# Aineistopyyntö: Tutkimuksen nimi

**Ohjeita**:

* Kirjoita otsikoksi tutkimuksen nimi
* Täytä lomakkeeseen vain tarvittavat tai soveltuvat tiedot. Jos et osaa vastata kysymykseen tai tietoa ei tarvita poiminnassa, jätä kohta tyhjäksi.
* Lähetä määrittelydokumentti Kelaan Word-muodossa.

|  |  |
| --- | --- |
| **Aineistopyyntö**  Yleinen kuvaus aineistopyynnöstä |  |

## Tilaustiedot

|  |  |
| --- | --- |
| **Vastuuorganisaatio**  Tutkimuksen vastuuorganisaation tiedot |  |
| **Vastuututkija**  Tutkimuksen vastuututkijan nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero |  |
| **Keneltä lisätietoja**  Keneltä voi kysyä tarkennuksia, jos eri kuin vastuututkija: nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero |  |
| **Tilauspäivämäärä**  pp.kk.vvvv |  |

## Kohdejoukko

Kuvaa kohdejoukkoaineiston kiertokulku Kohdejoukon käsittelyvaiheet -kohtaan ja tarkenna yksittäiset vaiheet kohtiin A ja B. Jos kohdejoukko tehdään Kelassa, täytä kohta A. Jos kohdejoukko tulee tilaajalta, täytä kohta B.

### Kohdejoukon käsittelyvaiheet

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

### A. Kohdejoukko tehdään Kelassa

|  |  |
| --- | --- |
| **Kohdejoukon arvioitu koko** |  |
| **Kohdejoukon poimintakriteerit** |  |
| **Tehdäänkö kokonaisotos**  Ei/Kyllä |  |
| **Tehdäänkö perusjoukosta osaotos tai satunnaisotos**  Ei/Kyllä: rajausehdot |  |
| **Kohdejoukkoaineiston tietosisältö**  Kohdejoukkoaineiston tietojen kuvaus |  |
| **Kohdejoukkoaineiston tunnistetiedot**  Luovutetaanko tunnistetiedoilla (esimerkiksi henkilötunnus) vai tutkimusnumerolla |  |
| **Lähetetäänkö kohdejoukkoaineisto kolmannelle osapuolelle**  Ei/Kyllä, minne |  |
| **Kohdejoukkoaineiston luovutustapa**  Salattu sähköposti tai muu tapa |  |
| **Kohdejoukkoaineiston toimitustiedot**  Vastaanottajan nimi, sähköposti­osoite ja puhelinnumero |  |

### B. Kohdejoukko tulee tilaajalta

|  |  |
| --- | --- |
| **Miten kohdejoukkoaineisto toimitetaan**  Salattu sähköposti tai muu tapa |  |
| **Kohdejoukkoaineiston toimittaja**  Organisaation nimi, henkilön nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero |  |
| **Kohdejoukkoaineiston muoto**  Excel (.csv) |  |
| **Kohdejoukkoaineiston koko ja tietosisältö**  Kohdejoukkoaineiston tietojen kuvaus |  |
| **Kohdejoukkoaineiston säilytys Kelassa**  Ei/Kyllä |  |

## Aineistopyynnön kuvaus

|  |  |
| --- | --- |
| **Mitä Kelan tietoja halutaan ja miltä ajalta**   * Minkä etuuden tiedot * Muuttujalistaus * Aikaväli (pp.kk.vsvv-pp.kk.vsvv), jolta kukin tieto halutaan * Rajaukset ja poimintaehdot * Kerro jokaisesta tiedosta halutaanko sitä summata ja jos halutaan, niin mitkä muuttujat ja miten ryhmiteltyinä   **Esimerkki:**  Lääkeostot   * Muuttujat: ATC-koodi 7 merkin tarkkuudella, ostopäivä ja pakkausten lukumäärä * Aikaväli: 1.1.2015-31.12.2020 ostopäivän mukaan * Rajaukset ja poimintaehdot: Ostot ATC-koodeilla X, Y ja Z * Tietojen summaus: pakkausten lukumäärä yhteensä, summataan vuosittain   Lääkekorvausoikeudet   * Jne. |  |
| **Onko vastaava aineisto tehty aiemmin**  Ei/Kyllä: viittaus aiemmin tehtyyn aineistoon |  |
| **Onko tutkijalla tutkimukseen liittyvä oma aineisto**  Ei/Kyllä: lyhyt kuvaus aineistosta (aineistojen lukumäärä, koko ja muuttujat), toimitetaanko tietoturvalliseen käyttöympäristöön |  |
| **Muut huomiot**  Kuvaa tähän muut huomioon otettavat asiat, joille ei ole lomakkeessa muuta sopivaa kohtaa |  |

## Tietojen toimittaminen ja lisätiedot

|  |  |
| --- | --- |
| **Aineiston tietoturvallinen käyttöympäristö**  Yhteystiedot |  |
| **Aineiston vastaanottaja**  Nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero |  |

## Kustannusarvio

|  |  |
| --- | --- |
| **Aineistopoiminnan kustannusarvio (Kela täyttää)**  Arvio aineistopoiminnan kustannuksista, lopullinen laskutus tehdään toteutuman mukaisesti, kustannusarvion antopvm |  |
| **Kustannusarvion hyväksyntä**  allekirjoitus ja pvm, jos hyväksyt kustannusarvion |  |