|  |  |
| --- | --- |
|  | Vedlegg til:  Biobank - Opprettelse, tilgang til og avslutning av forskningsbiobanker |
| **Søknad om tilgang til humant biologisk materiale fra biobank** | |
| Vedlegg:   * REK søknad og REK godkjenning der dette ikke tidligere er sendt til godkjenning@ous-hf.no * Forskningsprotokoll * Eventuelt studiespesifikt samtykke   Søknad sendes til ansvarshavende for biobanken: ………………………@ous-hf.no Godkjent utlevering fra ansvarshavende sendes til søker med kopi til [godkjenning@ous-hf.no](mailto:godkjenning@ous-hf.no) for arkivering. | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 SØKER (prosjektleder) | | | | | Navn: | | | | | Rolle i prosjektet: | | | | | Arbeidssted (institusjon/avdeling): | | | | | Adresse, arbeidssted (ev. Fakturaadresse): | | Post nr.: | Poststed: | | Tlf.: | E-postadresse: | | | | |
| |  | | --- | | 2 PROSJEKTTITTEL | | Tittel:  I henhold til REK-godkjent forskningsprotokoll | | |
| |  | | --- | | 3 KORT OG LETTFATTET SAMMENDRAG AV PROSJEKTET | |  | | |
| |  | | --- | | 4 INFORMASJON OM BIOBANKEN | | 1. NAVN på biobanken: 2. Ansvarshavende: 3. REK-nr.: 4. Internt saks.nr.: | | |

|  |
| --- |
| 5 MATERIALE DET SØKES OM |
| Beskriv materialet det søkes om (type materiale, antall og volum):  Evt. plukk-liste med prøveinformasjon legges ved |
| Beskriv utvalget som det søkes om (donorinformasjon): |
| Hva skjer med materiale etter bruk?  Destrueres  Returneres  Oppbevares videre, evt. varighet: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6 FORSENDELSESINFORMASJON | | |
| Kontaktperson: | | |
| Tlf.:  Epost-adresse: | | |
| Adresse: | | |
| Evt. Fakturaadresse: | Post nr.: | Poststed: |