-välilehdellä tutkimuksen ja hakemuksen perustiedot. Tutkimuksen tiedot tallentuvat hakemukselta automaattisesti myös tutkimuksen tietoihin.

Vaihe 3: Luokittelu

Täytä **Luokittelu**-välilehdellä tutkimuksen luokittelutiedot.

Vaihe 4: Tutkimusryhmä

Täytä **Tutkimusryhmä**-välilehdellä 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

Tutkimuspaikkakohtainen johtava tutkija: alustettu valmiiksi hakemuksen aloittajan tiedot. Tämä käyttäjä saa herätteet hakemuksen etenemisestä.

Tutkimuksen yhteyshenkilö: näkee hakemuksen

Muut tutkimuspaikkakohtaiset johtavat tutkijat: kenttä on pakollinen, jos tutkimuksen laajuus -kenttään valittiin jotain muuta kuin "Kansallinen tutkimus, yksi tutkimuspaikka (paikallinen)"

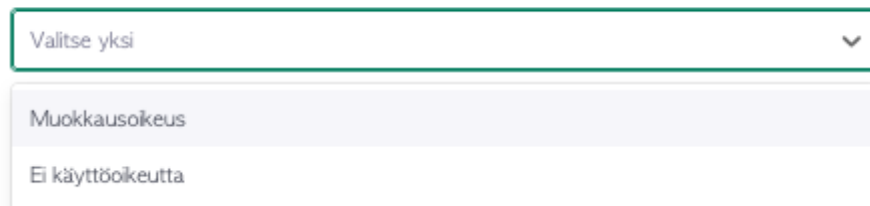
Tutkimuksen yhteyshenkilö: Näkee liittyvän tutkimuksen ja sen kautta hakemuksen. Hakemuksen katselu- ja muokkausoikeudet suunnittelu- ja täydennysvaiheissa, katseluoikeudet muissa vaiheissa tutkimuksen kautta.

Tutkimuskoordinaattori: Valittavissa on vain käyttäjiä, jotka ovat tutkimuskoordinaattoreita.

Hakemukselle on mahdollisuus lisätä **tutkimusryhmän jäseniä**. Jäsenillä ei oletusarvoisesti ole oikeutta nähdä tutkimuksen tietoja tai tutkimuslupahakemusta. Käyttöoikeus hakemukselle voidaan kuitenkin myöntää jäsenen lisäämisen jälkeen **Muokkaa**-painikkeen kautta avautuvassa ikkunassa valitsemalla **Käyttöoikeus tutkimukselle** -alasetovalikosta valinta **Muokkausoikeus**. Oikeus myöntää oikeuden tutkimukselle ja sitä kautta myös hakemukselle.

Jos käyttöoikeus on myönnetty, käyttäjällä on hakemuksen katselu- ja muokkausoikeudet suunnittelu- ja täydennysvaiheissa. Tutkimusryhmän jäsen voi tällöin avata hakemuksen tutkimuksen kautta.

Käyttöoikeus tutkimukselle



A screenshot of a web interface showing a dropdown menu. The menu is titled "Käyttöoikeus tutkimukselle" and has a placeholder text "Valitse yksi" with a downward arrow. The menu is open, showing two options: "Muokkausoikeus" (highlighted) and "Ei käyttöoikeutta".

Vaihe 5: Yhteistyötahot

Täytä **Yhteistyötahot**-välilehdellä hyvinvointialueen ulkopuoliset yhteistyötahot.

Vaihe 6: Rahoitus ja kustannukset

Täytä **Rahoitus ja kustannukset**-välilehdellä rahoitustiedot.

Vaihe 7: 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)

Sairaanhoidolliset palvelut –sivulla voidaan muokata erilaisia tutkimuksen kuluja ja käyntejä.

Vaihe 8: Liitteet

Täytä **Tutkimuslupahakemuksen liitteet**-välilehdellä vaaditut dokumentit (tutkimussuunnitelma, yms.)

Sivun yläosassa on painike **Tuo Eettisen liitteet**, mikäli tutkimukselle on aiemmin tehty myönteinen Eettisen lausuntohakemuksen lausunto. Painikkeella voi tuoda liitteitä Eettisen lausuntohakemuksen liiteosiosta.

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.

Komentointi tutkimuslupahakemuksissa

Kommentit näytetään tutkimuslupahakemuksissa koko tutkimusprojektin tasolta.

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

Täydennettäväksi palautetun hakemuksen täydentäminen

Jos käsittelijä palauttaa tutkimuslupahakemuksen, saat ilmoituksen:

Tutkimuslupahakemus on palautettu täydennettäväksi.

Avaa hakemus herätteen kautta tai **Tutkimuslupahakemukset**-listauksesta ja klikkaa **Siirry hakemuksen tietoihin**. Uusi täydentävä 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 täydentävä hakemus käsittelyyn.

Huom. Alkuperäinen hakemus jää tilaan Palautettu täydennettäväksi.

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.

Valitse haluamasi tutkimus ja siirry **Hakemukset**-välilehdelle.

Klikkaa **Siirry esitetyyn tutkimuslupahakemukseen**.

Järjestelmä valitsee automaattisesti hakemuksen tyyppiä **Muutos**.

Tutkimuslupahakemuksen tyyppi

Muutos

Muutoshakemuksen täyttäminen

Voit muokata kaikkia alkuperäisen hakemuksen tietoja.

Esikatselu ja lähetys -välilehdellä on muutoshakemuksen erikoiskenttä:

- **Muutoksen syy** (valinnainen, tekstialue 10000 merkkiä)

Liitä tarvittaessa uusia liitteitä.

Lähetä muutoshakemus käsittelyyn **Lähetä** -painikkeella.

Eettinen lausuntohakemus

Voit hakea lausuntoa eri tilanteissa:

- **Uusi lausuntohakemus:** Uuden tutkimuksen eettisen lausunnon hakemus tai uusi eettinen lausuntohakemus olemassa olevalle tutkimukselle
- **Tutkimuksen merkittävä muutos:** Muutoshakemuksen tekeminen
- **Ilmoitus:** Ilmoitukset toimikunnalle
- **Vuosiraportti:** vuosittainen raportti
- **Biopankkitutkimus:** Biopankkitutkimuksen hakemus
- **Näytteiden siirto biopankkiin:** Näytteiden siirtoa varten lausuntohakemus

Vaihe 1: Hakemuksen aloittaminen

Klikkaa sivupalkista **EETTINEN LAUSUNTOHAKEMUS - Hakemus tutkimuseettiselle toimikunnalle**.

Ensimmäinen vaihe on valita tutkimus, mitä lausuntohakemus koskee.

Sivulla voidaan valita joko olemassa oleva tutkimus listalta tai syöttää listan alapuolella olevalle lomakkeelle uuden tutkimuksen perustiedot. Syötetyt tiedot tallentuvat automaattisesti hakemukselta myös uuden tutkimuksen tietoihin.

Tapa 1: valitaan olemassa oleva tutkimus ja aloitetaan hakemuksen tekeminen: Valitsemalla jokin olemassa oleva tutkimus painamalla rivillä olevaa painiketta **Valitse**, avautuu tutkimuksen tiedot sekä pakollinen valinta **Eettisen lausuntohakemuksen tyyppi**. Painikkeella **Luo eettinen lausuntohakemus valitulle tutkimukselle** edetään seuraavaan vaiheeseen eli hakemuksen täyttämiseen.

Tapa 2: Uudelle tutkimukselle syötetään perustiedot ja edetään sitten toiminnolla **Hakemus tutkimuseettiselle toimikunnalle**.

Vaihe 2: Perustietojen täyttäminen

Täytä **Perustiedot**-välilehdelle perustiedot tutkimuksesta. Tiedot tallentuvat hakemukselta myös tutkimuksen tietoihin.

Vaihe 3: Luokittelu

Täytä **Luokittelu**-välilehdellä tutkimuksen luokittelutiedot.

Vaihe 4: Tutkimusryhmä

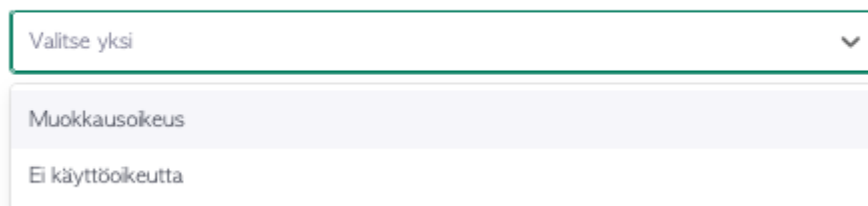
Tutkimusryhmä-välilehdellä voidaan määrittää henkilöitä seuraaviin eri rooleihin:

Toimeksiantaja/toimeksiantajan edustaja: Näkee hakemuksen sekä tutkimuksen tiedot järjestelmässä. Ja voi muokata hakemusta suunnittelu- ja täydennysvaiheissa.

Tutkimuspaikkakohtainen johtava tutkija: Oletuksena on valittuna hakemuksen tekijän tiedot. Näkee hakemuksen ja voi muokata sitä suunnittelu- ja täydennysvaiheissa.

Tutkimusryhmän jäsen: Hakemukselle on mahdollisuus lisätä tutkimusryhmän jäseniä. Jäsenillä ei oletusarvoisesti ole oikeutta nähdä hakemusta. Käyttöoikeus hakemukselle voidaan kuitenkin myöntää jäsenen lisäämisen jälkeen **Muokkaa**-painikkeen kautta avautuvassa ikkunassa valitsemalla Käyttöoikeus tutkimukselle - alasvetovalikosta valinta Muokkausoikeus. Oikeus myöntää oikeuden tutkimukselle ja sitä kautta myös hakemukselle.

Käyttöoikeus tutkimukselle



The image shows a dropdown menu with a green border. The text 'Valitse yksi' is visible in the top part of the dropdown, and a small downward arrow is on the right. Below the dropdown, two options are listed: 'Muokkausoikeus' and 'Ei käyttöoikeutta'.

Jos käyttöoikeus on myönnetty, käyttäjällä on hakemuksen katselu- ja muokkausoikeudet suunnittelu- ja täydennysvaiheissa. Tutkimusryhmän jäsen voi tällöin avata hakemuksen tutkimuksen kautta.

Tutkimuksen yhteyshenkilö: Näkee hakemuksen järjestelmässä ja voi muokata sitä suunnittelu- ja täydennysvaiheissa.

Tiedepalvelukoordinaattori: Näkee hakemuksen käsittelyvaiheessa.

Vaihe 5: Rahoitus ja kustannukset

Täytä **Rahoitus ja kustannukset**-välilehdellä rahoitustiedot.

Vaihe 6: Liitteet

Täytä **Eettisen toimikunnan lausuntohakemuksen liitteet**-välilehdellä tarvittavat liitteet.

Vaihe 7: Esikatselu ja lähettäminen

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

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

Kommentointi eettisessä lausuntohakemuksessa

Kaikki kommentit näkyvät kaikissa saman tutkimuksen eettisiin lausuntohakemuksiin liittyvissä hakemuksissa.

Kommenttihistoria on yhteinen muutoshakemuksille, täydentäville hakemuksille ja alkuperäiselle hakemukselle.

Alkuperäisen hakemuksen kommentit näkyvät siis automaattisesti muutoshakemuksessa ja täydentävissä hakemuksissa.

Huom. Muutoshakemukseen lisätyt kommentit näkyvät myös alkuperäisessä hakemuksessa.

Lisätietopyyntöön vastaaminen

Jos käsittelijä palauttaa eettisen lausuntohakemuksen lisätietojen pyytämiseksi, saat ilmoituksen: **Eettinen toimikunta on palauttanut lausuntohakemuksen uudelleen valmisteluun ja edellyttää lisäselvityksiä.**

Toimita lisätiedot tällöin seuraavasti:

Avaa hakemus herätteen kautta tai **Eettiset lausuntohakemukset**-listauksesta.

Valitse toiminto: **Siirry tekemään lisäselvitykset.**

Uusi hakemus avautuu ja hakemuksen tyyppinä näkyy **Lisäselvitykset ja korjaukset toimikunnalle.**

Eettisen lausuntohakemuksen tyyppi

Lisäselvitykset ja korjaukset toimikunnalle

Täytä hakemus ja lähetä se käsittelyyn.

*Huom. Alkuperäinen palautettu hakemus jää tilaan **Palautetaan uudelleen valmisteluun, lisäselvityspyntö.***

Täydennettäväksi palautetun hakemuksen täydentäminen

Jos käsittelijä palauttaa eettisen lausuntohakemuksen, saat ilmoituksen: **Eettinen lausuntohakemus palautettu täydennettäväksi.**

Avaa hakemus herätteen kautta tai **Eettiset lausuntohakemukset** -listauksesta.

Siirry **Käsittelytiedot**-välilehdelle ja klikkaa **Siirry täydennettävään lausuntohakemukseen** -painiketta, jolloin aukeaa uuden täydentävän hakemuksen syöttö.

Täydentävälle hakemukselle on alustettu valmiiksi alkuperäisen (täydennettävän) hakemuksen tiedot. Hakemuksen kaikkia tietoja voi muokata kuten uudella hakemuksella ja se lähetetään käsiteltäväksi kuten alkuperäinen hakemus.

Täydennä tarvittavat kohdat käsittelijän ohjeiden mukaan ja lähetä täydentävä hakemus käsittelyyn.

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

Muutoshakemuksen tekeminen

Valitsee sivupalkista **Eettinen lausuntohakemus** ja sen alta **Hakemus tutkimuseettiselle toimikunnalle.**

Valitse **Omat tutkimukset** -listauksesta tutkimus, jonka muutokselle haetaan lausuntoa.

Valitse alavetovalikosta hakemustyyppiksi **Tutkimuksen merkittävä muutos** ja klikkaa **Siirry esitäytettyyn lausuntohakemukseen.**

Voit muokata kaikkia hakemuksen tietoja.

Ensimmäisellä välilehdellä **Perustiedot** on muutoshakemukseen liittyvä kenttä: **Merkittävän muutoksen vaikutus.**

Esikatselu ja lähetys -välilehdellä on pakollinen kenttä:

- **Muutoksen syy** (pakollinen, tekstialue 10000 merkkiä)

Liitä tarvittaessa uusia liitteitä ja Lähetä hakemus käsittelyyn **Lähetä** -painikkeella.

***Huom:** Jos tutkimukseen liittyvä jokin toinen hakemus on jo käsittelyssä, muutoshakemusta ei voi lähettää.*

Tietolupahakemus

Vaihe 1: Hakemuksen aloittaminen

Klikkaa sivupalkista **Tietolupahakemus** --> **Laadi tietolupahakemus tai muutos**.

Valinnan jälkeen aukeaa näyttö, jossa voidaan valita olemassa oleva tietolupahakemus tai syöttää tietolupahakemuksen perustiedot.

Vaihe 2: Perustietojen täyttäminen

Täytä **Perustiedot**-välilehdellä hakemuksen perustiedot. Jos tutkimuksen tiedot ovat jo olemassa, valitse oikea tutkimus alavetolistalta. Tai mikäli tutkimuksen tietoja ei ole vielä olemassa, syötä tutkimuksen tiedot **Perustiedot**-välilehdellä.

Yhteyshenkilö (jos eri kuin hakija) -kenttään valittu käyttäjä näkee hakemuksen järjestelmässä ja voi muokata hakemusta suunnittelu- ja täydennys -tilassa.

Vastuuhenkilö (opinnäytetöissä ohjaaja): -kenttään valittu käyttäjä ei näe hakemusta järjestelmässä.

Vaihe 3: Tietojen poiminta

Täytä **Tietojen poiminta**- välilehdellä poimintatiedot: määrittele tarvitsemasi tiedot ja niiden käyttötarkoitus.

Valitse tarvittavat rekisterit ja tietolähteet ja perustele tietojen tarpeellisuus.

Vaihe 4: Tietojen käsittely

Täytä **Tietojen käsittely** -välilehdellä tietojen käsittelytiedot.

Tunnisteellisen aineiston käsittelijät -listauksessa mainitut henkilöt eivät saa oikeutta hakemukseen.

Vaihe 5: Liitteet

Täytä **Lisätiedot ja liitteet**-välilehdellä vaaditut dokumentit.

Vaihe 6: Esikatselu ja lähettäminen

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

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

Komentointi tietolupahakemuksissa

Alkuperäisen hakemuksen kommentit näkyvät täydentävissä hakemuksissa.

Muutoshakemuksen kommenttihuoneessa ei näytetä alkuperäisen hakemuksen kommentteja. Alkuperäisen hakemuksen kommentit säilyvät vain alkuperäisessä hakemuksessa.

Täydennettäväksi palautetun hakemuksen täydentäminen

Jos käsittelijä palauttaa hakemuksen, se palautuu tilaan **Palautettu täydennettäväksi**.

Tällöin on tehtävä uusi täydentävä hakemus, jossa tietoja on korjattu tai täydennetty.

Avaa **Palautettu täydennettäväksi** -tilainen hakemus ja klikkaa **Siirry esitetyyn hakemukseen** -painiketta.

Palautetun hakemuksen voi avata:

- Etusivulta herätteistä
- Etusivulta **Viimeisimmät omat toiminnot** -listalta
- Sivupalkin toiminnoista **TIETOLUPAHAKEMUS - Tietolupahakemukset**

Täydennetty hakemus jätetään normaalisti käsiteltäväksi.

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

Muutoshakemuksen tekeminen

Tapa 1: Sivunvalikon kautta

- Klikkaa sivupalkista **TIETOLUPAHAKEMUS - Laadi tietolupahakemus tai muutos**
- Valitse listasta tietolupahakemus jolle muutoshakemus halutaan tehdä
- Klikkaa **Valitse** -painiketta
- Klikkaa **Siirry esitetyyn tietolupahakemukseen**
- Vaihda hakemuksen tyyppiä **Perustiedot**-välilehdellä: **Muutoshakemus**

Tapa 2: Alkuperäisen hakemuksen kautta

- Avaa alkuperäinen hakemus (herätteistä, viimeisimmistä toiminnoista tai Tietolupahakemukset-listauksesta)
- Klikkaa **Siirry esitetyyn hakemukseen**
- Vaihda hakemuksen tyyppiä **Perustiedot**-välilehdellä: **Muutoshakemus**

Muutoshakemuksen perustiedoissa kysytään muutoshakemukseen liittyviä tietoja:

Yhteenveto muutoshakemuksen muutoksista

Haetaan jatkoaikaa

Tietoluvan kesto, aloituspäivämäärä

Tietoluvan kesto, päättymispäivämäärä

Tutkimusryhmän jäseniin, mikä muutos

Aineiston laajuuteen, mikä muutos

Muuhun, mikä

Perustiedot-välilehti jatkuu normaalisti kuten uudellakin hakemuksella, mutta kysymystä **Onko kyseessä uusi tutkimus** ei esitetä.

Loput välilehdet toimivat vastaavasti kuin uudella hakemuksella.

Jätä hakemus käsittelyyn normaalisti.

Rahoitushakemus

Vaihe 1: Hakemuksen aloittaminen

Klikkaa sivuvalikosta **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 **hakuluokka** rahoitustyyppin mukaan.

Etene toimintopainikkeella hakemuksen täyttämiseen.

Vaihe 3: Perustietojen täyttäminen

Täytä **Perustiedot**-välilehdellä hakemuksen perustiedot.

Hakemuksen laatijan tiedot alustuvat kohtaan **Hakija**. Hakija on hakemuksen vastuuhenkilö.

Vaihe 4: Tutkimushankkeen tiedot

Täytä **Tutkimushankkeen tiedot**-välilehdellä yksityiskohtaiset tutkimustiedot.

Jos eettinen lausuntohakemus ei ole tarpeen, valitse kohtaan **Eettisen lausuntohakemuksen tila** valinta **Ei käsitellä eettisessä toimikunnassa**.

Vaihe 5: Tutkimusryhmä

Täytä **Tutkimusryhmä**-välilehdellä tutkimusryhmän kokoonpano. Lisätyt tutkimusryhmän jäsenet eivät näe hakemusta järjestelmässä.

Vaihe 6: Ohjaajan lausunto

*Huom! Tämä osio on näkyvissä vain, jos hakuluokaksi on valittu **Väitöskirja**.*

Ohjaajan lausunto -välilehden kentät ovat käytettävissä hakemukseen merkitylle ohjaajalle (joka tunnustetaan sähköpostiosoitteen perusteella).

Ohjaaja ei voi muokata hakemuksen muita tietoja. Hakemus näkyy ohjaajalle vain, kun hakemusta ei ole vielä lähetetty käsittelyyn.

Ohjaaja voi valita itsensä kohtaan **Väitöskirjatutkimuksen ohjaaja**.

Vaihe 7: Kustannusarvio

Täytä **Kustannusarvio**-välilehdellä yksityiskohtainen budjetti kategorioittain.

Erittele palkkakustannukset (tutkijat ja avustava henkilöstö). Palkkojen sivukulut lasketaan kiinteällä 40% kertoimella.

*Huom! Jos Perustiedot -välilehdelle valittiin kenttään **Hakuluokka** arvoksi **Väitöskirja**, niin vain kustannusarvion ensimmäiseen osuuteen **Tutkijoiden palkkakustannukset** voi lisätä kuluja.*

Haettu summa yhteensä lasketaan automaattisesti annetuista tiedoista.

Vaihe 8: Liitteet

Liitä **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.

Komentointi rahoitushakemuksissa

Kommentit on kohdennettu yksittäiseen hakemukseen.

Hakemuksen täydentäminen

Kun hakemusta täydennetään, ennen palautusta annetut kommentit ovat näkyvissä. Samoin kun hakemuksen tietoja on täydennetty ja hakemus on palautettu uudelleen, kommenttistoriassa näkyy aiemmin annetut kommentit.

Täydennettäväksi palautetun hakemuksen täydentäminen

Jos käsittelijä palauttaa rahoitushakemuksen täydennettäväksi, saat herätteen:

Rahoitushakemuksesi on palautettu täydennettäväksi.

Avaa hakemus herätteen kautta tai **Rahoitushakemukset**-listauksesta.

Siirry **Käsittelytiedot**-välilehdelle.

Klikkaa **Siirry täydentämään hakemusta** -painiketta.

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

Alkuperäisen hakemuksen kaikkia tietoja voi muokata, täydennä tarvittavat kohdat käsittelijän ohjeiden mukaan ja lähetä hakemus uudelleen käsittelyyn.

Opinnäytetyöhakemus

Vaihe 1: Hakemuksen aloittaminen

Klikkaa sivupalkista **Opinnäytetyöhakemus** --> **Laadi opinnäytetyöhakemus tai muutos**

Toiminto avaa näytön, jolla syötetään seuraavat kentät ennen varsinaiseen hakemuslomakkeeseen siirtymistä:

Opinnäytetyön nimi

Opinnäytetyön lyhyt nimi (20 merkkiä)*

Syötä tiedot ja etene hakemukselle painikkeella **Luo opinnäytetyö**.

Vaihe 2: Opinnäytetyön perustiedot

Täytä **Perustiedot**-välilehdellä opinnäytetyön perustiedot

Vaihe 3: Henkilöt

Täytä **Henkilöt**-välilehdellä opiskelijan tiedot ja muut tiedot.

Opinnäytetyön tekijä: hakemuksen vastuuhenkilö

Ohjaaja/ohjaajat: Ei näe hakemusta järjestelmässä

Pohjois-Savon hyvinvointialueen vastuuhenkilö jonka kanssa

opinnäytetyötutkimuksesta on alustavasti sovittu: Etsi henkilön tiedot hakutoiminnolla. Vastuuhenkilö ei näe tämän valinnan perusteella hakemusta järjestelmässä.

Vaihe 4: Liitteet

Liitä **Opinnäytetyön liitteet**-välilehdellä vaaditut dokumentit.

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.

Komentointi opinnäytetyöhakemuksessa

Kommentit eivät kopioidu muutoshakemukselle.

Kun hakemus on palautettu hakijalle ja hakija luo uuden täydentävän version, uudessa versiossa näkyvät alkuperäisen hakemuksen kommentit.

Täydennettäväksi palautetun hakemuksen täydentäminen

Jos käsittelijä palauttaa opinnäytetyöhakemuksen, saat ilmoituksen

Opinnäytetyöhakemus palautettu täydennettäväksi

Avaa hakemus ilmoituksen kautta tai **Opinnäytetyöhakemukset**-listauksesta.

Klikkaa "**Siirry täydentämään opinnäytetyötä**" -painiketta.

Uusi täydentävä hakemus aukeaa.

Hakemuksen yläosassa näkyy infoteksti "Olet täyttämässä opinnäytetyöhakemusta".

Alkuperäisen hakemuksen kaikkia tietoja voi muokata. Täydennä tarvittavat kohdat käsittelijän ohjeiden mukaan. Viimeisen välilehden vakuutusrasti on valittava uudelleen, se ei ole oletuksena valittuna täydennyksessä.

Lähetä täydentävä hakemus käsittelyyn.

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

Päätösilmoitusten vastaanottaminen

Saat sähköposti-ilmoituksen, kun hakemuksen käsittely on valmis ja päätös on tehty.

Saat myös herätteen (ilmoituksen), joka näkyy järjestelmän etusivulla.

Klikkaa sivupalkista hakemustyyppin mukaiseen osioon (esim. **Tietolupahakemukset**) tai avaa hakemus herätteen kautta.

Siirry hakemuksella **Käsittelytiedot**-osioon, jossa päätöstiedot näkyvät.

Päätökseen liittyvä PDF-tiedosto on ladattavissa hakemustyyppistä riippuen joko **Käsittelytiedot** -osion yhteydestä päätöksen liitetiedostona tai hakemuksen Esikatselu-välilehdeltä painikkeella **Lataa PDF**.

Usein kysyttyä

Q: Voinko muokata hakemusta lähettämisen jälkeen?

A: Lähetettyä hakemusta ei voi muokata.

Q: Mitä teen, jos en saa sähköposti-ilmoituksia?

A: Tarkista roskapostikansio ja varmista, että sähköpostiosoite on oikein profiilissasi.

Q: Voinko perua hakemuksen?

A: Kyllä, käsittelyssä olevan hakemuksen voi perua ottamalla yhteyttä käsittelijään.

Q: Tein vahingossa uuden hakemuksen, mutta en halua lähettää sitä. Voinko poistaa turhan hakemuksen?

A: Keskeneräistä hakemusta ei voi poistaa. Siitä ei ole kuitenkaan mitään haittaa.