

---

## Plan Overview

*A Data Management Plan created using DMPonline*

**Title:** Brukarinflytande på systemnivå

**Creator:** Sara Lilliehorn

**Principal Investigator:** Urban Markström

**Data Manager:** Annelie Gustafsson, Sara Lilliehorn, Hilda Näslund, Rosanna Ekman Lothian

**Affiliation:** Umeå University

**Template:** DHP-UmU-fragebaserad (Sve)

### Project abstract:

Ofta delas brukarinflytande upp i individ, verksamhets och systemnivå. I det här projektet tar vi ett grepp om brukarinflytande i Sverige på just systemnivån. Vi ställer oss frågor om hur vi kan förstå den här typen av brukarinflytande bättre. Vilka strategier har t.ex. stat, kommuner och regioner för att stärka brukarinflytande på övergripande frågor och beslut? Vad saknas och vad skulle behöva göras för att utveckla området?

**ID:** 165073

**Start date:** 01-01-2023

**End date:** 31-01-2027

**Last modified:** 27-11-2024

**Grant number / URL:** STY-2021/0001

### Copyright information:

The above plan creator(s) have agreed that others may use as much of the text of this plan as they would like in their own plans, and customise it as necessary. You do not need to credit the creator(s) as the source of the language used, but using any of the plan's text does not imply that the creator(s) endorse, or have any relationship to, your project or proposal

# Brukarinflytande på systemnivå

---

## Ytterligare information om finansiär

Finns det någon ytterligare information om finansiär(er) som du vill lägga till i din DHP? (Ref.UmUB.F/01)

- JA

Forte

**Finansiär(er).** Om du inte redan angett forskningsfinansiären för ditt projekt eller om det finns flera finansiärer, väljer du finansiär från nedanstående lista. Flera alternativ är möjliga. Om du väljer 10. Annat eller om du vill lägga till ytterligare information om din finansiär, använd gärna textfältet "Additional information". (Ref.UmUB.F/02)

- FORTE

**Eventuella extra kostnader/arbetstimmar.** Uppskatta de kostnader som inte redan täcks av bidragsfinansiering och/eller arbetstimmar avsatta för datahantering i den planerade forskningen. Ange den uppskattade arbetstiden i kommentarsfältet. (Ref.UmUB.1/05)

Två år av projektets doktorandtjänst är finansierad av institutionen för socialt arbete, Umu.

## 0: Anteckning om personuppgifter

Jag har läst och förstått ovanstående förklaring och intygar härmed att denna datahanteringsplan (DHP) endast innehåller information om projektmedlemmar såsom forskningsledare, principal investigator (PI) och/eller kontaktperson(er). (Ref.UmUB.0/01)

- Ja

## I. Ansvar och resurser

Ange följande information om alla personer i projektets som bidrar till datahanteringen. Du ska ange::

**Namn**

**E-postadress**

**Beständig identifierare/identifieringssträng (ORCID, ISNI, ScopusID, ...)**

**Anknytning/tillhörighet**

**Roll i projektet: Dataansvarig, huvudforskare, projektadministratör, annan (specificera)**

(Ref.UmUB.1/01)

Urban Markström, professor

[urban.markstrom@umu.se](mailto:urban.markstrom@umu.se)

ORCID: 0000-0002-6330-5640

Institutionen för socialt arbete, Umeå Universitet

PI

Rosanna Ekman Lothian

[Rosanna.lothian@umu.se](mailto:Rosanna.lothian@umu.se)

Institutionen för socialt arbete, Umeå Universitet  
Doktorand

Hilda Näslund

[hilda.naslund@umu.se](mailto:hilda.naslund@umu.se)

ORCID: 0000-0002-8755-3710

Institutionen för socialt arbete, Umeå Universitet  
Lektor

Sara Lilliehorn

[sara.lilliehorn@umu.se](mailto:sara.lilliehorn@umu.se)

ORCID: [0000-0001-5696-996X](https://orcid.org/0000-0001-5696-996X)

Institutionen för socialt arbete, Umeå Universitet  
Lektor

Anneli Gustafsson

[Anneli.gustafsson@umu.se](mailto:Anneli.gustafsson@umu.se)

Samordnare UserInvolve

Institutionen för socialt arbete är arkivansvarig för projektet

**Kontaktpersonens tillhörighet (institution/institution/enhet). Välj den eller de institutioner, avdelningar, organisationer och/eller centrumbildningar som personen är anknuten till eller välj "Annat" och specificera i fältet "Additional information". Ange först institutionen och komplettera sedan med centrum om detta skulle vara relevant. (Ref.UmUB.1/02)**

- Institutionen för socialt arbete

**Vem ansvarar för datahanteringen under forskningen? (Flera alternativ är möjliga) (Ref.UmUB.1/03)**

- Principal Investigator (PI)
- Utsedd projektmedlem eller projektmedlemmar (ange e-postadresser/ORCID i kommentarsfältet)

Urban Markström

[urban.markstrom@umu.se](mailto:urban.markstrom@umu.se)

Sara Lilliehorn

[sara.lilliehorn@umu.se](mailto:sara.lilliehorn@umu.se) / ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-5696-996X>

**Vilka resurser kommer att krävas för datahantering? (Flera alternativ är möjliga) (Ref.UmUB.1/04)**

- 1. Säker intern lagring

## **II: Databeskrivning - återanvändning av befintlig data och/eller framställning av nya data**

**Kommer data som används i detta projektatt bestå av nyskapade data, återanvända data eller både och? Om dina data består av både återanvända och nyskapade data väljer du alternativ 3. Antalet frågor i detta avsnitt varierar - beroende på ditt svar. Endast om ditt svar är "både nyproducerade och återanvända uppgifter" är alla frågor tillämpliga. Om ditt svar är antingen "Återanvända data" eller "Nyskapade data" är endast de svarsalternativ som är kopplade till respektive data tillgängliga för svar. (Ref.UmUB.2/01)**

- Nyskapade data

**Databeskrivning. Beskriv de data som du kommer att använda i det här projektet. Denna beskrivning kan vara på en övergripande nivå och behöver inte gå in på enskilda datafiler. (Ref.UmUB./02)**

Publicerade vetenskapliga studier  
Offentliga policydokument  
Individuella och fokusgruppsintervjuer

Insamlade, återanvända eller nyskapade data. Vilka filformat kommer du spara din data i? Det är viktigt för andra forskare att veta vilket format data är sparad i då detta avgör hur tillgängligt data är samt om data är arkivbeständigt, dvs går att spara under en längre tid. (Flera alternativ är möjliga.) (Ref.UmUB.2/03)

- 4. Proprietära, leverantörsspecifika filformat (.doc, .xls)

**Data organisation.** Hur planerar du att strukturera och ordna din forskningsdata? God ordning och bra dokumentation av datafiler är grundläggande för forskning. På så sätt säkerställer du att analyser och resultat är transparenta samt minskar risken för misstag, manipulation och fusk. Använd dig av en konsekvent och logisk struktur för filnamn så säkerställer du att det är lätt att hitta din data. (Ref.UmUB.2/4)

- 2. Beskrivande filnamn (t.ex. "20211011UmeaMeanTemperatures.csv"),

**Typ av data - nyskapade data.** Ange de viktigaste datatyperna som används i ditt projekt. Ange också i fältet för kompletterade information vilka filformat som du kommer att använda.

Om du har valt "Annat", ange gärna vilken typ av data och vilket filformat det handlar om. (Ref.UmUB.2/05)

- 5. Ljud
- 1. Text

### III: Datadokumentation och datakvalitet

Planerar du att använda kontrollerade vokabulärer och metadatastandarder för att beskriva dina forskningsdata, när du samlar in dem och arbetar med dem?

Metadata är en term som omfattar all den information som man använder för att beskriva och strukturera de forskningsdata som man arbetar med. En bra beskrivning av dina data gör det enklare för andra forskare att förstå, återanvända och citera dina datafiler.

I många forskningsområden har man utvecklat kontrollerade vokabulärer för att kunna namnge och beskriva data på ett definierat sätt. Man har också tagit fram mallar som ger stöd för att ta med de metadata som är nödvändiga för att beskriva ett visst experiment eller en viss undersökning. Det är vanligt att man använder termen metadatastandarder för att beskriva dessa mallar.

Eftersom forskare inom olika ämnesområden använder olika sorters data för att samla in den information som de behöver i sin forskning, finns det många olika metadatastandarder. Olika metadatastandarder återspeglar de behov som forskare inom olika ämnesområden har för att strukturera information. Beroende på sammanhanget använder forskarna både ämnesspecifika och generella metadatastandarder.

Att beskriva allt data i ett projekt med hjälp av kontrollerade vokabulärer och metadatastandarder gör det enklare för andra personer att förstå den information som detta data innehåller och att återanvända den i framtida forskning. (Ref.UmUB.3/01)

- Nej

**Ett bra sätt för att beskriva forskningsdata med metadata är att välja en lämplig datakatalog eller ett lämpligt repositorium, därför att man får tillgång till mallar som underlätta detta arbete. Exempelvis organiserar och beskriver forskningsdatakatalogen hos Svensk Nationell Datatjänst (SND) data genom att tillämpa metadata-specifikationen DDI (Data Documentation Initiative).**

**Om du planerar att använda ett trovärdigt repositorium, en katalog mm för att beskriva data, kan du välja ett repositorium från listan. Om du planerar att använda ett repositorium som inte finns med i listan, välj "Annat: https://..." och skriv den tillämpliga länken i fritextfältet. (Ref.UmUB.3/03)**

Question not answered.

**Dokumentation av datakvalitet och skyddsåtgärder.**

**Vilka metoder för att säkerställa kvalitet av dina data och integritet av dina datafiler planerar du att använda? Flera svar är möjliga. (Ref.UmUB.3/04)**

Question not answered.

## **IV: Lagring och säkerhetskopiering under projektet**

**Var planerar du att lagra och säkerhetskopiera dina forskningsdata under projektet? (Flera alternativ är möjliga) (Ref.UmUB.4/01)**

- 3. Molntjänst (specificiera)

Teams

**Hur stor är den datavolym du behöver för att lagra och säkerhetskopiera dina data? (Ref.UmUB.4/02)**

- 11 GB - 200 GB

**Vilka säkerhetsåtgärder kommer du att vidta för att skydda dina data under forskningen? (flera alternativ möjliga) (Ref.UmUB.4/03)**

- 1. Lösenordsskydd
- 5. Multifaktorautentisering

## **V: Rättsliga och etiska aspekter**

**Kommer skapandet, insamlingen eller återanvändningen av data i ditt projekt att innebära något av följande: (Ref.UmUB.5/01)**

- 1. Personuppgifter: information om en identifierad eller identifierbar fysisk person i data (det inkluderar inte information om projektmedlemmar, t.ex. huvudansvarig och/eller kontaktperson(er) som deltar i projektarbetet)

**Vilka åtgärder kommer du att vidta för att förhindra olaglig åtkomst till personuppgifter eller andra känsliga uppgifter i dina data? (flera alternativ möjliga) (Ref.UmUB.5/02)**

- 4. Kontroll av användarnas åtkomst
- 1. Pseudonymisering (kodnyckeln bevaras på en annan plats än själva data)

**Kommer skapandet, insamlingen eller återanvändningen av data i ditt projekt att omfatta något av följande: (Ref.UmUB.5/03)**

- 5. INGEN av de ovan angivna

**Har en etisk granskning gjorts för ditt projekt? (Ref.UmUB.5/04)**

- 3. Ja

Etikprövningsmyndigheten, rådgivande yttrande, bedömde att projektet inte faller inom ramen för etikprövningslagens.

**Immateriella rättigheter. Vilken licens planerar ni att tillhandahålla för varje nyproducerat dataset? Observera att information om licenser för återanvända data finns i avsnitt II/F13.**

**Om du väljer 12. ÖVRIGT, ange vilken licens du väljer i kommentarsfältet.**

**(Ref.UmUB.5/05)**

- 13. INGEN LICENS

## **VI: Delning och långtidsbevarande av data**

**Placering och distribution av data. Var planerar ni att göra era dataset, dokumentation och/eller metadata tillgängliga? (Flera alternativ är möjliga för olika datamängder/filer) (Ref.UmUB.6/01)**

- 4. På direkt begäran av behöriga användare

**Tillgänglighet till data - innehåll. Vilken typ av data, metadata eller dokumentationsmaterial kommer att göras tillgängligt? (Flera alternativ möjliga) (Ref.UmUB.6/02)**

- 2. Endast metadata

**Tillgänglighet till uppgifter - tidsram. När kommer data och/eller metadata och dokumentation att vara tillgängliga? (Flera alternativ möjliga) (Ref.UmUB.6/03)**

- 3. När forskningsprojektet är slutfört

**Arkivering.** Observera att långtidsarkivering av allmänna handlingar är obligatorisk. Umeå universitet tillhandahåller INTE automatiskt lagringsutrymme för arkivering av forskningsdata. Lämpliga lagringsmöjligheter som uppfyller de rättsliga skyldigheterna (t.ex. när uppgifter innehåller personuppgifter eller när uppgifter omfattas av sekretess) måste organiseras av den person som ansvarar för hanteringen och/eller den långsiktiga lagringen av projektets forskningsuppgifter. Dokumenthanteringen vid Umeå universitet måste följa [UmU:s dokumenthanteringsplan - bedriva forskning](#).

För mer information om arkiveringsförfaranden och krav vid Umeå universitet, se [Arkivering av forskningsmaterial](#).

För ytterligare kommentarer om arkivering av dina forskningsdata, vänligen använd kommentarsfältet.  
(Ref.UmUB.6/04)

Question not answered.

**Behov av mjukvara för att kunna använda arkiverade forskningsdata.** Kommer det att krävas särskild programvara, källkod eller andra typer av tjänster för att t.ex. förstå, återanvända eller analysera dina data?  
Om svaret är ja, ange i fritextfältet vilken programvara som använts för att producera materialet.  
(Ref.UmUB.6/05)

- Nej

**Tillgänglighet till ditt dataset för återanvändning på grund av särskild programvara.** Kommer den programvara som du använder för att samla in, hantera, omvandla, förädla eller analysera dina data också att behövas för att replikera och köra om experiment och kommer den att ingå i dina dataset eller öppna datafiler?

Om svaret är ja, ange i kommentarsfältet den programvara som används för att producera dina data (referenser inkl. versionsnummer och URL) eller förklara hur den kan nås på annat sätt (t.ex. om programvaran/koden skapas inom projektet).

(Ref.UmUB.6/06)

Question not answered.

**Är den programvara/kod som du kommer att använda för att samla in, skapa, hantera, omvandla, förädla eller analysera data ... (flera alternativ möjliga)** (Ref.UmUB.6/07)

Question not answered.

**Molnprogramvara, SaaS: Planerar ni att använda programvara som är baserad i ett "moln"/ Software-as-a-service (SaaS) för att skapa, hantera, omvandla, förädla eller analysera data i projektet? Om du väljer JA, ange vilket i kommentarsfältet.**

(Ref.UmUB.6/08)

- 1.Ja (specificera)

Max QDA

**Personuppgiftsbiträdesavtal.** Har Umu ett personuppgiftsbiträdesavtal med tjänsteleverantören för den SaaS-/molnprogramvaratjänst som du avser att använda? (Ref.UmUB.6/09)

- Vet ej

## VII: Finansieringsvillkoren är uppfyllda för den första versionen

Jag intygar att jag lämnar in min DHP till arkivering.OBS! Observera att dmp-online inte automatiskt skickar DHP för arkivering (planen måste aktivt laddas ner och/eller skrivas ut och lämnas in till din närmsta enhet som har ansvar för dokumenthantering, ofta administrationen på din institution eller enhet). Om du behöver hjälp med att hitta din institutions arkivsamordnare, hör gärna av dig till [biblioteket](#).  
(Ref.UmUB.7/01)

- Ja