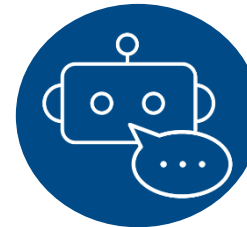


# TUTKIJAN TYÖPÖYTÄ – NÄIN PÄÄSET ALKUUN

Yhteistyössä HUS Tietohallinto, HUS Tutkimusjohto ja HYKS-instituutti Oy

Päivitetty 1.5.2026 / Kati Järviö, Sonja Savo & Aino Pellonperä

1. [Rekisteröitymis- ja kirjautumisohteet](#)
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. [Toisilain mukaiset tietopyynnöt](#)
11. [Opinnäytetyöt](#)
12. [HUS Acamedic –tilaus](#)
13. [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.

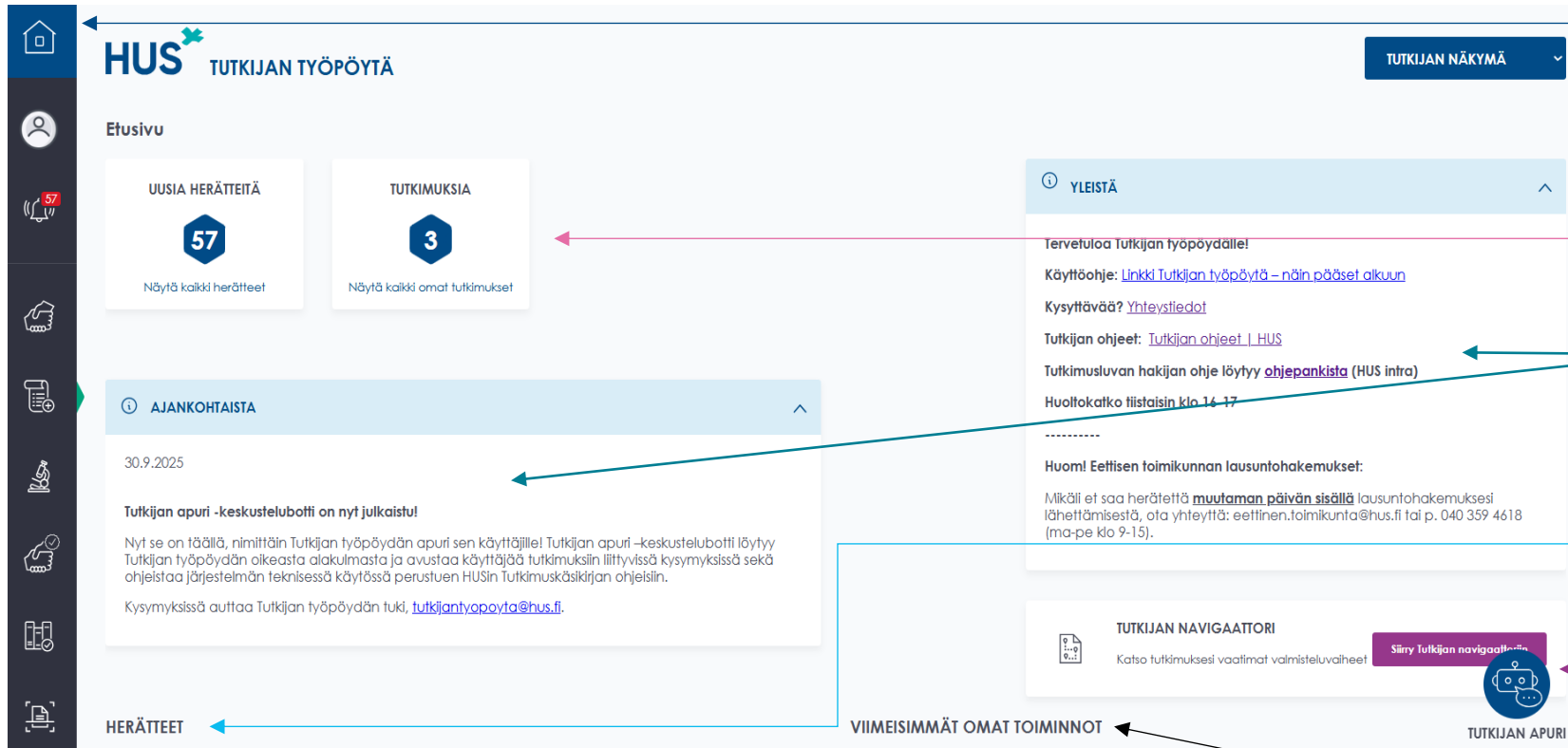
### Vinkki!

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](mailto:tutkijantyopoyta@hus.fi).

# ETUSIVUN JA SIVUPALKIN TOIMINNOT

# TUTKIJAN TYÖPÖYTÄ – ETUSIVUN TOIMINNOT



Navigointipalkki aukeaa, kun hiiren vie sen päälle

Pikanäkymät omista herätteistä ja tutkimuksista

Yleinen info ja ajankohtaiset tiedotteet

Omat herätteet

Tutkijan navigaattori ja Tutkijan apuri -botti

Omat toiminnot

# TUTKIJAN TYÖPÖYTÄ – SIVUPALKKIN TOIMINNOT 1/2

Palaa etusivulle

Omien yhteystietojen muokkaus

Eettiset lausuntohakemukset ja niiden luominen

Tutkimuslupahakemukset ja niiden luominen

Omat tutkimukset ja hakemusten luominen

HUS Acamedic –tilaus

# TUTKIJAN TYÖPÖYTÄ – SIVUPALKIN TOIMINNOT 2/2

**OPINNÄYTETYÖHAKEMUS**

- Uusi opinnäytetyöhakemus
- Opinnäytetyöhakemukset
- Luo uusi raportointilomake
- Raportointilomakkeet

**TUTKIMUSHOITAJAREKISTERI**

- Ilmoittaudu tutkimushoitajarekisteriin
- Hae tutkimushoitajaa

**PALKKIOT JA TYÖSUHTEET**

- E-käsitellyt palkkiolaskut

**RAPORTOINTILOMAKKEET**

- Luo uusi raportointilomake
- Omat raportointilomakkeet

**VIIMEISIMMÄT OMAT TOIMINNOT**

Toiminto	Päivämäärä	Tyyppi	Nimi	Toiminto
<a href="#">Lisäetty täydennettäväksi</a> <a href="#">Näytä</a> <a href="#">Avaa hakemus</a>	22.09.2025	Eettinen lausuntohakemus		<a href="#">Avaa hakemus</a>
<a href="#">Näytä kaikki herätteet</a>	22.09.2025	Eettinen lausuntohakemus		<a href="#">Avaa hakemus</a>

[HUS tutkimuksen ohjeet](#)

**TUTKIJAN APURI**

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

**OPINNÄYTIYÖHAKEMUS**  
Uusi opinnäytetyöhakemus  
Opinnäytetyöhakemukset

**TUTKIMUSHOITAJAREKISTERI**  
Ilmoittaudu tutkimushoitajarekisteriin  
Hae tutkimushoitajaa

**PALKKIOT JA TYÖSUHTEET**  
Ei-käsittellyt palkkialakut

**RAPORTOINTILOMAKKEET**  
Luo uusi raportointilomake  
Omat raportointilomakkeet

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

**VIIMEISIMMÄT OMAT TOIMINNOT**

Päivämäärä	Tyyppi	Nimi	Toiminto
01.12.2022	Tutkimusprojekti	IT	<a href="#">Avaa projekti</a>
30.11.2022	Eettinen lausuntohakemus	TT	<a href="#">Avaa hakemus</a>

[HUS tutkimuksen ohjeet](#)

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** TUTKIJAN NÄKYMÄ

Etusivu / 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 kaikista 15

TAI MIKÄLI KYSEESSÄ ON UUSI TUTKIMUS, NIIN SYÖTÄ TUTKIMUKSEN NIMITIEDOT

Tutkimuksen englanninkielinen nimi\*

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

Jos tarkoituksenasia 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

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

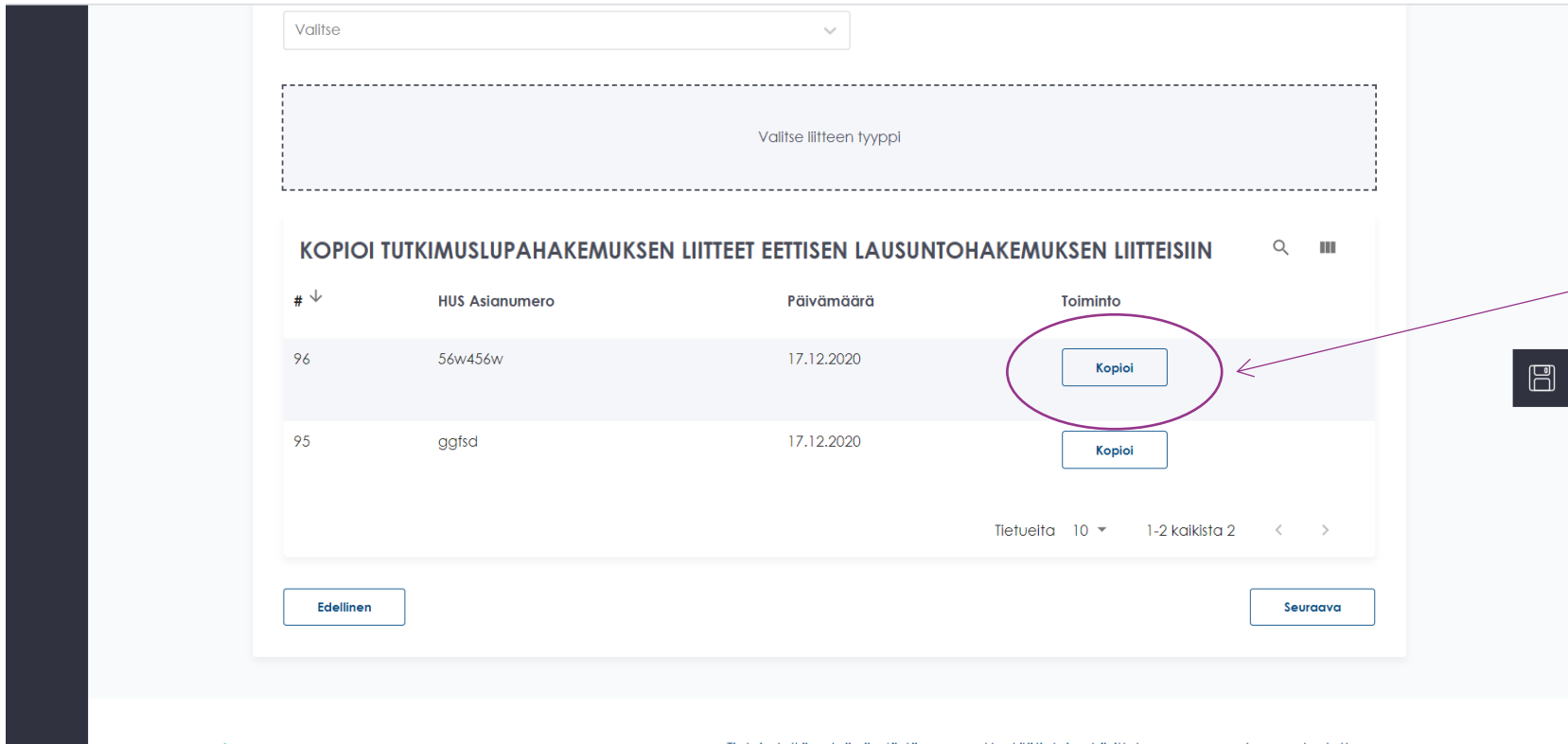
Hakemus tallentuu automaattisesti siirtymällä seuraavalle välilehdelle, mutta voit myös tallentaa sen mustasta painikkeesta sivun oikeassa reunassa.



**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



Vallitse

Vallitse liitteen tyyppi

**KOPIOI TUTKIMUSLUPAHAKEMUKSEN LIITTEET EETTISEN LAUSUNTOHAKEMUKSEN LIITTEISIIN**

# ↓	HUS Asianumero	Päivämäärä	Toiminto
96	56w456w	17.12.2020	<b>Kopioi</b>
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 tutkimusluvnan liitteet suoraan lausuntohakemukseen.

Tarkista kuitenkin ennen kopiointia, että kopioit liitteet oikeasta lupaversiosta.

# LAUSUNTOHAKEMUKSEN LAATIMINEN 5/5

- Rahoitus ja kustannukset: "Onko ymlyrahoitusta:" 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

Lataa PDF



Lähetä



TUTKIJAN APIIRI

**Esikatselu ja lähetys** –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	<a href="#">Näytä</a> <a href="#">Avaa hakemus</a>

## 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

**HUS TUTKIJAN TYÖPÖYÄ** TUTKIJAN NÄKYMÄ

Etusivu / Tutkimuslupahakemukset / Laadi vain tutkimuslupahakemus tai muutos

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

**Tutkimuslupahakemus**  
**TUTKIMUKSEN PERUSTIEDOT**

Vaiitse 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.		Vaiitse
9003	SONJAN TESTI 10.4.2025	SONJA'S TEST 10.4.2025		Vaiitse

Tietueita 2 1-2 kaikkiaan 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

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

Vallitse

Vallitse liitteen tyyppi

KOPIOI EETTISEN LAUSUNTOHAKEMUKSEN LIITTEET TUTKIMUSLUPAHAKEMUKSEN LIITTEISIIN

# ↓	HUS Asianumero	Päivämäärä	Toiminto
96	56w456w	17.12.2020	<b>Kopioi</b>
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**

[Hyppää esikatseluun](#)

Hakemuksen tyyppi

Uusi

Tutkimusluvan myöntävä organisaatio\*

801. Konsernihallinto

Sihteerit ja sihteeri ryhmät

Valitse yksi

Kommentti

Edellinen

**HAKEMUKSEN ESIKATSELU**

TOIMEKSIANTAJA/TOIMEKSIANTAJAN EDUSTAJA

[Lataa PDF](#)

ⓘ

ⓘ

ⓘ

📄

📄

**Lähetä**

TUTKIJAN APURI

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

Hakemus lähetetään käsittelyyn klikkaamalla Lähetä-painiketta. **Vain tutkimuspaikkakohtaisen johtavan tutkijan TAI tutkimusluvan hakijan roolissa oleva 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.

 Olet täyttämässä tutkimuslupahakemusta

Automaattinen tallennus kun välilehti vaihtuu

Ei  Kyllä

1. Perustiedot   2. Luokittelu   3. Tutkimusryhmä   4. Yhteistyötahot   5. Rahoitus ja kustannukset   **6. Tietoluvan tiedot**   7. Tutkimuslupahakemuksen liitteet   8. Esikatselu ja lähetä

LAADI EETTINEN LAUSUNTO- JA  
TUTKIMUSLUPAHAKEMUS YHDESSÄ

PROJEKTIN TIETOJEN TÄYDENTÄMINEN

TUTKIMUSRYHMÄN LISÄÄMINEN

# LAUSUNTO- JA LUPAHAKEMUKSEN LAATIMINEN YHDESSÄ **HUS**\*

The screenshot displays the HUS research portal interface. On the left is a dark navigation sidebar with icons and text for various services: ETUSIVU, EETTINEN LAUSUNTOHAKEMUS, TUTKIMUSLUPAHAKEMUS, TUTKIMUKSET, HUS ACAMEDIC-TILAUKSET, and OPINNÄYTETYÖHAKEMUS. The main content area shows a 'TUTKIMUKSIA' section with a '0' icon and a list of research projects. One project is highlighted with a blue header and a date '25 - 13.1.2026'. A 'YLEISTÄ' (General) section is also visible, containing information for researchers, such as a welcome message, links to guides and instructions, and contact information. A 'TUTKIJAN NAVIGAATTORI' (Researcher Navigator) button is present at the bottom right of the main content area.

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

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

# PROJEKTIN TIETOJEN TÄYDENTÄMINEN 1/2

sairaanhoidoalueelle tehdään oma hakemus.

**TUTKIMUSPROJEKTI**

Tutkimuksen englanninkielinen nimi\* ①

Tutkimuksen suomenkielinen nimi\* ①

Tutkimuksen nimitunnus/lyhytnimi\* ①

Luo uusi tutkimusprojekti

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.

**Huom!** Jos haluat täydentää tai muokata **olemassa olevan projektin** tietoja, siirry omiin tutkimuksiisi etusivun pikapainikkeesta tai sivupalkista.

# PROJEKTIN TIETOJEN TÄYDENTÄMINEN 2/2

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

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

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

Voit antaa tutkimusryhmän jäsenelle myös muokausoikeudet 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.)

### Käsittelijän työntekijät

Käsittelijän työntekijä 1

Nimi Kati Susanna Järviö	Sähköposti kati.jarvio@hus.fi	Puhelinnumero -	OrCID -
Käyttöoikeus tutkimukselle Ei oikeutta			
<a href="#">Muokkaa</a>		<a href="#">Tyhjennä ja valitse muu henkilö</a>	

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			
<a href="#">Muokkaa</a>		<a href="#">Tyhjennä ja valitse muu henkilö</a>	

# MUUTOSHAKEMUKSEN LAATIMINEN – EETTINEN TAI TUTKIMUSLUPA

# LIITTEEN LISÄÄMINEN TUTKIMUSLUPAAN ILMAN MUUTOSKÄSITTELYÄ

# MUUTOSHAKEMUKSEN LAATIMINEN 1/3

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\*

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

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

# MUUTOSHAKEMUKSEN LAATIMINEN 2/3

Automaattinen tallennus kun välillehli vaihtuu

Ei  Kyllä

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

OLET TÄYTTÄNYT VASTA HAKEMUKSIEN TAUSTATIEDOT!

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

\*-merkintä tarkoittaa pakollista tietoa

TUTKIMUSLUPAHAKEMUKSEN AIKAISEMMAT VERSIOT

TUTKIMUKSEN SUOMENKIELINEN NIMI	TUTKIMUKSEN ENGLANNINKIELINEN NIMI	VASTUUHENKILÖN NIMI	HAKEMUKSEN TILA	LÄHETETTY KÄSITTELYYN	Toiminto
			Valmis, hyväksytty	18.01.2018	<input type="button" value="Avaa uusin versio"/>
			Valmis, hyväksytty	25.01.2017	<input type="button" value="Näytä aikaisempi versio"/>

## Eettinen muutoshakemus:

Klikkaa Täytä eettisen muutoshakemus/tiedoksianto-painiketta.

## Tutkimusluvan muutoshakemus:

Klikkaa Täytä tutkimusluvan 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

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. Et hän 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

\*-merkintä tarkoittaa pakollista tietoa

[Siirry esitetyttyyn eettiseen lausuntohakemuslomakkeeseen](#)

[Siirry esitetyttyyn 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		<a href="#">Avaa</a>
17.4 tiedoksi liitteiden testaus	17.4 tiedoksi liitteiden testaus	Jäppinen Jaana Hannele	Valmis, hyväksytty	17.04.2023	<a href="#">Näytä aikaisempi versio</a>

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

# LIITTEEN LISÄYS VOIMASSA OLEVAAN TUTKIMUSLUPAAN ILMAN MUUTOSLUPAKÄSITTELYÄ 2/3

Valitse hakemuksen välilehti  
"Tiedoksi-liitteet".

The screenshot displays a progress bar with five stages: SUUNNITTELU, LÄHETETTY, PALAUTETTU VALMISTELUUN, KÄSITTELYSSÄ, and VALMIS. Below the progress bar, there is a section for comments titled 'KOMMENTIT - NÄKYVÄ KAIKILLE (0)' and 'VIIMEISIN KOMMENTTI', with a button 'Näytä kaikki aiemmat kommentit'. At the bottom, a navigation menu contains five items: 'Tutkimuslupahakemuksen esikatselu', 'Liitteiden tarkastaminen', 'Käsittelytiedot', 'Tiedoksi -liitteet', and 'Tiedoksi -liitteet'. The 'Tiedoksi -liitteet' item is circled in blue, and a blue arrow points from the text above to this item.

# LIITTEEN LISÄYS VOIMASSA OLEVAAN TUTKIMUSLUPAAN ILMAN MUUTOSLUPAKÄSITTELYÄ 3/3

Lisää uusia liitteitä

Edellinen

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

Siirry projektin tietoihin löstö

Lähetyksen jälkeen liite menee käsittelijältä hyväksyjälle.

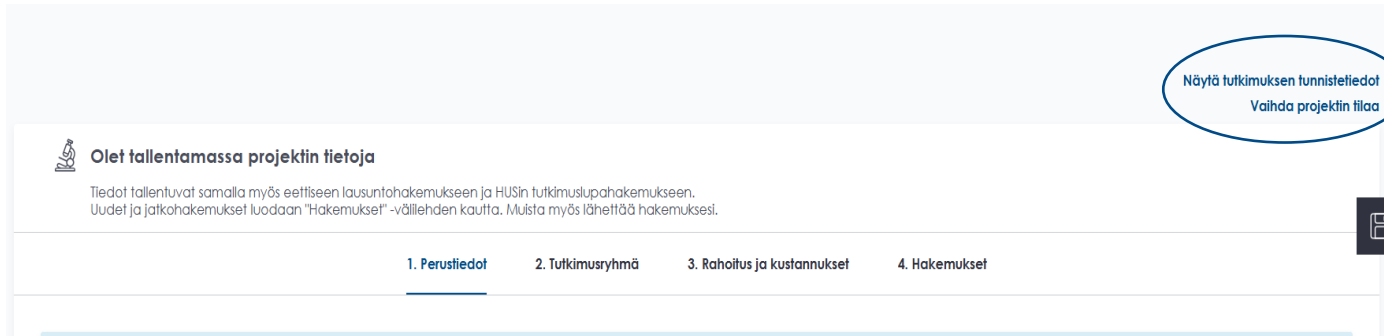
Vedä ja pudota tiedosto tähän tai valitse tiedosto napsauttamalla

Kommentti

Lähetä Peruuta

# TUTKIMUKSEN PÄÄTTÄMINEN

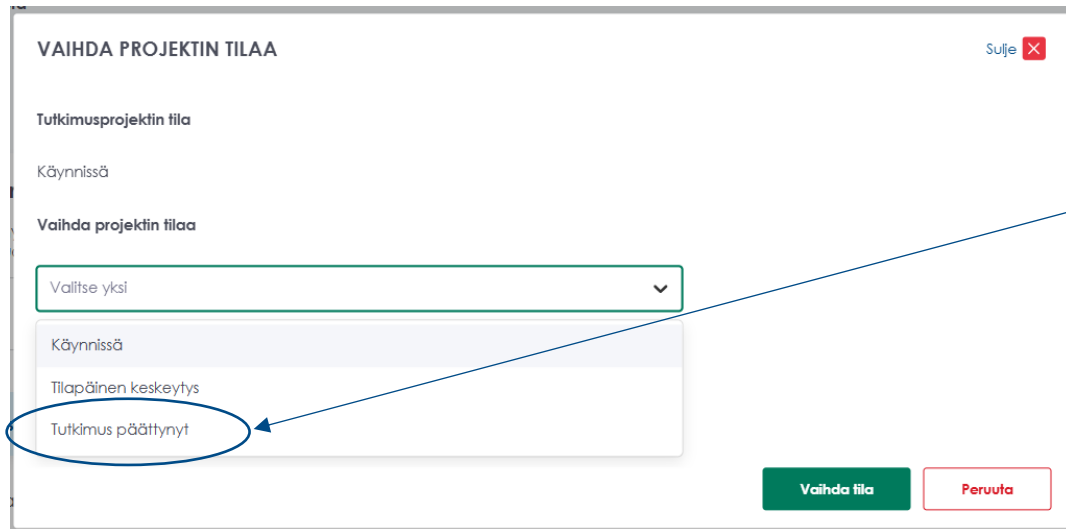
# TUTKIMUKSEN PÄÄTTÄMINEN TUTKIJAN TYÖPÖYDÄLLÄ



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 projektinäkymän oikeasta yläalaidasta valitsemalla ensin "**Vaihda projektin tila**" ja sitten "**Tutkimus päättynyt**".

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



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

# TIETOLUPAHAKEMUS HUSIN ULKOPUOLISILLE HENKILÖILLE

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

**ETUSIVU**

- Muokkaa omia tietoja
- Herätteet
- Siirry vanhalle osiolle
- 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**

**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 **muutamana päivänä sisällä** lausuntohakemuksesi lähettämistä, ota yhteyttä: [eettinen.toimikunta@hus.fi](mailto:eettinen.toimikunta@hus.fi) tai p. 040 359 4618 (ma-pe klo 9-15).

**TUTKIJAN NAVIGAATTORI**

Katso tutkimukseesi vaatimat valmisteluvaiheet [Siirry Tutkijan navigaatioon](#)

**VIIMEISIMMÄT OMAT TOIMINNOT**

**TUTKIJAN APURI**

# 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

HUSista 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

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

LUVANHAKIJAN TIEDOT

Luvanhakija on se henkilö tai taho, joka hakee tietolupaa.

Haefko 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

\*-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

Tytä 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.

# TOISIOLOAIN MUKAISET TIETOPYYNNÖT

# TOISIOLOAIN MUKAISET TIETOPYYNNÖT 1/4

VIIMEISIMMÄT OMAT TOIMINNOT				
	Toiminto	Päivämäärä	Tyyppi	Nimi
...	Näytä / Avaa hakemus	23.04.2026	Tutkimuslupahakemus	Rekisteritutkimus
...	Näytä / Avaa hakemus	23.04.2026	Tutkimuslupahakemus	Rekisteritutkimus

Aloita tietopyynnön laatiminen mustan navigointipalkin kohdasta **Laadi tietopyyntö**.

Tietopyynnön hakijana voi olla huslainen tai HUSin ulkopuolinen henkilö.

# TOISIOLOAIN MUKAISET TIETOPYYNNÖT 2/4

HUS TUTKIJAN TYÖPÖYTÄ

TUTKIJAN NÄKYMÄ

Etusivu / Tietopyyntö / Laadi tietopyyntö

Tietopyynnot

OMAT TIETOPYYNNÖT

Valittu tietopyyntö

OMAT TIETOPYYNNÖT - PALAUTETTU TÄYDENNETÄVÄKSI

Hankkeen nimi	Hakemuksen tila	Päivitetty viimeksi	Toiminto
		(tyhjä)	

Tietueita 2 0-0 kaikista 0

Hankkeen nimi\*

Luo tietolupahakemus

Täytä hankkeen nimi ja klikkaa **Luo tietolupahakemus**.

# TOISIOLOAIN MUKAISET TIETOPYYNNÖT 3/4

The screenshot shows the HUS researcher portal interface. At the top, it says 'HUS TUTKIJAN TYÖPÖYTÄ' and 'TUTKIJAN NÄKYMÄ'. Below that, the user is on the 'Etusivu / Tietopyyntö / Muokkaa tietopyyntöä' page. A progress bar indicates the application status: SUUNNITTELU, LÄHETETTY, PALAUTETTU VALMISTELUUN, KÄSITTELYSSÄ, and VALMIS. The current step is '3. Lisätiedot ja liitteet'. The main content area shows a list of attachments with a plus icon and a dropdown arrow. Below this, there is a section for 'PAKOLLISET LIITTEET' (Mandatory Attachments) with a note: '\*-merkintä tarkoittaa pakollista tietoa'. Underneath, there is a dashed box for 'Taulukointisuunnitelma\*' (Table of Contents) with the instruction: 'Vedä ja pudota tiedosto tähän tai valitse tiedosto napsauttamalla'. A red error message at the bottom says: 'Taulukointisuunnitelma\* on pakollinen liite'. On the right side of the interface, there is a 'TUTKIJAN APURI' (Researcher Assistant) icon and a save icon.

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

Muista tallentaa hakemus mustasta painikkeesta sivun oikeassa reunassa.

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

# TOISIOLOIN MUKAISET TIETOPYYNNÖT 4/4

**HUS** TUTKIJAN TYÖPÖYTÄ

TUTKIJAN NÄKYMÄ

Etusivu / Tietopyyntö / Muokkaa tietopyyntöä

**HAKEMUKSEN TILA**

SUUNNITTELU      LÄHETETTY      PALAUTETTU VALMISTELUUN      KÄSITTELYSSÄ      VALMIS

Olet täyttämässä tietopyyntöä

1. Perustiedot    2. Tietopyynnön kuvaus    3. Lisätiedot ja liitteet    **4. Esikatselu ja lähetys**

Muokkaa

\*-merkintä tarkoittaa pakollista tietoa  
**HUS-YHTYMÄ  
TIETOPYYNNÖT**  
Hyppää esikatseluun

Edellinen

Lataa PDF

Lähetä

Tarkista hakemuksen tiedot **Esikatselu ja lähetys**-välilehdellä, jonka jälkeen klikkaa **Lähetä**.

# 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 tutkimushoitajaa

0  
Näytä kaikki käsiteltävät tutkimuslupahakemukset

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

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

Huoltokatko tiistaisin klo 16-17

**VIIMEISIMMÄT OMAT TOIMINNOT**

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

Näytä kaikki herätteet

Näytä kaikki

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

# OPINNÄYTETYÖHAKEMUKSEN LUOMINEN 2/2

HUS<sup>+</sup> TUTKIJAN TYÖPÖYTÄ

TUTKIJAN NÄKYMÄ

Etusivu / Opinnäytetyöhakemukset / Uusi opinnäytetyöhakemus

Opinnäytetyöhakemus

Opinnäytetyön nimi\*

Luo opinnäytetyö

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

# OPINNÄYTETYÖ - PERUSTIEDOT 1/5

Olet täyttämässä opinnäytetyöhakemusta

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

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\*

Muu taso, mikä

Opinnäytetyön tieteenala\*

Muu tieteenala, mikä

Opinnäytetyön taso\*

- AMK-tutkinto
- YAMK-tutkinto
- Maisteritutkinto
- Lisensiaattitutkinto
- muu

Opinnäytetyön tieteenala\*

- 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\*

Muu tulosityksikkö, mikä

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

Kirjaa myös muut HUSin yksiköt, joihin opinnäytetyösi kohdistuu.



# OPINNÄYTETYÖ - PERUSTIEDOT 5/5

Aineisto\*

Henkilökunta

- Kyllä  
 Ei

Asiakirjat/Rekisterit

- Kyllä  
 Ei

Muu, mikä

- Kyllä

Muu, mikä\*

**Valitse aineistot, joista opinnäytetyösi aineisto koostuu.**

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

- Ei

Lukumäärä\*

Tutkimusmenetelmä\*

Kysely

Haastattelu

Havainnointi

Asiakirja-analyysi

Muu

Muu tutkimusmenetelmä, mikä

**Valitse opinnäytetyön tutkimusmenetelmä.**

Voit valita yhden tai useamman kohdan, jotka sopivat tutkimukseesi.

# OPINNÄYTETYÖ - HENKILÖT 1/3

**i** 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. **v**

\*-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.

### 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.

pp.kk.vvvv

Tallenna

Peruuta

# OPINNÄYTETYÖ - HENKILÖT 3/3

HUS VASTUUHENKILÖ JONKA KANSSA OPINNÄYTETYÖTUTKIMUKSESTA ON ALUSTAVASTI SOVITTU

HUS vastuhenkilö\*

Yhteyshenkilöä ei ole määritetty

Valitse HUS henkilö

Edellinen

Seuraava

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

**Syötä hakukenttään vastuhenkilön 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

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

\*-merkintä tarkoittaa pakollista tietoa

## OPINNÄYTETYÖN PAKOLLISET LIITTEET

 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 raportimaan opinnäytetyöni tuloksista tutkimusluvan myöntäjälle.

Edellinen

Lähetä 

# OPINNÄYTETYÖ - HAKEMUKSEN TÄYDENTÄMINEN 1/2

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

**OPINNÄYTETYÖHAKEMUS**  
Uusi opinnäytetyöhakemus  
**Opinnäytetyöhakemukset**

**TUTKIMUSHOITAJAREKISTERI**  
Ilmoittaudu tutkimushoitajarekisteriin

Avaa hakemus

hakemus on lähetetty sinulle valmisteltavaksi

Näytä

Avaa hakemus

Näytä kaikki herätteet

# 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](mailto:eettinen.toimikunta@hus.fi) tai p. 040 359 4618 (ma-pe klo 9-15).

**TUTKIJAN NAVIGAATTORI**  
Katso tutkimukseksi 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	<a href="#">Avaa</a>

Valitse opinnäytetyö **Avaa**-painikkeesta.

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

**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

Siirry Tutkijan navigaattoriin

Tarvittaessa löydät tukihenkilöiden yhteystiedot sivun alareunasta.

**VIIMEISIMMÄT OMAT TOIMINNOT**

Toiminto	Päivämäärä	Tyyppi	Nimi
<a href="#">Näytä</a> <a href="#">Avaa hakemus</a>	25.04.2023	Tutkimuslupahakemus	INTEGRAATIO
<a href="#">Näytä</a> <a href="#">Avaa hakemus</a>	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	<a href="#">Avaa tutkimuslupa</a> <a href="#">Näytä tilaus</a>

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

# HUS ACAMEDIC –TILAUKSEN TEKEMINEN 3/3

**HUS Acamedic-tilaus**

OMAT TUTKIMUSLUVAT

Valitse tutkimuslupa, mihin haluat luoda tilauksen

**OMAT TUTKIMUSLUVAT**

Tunniste	Tutkimuksen suomenkielinen nimi	Tutkimuksen englanninkielinen nimi	Tutkimuksen nimitunnus/lyhytnimi	Tutkimusluvun päättymispäivä	Toiminto
21467	Integraatio testitutkimus	Integraatio testitutkimus	testi	15.06.2024	Valitse

Tietueita 10 1-1 kaikista 1

**HUS Acamedic-tilaus**

Tutkimuksen suomenkielinen nimi: Integraatiotesti 050523  
 Tutkimuksen englanninkielinen nimi: Integraatiotesti 050523  
 Tutkimuksen viranhallijapäätösnumero: HUS123 33

Ryhmänimi:

Lyhytnimi:

Lopetuspäivämäärä (tieto tulee tutkimuspaikannuksesta): 19.10.2024  
 Päätöspäivä (tieto tulee tutkimuspaikannuksesta): xxxxx

Käsitellyt tiedot

Käyttötarkoitus: Tieteellinen tutkimus

Azure ML:  Kyllä  Ei

DevOps:  Kyllä  Ei

Data download:  Kyllä  Ei

olen lukenut ja hyväksyn sopimusehdot

**Luo tilaus**

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 TUKI

## 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 tutkimuspaikkakohtainen johtava tutkija TAI tutkimusluvan hakija. 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](#).

# YHTEYSTIEDOT JA TUKI

## TUTKIJAN TYÖPÖYDÄN TEKNINEN TUKI JA NEUVONTA:

[tutkijantyopoyta@hus.fi](mailto:tutkijantyopoyta@hus.fi)

## MUUTA KYSYTTÄVÄÄ HAKEMUKSISTA TAI TUTKIMUKSEN TEKEMISESTÄ HUSISSA?

Yleinen tutkimusneuvonta: [tutkimusneuvonta@hus.fi](mailto:tutkimusneuvonta@hus.fi)

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

Tutkimuslupa-asiat: [tutkimuslupasihiteerit@hus.fi](mailto:tutkimuslupasihiteerit@hus.fi)

Tutkimussopimukset: [tutkimusjuristi@hus.fi](mailto:tutkimusjuristi@hus.fi)

Tutkimusrahoituksen neuvonta: [tutkimusrahoitus@hus.fi](mailto:tutkimusrahoitus@hus.fi), [vtr@hus.fi](mailto:vtr@hus.fi)

Tunnushaku tutkimusryhmäläisille, jotka eivät ole HUS-työsuhteessa, tai tutkimuksen monitoreille:  
[tunnushakemus@hus.fi](mailto:tunnushakemus@hus.fi)

---

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

KIITOS TUTKIMUSYHTEISTYÖSTÄ! 😊