

Forskningsetiska delegationens anvisning¹ för den forskningsetiska stödpersonsverksamheten

Forskningsetiska delegationen (TENK) inledde den forskningsetiska stödpersonsverksamheten 2017. Målet med stödpersonsverksamheten är att främja god vetenskaplig praxis och att behandla relaterade misstankar om avvikelser inom vetenskaps- och forskningsområdet i Finland.

Organisationerna som har förbundit sig till [GVP 2023-anvisningen](#) förbinder sig att inom sin organisation utse en eller flera forskningsetiska stödpersoner samt se till att det finns tillräckliga resurser för uppgiften.

Den forskningsetiska stödpersonen främjar god vetenskaplig praxis inom sin egen organisation och erbjuder organisationens medlemmar konfidentiell rådgivning i forskningsetiskt problematiska situationer. **Organisationen** ser till att stödpersonsverksamheten ges tillräckliga förutsättningar. **TENK:s** uppgift är stärka stödpersonernas kompetens och att utveckla stödpersonsverksamheten.

Stödpersonsverksamhetens mål inom organisationen är att:

- främja god vetenskaplig praxis (GVP),
- erbjuda möjligheter till konfidentiella samtal och rådgivning beträffande god vetenskaplig praxis och behandlingen av misstankar om avvikelser från den, det vill säga [GVP-processen](#),
- förbättra identifieringen av och förebygga verksamhet som avviker från god vetenskaplig praxis,
- synliggöra TENK:s verksamhet och anvisningar och GVP-processen,
- sänka tröskeln för att göra en anmälan om misstänkt avvikelse från GVP vid allvarlig misstanke om bedrägeri.

Avgränsning av stödpersonens uppgifter:

- Uppgiftsfältet inkluderar god vetenskaplig praxis (*research integrity*) inom alla vetenskapliga discipliner i enlighet med av TENK utarbetade anvisningar beträffande god vetenskaplig praxis och behandling av misstankar om avvikelser från den,
- i huvudsak ej-disciplinspecifik forskningsetik (*research ethics*),
- inga frågor beträffande materialhantering eller dataskydd,
- inga frågor beträffande studiefusk.

Stödpersonens uppgifter:

- Att med låg tröskel ge råd till och stödja forskare och andra arbetstagare inom den egna organisationen,
- ge handledning i GVP-processen vid misstanke om avvikelse från GVP,
- vid behov ge råd om upprättande av en anmälan om misstanke om GVP-avvikelse,
- kan under GVP-processen ge parterna råd och stöd med anknytning till processen.

¹ Uppdateringen av anvisningen gjordes i stödpersonsverksamhetens utvecklingsgrupp. Anvisningen har godkänts vid TENK:s möte 25.4.2024 och den uppdateras ytterligare vid behov.

Organisationens uppgifter

1. Att förstå stödpersonernas uppgiftsfält

- Stödpersonens uppgifter inkluderar god vetenskaplig praxis (*research integrity*) inom alla vetenskapliga discipliner i enlighet med TENK:s anvisningar. Disciplinspecifik forskningsetik (*research ethics*), materialhantering och dataskydd hör enligt TENK:s definition inte till uppgifterna för den forskningsetiska stödpersonen, såvida man inte separat har kommit överens om det inom organisationen.
- Stödpersonen deltar inte i den egna organisationens GVP-process, men hen får delta i GVP-processer inom andra organisationer.
- Stödpersonen får inte vara en person som verkar som beslutsfattare eller beredare i GVP-processen.
- Eventuella konfidentiella anteckningar som uppstått vid samtal mellan stödpersonen och den som ges råd får inte användas inom GVP-processen.

2. Informering om stödpersonens verksamhet

- Organisationen informerar personalen om stödpersonens verksamhet och synliggör verksamheten vid lämpliga personalsammankomster.
- Organisationen ser till att stödpersonernas kontaktuppgifter och uppgiftsfält finns tillgänglig i organisationens intranät eller andra kommunikationskanaler.
- Organisationen meddelar TENK om utnämningen av stödpersoner och ser till att TENK har aktuella kontaktuppgifter till stödpersonerna.

3. Möjliggörande av stödpersonens kompetens

- Stödpersonen ges möjlighet att under arbetstid delta i utbildningar och andra tillställningar ordnade av TENK som stöder skötseln av uppgiften.

4. Se till stödpersonens resurser

- Organisationen ser till att stödpersonen kan sköta sin uppgift vid sidan av sin egen tjänst.
- Man kommer överens om den arbetstid som behövs för stödpersonens verksamhet tillsammans med stödpersonen.
- Om det inom organisationen finns flera stödpersoner, rekommenderas det att organisationen utser en samordnare för stödpersonens verksamhet.

5. Hålla stödpersonerna uppdaterade

- Organisationen skickar alla anmälningar som skickas till TENK och beslut beträffande GVP-processen till stödpersonen. Stödpersonerna registreras i distributionslistan för beslutsdokument. Även TENK meddelar [sina utlåtanden](#) till organisationens stödpersoner.
- De personer som ansvarar för GVP-processen och stödpersonerna känner till varandras uppgiftsfält.

6. Trygga kontinuiteten för stödpersonens verksamhet

- Kontinuiteten för stödpersonens verksamhet ombesörjs då stödpersonen byts ut.
- När stödpersonen avslutar sin uppgift, informerar hen sin efterföljare om eventuella pågående rådgivningsfall.

- Stödpersonens uppmuntras att nätverka med stödpersonerna både inom sin egen och andra organisationer.

7. Se till arbetshälsan

- GVP-processer är tunga för alla parter. Informationen om organisationens företagshälsovård och arbetarskydd ska vara lätt tillgängliga. Organisationen ser även till stödpersonens ork.

Stödpersonens uppgifter:

1. Jag förstår mitt ansvar

- Jag tar hänsyn till att framförande av en misstanke om GVP-avvikelse och att bli föremål för misstanken eller annan part i frågan kan vara tungt och väcka starka känslor, som man ska förhålla sig allvarligt och empatiskt till.
- Jag tar hänsyn till att GVP-frågor inte är helt separata till exempel från anställnings- och arbetarskyddsfrågor. Vid behov hänvisar jag den som har kontaktat rådgivningen till experter inom personalförvaltning, företagshälsovård eller andra experter. Det är av yttersta vikt att parterna i problemsituationen inte upplever att det blir lämnade ensamma med ärendet.
- Jag kommer ihåg att beslutet om att göra en anmälan om misstänkt GVP-avvikelse fattas av den som misstänker det själv, jag får inte uppmana någon att göra en anmälan. I allvarliga fall kan jag på eget initiativ skicka misstanken till organisationens ledare. I dessa situationer kan jag fråga om råd av TENK:s generalsekreterare.
- Det är viktigt att personen som är föremål för misstanken inte döms på förhand. Detta ska betonas för den som framför misstanken, så att hen inte av misstag eller uppsåtligen sprider osaklig information om den som är föremål för misstanken.

2. Jag kan avgränsa mitt uppgiftsfält

- Det är min skyldighet att hjälpa forskare och personal inom min egen organisation. Vid behov uppmanar jag dem att kontakta stödpersonen för en annan organisation och i oklara fall TENK:s generalsekreterare.
- Jag ger endast teknisk hjälp vid utarbetandet av anmälan. Hjälpen innebär inte att jag är av samma åsikt som den som får råd och jag ser till att hen förstår att jag vid behov ger råd på samma sätt till ärendets andra part.
- Jag håller stödpersonsverksamheten konfidentiell och separat från GVP-processen. Jag deltar inte i GVP-processen och i den används inte mina eventuella anteckningar.
- Jag kommer ihåg att beslutet om behovet att en GVP-process fattas av chefen. Jag utreder inte misstankar, jag fungerar inte som förutredare eller kontaktperson parterna emellan och jag börjar inte samla bevismaterial eller söka efter en lösning på problemet.
- Jag informerar ögonblickligen universitetets rektor om misstankar om GVP-avvikelse som lämnats in till förundersökningen gällande avhandlingsmanuskript.
- Disciplinspecifik forskningsetik, etisk förhandsbedömning, materialhantering och dataskyddsfrågor hör enligt TENK:s definition inte till mitt uppgiftsfält. Jag tar reda på vem

inom min organisation jag vid behov kan hänvisa till i dessa frågor, om jag inte anser att jag själv kan ge råd med anknytning till dem.

- Jag ser till att mina kontaktuppgifter finns i organisationens kommunikationskanaler.
- Jag påminner om stödpersoners verksamhet vid lämpliga personalevenemang.

4. Jag ombesörjer min kompetens

- Jag upprätthåller min kompetens med anknytning till god vetenskaplig praxis och misstankar om avvikelser från den genom att delta i utbildningar och möten för stödpersoner som ordnas av TENK.
- I mån av möjlighet nätverkar jag med stödpersonerna både inom min egen och andra organisationer.

5. Jag ser till att min verksamhet är opartisk

- Jag kommer ihåg att det är min skyldighet att vid behov ge råd till båda parterna i en problematisk situation.
- Jag tar hänsyn till min eventuella jävighet om fallet omfattar en närstående släkting, en nära vän eller kollega, andra förbindelser, ett polemiskt förhållande, konkurrensnackdelar eller till exempel gemensamma publikationer. I dessa situationer hänvisar jag den som får råd vidare eller så kontaktar jag vid behov TENK:s generalsekreterare.

6. Jag dokumenterar min verksamhet

- Jag dokumenterar kontakter, rådgivningstillfällen, misstankar om GVP-avvikelse och fall som gått vidare till GVP-processen. Till min hjälp kan jag använda stödpersonens arbetsdagbok, som jag får av TENK:s sekretariat.
- När jag sparar mina anteckningar, efterlever jag god dataskyddspraxis. Jag överlämnar inte mina anteckningar för användning i GVP-processen.
- Jag besvarar den årliga stödpersonsenkäten som TENK skickar ut och i vilken man efterfrågar antalet rådgivningstillfällen och misstankar.

Om jag avtalar om ett personligt rådgivningstillfälle med anknytning till GVP-avvikelsen...

Före rådgivningen

- Jag ber om kontakt via e-post, så att jag kan ordna tid för ett eventuellt möte eller telefonsamtal.
- Jag säkerställer att det finns tillräckligt med tid för rådgivningen och ser till att mötet sker i ett utrymme som är lämpligt för konfidentiella samtal.
- Jag repeterar GVP-anvisningens tillämpningsområde och de olika typerna av GVP-avvikelser.
- Jag gör vid behov anteckningar på förhand om frågorna som behandlas.

I början av rådgivningen

- Jag berättar att samtalen är konfidentiella.
- Jag påminner om att jag är en opartisk rådgivare och samtalspartner och att jag på begäran ger råd också till avvikelsemisstankens andra part.

- Jag påminner om att jag inte kan ta ställning till huruvida GVP-avvikelsen har inträffat eller inte, jag kan endast hjälpa den som framfört misstanken att identifiera en hurdan GVP-avvikelse det kan vara fråga om eller vilka andra etiska, sociala eller vetenskapliga tvister som kan vara förknippade med fallet.

Under rådgivningen

- Jag förstår min roll i samtalet. Min uppgift är att i rådgivningssituationen skapa en trygg atmosfär, lyssna på den som får råd, sträva efter att begränsa samtalet till GVP-anvisningens tillämpningsområde, presentera alternativ i enlighet med GVP-anvisningen för den som får råd och hjälpa hen att hitta den lösning som bäst passar hen, oberoende av mina egna synsätt eller önskemål.

I slutet av rådgivningen

- Jag säkerställer att jag har förstått det jag har hört rätt och läser upp en sammanfattning av samtalet.
- Jag kontrollerar att sammanfattningen och eventuella fortsatta åtgärder till följd av den är i enlighet med samtalet enligt den som fått råd.
- Jag påminner om möjligheten till ytterligare möten och kontakter.

Efter rådgivningen

- Samtalet förblir konfidentiellt mellan stödpersonen och den som fått råd. Om jag har gjort anteckningar om samtalet, får de inte användas i en eventuell GVP-process.
- Om det förekommer ett behov att hålla den som framfört misstanken anonym, kontaktar jag TENK:s generalsekreterare.

Om jag får en anonym anmälan om misstanke om GVP-avvikelse...

Jag kontrollerar i GVP-anvisningen att ämnet för anmälan omfattas av GVP-anvisningen och att den gäller min organisation. Om anmälan gäller verksamhet i strid med god vetenskaplig praxis, anmäler jag saken till den högsta chefen inom min organisation. I oklara fall tar jag kontakt med TENK:s generalsekreterare. Den som framfört en anonym misstanke kan inte höras i GVP-processen och TENK:s generalsekreterare avgör huruvida anmälarens namn kan vara endast för TENK:s information.

Stödpersonens titel och översättningar av den:

- Tutkimuseetiikan tukihenkilö, [ORGANISAATION NIMI]
- Stödperson för forskningsetik vid [ORGANISATIONEN]
- Research Integrity Adviser at [ORGANISATION]

Stödpersonens viktigaste verktyg:

- God vetenskaplig praxis och handläggning av misstankar om avvikelser från den, det vill säga GVP 2023-anvisningen: https://tenk.fi/sites/default/files/2023-03/HTK-ohje_2023.pdf
- Stödpersonens arbetsdagbok: fås av TENK:s sekretariat
- TENK:s blankett för upprättande av anmälan om misstanke om GVP-avvikelse: https://tenk.fi/sites/default/files/2023-09/HTK-loukkausepailyn_ilmoituslomake_20230905.pdf

Forskningsetiska anvisningar som stöder stödpersonens verksamhet:

- Etiska principer för humanforskning och etikprövning inom humanvetenskaperna i Finland. Forskningsetiska delegationens anvisning 2019 (Forskningsetiska delegationens publikationer 3/2019): https://tenk.fi/sites/default/files/2021-01/Etikprovning_inom_humanvetenskaperna_2020.pdf
- CV-mall för forskare. Utarbetad 2012 tillsammans med UNIFI, Arene och SA. Överdrift av CV nämns i GVP-anvisningen som ansvarslöst förfarande: http://www.tenk.fi/sites/tenk.fi/files/tutkijan_ansioluettelomalli_260613.pdf
- Forskningsetiska rekommendationer för handledning och granskning av avhandlingar. Utarbetad 2016 tillsammans med UNIFI: http://www.tenk.fi/sites/tenk.fi/files/TENK_UNIFI_ohjeistus_vaitoskirjaprosessi.pdf
- Att komma överens om upphovsmannaskapet till vetenskapliga publikationer. Forskningsetiska delegationens anvisning 2018: http://www.tenk.fi/sites/tenk.fi/files/TENK_suositus_tekijyys.pdf
- Den svenska översättningen av The European Code of Conduct for Research Integrity Revised Edition (ALL European Academies ALLEA 2023): <https://allea.org/code-of-conduct/>