# Aineistopyyntö: Organisaation ja tutkimuksen nimi

Kirjoita otsikkoon organisaatiosi ja tutkimuksen nimi. [Kela lisää tähän poiminnan diaarinumeron Kirjaamon käsittelyn jälkeen.]

Lähetä määrittelydokumentti Kelan tietoaineistoryhmälle Word-muodossa osoitteeseen [tietoaineistot@kela.fi](mailto:Tietoaineistot@kela.fi).

Lisää ohjeita lomakkeen täyttöön ja lähettämiseen löydät lomakkeen lopusta.

|  |  |
| --- | --- |
| **Aineistopyynnön kuvaus**  Tähän voit kirjoittaa yleistä kuvausta ja ohjeistusta, jonka katsot tarpeelliseksi alla olevien tietojen lisänä. |  |
| **Rekisteri, jota pyyntö koskee (valitse alla olevista yksi rekisteri per lomake)**   * Kela etuustiedot * Kanta Reseptikeskus * Kanta Potilastiedon arkisto * Kanta Sosiaalihuollon arkisto |  |

## Tilaustiedot

|  |  |
| --- | --- |
| **Vastuuorganisaatio**  Tilauksen vastuuorganisaation tiedot |  |
| **Laki, johon tiedonsaantioikeus perustuu**  Kirjaa laki tai hallintopäätös, johon tiedonsaantioikeus perustuu |  |
| **Vastuututkija**  Tilauksen vastuuhenkilön nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero |  |
| **Keneltä lisätietoja**  Keneltä voi kysyä tarkennuksia, jos eri kuin tilaaja: nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero |  |
| **Tilauspäivämäärä**  pp.kk.vvvv |  |
| **Kelan yhteyshenkilö**  Kirjaa, jos sovittu/tiedossa suunnittelun yhteydessä. Nimi ja sähköposti. Jos ei tiedossa, jätä tyhjäksi. |  |
| **Toistuvuus**  Onko tarkoitus toistaa poiminta useammin kuin kerran?  Miten usein? (Jos ei vielä tiedossa, voit kirjata esim. ”Toistetaan arviolta kaksi kertaa vuodessa, aina tammi- ja elokuussa”) |  |

## Kohdejoukko

Kuvaa sanallisesti kohdejoukkoaineiston kiertokulku Kohdejoukon käsittelyvaiheet -kohtaan ja tarkenna yksittäisten vaiheiden osalta kohtiin A ja B. Jos kohdejoukko tehdään Kelassa, täytä kohta A. Jos kohdejoukko tulee tilaajalta, täytä kohta B.

### Kohdejoukon käsittelyvaiheet

|  |  |
| --- | --- |
| **Kuvaa kohdejoukon käsittelyvaiheet.**  Esim. Kohdejoukko tehdään ensin Kelassa (kohta A), ja muualla tehtävien täydennysten jälkeen tutkittava kohortti verrokkeineen palautuu Kelaan tietopoiminnoille (kohta B) |  |

### A. Kohdejoukko tehdään Kelassa

|  |  |
| --- | --- |
| **Kohdejoukon koko** |  |
| **Kohdejoukon poimintakriteerit** |  |
| **Tehdäänkö kokonaisotos**  Ei/Kyllä |  |
| **Tehdäänkö perusjoukosta osaotos/satunnaisotos**  Ei/Kyllä: rajausehdot |  |
| **Kohdejoukkoaineiston tietosisältö**  Kohdejoukkoaineiston tietojen kuvaus |  |
| **Kohdejoukkoaineiston tunnistetiedot**  Mitä kohdejoukkoaineistossa olevia tunniste- ja hetutietoja tilaajalle luovutetaan (eli tarvitaanko hetulliset aineistot vai tehdäänkö tutkimusnumerolla siten, että aineistot toimitetaan ilman henkilötunnusta) |  |
| **Lähetetäänkö kohdejoukkoaineisto kolmannelle** **osapuolelle**  Ei/Kyllä |  |
| **Kohdejoukkoaineiston luovutustapa**  Esim. salattu sähköposti / muu tapa |  |
| **Kohdejoukkoaineiston toimitustiedot**  Jos kohdejoukkoaineisto salattuna sähköpostina, henkilön sähköpostiosoite ja puhelinnumero (GSM) |  |

### B. Kohdejoukko tulee tilaajalta

|  |  |
| --- | --- |
| **Miten kohdejoukkoaineisto toimitetaan**  Tuleeko kohdejoukkoaineisto salattuna sähköpostina vai muulla tavalla |  |
| **Kohdejoukkoaineiston toimittaja**  Organisaation nimi, henkilön nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero |  |
| **Kohdejoukkoaineiston muoto**  Excel (.csv) |  |
| **Kohdejoukkoaineiston tietosisältö**  Kohdejoukkoaineiston tietojen kuvaus |  |
| **Kohdejoukkoaineiston tunnistetiedot**  Mitä kohdejoukkoaineistossa olevia tunniste- ja hetutietoja tilaajalle luovutetaan (ts. tarvitseeko hetulliset aineistot, vai tehdäänkö tutkimusnumerolla siten että aineistot toimitetaan ilman henkilötunnusta) |  |
| **Kohdejoukkoaineiston säilytys Kelassa**  Ei/Kyllä |  |

## Aineistopyynnön kuvaus

|  |  |
| --- | --- |
| **Mitä Kelan tietoja ja miltä ajalta halutaan**  Kuvaa, minkä **etuusalueen** tietoja halutaan ja kirjoita **muuttujalistaus** sekä **aikaväli** (alkupvm: pp.kk.vvvv-loppupvm: pp.kk.vvvv) miltä ajalta kutakin tietoa halutaan.  Kuvaa **rajaukset/poimintaehdot**, esim. poimitaan vain ATC-koodit X,Y,Z, tai rajataanko jotain pois.  Kerro jokaisesta tiedosta, **halutaanko sitä summata** ja jos halutaan, niin **mitkä muuttujat ja miten ryhmiteltyinä.**  Kirjaa vain yhden rekisterin tietosisältöjä yhdelle lomakkeelle. | Esimerkit:  Kelan etuusrekisteri: Lääkeostot   * Rajaukset/poimintaehdot: Ostot ATC-koodeilla X, Y ja Z * Muuttujat: ATC-koodi 7 merkin tarkkuudella, ostopäivä ja pakkausten lukumäärä * Halutaanko tietoja summata: pakkausten lukumäärä yhteensä, summataan vuosittain * Miltä ajalta: 1.1.2014-31.12.2019 ostopäivän mukaan   TAI  Potilastiedon arkisto: Diagnoosit:   * Miltä ajalta: 1.1.2016-31.12.2018 toteamispäivän mukaan * Diagnoosikoodit (ICD-10): kaikki diagnoosin syy- ja oirekoodit, joissa koodi luokasta: A15-A19 * Muuttujat: Diagnoosikoodi (yksi ja kaksiosaiset), diagnoosin nimi, henkilötunnus, diagnoosin päivämäärä, episodinumero * Asiakirjaversiot: Poimitaan ainoastaan uusimmat versiot. |
|  |
| **Aineistokatalogi**  Ovatko kaikki pyydetyt muuttujat löydettävissä Aineistokatalogista? Kyllä/Ei  Tarkenna mahdollisimman tarkasti, mitä aineistokatalogin ulkopuolisia tietoja halutaan |  |
| **Muut erityishuomiot**  Kuvaa tähän muut huomioitavat asiat, ellei niille ole lomakkeessa muuta sopivaa kohtaa |  |
| **Onko aiemmin tehty vastaavaa**  Ei/Kyllä: viittaus aiemmin tehtyyn aineistoon diaarinumerolla ja/tai tutkimuksen nimellä |  |

## Tietojen toimittaminen ja lisätiedot

|  |  |
| --- | --- |
| **Missä muodossa tiedot luovutetaan tilaajalle**  Excel (.xlsx, .csv), XML, json |  |
| **Aineiston luovutustapa**  Esim. salattu sähköposti / muu tapa |  |
| **Aineiston toimituksen yhteyshenkilö**  Jos aineisto toimitetaan salattuna sähköpostina, henkilön sähköpostiosoite ja puhelinnumero (GSM) |  |

## Ohjeita lomakkeen täyttöön ja lähettämiseen

Tähän lomakepohjaan on koottu asiat, jotka poiminnan tekijä tarvitsee aineistopyynnön toteuttamiseen. Täytä vain tarvittavat ja työhön soveltuvat kohdat. Jos et osaa vastata kysymykseen tai tietoa ei tarvita poiminnassa, jätä kohta tyhjäksi.

Täydennä tiedot lomakkeen valkoisiin lokeroihin. Harmaisssa lokeroissa on kuvattu, mitä kyseiseen kohtaan kirjoitetaan.

**Jos tilaat tietoja useasta Kelan tietovarannosta** (Kelan etuustiedot, Kanta Reseptikeskus, Kanta Potilastiedon arkisto, Kanta Sosiaalihuollon arkisto), **laadi jokaiselle erillinen tilauslomake**.

Uutta aineistopyyntöä tehtäessä lähetä tämä tilauslomake osoitteeseen [tietoaineistot@kela.fi](mailto:tietoaineistot@kela.fi).

Jos poiminta on toistuva ja määrittelyyn tehdään poimintakertojen välillä tarkennuksia tai muutoksia, kirjaa muutokset määrittelylomakkeelle ja lähetä päivitetty lomake Kelan nimeämälle yhteystaholle.

Jos et ole varma yhteystahosta, voit lähettää tarkentuneenkin määrittelyn osoitteeseen [tietoaineistot@kela.fi](mailto:tietoaineistot@kela.fi).