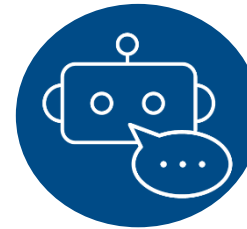


TUTKIJAN TYÖPÖYTÄ – NÄIN PÄÄSET ALKUUN

Yhteistyössä HUS Tietohallinto, HUS Tutkimusjohto ja HYKS-instituutti Oy

Päivitetty 27.10.2025

1. [Rekisteröitymis- ja kirjautumisohjeet](#)
2. [Etusivun ja sivupalkin toiminnot](#)
3. [Hakemuksen tekijä - lue tämä ensin!](#)
4. [Laadi vain eettinen lausuntohakemus, Eettisen lisäselvitysten ja korjausten toimittaminen](#)
5. [Laadi vain tutkimuslupahakemus, Apotti-lomake, Tietoluvan tiedot -välilehti](#)
6. [Laadi eettinen lausunto ja tutkimuslupahakemus, Projektin tietojen täydentäminen, Tutkimusryhmän lisääminen](#)
7. [Muutoshakemuksen laatiminen – eettinen tai tutkimuslupa, Liitteen lisääminen tutkimuslupaan ilman muutuskäsittelyä](#)
8. [Tutkimuksen päättäminen Tutkijan työpöydällä](#)
9. [Tietolupahakemus HUSin ulkopuolisille henkilöille](#)
10. [Opinnäytetyöt](#)
11. [HUS Acamedic –tilaus](#)
12. [Usein kysytyt kysymykset, Yhteystiedot ja tuki](#)



Tarvitsetko apua?

Nopeat vastaukset kysymyksiisi saat **Tutkijan apuri** – keskustelubotilta [Tutkijan työpöydällä!](#)

REKISTERÖITYMIS- JA KIRJAUTUMISOHJEET

HUSIN ULKOPUOLISEN KIRJAUTUMINEN JA REKISTERÖITYMINEN

REKISTERÖITYMINEN:

1. Mene osoitteeseen <https://tutkija.hus.fi> (toimii parhaiten Chromella ja Edgellä).
2. Klikkaa sivun alareunasta "**Rekisteröidy tai hallitse tietojasi**".
3. Valitse "**Rekisteröi ammattilaistili**".
4. Tunnistaudu pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella (vahva tunnistautuminen).
5. Täytä yhteystietosi (sähköposti, numero ja organisaatio).
 - Kirjoita *Yhteistyöorganisaatiot*-kohtaan "muu" ja valitse pudotusvalikosta "**Muu yhteistyöorganisaatio**".
6. Lopuksi klikkaa **Rekisteröi ammattilaistili** -painiketta.

KIRJAUTUMINEN:

1. Mene osoitteeseen <https://tutkija.hus.fi>.
2. Valitse "**Olen ammattilainen**".
3. Valitse "**Ammattilaiskäyttäjät ja yhteistyökumppanit**".
4. Valitse "**Suomi.fi tunnistus**" ja kirjaudu pankkitunnuksilla tai varmenteella.

Kaikkien Tutkijan työpöydän käyttäjien tulee rekisteröityä ammattilaisina (myös opiskelijoiden), koska ohjelma vaatii ns. vahvan tunnistautumisen.

KIRJAUTUMINEN HUS-TUNNUKSILLA

Jos sinulla on HUS-tunnukset, voit kirjautua suoraan Tutkijan työpöydälle ilman erillistä rekisteröitymistä.

KIRJAUTUMINEN:

1. Mene osoitteeseen <https://tutkija.hus.fi>.
2. Valitse "**Olen ammattilainen**".
3. Valitse "**Hyvinvointiyhtymät ja -alueet**".
4. Valitse "**HUS**".
5. Jatka palveluun HUS-tunnuksillasi.

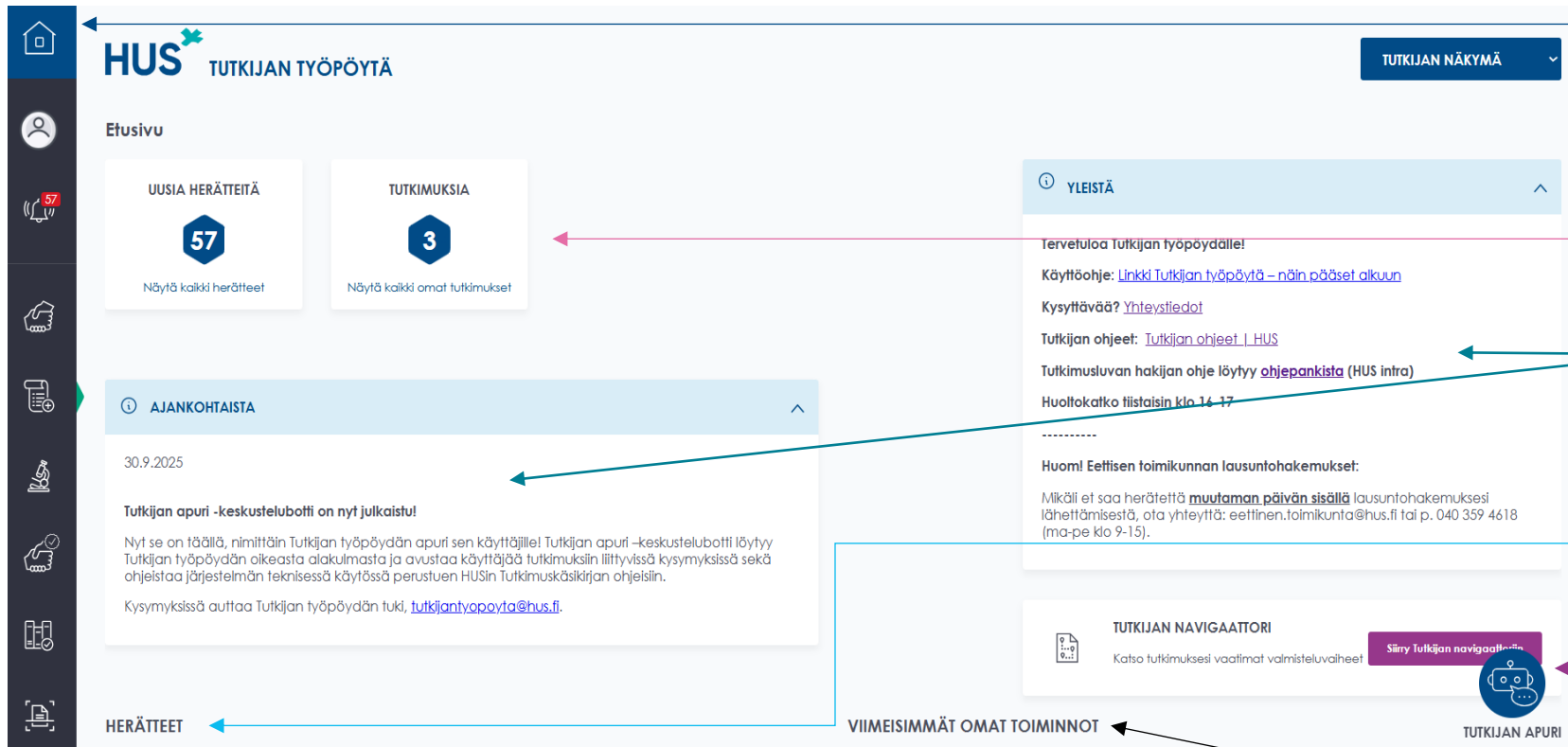
Vinkki!

Kirjautumislinkki Tutkijan työpöydälle löytyy myös Eetteristä etusivun Ohjelmistot-osiosta ja Tieteellinen tutkimus -sivulta (Potilaan hoito -osion alla).

Kirjautumiseen liittyvissä kysymyksissä ja ongelmissa auttaa tutkijantyopoyta@hus.fi.

ETUSIVUN JA SIVUPALKIN TOIMINNOT

TUTKIJAN TYÖPÖYTÄ – ETUSIVUN TOIMINNOT



The screenshot shows the HUS Researcher's Workbench homepage. The interface includes a top navigation bar with the HUS logo and a 'TUTKIJAN TYÖPÖYTÄ' title. A sidebar on the left contains icons for home, user profile, notifications (57), and various research-related functions. The main content area is divided into several sections: 'UUSIA HERÄTTEITÄ' (New Alerts) with a count of 57, 'TUTKIMUKSIA' (Research) with a count of 3, 'AJANKOHTAISTA' (Upcoming) with a date of 30.9.2025, and 'HERÄTTEET' (Alerts). A 'TUTKIJAN NÄKYMÄ' (Researcher View) dropdown menu is located in the top right. A 'YLEISTÄ' (General) section provides information about the workbench, including links to the user guide, contact information, and a notice about the research assistant bot. A 'TUTKIJAN NAVIGAATTORI' (Researcher Navigator) section is also present, along with a 'TUTKIJAN APURI' (Researcher Assistant) icon. Annotations with arrows point to various elements: the top navigation bar, the 'UUSIA HERÄTTEITÄ' and 'TUTKIMUKSIA' sections, the 'AJANKOHTAISTA' section, the 'YLEISTÄ' section, the 'TUTKIJAN NAVIGAATTORI' section, the 'TUTKIJAN APURI' icon, and the 'HERÄTTEET' section.

Navigointipalkki aukeaa, kun hiiren vie sen päälle

Pikanäkymät omista herähteistä ja tutkimuksista

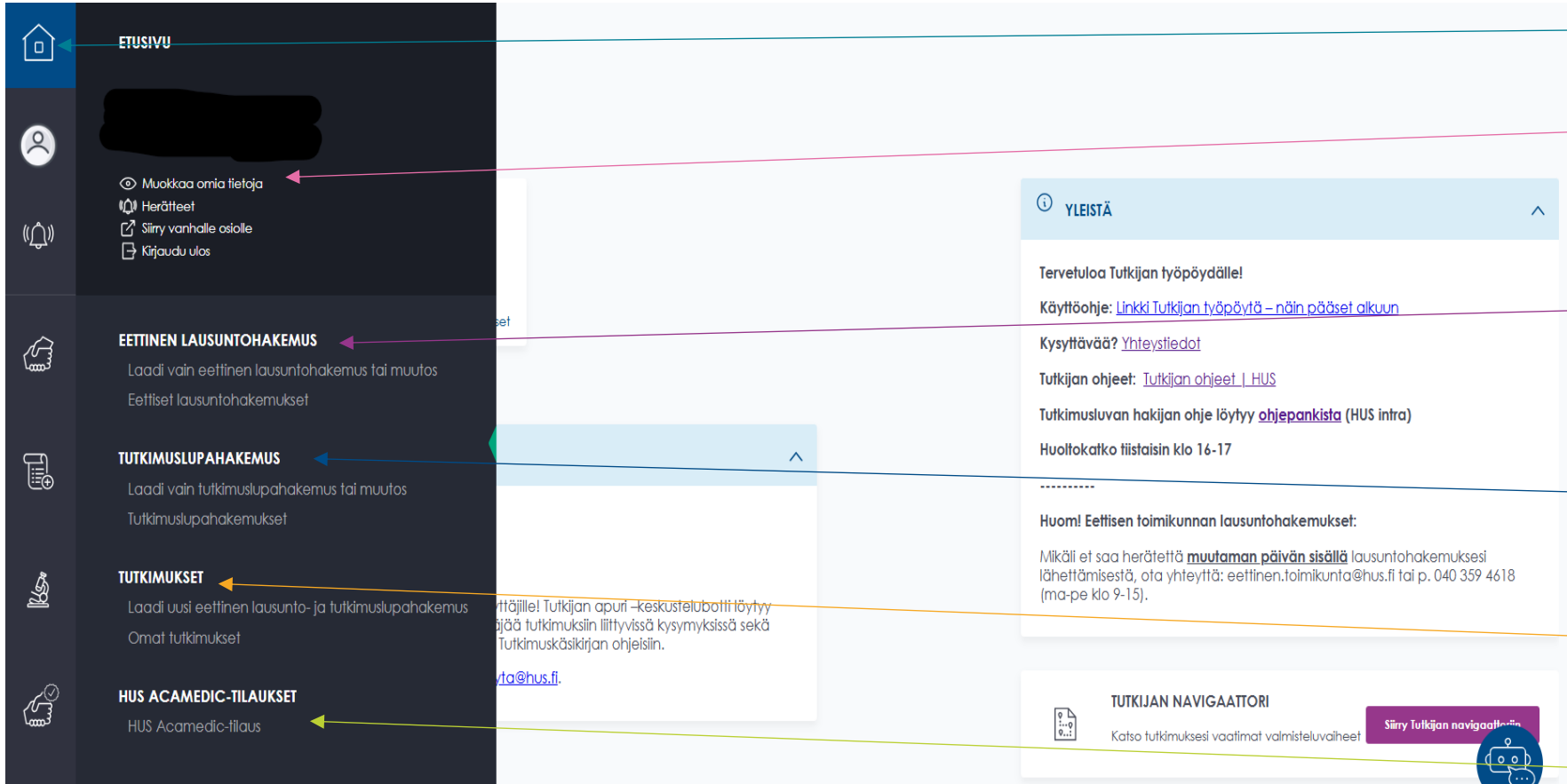
Yleinen info ja ajankohtaiset tiedotteet

Omat herätteet

Tutkijan navigaattori ja Tutkijan apuri -botti

Omat toiminnot

TUTKIJAN TYÖPÖYTÄ – SIVUPALKIN TOIMINNOT 1/2



The screenshot shows the HUS Academic portal interface. The sidebar on the left contains several menu items, each with an icon and a label. The main content area on the right displays a welcome message and various links and information. Annotations with colored lines point from the sidebar items to the corresponding text on the right side of the slide.

- ETUSIVU** (Home icon) points to "Palaa etusivulle"
- Muokkaa omia tietoja** (User icon) points to "Omien yhteystietojen muokkaus"
- EETTINEN LAUSUNTOHAKEMUS** (Handshake icon) points to "Eettiset lausuntohakemukset ja niiden luominen"
- TUTKIMUSLUPAHAKEMUS** (Document icon) points to "Tutkimuslupahakemukset ja niiden luominen"
- TUTKIMUKSET** (Microscope icon) points to "Omat tutkimukset ja hakemusten luominen"
- HUS ACAMEDIC-TILAUKSET** (Shopping cart icon) points to "HUS Acamedic –tilaus"

Palaa etusivulle

Omien yhteystietojen muokkaus

Eettiset lausuntohakemukset ja niiden luominen

Tutkimuslupahakemukset ja niiden luominen

Omat tutkimukset ja hakemusten luominen

HUS Acamedic –tilaus

Opinnäytetyöhakemukset, niiden luominen ja raportointi

Tutkimushoitajarekisteri ja tutkimushoitajaksi ilmoittautuminen

Palkkiolaskut

Raportointilomakkeet ja niiden luominen

HAKEMUKSEN TEKIJÄ – LUE TÄMÄ ENSIN!

TUTKIMUSPROJEKTI HAKEMUSTEN TAUSTALLA

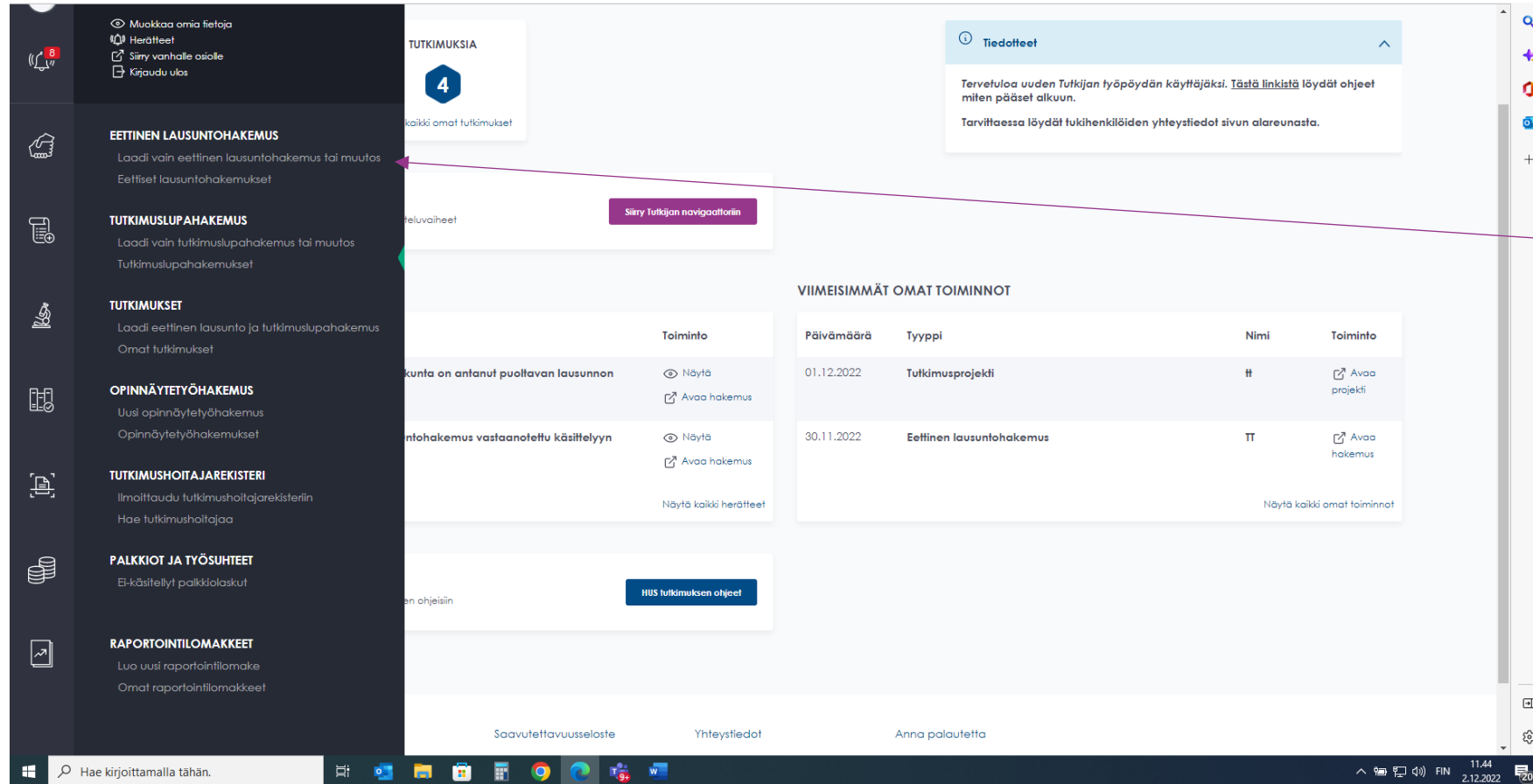
Kun luot eettisen lausuntohakemuksen tai tutkimuslupahakemuksen, muodostuu Tutkijan työpöydällä tutkimuksesi pohjalle tutkimusprojekti, jonka löydät omista tutkimuksistasi. Tutkimuksen kaikki hakemukset (eettinen, tutkimuslupa) ja raportit tulee tehdä vain yhden ja saman projektin alle.

Lausunto- ja tutkimuslupahakemuksissa on paljon samoja tietoja. Kun muutat projektin tietoja (sivupalkin kohdasta "**Omat tutkimukset**"), siirtyvät päivitettyt tiedot automaattisesti kaikkiin hakemustyypppeihin.

Myös jatkohakemukset (esimerkiksi muutoshakemus tai tiedoksianto) tehdään aiemmin luodun tutkimusprojektin alle sen **Hakemukset-välilehdellä**.

LAADI VAIN EETTINEN LAUSUNTOHAKEMUS

LAUSUNTOHAKEMUKSEN LAATIMINEN 1/5



EETTINEN LAUSUNTOHAKEMUS
Laadi vain eettinen lausuntohakemus tai muutos
Eettiset lausuntohakemukset

TUTKIMUSLUPAHAKEMUS
Laadi vain tutkimuslupahakemus tai muutos
Tutkimuslupahakemukset

TUTKIMUKSET
Laadi eettinen lausunto ja tutkimuslupahakemus
Omat tutkimukset

OPINNÄYTETYÖHAKEMUS
Uusi opinnäytetyöhakemus
Opinnäytetyöhakemukset

TUTKIMUSHOITAJAREKISTERI
Ilmoittaudu tutkimushoitajarekisteriin
Hae tutkimushoitajaa

PALKKIOT JA TYÖSUHTEET
Ei-käsitellyt palkkialaskut

RAPORTOINTILOMAKKEET
Luo uusi raportointilomake
Omat raportointilomakkeet

Tiedotteet
Tervetuloa uuden Tutkijan työpöydän käyttäjäksi. [Tästä linkistä](#) löydät ohjeet miten pääset alkuun.
Tarvittaessa löydät tukihenkilöiden yhteystiedot sivun alareunasta.

VIIMEISIMMÄT OMAT TOIMINNOT

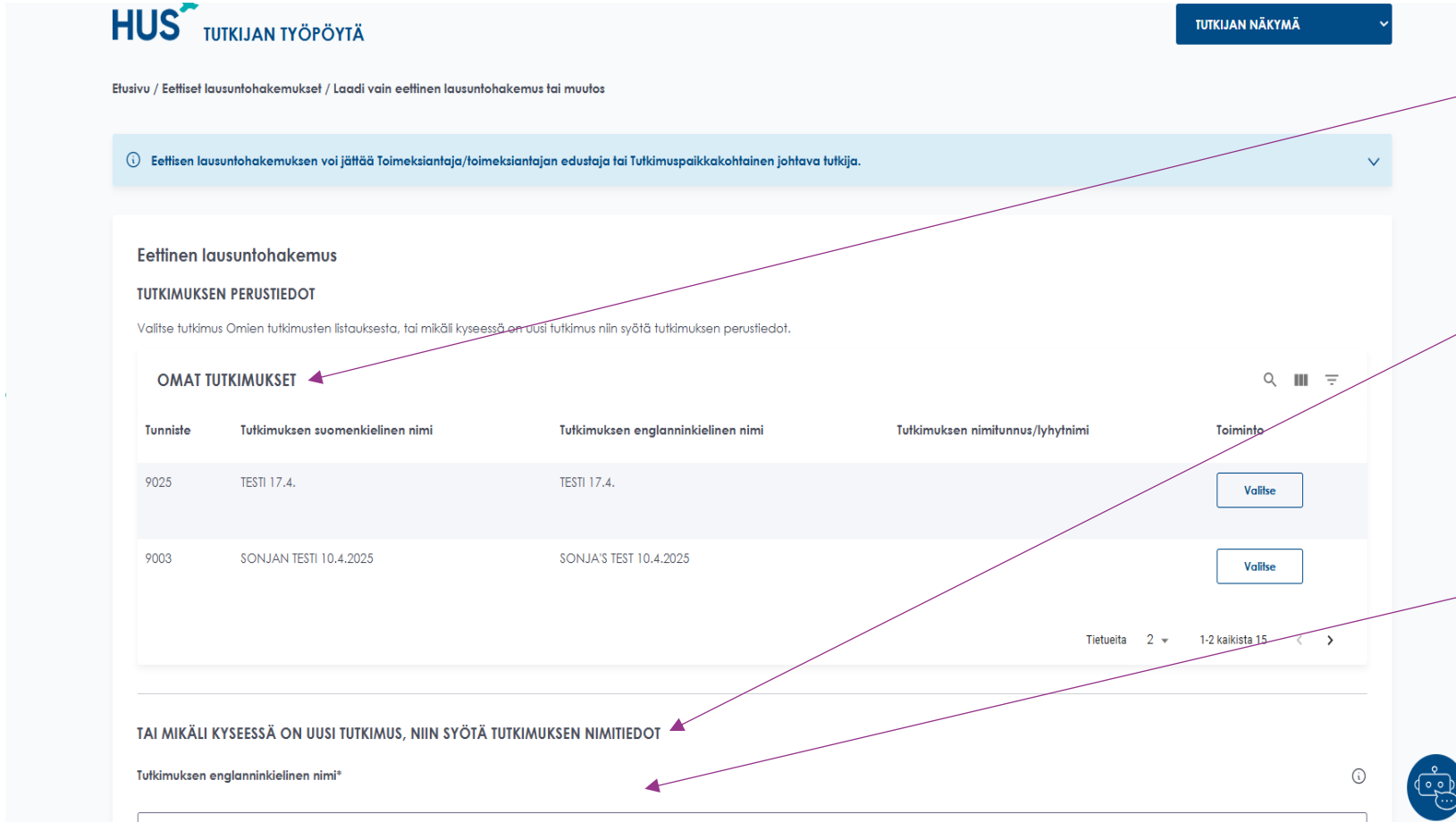
Päivämäärä	Tyyppi	Nimi	Toiminto
01.12.2022	Tutkimusprojekti	IT	Avaa projekti
30.11.2022	Eettinen lausuntohakemus	TT	Avaa hakemus

[Näytä kaikki omat toiminnot](#)

Aloita eettisen lausuntohakemuksen laatiminen sivupalkin kohdasta "**Laadi vain eettinen lausuntohakemus tai muutos**".

Tarkemmat ohjeet eettisen lausunnon hakemiseen sekä liitepohjat löydät sivulta [Eettisen lausunnon hakeminen](#).

LAUSUNTOHAKEMUKSEN LAATIMINEN 2/5



HUS TUTKIJAN TYÖPÖYTÄ

Elusivu / Eettiset lausuntohakemukset / Laadi vain eettinen lausuntohakemus tai muutos

Eettisen lausuntohakemuksen voi jättää Toimeksiantaja/toimeksiantajan edustaja tai Tutkimuspaikkakohtainen johtava tutkija.

Eettinen lausuntohakemus

TUTKIMUKSEN PERUSTIEDOT

Valitse tutkimus Omien tutkimusten listauksesta, tai mikäli kyseessä on uusi tutkimus niin syötä tutkimuksen perustiedot.

OMAT TUTKIMUKSET

Tunniste	Tutkimuksen suomenkielinen nimi	Tutkimuksen englanninkielinen nimi	Tutkimuksen nimitunnus/lyhytnimi	Toiminto
9025	TESTI 17.4.	TESTI 17.4.		Valitse
9003	SONJAN TESTI 10.4.2025	SONJA'S TEST 10.4.2025		Valitse

Tietueita 2 1-2 kaikkiaan 15

TAI MIKÄLI KYSEESSÄ ON UUSI TUTKIMUS, NIIN SYÖTÄ TUTKIMUKSEN NIMITIEDOT

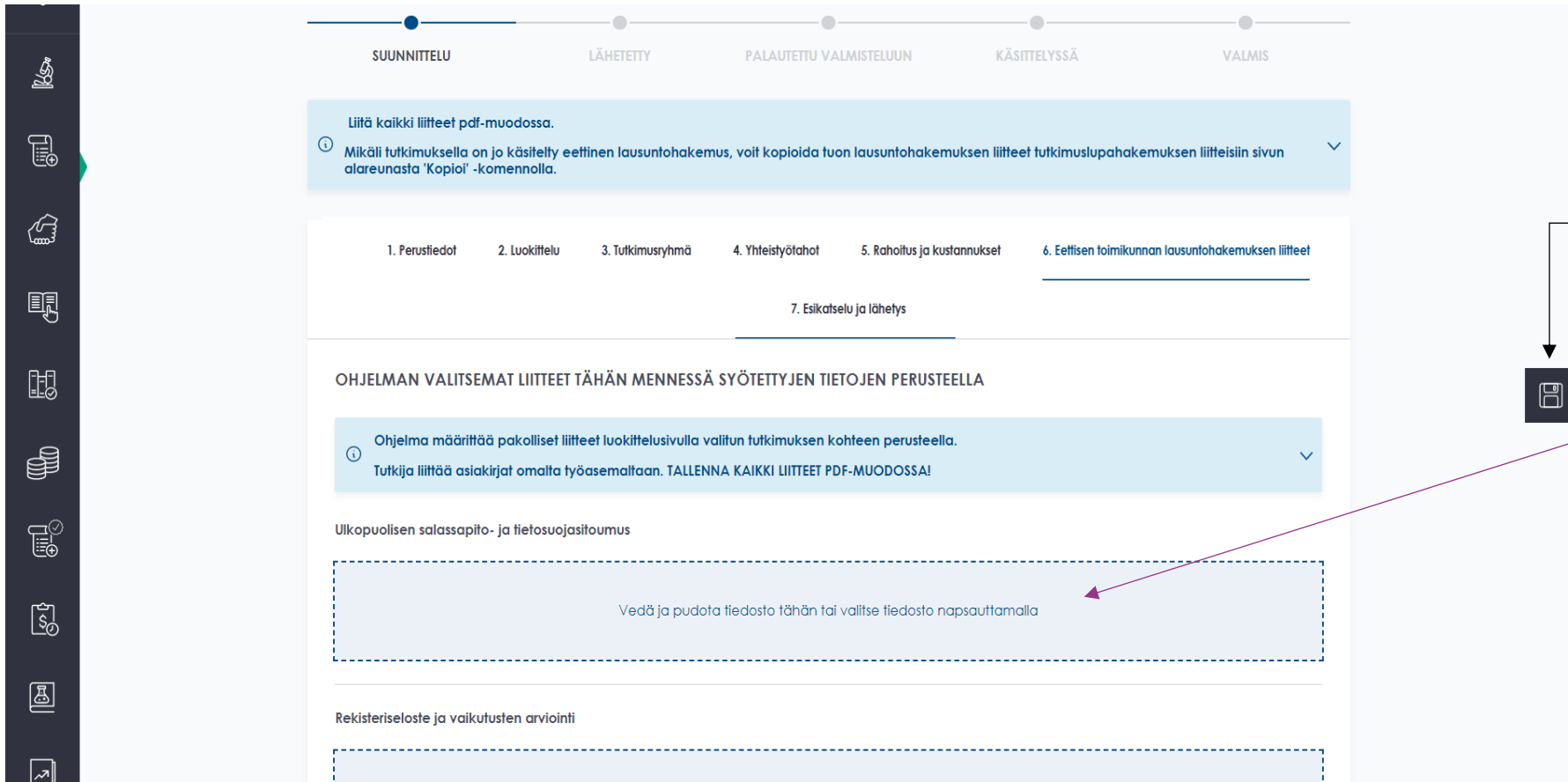
Tutkimuksen englanninkielinen nimi*

Jos tarkoituksenasi on laatia **muutoshakemus**, valitse oikea projekti **Omat tutkimukset** -listauksesta.

Jos tarkoituksenasi on laatia **uuden tutkimuksen lausuntohakemus**, syötä tutkimuksen perustiedot alempana oleviin kenttiin ja siirry eteenpäin Luo eettinen lausuntohakemus -painikkeella.

Huom! Jos alkuperäinen lausuntosi on ajalta ennen Tutkijan työpöytää eikä sille ole avattu projektia, syötä tutkimuksen tiedot ja valitse hakemuksen tyyppiäsi **"Muutos"** tai **"Tiedoksi"**.

LAUSUNTOHAKEMUKSEN LAATIMINEN 3/5



Liitä kaikki liitteet pdf-muodossa.

Mikäli tutkimuksella on jo käsitelty eettinen lausuntohakemus, voit kopioida tuon lausuntohakemuksen liitteet tutkimuslupahakemuksen liitteisiin sivun alareunasta "Kopioi" -komennolla.

1. Perustiedot 2. Luokittelu 3. Tutkimusryhmä 4. Yhteistyötahot 5. Rahoitus ja kustannukset 6. Eettisen toimikunnan lausuntohakemuksen liitteet 7. Esikatselu ja lähetyks

OHJELMAN VALITSEMAT LIITTEET TÄHÄN MENNESSÄ SYÖTETTYJEN TIETOJEN PERUSTEELLA

Ohjelma määrittää pakolliset liitteet luokittelusivulla valitun tutkimuksen kohteen perusteella. Tutkija liittää asiakirjat omalta työasemaltaan. TALLENNNA KAIKKI LIITTEET PDF-MUODOSSA!

Ulkopuolisen salassapito- ja tietosuojasitoutumus

Vedä ja pudota tiedosto tähän tai valitse tiedosto napsauttamalla

Rekisteriseloste ja vaikutusten arviointi

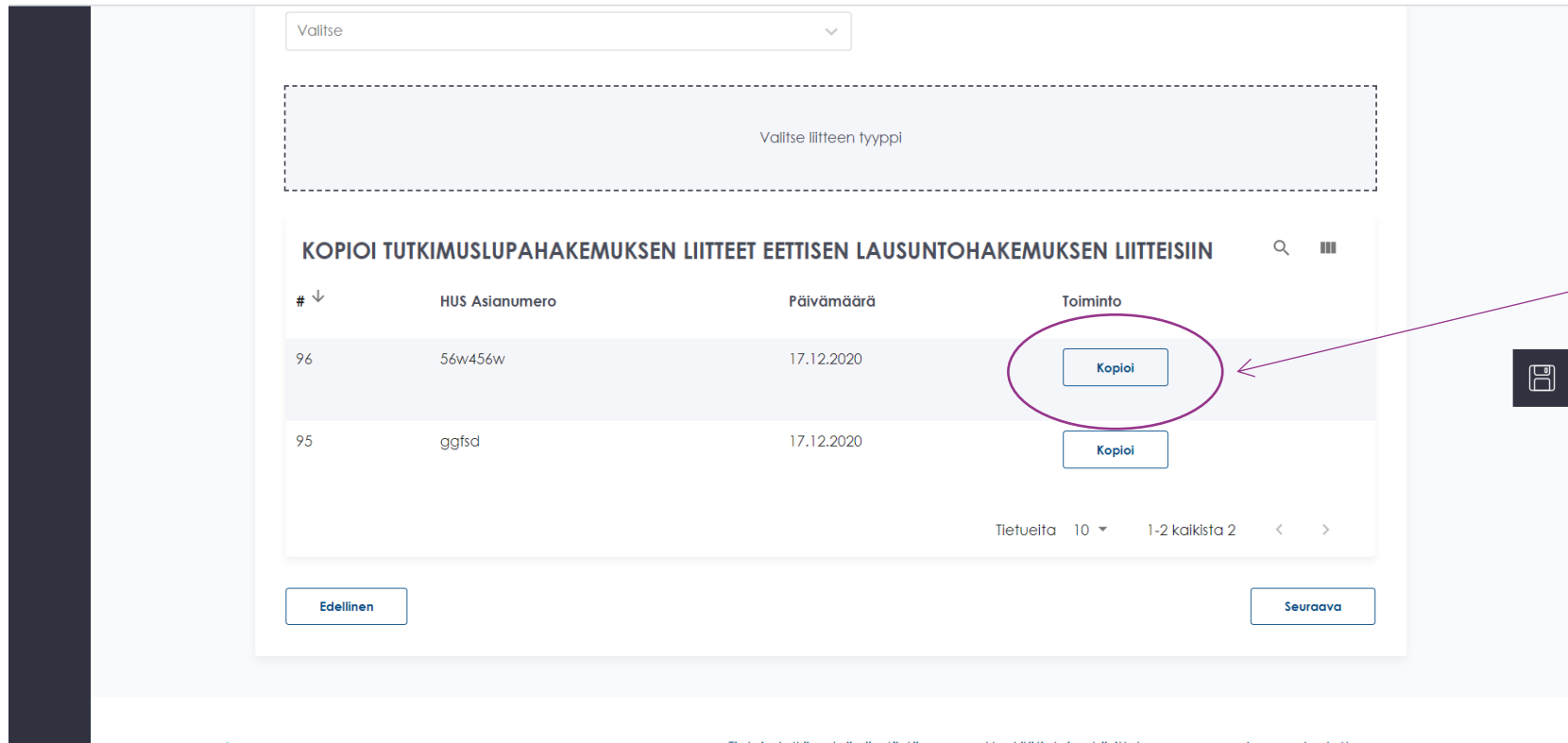
Lisää kaikki pakolliset (*tähdellä merkityt) tiedot eri välilehdille.

Hakemus tallentuu automaattisesti siirtymällä seuraavalle välilehdelle, mutta voit myös tallentaa sen mustasta painikkeesta sivun oikeassa reunassa.

Lausuntohakemuksen liitteet voi joko "raahata" sinisiin liitelaatikoihin **TAI** valita omista tiedostoista klikkaamalla liitelaatikkoa.

Huomioithan, että pakolliset liitteet määräytyvät valitun hakemus- ja tutkimustyyppin mukaan. **Kaikkien liitteiden tulee olla PDF-muodossa.**

LAUSUNTOHAKEMUKSEN LAATIMINEN 4/5



Valitse

Valitse liitteen tyyppi

KOPIOI TUTKIMUSLUPAHAKEMUKSEN LIITTEET EETTISEN LAUSUNTOHAKEMUKSEN LIITTEISIIN

# ↓	HUS Asianumero	Päivämäärä	Toiminto
96	56w456w	17.12.2020	Kopioi
95	ggfsd	17.12.2020	Kopioi

Tietueita 10 1-2 kaikista 2 < >

Edellinen Seuraava

Liitteiden kopiointi:

Mikäli tutkimuksellesi on myönnetty HUSin tutkimuslupa aiemmin, voit kopioida tutkimusluvan liitteet suoraan lausuntohakemukseen.

Tarkista kuitenkin ennen kopiointia, että kopioit liitteet oikeasta lupaversiosta.

LAUSUNTOHAKEMUKSEN LAATIMINEN 5/5

- Rahoitus ja kustannukset: "Onko yhteisrahoitusta?" on pakollinen kenttä
- Rahoitus ja kustannukset: "National Institutes of Health eli NIH-rahoituspäätökset (Yhdysvaltain liittovaltion rahoitus)" on pakollinen kenttä
- Rahoitus ja kustannukset: "Tutkimuksella ei ole erillistä rahoitusta" on pakollinen kenttä

HUS-YHTYMÄ

EETTINEN LAUSUNTOHAKEMUS

Hyppää esikatseluun

Hakemuksen tyyppi

Tiedoksi

Edellinen

HAKEMUKSEN ESIKATSELU

TOIMEKSIANTAJA/TOIMEKSIANTAJAN EDUSTAJA

Toimeksiantaja/toimeksiantajan edustajaa ei ole

TUTKIMUSPAIKKAKOHTAINEN JOHTAVA TUTKIJA

Esikatselu ja lähetyt –välilehdellä näet hakemuksen esikatselun ja voit ladata siitä PDF-version.

Hakemus lähetetään käsittelyyn klikkaamalla Lähetä-painiketta.

Vain tutkimuspaikkakohtaisen johtavan tutkijan TAI toimeksiantajan edustajan roolissa olevat henkilöt voivat lähettää lausuntohakemuksen käsittelyyn.

Mikäli ohjelma havaitsee hakemuksessa puuttuvia tietoja, näkyvät ne sivun ylhäällä punaisessa laatikossa listauksena eikä Lähetä-painike ole aktiivinen.

EETTISEN LISÄSELVITYSTEN JA KORJAUSTEN TOIMITTAMINEN

Sihteerin täydennettäväksi palauttama hakemus

Jos saat sähköpostiherätteen hakemuksen palauttamisesta, avaa hakemus herätteestä tai omista tutkimuksistasi, lue kommentti, ja siirry täydentämään ja lähettämään hakemus **Siirry hakemuksen tietoihin** -painikkeesta. Tarkista myös hakemuksen Perustiedot-välilehdeltä, että hakemuksen tyyppi on oikea.

HERÄTTEET			
Status	Päivämäärä	Otsikko	Toiminto
	19.08.2025	Eettinen lausuntohakemus palautettu täydennettäväksi	Näytä Avaa hakemus

Ehdollinen puolto tai pöydälle jäänyt hakemus

Avaa hakemus herätteestä tai omista tutkimuksistasi, lue eettisen toimikunnan antama lausunto **Käsittelytiedot**-välilehdeltä, ja lopuksi siirry täydentämään ja lähettämään hakemus **Siirry hakemuksen tietoihin** -painikkeesta. Tarkista myös hakemuksen Perustiedot-välilehdeltä, että siinä on lukkiutuneena hakemuksen tyyppi **lisäselvitysten toimittaminen**.

Vinkki!

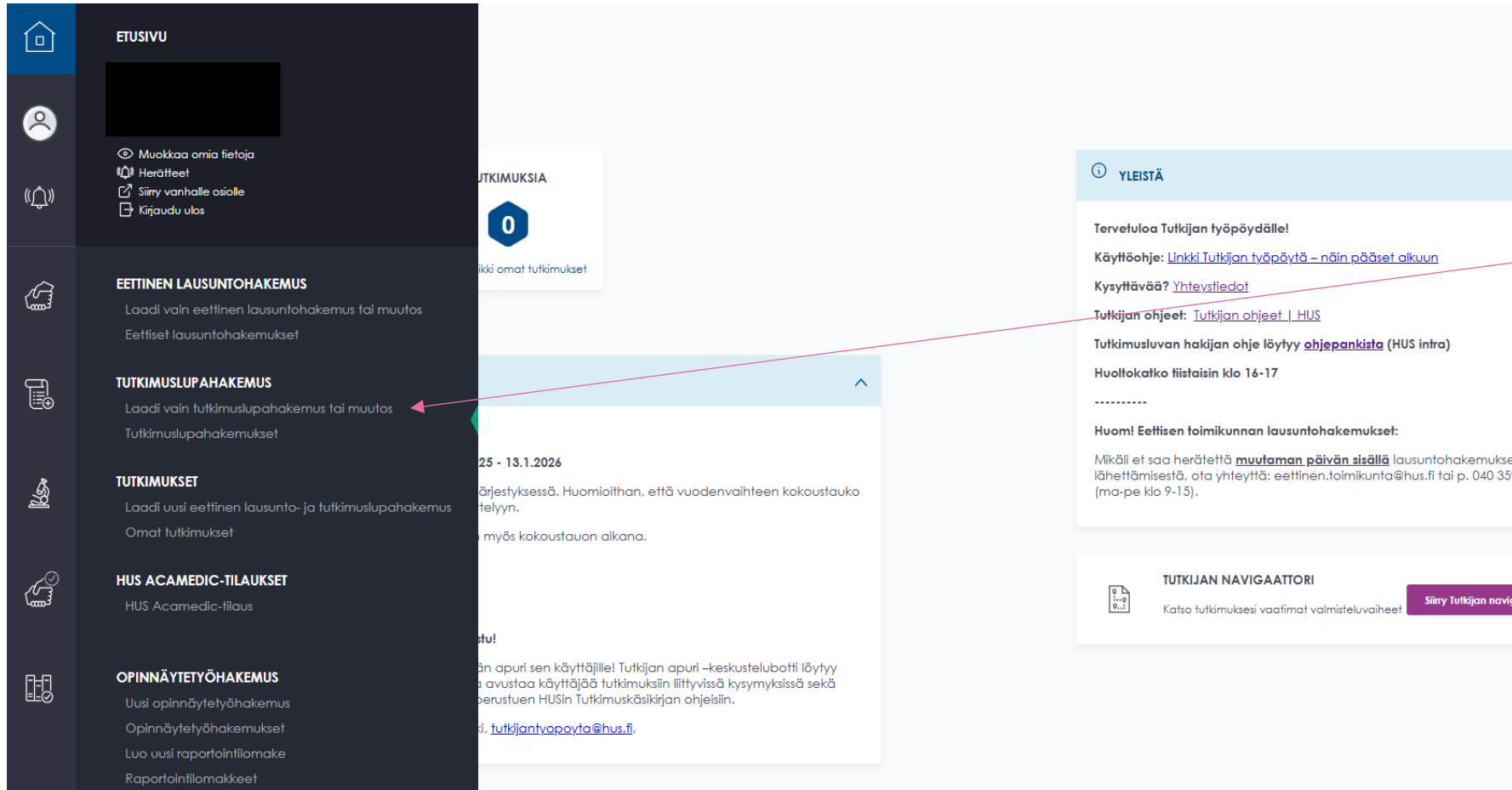
Mikäli korjauspyyntöteksti on pitkä, kannattaa se kopioida talteen, esimerkiksi muistioon tai Wordiin.

LAADI VAIN TUTKIMUSLUPAHAKEMUS

APOTTI-LOMAKE

TIETOLUVAN TIEDOT -VÄLILEHTI

TUTKIMUSLUPAHAKEMUKSEN LAATIMINEN 1/5



Aloita tutkimuslupahakemuksen laatiminen sivupalkin kohdasta "**Laadi vain tutkimuslupahakemus tai muutos**".

Tarkemmat ohjeet tutkimusluvan hakemiseen löydät sivulta [Tutkimuslupa, opinnäytetyön tutkimuslupa ja tietolupa](#).

TUTKIMUSLUPAHAKEMUKSEN LAATIMINEN 2/5


TUTKIJAN TYÖPÖYTÄ

TUTKIJAN NÄKYMÄ

Etusivu / Tutkimuslupahakemukset / Laadi vain tutkimuslupahakemus tai muutos

Alla on lista omista tutkimuksista.
 Voit lisätä useamman tutkimuksen tähän näkymään klikkaamalla pientä nuolta kohdasta "Tietueita 2 (nuoli alas)"

Tutkimuslupahakemus
TUTKIMUKSEN PERUSTIEDOT
 Valitse tutkimus Omien tutkimusten listauksesta, tai mikäli kyseessä on uusi tutkimus niin syötä tutkimuksen perustiedot.

OMAT TUTKIMUKSET

Tunniste	Tutkimuksen suomenkielinen nimi	Tutkimuksen englanninkielinen nimi	Tutkimuksen nimitunnus/lyhytnimi	Toiminto
9025	TESTI 17.4.	TESTI 17.4.		Valitse
9003	SONJAN TESTI 10.4.2025	SONJA'S TEST 10.4.2025		Valitse

Tietueita 2 1-2 kaikkia 15

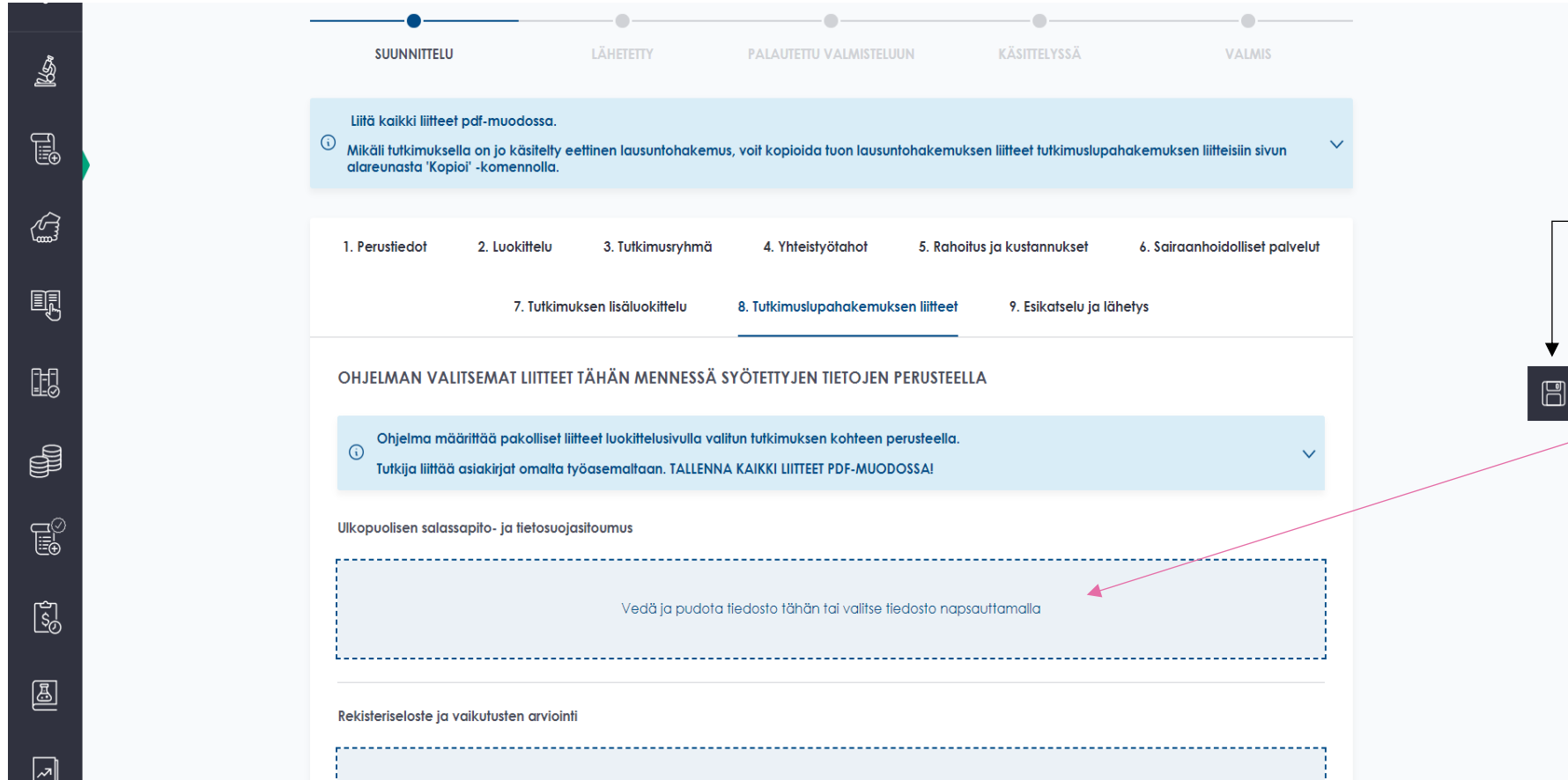
TAI MIKÄLI KYSEESSÄ ON UUSI TUTKIMUS, NIIN SYÖTÄ TUTKIMUKSEN NIMITIEDOT
 Tutkimuksen englanninkielinen nimi*

TUTKIJAN APURI

Jos tarkoituksenasi on laatia **muutoshakemus**, valitse oikea projekti **Omat tutkimukset** -listauksesta.

Jos tarkoituksenasi on laatia **uuden tutkimuksen tutkimuslupahakemus**, syötä tutkimuksen perustiedot alempana oleviin kenttiin ja siirry eteenpäin Luo uusi tutkimuslupahakemus -painikkeella.

TUTKIMUSLUPAHAKEMUKSEN LAATIMINEN 3/5



The screenshot shows a multi-step form for creating a research application. The steps are: SUUNNITTELU, LÄHETETTY, PALAUTETTU VALMISTELUUN, KÄSITTELYSSÄ, and VALMIS. The current step is 'KÄSITTELYSSÄ' (Being processed), specifically '8. Tutkimuslupahakemuksen liitteet' (Attachments of the research application). A sidebar on the left contains icons for various document types. The main content area includes instructions to attach all attachments in PDF format, a list of steps (1-9), and a section for selecting attachments based on the program. A dashed box indicates where to drag and drop files. A pink arrow points from the text on the right to this dashed box.

Lisää kaikki pakolliset (*tähdellä merkityt) tiedot eri välilehdille.

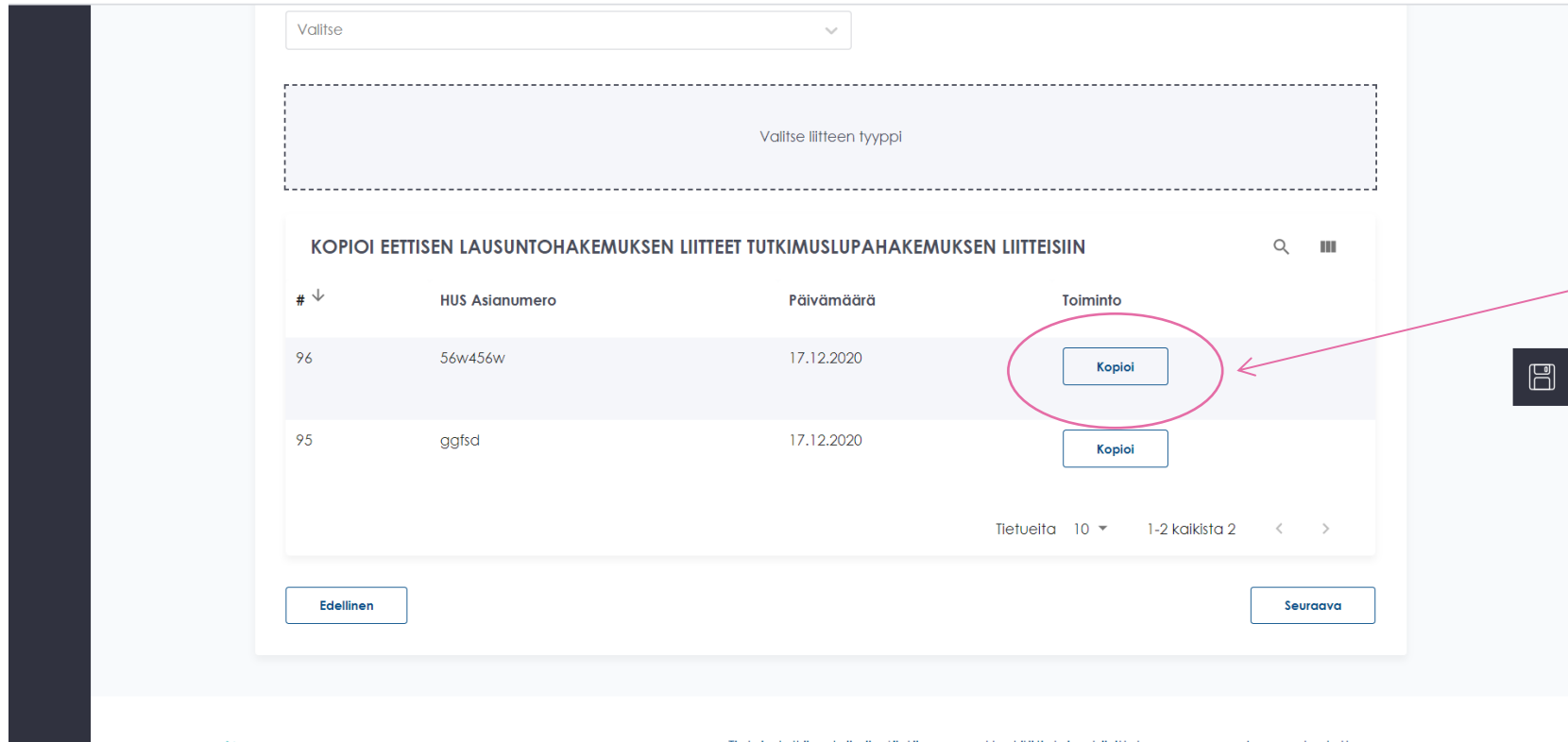
Hakemus tallentuu automaattisesti siirtymällä seuraavalle välilehdelle, mutta voit myös tallentaa sen mustasta painikkeesta sivun oikeassa reunassa.



Tutkimuslupahakemuksen liitteet voi joko "raahata" sinisiin liitelaatikoihin **TAI** valita omista tiedostoista klikkaamalla liitelaatikkoa.

Huomioithan, että pakolliset liitteet määräytyvät valitun hakemus- ja tutkimustyyppin mukaan. **Kaikkien liitteiden tulee olla PDF-muodossa.**

TUTKIMUSLUPAHAKEMUKSEN LAATIMINEN 4/5



Valitse

Valitse liitteen tyyppi

KOPIOI EETTISEN LAUSUNTOHAKEMUKSEN LIITTEET TUTKIMUSLUPAHAKEMUKSEN LIITTEISIIN

# ↓	HUS Asianumero	Päivämäärä	Toiminto
96	56w456w	17.12.2020	Kopioi
95	ggfsd	17.12.2020	Kopioi

Tietueita 10 1-2 kaikista 2 < >

Edellinen Seuraava

Liitteiden kopiointi:

Mikäli tutkimuksesi on jo saanut HUSin alueellisen lääketieteellisen tutkimuseettisen toimikunnan puoltavan lausunnon, voit kopioida lausunnon liitteet suoraan lupahakemukseen.

Tarkista kuitenkin ennen kopiointia, että kopioit liitteet oikeasta lausunntoversiosta.

TUTKIMUSLUPAHAKEMUKSEN LAATIMINEN 5/5

- Rahoitus ja kustannukset: "National Institutes of Health eli NIH-rahoituspäätökset (Yhdysvaltain liittovaltion rahoitus)" on pakollinen kenttä
- Rahoitus ja kustannukset: "Tutkimuksella ei ole erillistä rahoitusta" on pakollinen kenttä

HUS-YHTYMÄ

TUTKIMUSLUPAHAKEMUS

[Lataa PDF](#)

[Hyppää esikatseluun](#)

Hakemuksen tyyppi

Uusi

Tutkimusluvan myöntävä organisaatio*

801. Konehallinto

Sihteerit ja sihteeriryhmät

Valitse yksi

Kommentti

Edellinen

Lähetä

HAKEMUKSEN ESIKATSELU

TOIMEKSIANTAJA/TOIMEKSIANTAJAN EDUSTAJA

Valitse **Esikatselu ja lähetys** – välilehdellä tutkimusluvan myöntävä organisaatio ja kyseisen organisaation tutkimuslupasihteeri pudotusvalikosta.

Hakemus lähetetään käsittelyyn klikkaamalla Lähetä-painiketta. **Vain tutkimuspaikkakohtaisen johtavan tutkijan roolissa oleva HUS-henkilö voi lähettää tutkimuslupahakemuksen käsittelyyn.**

Mikäli ohjelma havaitsee hakemuksessa puuttuvia tietoja, näkyvät ne sivun ylhäällä punaisessa laatikossa listauksena eikä Lähetä-painike ole aktiivinen.

TUTKIMUSLUPAHAKEMUKSEN APOTTI-LOMAKE

Mikäli tutkimus valitaan avattavaksi Apottiin lupahakemuksen Luokittelu-välilehdellä, aukeaa uusi välilehti "**Apotti**".

Tutkimuksen perustiedot ja tutkimusryhmätiedot siirtyvät uudelle Apotti-välilehdelle suoraan, mutta **myös muut pyydetyt tiedot tulee täyttää**.

Tutkimusprojekti pyydetään avaamaan Apottiin*

☒ Kyllä ☐ Ei

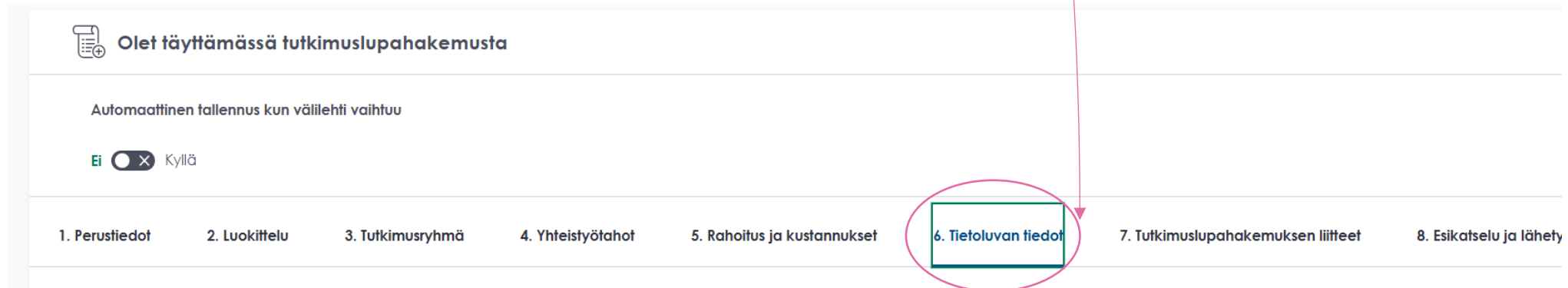
1. Perustiedot 2. Luokittelu 3. Tutkimusryhmä 4. Yhteistyötahot 5. Rahoitus ja kustannukset 6. Sairaanhoidolliset palvelut 7. Tutkimuslupahakemuksen liitteet

8. Apotti 9. Esikatselu ja lähetys



TUTKIMUSLUPAHAKEMUKSEN TIETOLUVAN TIEDOT -VÄLILEHTI

Mikäli Luokittelu-välilehdellä tutkimuksen kohteeksi valitaan ”**asiakirja tai rekisteri**”, aukeaa uusi **Tietoluvan tiedot** -välilehti.



The screenshot shows a web interface for a research application. At the top, there is a header bar with a document icon and the text 'Olet täyttämässä tutkimuslupahakemusta'. Below this, a section titled 'Automaattinen tallennus kun välilehti vaihtuu' contains a toggle switch set to 'Ei' (No) and the text 'Kyllä' (Yes). The main part of the interface is a horizontal navigation bar with eight tabs: '1. Perustiedot', '2. Luokittelu', '3. Tutkimusryhmä', '4. Yhteistyötahot', '5. Rahoitus ja kustannukset', '6. Tietoluvan tiedot', '7. Tutkimuslupahakemuksen liitteet', and '8. Esikatselu ja lähety'. The '6. Tietoluvan tiedot' tab is highlighted with a green border and a green circle, and a red arrow points from the text in the paragraph above to this tab.

LAADI EETTINEN LAUSUNTO- JA
TUTKIMUSLUPAHAKEMUS YHDESSÄ

PROJEKTIN TIETOJEN TÄYDENTÄMINEN

TUTKIMUSRYHMÄN LISÄÄMINEN

LAUSUNTO- JA LUPAHAKEMUKSEN LAATIMINEN YHDESSÄ ^{HUS}

ETUSIVU

- Muokkaa omia tietoja
- Herätteet
- Siirry vanhalle osalle
- Kirjaudu ulos

EETTINEN LAUSUNTOHAKEMUS

Laadi vain eettinen lausuntohakemus tai muutos
Eettiset lausuntohakemukset

TUTKIMUSLUPAHAKEMUS

Laadi vain tutkimuslupahakemus tai muutos
Tutkimuslupahakemukset

TUTKIMUKSET

Laadi uusi eettinen lausunto- ja tutkimuslupahakemus
Omat tutkimukset

HUS ACAMEDIC-TILAUKSET

HUS Acamedic-tilaus

OPINNÄYTETYÖHAKEMUS

Uusi opinnäytetyöhakemus
Opinnäytetyöhakemukset
Luo uusi raportointilomake
Raportointilomakkeet

TUTKIMUKSIA

0

Linkki omat tutkimukset

25 - 13.1.2026

järjestyksessä. Huomioithan, että vuodenvaihteen kokoustauko
telyyn.

myös kokoustauon aikana.

stu!

an apuri sen käyttäjille! Tutkijan apuri –keskustelubotti löytyy
avustaa käyttäjiä tutkimuksiin liittyvissä kysymyksissä sekä
perustuen HUSin Tutkimuskäsikirjan ohjeisiin.

di, tutkijantyopoyta@hus.fi.

YLEISTÄ

Tervetuloa Tutkijan työpöydälle!

Käyttöohje: [Linkki Tutkijan työpöytä – näin pääset alkuun](#)

Kysyttävää? [Yhteystiedot](#)

Tutkijan ohjeet: [Tutkijan ohjeet | HUS](#)

Tutkimusluvan hakijan ohje löytyy [ohjepankista](#) (HUS intra)

Huoltokatko tiistaisin klo 16-17

Huom! Eettisen toimikunnan lausuntohakemukset:

Mikäli et saa herätettyä **muutaman päivän sisällä** lausuntohakemuksesi
lähettämistä, ota yhteyttä: eettinen.toimikunta@hus.fi tai p. 040 359
(ma-pe klo 9-15).

TUTKIJAN NAVIGAATTORI

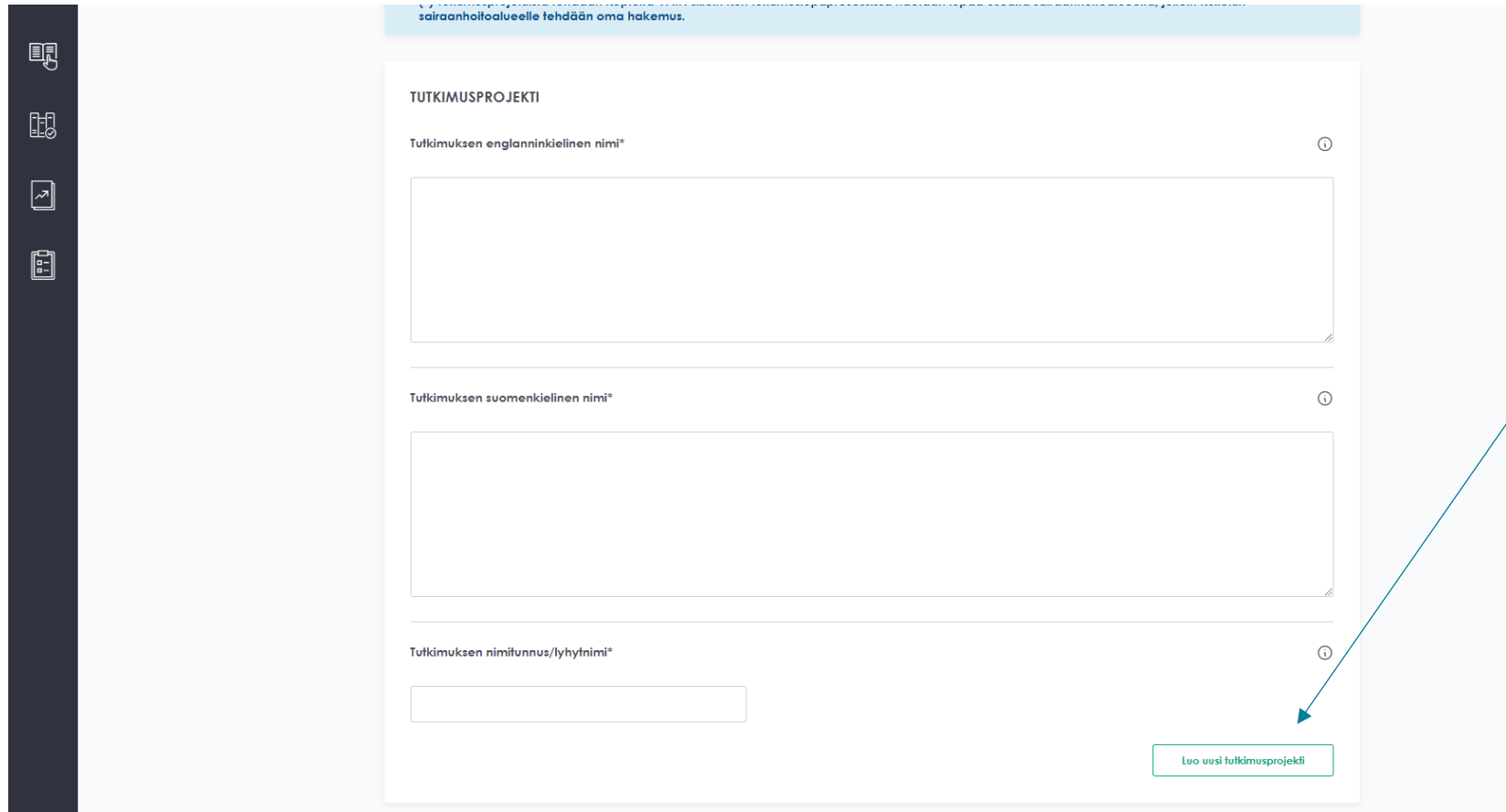
Katso tutkimuksesi vaatimat valmisteluvaiheet

Siirry Tutkijan navigaattoriin

Aloita tutkimuksen luominen sivupalkin kohdasta "**Laadi uusi eettinen lausunto- ja tutkimuslupahakemus**".

Huom! Tutkijan työpöytä luo kaikista lausunto- ja tutkimuslupahakemuksista tutkimusprojektin sen alle. Laatomalla lausunto- ja lupahakemuksen yhdessä pääset täyttämään tiedot suoraan projektiin, josta ne siirtyvät hakemuksiin.

PROJEKTIN TIETOJEN TÄYDENTÄMINEN 1/2



Täytä pakolliset kentät ja merkitse viiva (-) mikäli haluat täydentää tiedon myöhemmin.

Valitse "**Luo uusi tutkimusprojekti**", jonka jälkeen avautuu muokattava tutkimusprojektisi.

Siirtämällä kursorin kunkin osion infopainikkeen päälle saat esiin lisätietoa kenttien täyttämisen tueksi.

PROJEKTIN TIETOJEN TÄYDENTÄMINEN 2/2



HUS TUTKIJAN TYÖPÖYTÄ

Etusivu / Tutkimukset / Muokkaa tutkimusta

TUTKIJAN NÄKYMÄ

Näytä tutkimuksen tunnistetiedot

Olet tallentamassa projektin tietoja

Tiedot tallentuvat samalla myös eettiseen lausuntohakemukseen ja HUSin tutkimuslupahakemukseen. Uudet ja jatkohakemukset luodaan "Hakemukset"-välilehden kautta. Muista myös täyttää hakemuksesi.

1. Perustiedot 2. Tutkimusryhmä 3. Rahoitus ja kustannukset 4. Hakemukset

Tallenna tälle sivulle tutkimuksen perustiedot

*-merkintä tarkoittaa pakollista tietoa

Tutkimuksen englanninkielinen nimi*

Täytä kaikkien välilehtien pakolliset kentät (tähdellä merkityt).

Järjestelmä tallentaa tiedot automaattisesti seuraavalle välilehdelle siirtyessä, mutta halutessasi voit myös tallentaa projektin tiedot missä tahansa vaiheessa mustalla tallennuspainikkeella.

Projektiin täytetyt tiedot siirtyvät myös hakemuksille (eettinen ja tutkimuslupa).

Hakemuksia pääset laatimaan ja lähettämään välilehdeltä "**Hakemukset**".

TUTKIMUSRYHMÄN LISÄÄMINEN

Käsittelijän työntekijät

Käsittelijän työntekijä 1

Nimi Kati Susanna Järviö	Sähköposti kati.jarvio@hus.fi	Puhelinnumero -	OrcID -
Käyttöoikeus tutkimukselle Ei oikeutta			
Muokkaa		Tyhjennä ja valitse muu henkilö	

Näytä kaikki tiedot

Lisää käsittelijän työntekijä

Tutkimusryhmän jäsenet

Tutkimusryhmän jäsen 1

Nimi Kati Susanna Järviö	Sähköposti kati.jarvio@hus.fi	Puhelinnumero -	OrcID -
Käyttöoikeus tutkimukselle Ei oikeutta			
Muokkaa		Tyhjennä ja valitse muu henkilö	

Lisää henkilöitä tutkimukseen oikeiden roolien alle. Tutkijan työpöydälle täytettyjen roolitusten tulee vastata muita tutkimusasiakirjoja.

Jokaiselle henkilölle tulee lisätä muokkausepainikkeen kautta tieto hänen työnantajastaan ja roolistaan tutkimuksessa.

Voit antaa tutkimusryhmän jäsenelle myös muokkause oikeudet projektiin ja hakemuksiin. Asetus löytyy **Muokkaa-** painikkeen takaa.

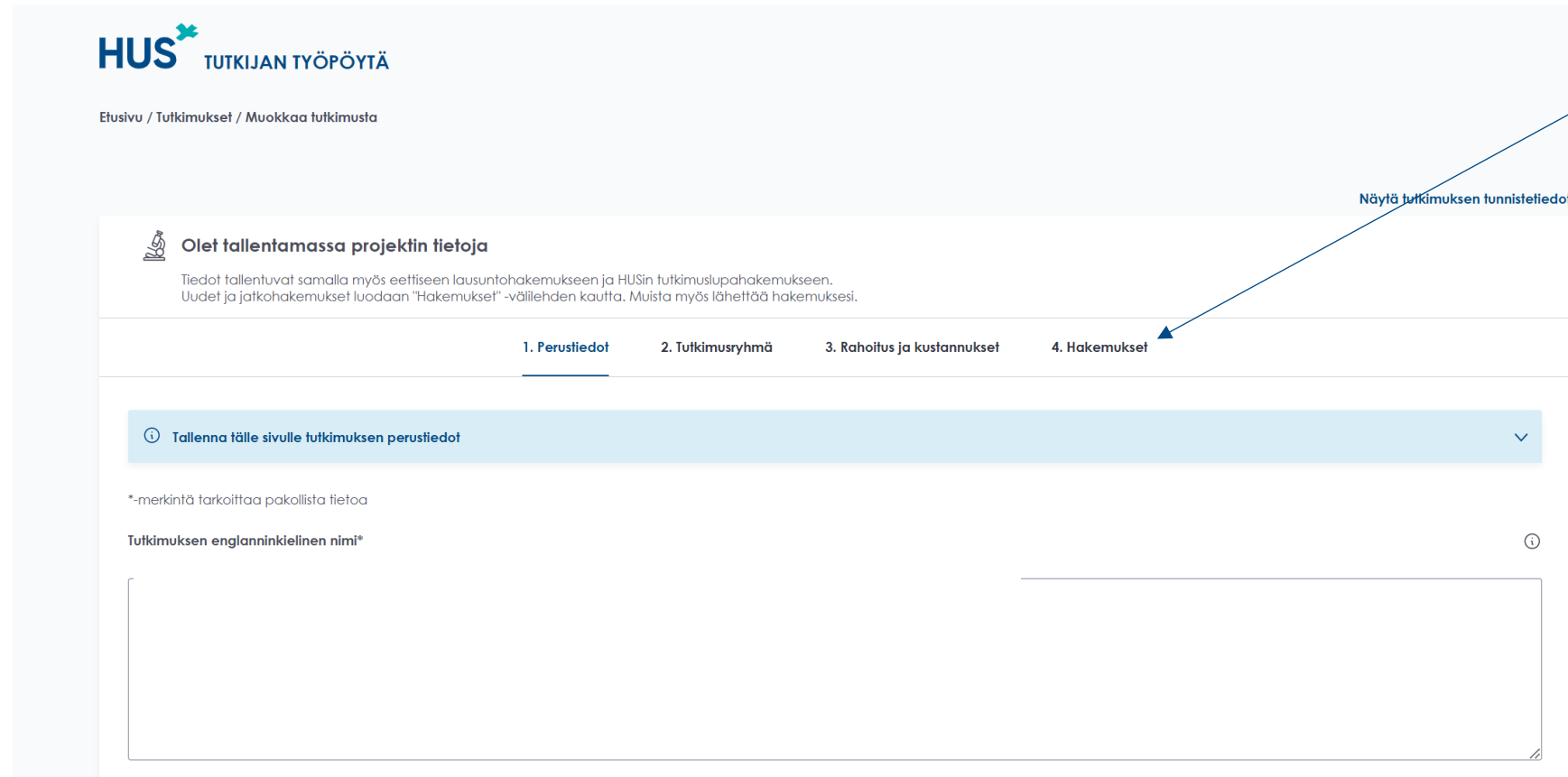
Huom! Vain HUS-henkilö voi lisätä HUSin ulkopuolisen rekisteröityneen käyttäjän tutkimusryhmään (ulkopuolinen käyttäjä ei siis voi lisätä toista ulkopuolista käyttäjää.)

MUUTOSHAKEMUKSEN LAATIMINEN – EETTINEN TAI TUTKIMUSLUPA

LIITTEEN LISÄÄMINEN TUTKIMUSLUPAAN ILMAN MUUTOSKÄSITTELYÄ

MUUTOSHAKEMUKSEN LAATIMINEN 1/3

Avaa projekti omista tutkimuksistasi ja siirry **Hakemukset**-välilehdelle.



HUS TUTKIJAN TYÖPÖYTÄ

Etusivu / Tutkimukset / Muokkaa tutkimusta

Näytä tutkimuksen tunnistetiedot

Olet tallentamassa projektin tietoja

Tiedot tallentuvat samalla myös eettiseen lausuntohakemukseen ja HUSin tutkimuslupahakemukseen. Uudet ja jatkohakemukset luodaan "Hakemukset"-välilehden kautta. Muista myös lähettää hakemuksesi.

1. Perustiedot 2. Tutkimusryhmä 3. Rahoitus ja kustannukset 4. Hakemukset

Tallenna tälle sivulle tutkimuksen perustiedot

*-merkintä tarkoittaa pakollista tietoa

Tutkimuksen englanninkielinen nimi*

Huomioithan, että sinulla voi olla vain yksi hakemus (eettinen tai tutkimuslupa) kerrallaan käsittelyssä.

MUUTOSHAKEMUKSEN LAATIMINEN 2/3

Automaattinen tallennus kun välillehti vaihtuu

☒ Kyllä

1. Perustiedot 2. Tutkimusryhmä 3. Rahoitus ja kustannukset 4. Sääntörahoitus 5. Hakemukset

OLET TÄYTTÄNYT VASTA HAKEMUKSIEN TAUSTATIEDOT!

① Eettisen lausuntohakemuksen (uusi, muutos tai tiedoksi) ja tutkimuslupahakemuksen pääset viimeistelemään ja LÄHETTÄMÄÄN alla olevista painikkeista. KAIKKI MUUTOKSET TEHDÄÄN MUOKKAAMALLA OLEMASSA OLEVAN HAKEMUKSEN /HAKEMUSLUONNOKSEN TIETOJA.

*-merkintä tarkoittaa pakollista tietoa

Täytä eettisen muutoshakemus/tiedoksianto Täytä tutkimuslupan muutoshakemus

TUTKIMUSLUPAHAKEMUKSEN AIKAISEMMAT VERSIOT

TUTKIMUKSEN SUOMENKIELINEN NIMI	TUTKIMUKSEN ENGLANNINKIELINEN NIMI	VASTUUHENKILÖN NIMI	HAKEMUKSEN TILA	LÄHETETTY KÄSITTELYYN	Toiminto
			Valmis, hyväksytty	18.01.2018	Avaa uusin versio
			Valmis, hyväksytty	25.01.2017	Näytä aikaisempi versio

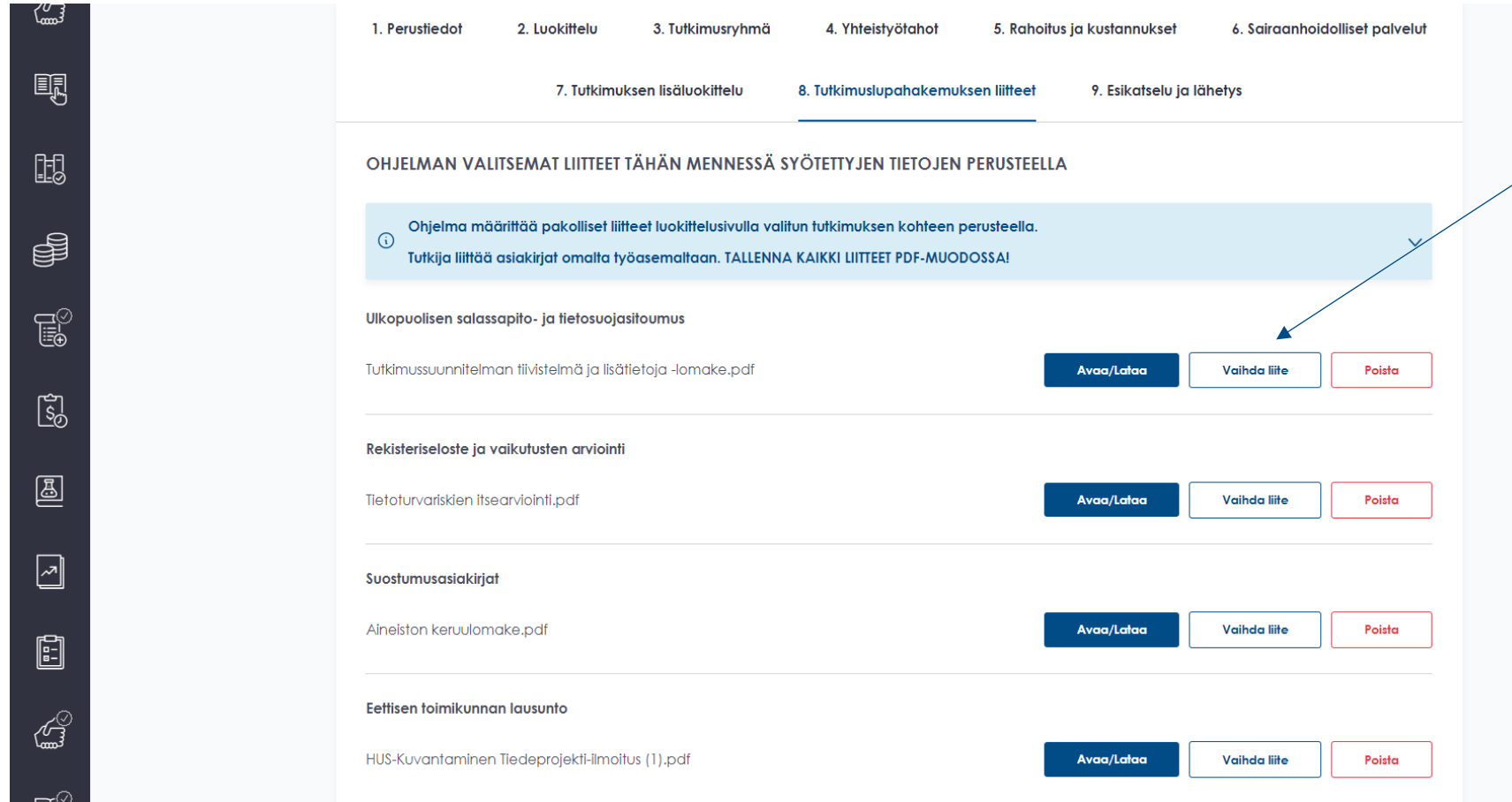
Eettinen muutoshakemus:

Klikkaa Täytä eettisen muutoshakemus/tiedoksianto –painiketta.

Tutkimuslupan muutoshakemus:

Klikkaa Täytä tutkimuslupan muutoshakemus –painiketta.

MUUTOSHAKEMUKSEN LAATIMINEN 3/3



1. Perustiedot 2. Luokittelu 3. Tutkimusryhmä 4. Yhteistyötahot 5. Rahoitus ja kustannukset 6. Sairaanhoidolliset palvelut

7. Tutkimuksen lisäluokittelu 8. Tutkimuslupahakemuksen liitteet 9. Esikatselu ja lähetys

OHJELMAN VALITSEMAT LIITTEET TÄHÄN MENNESSÄ SYÖTETTYJEN TIETOJEN PERUSTEELLA

① Ohjelma määrittää pakolliset liitteet luokittelusivulla valitun tutkimuksen kohteen perusteella. Tutkija liittää asiakirjat omalta työasemaltaan. TALLENNNA KAIKKI LIITTEET PDF-MUODOSSA!

Ulkopuolisen salassapito- ja tietosuojasitoumus

Tutkimussuunnitelman tiivistelmä ja lisätietoja -lomake.pdf Avaa/Lataa Vaihda liite Poista

Rekisteriseloste ja vaikutusten arviointi

Tietoturvariskien itsearviointi.pdf Avaa/Lataa Vaihda liite Poista

Suostumusasiakirjat

Aineiston keruulomake.pdf Avaa/Lataa Vaihda liite Poista

Eettisen toimikunnan lausunto

HUS-Kuvantaminen Tiedeprojekti-ilmoitus (1).pdf Avaa/Lataa Vaihda liite Poista

Päivitä muuttuneet tiedot eri välilehdille.

Liitteiden vaihtaminen ja lisääminen:

Voit vaihtaa liitteen **Vaihda liite** –painikkeella. Ethän poista vanhoja liitteitä – käsittelijät näkevät värikoodattuna, mitä liitteitä on muutettu. Voit myös lisätä uusia liitteitä sivun alhaalta.

Muutoshakemus lähetetään käsittelyyn **Esikatselu ja lähetys** –välilehdeltä.

LIITTEEN LISÄYS VOIMASSA OLEVAAN TUTKIMUSLUPAAN ILMAN MUUTOSLUPAKÄSITTELYÄ 1/3

Avaa voimassa oleva tutkimuslupa projektin [Hakemukset](#)-välilehdellä klikkaamalla "**Näytä aikaisempi versio**".

*-merkintä tarkoittaa pakollista tietoa

[Siirry esitötytettyyn eettiseen lausuntohakemuslomakkeeseen](#)

[Siirry esitötytettyyn tutkimuslupahakemukseen](#)

TUTKIMUSLUPAHAKEMUKSEN AIKAISEMMAT VERSIOT

Tutkimuksen suomenkielinen nimi	Tutkimuksen englanninkielinen nimi	Vastuuhenkilön nimi	Hakemuksen tila	Lähetetty käsittelyyn	Toiminto
17.4 tiedoksi liitteiden testaus	17.4 tiedoksi liitteiden testaus	Jäppinen Jaana Hannele	Suunnittelu		Avaa
17.4 tiedoksi liitteiden testaus	17.4 tiedoksi liitteiden testaus	Jäppinen Jaana Hannele	Valmis, hyväksytty	17.04.2023	Näytä aikaisempi versio

LIITTEEN LISÄYS VOIMASSA OLEVAAN TUTKIMUSLUPAAN ILMAN MUUTOSLUPAKÄSITTELYÄ 2/3

Valitse hakemuksen välilehti
"**Tiedoksi-liitteet**".

SUUNNITTELU

LÄHETETTY

PALAUTETTU VALMISTELUUN

KÄSITTELYSSÄ

VALMIS

KOMMENTIT - NÄKYVÄ KAIKILLE (0)

VIIMEISIN KOMMENTTI

Ei kommentteja

Näytä kaikki aiemmat kommentit

Tutkimuslupahakemuksen esikatselu

Liitteiden tarkastaminen

Käsittelytiedot

Tiedoksi -liitteet

LIITTEEN LISÄYS VOIMASSA OLEVAAN TUTKIMUSLUPAAN ILMAN MUUTOSLUPAKÄSITTELYÄ 3/3

Klikkaa **Lisää uusia liitteitä** –painiketta ja valitse haluamasi liite. Lopuksi paina **Lähetä**-painiketta.

Lähetyksen jälkeen liite menee käsittelijältä hyväksyjälle.

The screenshot shows a web interface for submitting documents. On the left, there is a dark blue button labeled 'Lisää uusia liitteitä' and a light blue button labeled 'Edellinen'. On the right, there is a dark blue button labeled 'Siirry projektin tietoihin löstö'. The main area contains a dashed blue box with the text 'Vedä ja pudota tiedosto tähän tai valitse tiedosto napsauttamalla'. Below this is a large text input field labeled 'Kommentti'. At the bottom right of the input field, there are two buttons: 'Lähetä' (circled in blue) and 'Peruuta' (outlined in red). A blue arrow points from the text 'Klikkaa Lisää uusia liitteitä –painiketta' to the 'Lisää uusia liitteitä' button. Another blue arrow points from the text 'Lopuksi paina Lähetä-painiketta' to the 'Lähetä' button.

TUTKIMUKSEN PÄÄTTÄMINEN

TUTKIMUKSEN PÄÄTTÄMINEN TUTKIJAN TYÖPÖYDÄLLÄ

Olet tallentamassa projektin tietoja

Tiedot tallentuvat samalla myös eettiseen lausuntihakemukseen ja HUSin tutkimuslupahakemukseen. Uudet ja jatkohakemukset luodaan "Hakemukset"-välilehden kautta. Muista myös lähettää hakemuksesi.

1. Perustiedot 2. Tutkimusryhmä 3. Rahoitus ja kustannukset 4. Hakemukset

Näytä tutkimuksen tunnistetiedot
Vaihda projektin tilaa

Kun tutkimus päättyy, tulee tutkijan ensin täyttää raportointilomake Tutkijan työpöydällä. Lisäksi tutkimuksen päättämisestä tulee ilmoittaa oman yksikön tutkimuslupasihteerille.

Tämän jälkeen tutkijan tulee sulkea päättynyt tutkimus projektinäkömän oikeasta ylälaidasta valitsemalla ensin "**Vaihda projektin tila**" ja sitten "**Tutkimus päättynyt**".

Tämän jälkeen tutkimus näkyy omissa tutkimuksissa **Tutkimus päättynyt** -tilassa.

VAIHDA PROJEKTIN TILAA

Tutkimusprojektin tila

Käynnissä

Vaihda projektin tilaa

Valitse yksi

Käynnissä

Tilapäinen keskeytys

Tutkimus päättynyt

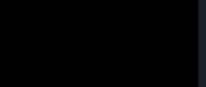
Vaihda tila Peruuta

Jos tutkimuksella on Tutkijan työpöydällä vain eettinen käsittely, ei raportointia tai tutkimuksen päättämistä tehdä.

TIETOLUPAHAKEMUS HUSIN ULKOPUOLISILLE HENKILÖILLE

TIETOLUPAHAKEMUS HUSIN ULKOPUOLISILLE HENKILÖILLE 1/4

 ETUSIVU





 Muokkaa omia tietoja

 Herätteet

 Siirry vanhalle osalle

 Kirjaudu ulos

 EETTINEN LAUSUNTOHAKEMUS

Laadi vain eettinen lausuntohakemus tai muutos

Eettiset lausuntohakemukset

 TUTKIMUSLUPAHAKEMUS

Tutkimuslupahakemukset

 TUTKIMUKSET

Laadi uusi eettinen lausunto- ja tutkimuslupahakemus

Omat tutkimukset

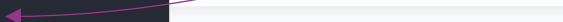
 TIETOLUPAHAKEMUS

Laadi tietolupahakemus tai muutos

Tietolupahakemukset

 OPINNÄYTETYÖHAKEMUS

Aloita tietolupahakemuksen luominen sivupalkin kohdasta "**Laadi tietolupahakemus tai muutos**".



YLEISTÄ

Tervetuloa Tutkijan työpöydälle!

Käyttöohje: [Linkki Tutkijan työpöytä – näin pääset alkuun](#)

Kysyttävää? [Yhteystiedot](#)

Tutkijan ohjeet: [Tutkijan ohjeet | HUS](#)

Tutkimusluvan hakijan ohje löytyy [ohjepankista](#) (HUS intra)

Huoltokatko tiistaisin klo 16-17

Huom! Eettisen toimikunnan lausuntohakemukset:

Mikäli et saa herätettä [muutaman päivän sisällä](#) lausuntohakemuksesi lähettämisestä, ota yhteyttä: eettinen.toimikunta@hus.fi tai p. 040 359 4618 (ma-pe klo 9-15).

TUTKIJAN NAVIGAATTORI

 Katso tutkimuksesi vaatimat valmisteluvaiheet

[Siirry Tutkijan navigaattoriin](#)

 TUTKIJAN APURI

VIIMEISIMMÄT OMAT TOIMINNOT

TIETOLUPAHAKEMUS HUSIN ULKOPUOLISILLE HENKILÖILLE 2/4

Etusivu / Tietolupahakemukset / Laadi tietolupahakemus tai muutos



Tietolupahakemus

OMAT TIETOLUPAHAKEMUKSET

Valitse tietolupahakemus omien tietolupahakemusten listauksesta, tai mikäli kyseessä on uusi tietolupahakemus niin syötä tietolupahakemuksen perustiedot

OMAT TIETOLUPAHAKEMUKSET

Hankkeen nimi

Hakemuksen tila

Päivitetty viimeksi

(tyhjä)

Tietueita 2

TAI, MIKÄLI KYSEESSÄ ON UUSI TIETOLUPAHAKEMUS, NIIN SYÖTÄ HAKEMUKSEN PERUSTIEDOT

TIETOLUPAHAKEMUS: YKSILÖTASOINEN AINEISTO

HUS:sta haetaan tietolupaa siinä tapauksessa, kun henkilötietoja haetaan pelkästään yhdeltä rekisterinpitäjältä, joka on HUS, eikä tietoja aiota yhdistää toisten rekisterinpitäjien tietoihin. Tee kautta ennen tietolupahakemuksen lähettämistä käsittelyyn.

Jos kyseessä on **muutoshakemus** aiempaan tietolupaan, valitse oikea hanke **Omat tietolupahakemukset** – listauksesta.

Jos kyseessä on **uusi tietolupahakemus**, aloita syöttämällä perustiedot alempana oleviin kenttiin.

TIETOLUPAHAKEMUS HUSIN ULKOPUOLISILLE HENKILÖILLE 3/4

TAI, MIKÄLI KYSEESSÄ ON UUSI TIETOLUPAHAKEMUS, NIIN SYÖTÄ HAKEMUKSEN PERUSTIEDOT

TIETOLUPAHAKEMUS: YKSILÖTASOINEN AINEISTO

HUS:sta haetaan tietolupaa siinä tapauksessa, kun henkilötietoja haetaan pelkästään yhdeltä rekisterinpitäjältä, joka on HUS, eikä tietoja aiota yhdistää toisten rekisterinpitäjien tietoihin. Tee esiselvi kautta ennen tietolupahakemuksen lähettämistä käsittelyyn.

LUVANHAKIJAN TIEDOT

Luvanhakija on se henkilö tai taho, joka hakee tietolupaa.

Haetko lupaa yksityishenkilönä vai organisaation edustajana?*

☐ Yksityishenkilönä ☐ Organisaation edustajana

Kuka tai mikä taho toimii aineiston rekisteripitäjänä

TIETOJEN KÄYTTÖTARKOITUS

Valitse aineiston käyttötarkoitus (toisiolain mukaan: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190552>)*

☐ Opetus (sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietoja käsittelevän henkilöstön ja sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiksi opiskelevien opetus) ☐ Tieteellinen tutkimus ☐ Tilastointi

Hankkeen nimi*

Tietopalvelun esiselvitys tulee tehdä ennen tietolupahakemuksen lähettämistä.

Hakemusta ei käsitellä, jos esiselvitystä ei ole tehty.

Huomioi, että tietolupahakemuksen pakolliset liitteet määräytyvät valitun tietojen käyttötarkoituksen mukaan.

TIETOLUPAHAKEMUS HUSIN ULKOPUOLISILLE HENKILÖILLE 4/4

Olet täyttämässä tietolupahakemusta

1. Tiedot ja käyttötarkoitus 2. Tietojen poiminta 3. Henkilötietoja käsittelevät henkilöt 4. Aineiston käsittely 5. Lisätiedot ja liitteet 6. Hakemushistoria 7. Esikatselu ja lähetys

①

*-merkintä tarkoittaa pakollista tietoa

Osa lomakkeen kentistä on virheellisesti täytetty. Ole hyvä ja palaa edellisille välilehdille ja tarkista että olet täyttänyt kaikki pakolliset kentät.

- Tiedot ja käyttötarkoitus: "Päätöksen maksaja" on pakollinen kenttä
- Tiedot ja käyttötarkoitus: "Osoite (PL tai katuosoite ja postinumero)" on pakollinen kenttä
- Tietojen poiminta: "Mistä rekistereistä tietoja poimitaan?" on pakollinen kenttä
- Tietojen poiminta: "Kohdejoukosta poimittavat tiedot" on pakollinen kenttä
- Tietojen poiminta: "Aikaväli jolta tiedot poimitaan" on pakollinen kenttä
- Aineiston käsittely: "Aineiston käyttötarve alkaa" on pakollinen kenttä
- Aineiston käsittely: "Aineiston käyttötarve päättyy" on pakollinen kenttä
- Lisätiedot ja liitteet: "Tietolupahakemuksen rekisteriseloste ja vaikutusten arviointi" on pakollinen liite
- Lisätiedot ja liitteet: "Tietolupahakemuksen tutkimussuunnitelma" on pakollinen liite
- Lisätiedot ja liitteet: "Tietolupahakemuksen esiselvitys" on pakollinen liite

HUS-YHTYMÄ
TIETOLUPAHAKEMUS

Hyppää esikatseluun

Edellinen

Lataa PDF

Lähetä

Täytä pakolliset tiedot tietolupahakemuksen kaikille välilehdille. Muista tallentaa.

Kun olet täydentänyt tarvittavat tiedot, voit lähettää hakemuksen Esikatselu ja lähetys – välilehdeltä **Lähetä**-painikkeella.

Jos hakemuksen välilehdillä on puutteellisia tietoja, näkyvät ne punaisessa laatikossa. Herja poistuu ja Lähetä-painike aktivoituu, kun puuttuvat tiedot on täydennetty.

OPINNÄYTETYÖT

OPINNÄYTETYÖOHJEEN SISÄLTÖ

1. [Hakemuksen luominen](#)
2. [Perustiedot](#)
3. [Henkilöt](#)
4. [Liitteet](#)
5. [Hakemuksen lähettäminen](#)
6. [Hakemuksen täydentäminen](#)
7. [Opinnäytetyön raportointilomakkeen täyttö](#)

OPINNÄYTETYÖHAKEMUKSEN LUOMINEN 1/2

TUTKIMUSPROJEKTIT
Uusi tutkimus
Omat tutkimukset
Tutkimusten haku

TUTKIMUSLUPAHAKEMUS
Laadi tutkimuslupahakemus tai muutos
Tutkimuslupahakemukset

EETTINEN LAUSUNTOHAKEMUS
Laadi eettinen lausuntohakemus
Eettiset lausuntohakemukset

OPINNÄYTETYÖHAKEMUS
Uusi opinnäytetyöhakemus
Opinnäytetyöhakemukset

TUTKIMUSHOITAJAREKISTERI
Ilmoittaudu tutkimushoitajarekisteriin
Hae tutkimushoitajia

0
Näytä kaikki käsiteltävät tutkimuslupahakemukset

Tervetuloa Tutkijan työpöydälle.
[tutustu yksityiskohtaisiin ohjeisiin tästä linkistä.](#)

Huomio!
Tutkimuseettisen toimikunnan lausuntohakemuksien tutkimuslupahakemusten käsittelyssä on viivettä 24.4.2022! Lisätietoa [täällä](#)

Huoltokatko tiistaisin klo 16-17

VIIMEISIMMÄT OMAT TOIMINNOT

Toiminto	Päivämäärä	Tyyppi	Nimi
Näytä	31.03.2022	Tutkimuslupahakemus	FosfoRA
Avaa hakemus			
Näytä	31.03.2022	Tutkimuslupahakemus	FosfoRA
Avaa hakemus			

Näytä kaikki herätteet

Näytä kaikki

Aloita uusi opinnäytetyöhakemus vasemman palkin **Uusi opinnäytetyöhakemus**-kohdasta.

OPINNÄYTETYÖHAKEMUKSEN LUOMINEN 2/2

HUS⁺ TUTKIJAN TYÖPÖYTÄ

TUTKIJAN NÄKYMÄ ▾

Etusivu / Opinnäytetyöhakemukset / Uusi opinnäytetyöhakemus

Opinnäytetyöhakemus

Opinnäytetyön nimi*

Kirjaa opinnäytetyön nimi ja paina **Luo opinnäytetyö** -painiketta.

Luo opinnäytetyö

OPINNÄYTETYÖ - PERUSTIEDOT 1/5

Olet täyttämässä opinnäytetyöhakemusta

1. Perustiedot 2. Henkilöt 3. Opinnäytetyön liitteet 4. Hakemushistoria 5. Esikatselu ja lähetyks

Opinnäytetyö voi olla

- ammattikorkeakoulun lopputyö tai
- yliopiston pro gradu -tutkielma, lisensiaatti- tai diplomityö

*-merkintä tarkoittaa pakollista tietoa

OPINNÄYTETYÖN TIEDOT

Opinnäytetyön nimi*

Järjestelmä ilmoittaa puuttuvista pakollisista tiedoista.

"Opinnäytetyön nimi" on pakollinen kenttä



Aloita hakemuksen laatiminen täyttämällä välilehti "**Perustiedot**".

Tallenna hakemuksen tiedot mustalla tallennuspainikkeella.

OPINNÄYTETYÖ - PERUSTIEDOT 2/5

Opinnäytetyön taso*

Valitse yksi

Muu taso, mikä

Opinnäytetyön tieteenala*

Valitse yksi

Muu tieteenala, mikä

Opinnäytetyön taso*

Valitse yksi

AMK-tutkinto

YAMK-tutkinto

Maisteritutkinto

Lisensiaattitutkinto

muu

Opinnäytetyön tieteenala*

Valitse yksi

Hoitotiede

Terveystieteiden tiede

muu

Valitse pudotusvalikoista **opinnäytetyön taso** ja **tieteenala**.

Jos valitsit "**muu**"-vastausvaihtoehdon, tarkennathan sen pudotusvalikon alla olevaan lisätietokenttään.

OPINNÄYTETYÖ - PERUSTIEDOT 3/5

Arvioitu aloituspäivämäärä*



Arvioitu lopetuspäivämäärä*



lokakuu 2025 < >

MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

lokakuu 2025 < >

MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Arvioi tutkimuksesi aloitus- ja lopetuspäivämäärä.

Voimassaoloaikaa kannattaa varata reilusti, jotta välttyt uusintahakemukselta.

Vinkki:

Voit vaihtaa vuotta ja kuukautta helposti klikkaamalla päivämäärälaatikoiden pienistä kalenterikuvakkeista.

pp.kk.vvvv 

—

pp.kk.vvvv 

OPINNÄYTETYÖ - PERUSTIEDOT 4/5

Yksikkö, mistä aineisto kerätään*

**Valitse valikosta
ensisijainen yksikkö, jossa
tutkimusta tehdään.**

Muu tulosityksikkö, mikä

Kirjaa myös muut HUSin
yksiköt, joihin
opinnäytetyösi kohdistuu.



OPINNÄYTETYÖ - PERUSTIEDOT 5/5

Aineisto*

Henkilökunta

☐ Kyllä
☐ Ei

Asiakirjat/Rekisterit

☐ Kyllä
☐ Ei

Muu, mikä

☒ Kyllä ☐ Ei

Muu, mikä*

Valitse aineistot, joista opinnäytetyösi aineisto koostuu.

Voit valita yhden tai useamman kohdan. **Kyllä**-vastauksesta avautuu uusi kenttä, johon täytetään lukumäärä.

Tutkimusmenetelmä*

☐ Kysely ☐ Haastattelu ☐ Havainnointi ☐ Asiakirja-analyysi ☐ Muu

Muu tutkimusmenetelmä, mikä

Valitse opinnäytetyön tutkimusmenetelmä.

Voit valita yhden tai useamman kohdan, jotka sopivat tutkimukseesi.

Lukumäärä*

OPINNÄYTETYÖ - HENKILÖT 1/3

- ① Tutkimuksen vastuuhenkilön ohjauksessa opiskelija voi suorittaa opinnäytetyön lakien, asetusten ja viranomaismääräysten sekä HUSin määräysten ja ohjeiden mukaisesti ja raportoida opinnäytetyöstä luvan myöntäjälle. Vastuuhenkilö seuraa tutkimuksen kulkua ja huolehtii sen järjestämistä koskevasta tiedottamisesta ja etsii opinnäytetyön tarvitsemat yhteyshenkilöt ao. tutkimusyksiköistä. ▾

*-merkintä tarkoittaa pakollista tietoa

OPINNÄYTETYÖN TEKIJÄN TIEDOT

Opinnäytetyön tekijä*

Kirjaa omat tietosi yhteyshenkilötietoihin klikkaamalla **Minä toimin tässä roolissa** -painiketta.



Yhteyshenkilöä ei ole määritetty

Minä toimin tässä roolissa

Lisää opinnäytetyön tekijä

Lisää tarvittaessa muut opinnäytetyön tekijät.

OPINNÄYTETYÖ - HENKILÖT 2/3

OHJAAJAN / OHJAAJIEN TIEDOT

Opinnäytetyön ohjaaja 1



Yhteyshenkilöä ei ole määritetty

Syötä ei-rekisteröityneen henkilön tiedot

Ohjaaja on hyväksynyt tutkimussuunnitelman liitteineen* 

lokakuu 2025 < >

MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Valitse päivämäärä, jolloin **oppilaitoksen** ohjaaja on hyväksynyt tutkimussuunnitelman liitteineen.

pp.kk.vvvv 

SYÖTÄ EI-REKISTERÖITYNEEN HENKILÖN TIEDOT

Sulje 

Nimi (muodossa sukunimi etunimi)*

Sähköposti*

Puhelinnumero*

Oppiarvo*

Täytä **oppilaitoksen** ohjaajan/ohjaajien tiedot klikkaamalla **Syötä ei-rekisteröityneen henkilön tiedot** -painiketta.

Tallenna

Peruuta

OPINNÄYTETYÖ - HENKILÖT 3/3

HUS VASTUUHENKILÖ JONKA KANSSA OPINNÄYTETYÖTUTKIMUKSESTA ON ALUSTAVASTI SOVITTU

HUS vastuuhenkilö*

Yhteyshenkilöä ei ole määritetty

Valitse HUS henkilö

Edellinen

Seuraava

HUS-vastuuhenkilö valitaan pääsääntöisesti siitä yksiköstä, johon opinnäytetyö ensisijaisesti kohdistuu.

Syötä hakukenttään vastuuhenkilön sukunimi. Tämän jälkeen valitse oikea henkilö avautuvasta nimelistasta.

OPINNÄYTETYÖ - LIITTEET 1/2

1. Perustiedot

2. Henkilöt

3. Opinnäytetyön liitteet

4. Hakemushistoria

5. Esikatselu ja lähetys

① Ohje opinnäytetyössä tarvittavista liitteistä löytyy HUSin sivuilta [tästä linkistä](#).

*-merkintä tarkoittaa pakollista tietoa

OPINNÄYTETYÖN PAKOLLISET LIITTEET

① Jokaiseen opinnäytetyöhakemukseen tarvitaan alla olevat liitetiedostot.
Tiivistelmästä tulisi käydä ilmi opinnäytetyön toteutus HUSissa.

Katso [HUSin tutkimuksen sivuilta](#) opinnäytetyöhakemuksen ohjeet ja tarvittavat liitteet.

OPINNÄYTETYÖ - LIITTEET 2/2

Rekisteriseloste ja vaikutusten arviointi

Vedä ja pudota tiedosto tähän tai valitse tiedosto napsauttamalla

Vedä täytetyt liitetiedostot
niille tarkoitettuihin
laatikoihin.

Tutkimussuunnitelma ja selvitys opinnäytetyön suorittamisesta HUS:ssa

Vedä ja pudota tiedosto tähän tai valitse tiedosto napsauttamalla

Voit myös lisätä
pudotusvalikosta
valinnaisina liitteinä
esimerkiksi
haastattelututkimuksen
kyselylomakkeet tai HUSin
ulkopuolisen
allekirjoittaman salassapito-
ja tietosuojasitoumuksen.

OPINNÄYTETYÖN VALINNAISET LIITTEET

ⓘ Lisää tähän muut tarvittavat liitteet

Lisää uusi dokumentti listaan:

Valitse

Valitse liitteen tyyppi

OPINNÄYTETYÖ - HAKEMUKSEN LÄHETTÄMINEN

Tarkista vielä hakemuksesi tiedot [Esikatselu ja lähetys](#) -välilehdellä. Lähetä hakemus käsittelyyn napsauttamalla **Lähetä**-painiketta.

 Hakemuksesi ohjautuu siihen yksikköön jonka olet ilmoittanut yksiköksi, josta aineisto kerätään 

*-merkintä tarkoittaa pakollista tietoa

HELSINGIN JA UUDENMAAN SAIRAANHOITOPIIRI OPINNÄYTETYÖHAKEMUS

[Hyppää esikatseluun](#)

OPINNÄYTETYÖHAKEMUKSEN LÄHETYS

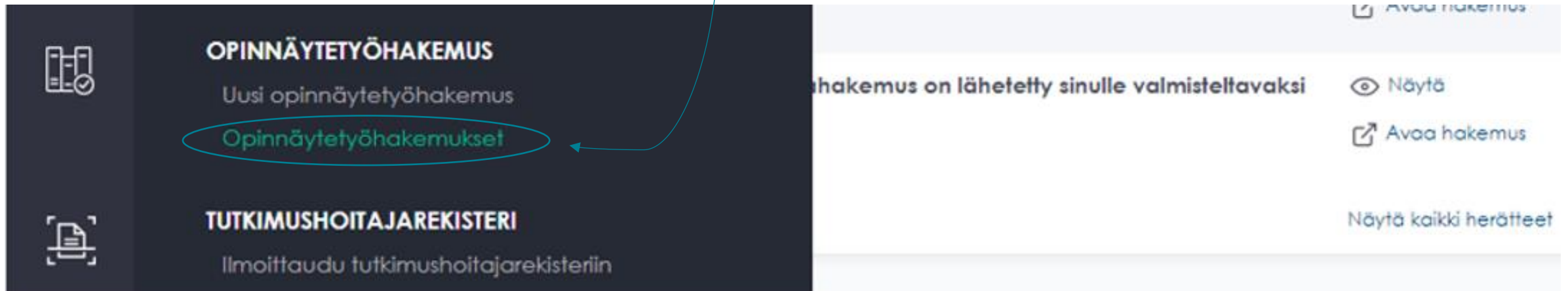
☐ Opinnäytetyön tekijänä sitoudun noudattamaan sairaalan antamia ohjeita ja sääntöjä ja raportoimaan opinnäytetyöni tuloksista tutkimusluvan myöntäjälle.

Edellinen

Lähetä

OPINNÄYTETYÖ - HAKEMUKSEN TÄYDENTÄMINEN 1/2

Jos opinnäytetyöhakemus on palautettu täydennettäväksi, pääset muokkaamaan sitä mustan navigointipalkin **Opinnäytetyöhakemukset**-kohdasta.



OPINNÄYTETYÖ - HAKEMUKSEN TÄYDENTÄMINEN 2/2

Kun olet avannut hakemuksen työpöydällä, siirry viimeiselle välilehdelle "**Käsittelytiedot**".

Opinnäytetyön esikatselu

Liitteiden tarkastaminen

Käsittelytiedot

Siirry täydentämään opinnäytetyötä

Napsauta **Siirry täydentämään opinnäytetyötä** -painiketta.

Tämän jälkeen avautuu näkymä, jossa pääset muokkaamaan hakemuksen tietoja ja liitteitä, sekä lähettämään sen uudelleen käsittelyyn.

OPINNÄYTETYÖN RAPORTOINTILOMAKE 1/3


EETTINEN LAUSUNTOHAKEMUS
 Laadi vain eettinen lausuntohakemus tai muutos
 Eettiset lausuntohakemukset


TUTKIMUSLUPAHAKEMUS
 Tutkimuslupahakemukset


TUTKIMUKSET
 Laadi uusi eettinen lausunto- ja tutkimuslupahakemus
 Omat tutkimukset


TIETOLUPAHAKEMUS
 Laadi tietolupahakemus tai muutos
 Tietolupahakemukset


OPINNÄYTETYÖHAKEMUS
 Uusi opinnäytetyöhakemus
 Opinnäytetyöhakemukset
 Luo uusi raportointilomake
 Raportointilomakkeet

Käyttöohje: [Linkki Tutkijan työpöytä – näin pääset alkuun](#)

Kysyttävää? [Yhteystiedot](#)

Tutkijan ohjeet: [Tutkijan ohjeet | HUS](#)

Tutkimusluvan hakijan ohje löytyy [ohjepankista](#) (HUS intranet)

Huoltokatko tiistaisin klo 16-17

Huom! Eettisen toimikunnan lausuntohakemukset:

Mikäli et saa herätettä **muutaman päivän sisällä** lausuntohakemuksesi lähettämiseksi, ota yhteyttä: eettinen.toimikunta@hus.fi tai p. 040 359 4618 (ma-pe klo 9-15).

TUTKIJAN NAVIGAATTORI

Katso tutkimuksesi vaatimat valmisteluvaiheet

[Siirry Tutkijan navigaattoriin](#)

VIIMEISIMMÄT OMAT TOIMINNOT

Päivämäärä	Tyyppi	Nimi	Toiminto
07.10.2025	Opinnäytetyöhakemus	Testi	Näytä kaikki herätteet

TUTKIJAN APURI



Valitse sivupalkista
OPINNÄYTETYÖHAKEMUS-
 osion alta
**”Luo uusi
 raportointilomake”**.

OPINNÄYTETYÖN RAPORTOINTILOMAKE 2/3

Raportointilomakkeen luonti

Valitse alla olevasta listauksesta opinnäytetyö jonka etenemistä haluat raportoida

OPINNÄYTETYÖT			
Opinnäytetyön nimi	Hakemuksen tila	Viimeksi muokattu	Toiminto
Testi 21.4	Käsittely valmis	21.04.2023	Avaa

Valitse opinnäytetyö
Avaa-painikkeesta.

HUS⁺ TUTKIJAN TYÖPÖYTÄ

Etusivu / Muokkaa opinnäytetyön raportointilomaketta

1. Perustiedot

2. Esikatselu ja lähetys

Täytä
raportointilomakkeen
perustiedot ja siirry
välilehdelle "**Esikatselu
ja lähetys**".

OPINNÄYTETYÖN RAPORTOINTILOMAKE 3/3

Valitse opinnäytetyön tilaksi "**Päättynyt**" ja klikkaa lopuksi **Lähetä**-painiketta.

Etusivu / Muokkaa opinnäytetyön raportointilomaketta

1. Perustiedot

2. Esikatselu ja lähetys

*-merkintä tarkoittaa pakollista tietoa

Opinnäytetyön tila*

Päättynyt

Edellinen

Lähetä

HUS ACAMEDIC -TILAUS

HUS ACAMEDIC –TILAUKSEN TEKEMINEN 1/3

The screenshot shows the HUS Acamedic system interface. On the left is a dark navigation menu with four main sections: 'EETTINEN LAUSUNTOHAKEMUS', 'TUTKIMUSLUPAHAKEMUS', 'TUTKIMUKSET', and 'HUS ACAMEDIC-TILAUKSET'. The 'HUS ACAMEDIC-TILAUKSET' section is highlighted with a red arrow. The main content area shows a list of recent actions under the heading 'VIIMEISIMMÄT OMAT TOIMINNOT'. The list has columns for 'Toiminto', 'Päivämäärä', 'Tyyppi', and 'Nimi'. Two actions are listed: 'Näytä' and 'Avaa hakemus' for 'Tutkimuslupahakemus' and 'Tutkimusprojekti'.

EETTINEN LAUSUNTOHAKEMUS
Laadi vain eettinen lausuntohakemus tai muutos
Eettiset lausuntohakemukset

TUTKIMUSLUPAHAKEMUS
Laadi vain tutkimuslupahakemus tai muutos
Tutkimuslupahakemukset

TUTKIMUKSET
Laadi eettinen lausunto- ja tutkimuslupahakemus
Omat tutkimukset

HUS ACAMEDIC-TILAUKSET
HUS Acamedic-tilaus

VIIMEISIMMÄT OMAT TOIMINNOT

Toiminto	Päivämäärä	Tyyppi	Nimi
Näytä	25.04.2023	Tutkimuslupahakemus	INTEGRAATIO
Avaa hakemus	25.04.2023	Tutkimusprojekti	INTEGRAATIO

Tutkimuspaikkakohtainen johtava tutkija voi tehdä Acamedic-käyttöympäristön tilauksen voimassaolevaan tutkimuslupaan Tutkijan työpöydän sivupalkin valikosta kohdasta **"HUS Acamedic -tilaus"**.

HUS ACAMEDIC –TILAUKSEN TEKEMINEN 2/3

HUS ACAMEDIC-TILAUKSET						
Tutkimuslupa	HUS Acamedic-käyttöympäristön nimi ↓	Lopetuspäivämäärä	Tila	Päivitetty viimeksi	Toiminto	
testi	Integraatio testitilaus100013	15.06.2024	Esikäsittelyssä	01.06.2023	Avaa tutkimuslupa	Näytä tilaus
Tietueita 10 1-1 kaikista 1 < >						
Luo uusi tilaus						

Mahdolliset aiemmat Acamedic-tilaukset ja niiden tilat* näet avautuvasta listauksesta.

Uuden tilauksen voit luoda painamalla "**Luo uusi tilaus**".

*Acamedic-tilausten eri käsittelytilat:

Suunnittelu = tilausta ei ole lähetetty

Odottaa käsittelyä = tilaus odottaa käsittelijän hyväksyntää

Käsittelyssä = tilausta käsitellään HUS Acamedicissa

Toimituksessa = käyttöympäristöä rakennetaan HUS Acamedicissa

Valmis = käyttöympäristö on valmis

Hylätty = tilaus on hylätty

Valitse tutkimuslupa, jolle haluat Acamedic-tilauksen luoda.

Jos et löydä
tutkimuslupaa listalta,
palaa edelliselle sivulle
ja tarkista, ettei tilaus
ole jo suunnittelutilassa.

Täytä uudelle sivulle
aukeava tilauslomake
ja paina ”**Luo tilaus**”.

USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET YHTEYSTIEDOT JA TUKE

En näe tutkimusta Omat tutkimukset –osiossani Tutkijan työpöydällä, mitä teen?

Pyydä tutkimuspaikkokohtaisen johtavan tutkijan tai toimeksiantajan edustajan roolissa olevaa henkilöä lisäämään sinut Tutkimusryhmä-välilehdellä tutkimukseen ja antamaan sinulle muokkausoikeudet. Jos olet ulkopuolinen rekisteröitynyt käyttäjä, voi vain vastuuroolissa oleva HUS-henkilö lisätä sinut tutkimusryhmään.

Järjestelmä herjaa, että hakemusta ei voi tehdä. Mitä teen?

Mikäli tutkimuksella on jo eettinen lausuntohakemus tai tutkimuslupahakemus käsittelyssä, ei uutta hakemusta voi tehdä ennen kuin edellinen hakemus on käsitelty loppuun.

Kuka voi luoda ja lähettää tutkimuslupahakemuksen? Voivatko muut roolit muokata/täydentää sitä?

Tutkimuslupahakemuksen voi luoda ja lähettää ainoastaan HUSiin työsuhteessa oleva tutkimuspaikkakohtainen johtava tutkija. Hakemusta voivat muokata ja täydentää kaikki tutkimusryhmän jäsenet, joille on myönnetty muokkausoikeudet.

Kuka voi luoda ja lähettää eettisen lausuntohakemuksen? Voivatko muut roolit muokata/täydentää sitä?

Eettisen lausuntohakemuksen voi luoda ja lähettää toimeksiantajan edustajan tai tutkimuspaikkakohtaisen johtavan tutkijan roolissa oleva henkilö. Hakemusta voivat muokata ja täydentää kaikki tutkimusryhmän jäsenet, joille on myönnetty muokkausoikeudet.

Kuinka luon eettisen tai tutkimusluvan muutoshakemuksen?

Muutoshakemus luodaan jo olemassa olevan hakemuksen jatkoksi. Ohjeet löytyvät [sivulta 28](#).

TUTKIJAN TYÖPÖYDÄN TEKNINEN TUKI JA NEUVONTA:

tutkijantyopoyta@hus.fi

MUUTA KYSYTTÄVÄÄ HAKEMUKSISTA TAI TUTKIMUKSEN TEKEMISESTÄ HUSISSA?

Yleinen tutkimusneuvonta: tutkimusneuvonta@hus.fi

Eettinen toimikunta ja lausuntohakemukset: eettinen.toimikunta@hus.fi, p. 040 359 4618 (ma-pe klo 9-15)

Tutkimuslupa-asiat: tutkimuslupasihiteerit@hus.fi

Tutkimussopimukset: tutkimusjuristi@hus.fi

Tutkimusrahoituksen neuvonta: tutkimusrahoitus@hus.fi, vtr@hus.fi

Tunnushaku tutkimusryhmäläisille, jotka eivät ole HUS-työsuhteessa, tai tutkimuksen monitoreille:
tunnushakemus@hus.fi

Miten onnistuimme? [Anna palautetta tästä linkistä.](#)

KIITOS TUTKIMUSYHTEISTYÖSTÄ! 😊