

KØBENHAVNS UNIVERSITET

INSTITUT FOR FOLKESUNDHEDSVIDENSKAB



Februar 2023

Vilkår og betingelser for Folkesundhedsdatabasen (FSD)

Indhold

1. BESKRIVELSE AF DATABASEN	3
2. ADGANG TIL DATABASEN	3
3. INFORMATIONSBREV	4
4. GÆSTEFORSKERAFTALE OG DATABEHANDLERaftALE	4
5. DATASIKKERHED	4
6. HJEMSENDELSESTILLADELSE	6
7. PRISPOLITIK FOR FSD PROJEKTER	6

Bilag

- A. Vejledning for projekter til FSD.....side 9
- B. Data fra Sundhedsdatastyrelsen.....side 11
- C. Registre og kohorter i FSD..... side 13
- D. FSD styregruppen.....side 14

1. Beskrivelse af databasen

Folkesundhedsdatabasen (FSD) er en kobling af en række registre omfattende data om alle personer i Danmark fra 1980 og frem. Databasen er en fælles infrastruktur ved Institut for Folkesundhedsvidenskab (IFSV) og Forskningsenheden for Almen Praksis i København (Forskningsenheden), som danner datagrundlaget for registerbaserede undersøgelser. Formålet er at undersøge befolkningens sundhed, herunder determinanter for og konsekvenser af sygdomme. Det er muligt både at studere hyppige og sjældne helbredstilstande, samt at se på sundhedstilstanden i hele befolkningen og tilstanden i særlige undergrupper, f.eks. socioøkonomiske grupper og immigranter. Desuden har FSD til formål at bidrage til udviklingen af nye metoder til at beskrive befolkningens sundhed og til at undersøge sammenhængen mellem determinanter og helbredsudfald.

FSD er oprettet som en projektdatabase (projektnummer: 704615) under Forskerordningen hos Danmarks Statistik (DST) og er placeret dér på egen server. Ud over registerdata indgår eksterne data såsom surveydata og/eller kohorter fra forskningsprojekter forankret ved IFSV og enkelte andre institutioner. Alle projekter under FSD skal anmeldes af projektlederen til Københavns Universitets (KU) fortegnelse over behandling af persondata.

FSD's sekretariat varetager den daglige drift, herunder datamanagement, dokumentation, koordinering, datasikkerhedskurser og økonomi. Sekretariatet består af formand, næstformand, en sekretær og 3-4 datamanagere.

FSD's styregruppe (bilag E) er rådgivende organ for sekretariatet. Styregruppen godkender nye projekter, ændringer i projektformål, datasikkerhed og drøfter/rådgiver om andre spørgsmål vedrørende økonomi og procedurer for databasen. I overordnede spørgsmål og i tvivlstilfælde er det institutledelsen, der træffer de endelige beslutninger.

2. Adgang til databasen

Forskere, der ønsker at oprette et projekt i FSD skal kontakte sekretariatet (FSD@sund.ku.dk) med en kort projektbeskrivelse. Herefter aftales eventuelt et møde med en af FSD's datamanagere. Projektet skal udfylde et særligt ansøgningsskema (miniprotokollen) samt angive de ønskede variable i FSD's variabelskabelon. Miniprotokollen og variabelskabelonen findes på [N:\SUN-IFSV-FSD](#). I bilag A er ansøgnings- og godkendelsesproceduren mere udførligt beskrevet.

Som udgangspunkt er mulige brugere af FSD begrænset til:

- Forskere ansat på IFSV og/eller Forskningsenheden og studerende på samme.
- Eksterne forskere som deltager i projekter i samarbejde med ansatte på IFSV og/eller Forskningsenheden, og styregruppemedlemmer for de eksterne kohorter der indgår i FSD og som udnytter FSD's data, herunder surveys og andre eksterne data, der indgår i FSD.

Projektleder skal være ansat på IFSV eller Forskningsenheden.

For at sikre at nye brugere af databasen efterlever god dataskik, gælder følgende for studerende og nye eller eksterne forskere:

1. Forskeren skal gennemføre et datasikkerhedskursus. Enten hos DST eller FSD.
2. Forskeren skal være fysisk tilstede på IFSV eller forskningsenheden, når data tilgås første gang. Nye og/eller eksterne forskere skal opholde sig fysisk på IFSV eller forskningsenheden i minimum 3 uger, hvorefter forskeren, såfremt sekretariatet finder det ansvarlig, kan "tage sin adgang med hjem" til egen institution eller hjemmearbejdsplads. Er der tale om en erfaren bruger af DST, kan sekretariatet vælge at se bort fra opholdet på minimum 3 uger. Forskeren skal dog mødes fysisk med én fra sekretariatet hvor FSD's datasikkerhedspolitik gennemgås.

3. Informationsbrev

FSD sekretariatet udarbejder informationsbreve, der sendes ud til databasens brugere ved behov. Informationsbrevet indeholder vigtig information som f.eks. registeropdateringer og drift af databasen, og det forventes at brugerne læser dette.

FSD bestræber sig ligeledes på, at informere projektlederne om hvilke autoriserede forskere der har adgang til de(t) projekt(er), de er ansvarlige for. Det er vigtigt at alle forskere, der har adgang til data, har tilladelse til det, de rigtige aftaler på plads og et konkret behov for at kunne tilgå data.

4. Gæsteforskeraftale og databehandleraftale

Det er projektlederens ansvar at sikre, at der indgås gæsteforskeraftaler samt databehandleraftaler med projektets eksterne forskere. Projektleder skal bekræfte til FSD sekretariatet at aftalerne er indgået, før der kan gives adgang til projektmappen på DST.

Ved ansættelsesophør af KU ansatte og/eller ansættelse ved Forskningsenheden (f.eks. ved aflevering af ph.d. afhandling eller ved jobskifte) skal der ligeledes indgås en gæsteforskeraftale og en databehandleraftale, hvis forskeren fortsat skal have adgang til FSD.

Studerende på KU er også omfattet af kravet om gæsteforskeraftale og databehandleraftale.

Sekretariatet kan til enhver tid lukke for adgangen til data såfremt ovenstående aftaler om ansættelse og/eller tilknytning til KU ikke lever op til de beskrevne regler, men det er projektlederens ansvar at dette er i orden. Aftaler kan findes her: <https://kunet.ku.dk/medarbejdersguide/Sider/Sikkerhed-og-beredskab/Databehandlere.aspx?searchHitHighlight=databehandler>

5. Datasikkerhed

Al arbejde med data skal foregå i overensstemmelse med gældende registerlovgivning og DST's regler for datasikkerhed. Brydes DST's sikkerhedsregler er sanktionerne betydelige: Det vil som regel indebære, at

DST lukker for al adgang til FSD i en nærmere defineret periode. I denne periode vil alle FSD's forskere være udelukket fra at tilgå deres projekt i databasen. Ved gentagne datasikkerhedsbrud skærpes sanktionerne. Det er projektlederens ansvar at sørge for at hele projektgruppen kender til reglerne for datasikkerhed ved arbejde på FSD's server på DST.

Nedenstående regler og anbefalinger gælder for autoriserede forskere, der arbejder på FSD:

1. Alle nye forskere, der skal tilknyttes projekter under FSD, skal have deltaget i datasikkerhedskursus (hos DST eller FSD) inden der gives adgang til databasen. Projektledere skal også deltage, selv om de ikke skal være autoriserede forskere på projektet (gælder for projekter oprettet efter den 31.januar 2022).
2. FSD indskærper, at det ikke er tilladt at skrive af eller tage billeder af skærmen. Alle resultater skal gennem DST's hjemsendelsessystem.
(<https://www.dst.dk/da/TilSalg/Forskningservice/hjemtagelse-af-analyseresultater>)
3. Ident og password er personlig og må under ingen omstændigheder lånes ud til andre. Ved overtrædelse af denne regel lukkes adgang øjeblikkeligt for samtlige forskere på FSD i tre måneder.
4. Hvis der er sket et brud på datasikkerhedsreglerne, skal det straks meddeles DST og FSD's sekretariat. Hvis det er DST, der opdager en overtrædelse og meddeler forskeren, skal vedkommende orientere FSD herom. Alle fra projektgruppen, der har været involveret i overtrædelsen, skal efterfølgende deltage i et datasikkerhedskursus. Såfremt de involverede ikke deltager i det første tilgængelige datasikkerhedskursus efter overtrædelsen, kan sekretariatet midlertidigt lukke adgangen til samtlige projekter, de involverede har adgang til, indtil et datasikkerhedskursus er gennemført. Sekretariatet kan til enhver tid lukke for adgang til projekter, såfremt det vurderes nødvendigt.
5. Bevidste eller gentagne brud på datasikkerhedsreglerne vil føre til udelukkelse fra FSD og DST.

Hjemsendelse af resultater via FSD datamanager

1. Ved hjemsendelse skal resultater have sådan en form, at de umiddelbart kan anvendes i en publikation, dvs. output skal begrænses til dét, som er relevant og nødvendigt.
2. Ved hjemsendelse skal forskerne specificere hvor mange Excel ark/filer det drejer sig om, hvor mange faner der er i hvert ark og hvor mange tabeller, der er i hver fane. Det skal desuden fremgå tydeligt, hvad N er for hver celle i tabeller, der skal hjemtages.
3. Ved større og mere arbejdskrævende materiale, kan FSD datamanageren vurdere, at det er nødvendigt med vejledning fra projektets forskere under selve hjemtagelsen.
4. For projekter med mere end én forsker, bør en kollega kontrollere alle filer inden hjemsendelse (dvs. en autoriseret forsker med adgang til det samme projekt).
5. Hjemsendelse skal bestilles i god tid. Reserver tid mindst en uge i forvejen, så FSD datamanageren er forberedt og har tid til opgaven.

FSD sekretariatet anbefaler at forskere med hjemsendelsesret følger de samme procedurer.

Forskere på FSD-projekter skal – ud over at overholde de her beskrevne regler – sætte sig ind i og overholde øvrige regelsæt, som måtte være gældende på instituttet eller i den institutafdeling eller enhed, hvor forskeren er ansat.

Alle der arbejder med FSD og andre data i DST, skal være opmærksomme på at reglerne ved DST (<https://www.dst.dk/da/TilSalg/Forskningsservice/Dataadgang>) er mere restriktive end gældende lovgivning (<https://www.datatilsynet.dk/generelt-om-databeskyttelse/lovgivning/>).

6. Hjemsendelsestilladelse

Der kan kun gives hjemsendelsestilladelse til ansatte på IFSV og Forskningsenheden.

Efter et års erfaring kan autoriserede forskere uden hjemsendelsestilladelse ansøge FSD sekretariatet herom. Forskeren skal kunne dokumentere at have dannet filer til hjemsendelse uden anmærkninger fra hjemsenderen gennem en længere periode op til ansøgningstidspunktet. FSD sekretariatet afgør, om der kan gives hjemsendelsestilladelse.

En forsker mister sin hjemsendelsesret, hvis vedkommende overgår til en ny stilling og ikke længere er ansat på IFSV og/eller Forskningsenheden. Hjemsendelsesretten overdrages til en projektdeltager, som er ansat på IFSV og/eller Forskningsenheden, indgår i projektgruppen på det pågældende projekt og som er godkendt af sekretariatet som hjemsender. Hvis dette ikke er muligt, varetages hjemsendelsen af en FSD datamanager.

7. Prispolitik for FSD projekter

Alle FSD projekter betaler en projektstørrelsesafhængig oprettelsespris og efterfølgende et årligt beløb i diskleje. Det samlede beløb, der betales til projektoprettelse i FSD går til afskrivning af server, køb af nye diske, strøm, vedligehold hos DST, køb af data hos DST og Sundhedsdatastyrelsen (SDS) samt løn til FSD sekretariatets sekretær.

Beløbet dækker ikke løn til FSD datamanager, hvis opgave kun omfatter, at hjælpe med at definere projektets variabeludvalg, udtræksår samt populationsafgrænsning.

Projektstørrelsesafhængig oprettelsespris:

Beregning af estimeret størrelse:

A = Antal DST registervariable (Dream tæller samlet for 1 variabel)

B = Antal årgange (Sidste år minus første år der ønskes, uafhængigt af om alle registre findes i alle år). År før 1980 tælles ikke, årgange som endnu ikke er tilgængelige tælles ikke, og kumulerede filer (f.eks. Dødsårsagsregisteret) tæller kun for udtræksåret, selvom de evt. går langt tilbage i tid.

C = Forventet populationsstørrelse i tusinder – hvis det er svært at beregne, kan FSD datamanageren hjælpe.

Estimeret størrelse= (A*B*C) /100

Estimeret størrelse	Prisgruppe	Pris for oprettelse	Årlig diskleje
0-499	1	20.000 kr.	3.000 kr.
0-499 +særligt arbejdskrævende opgaver	1+	30.000 kr.	3.000 kr.
500-49.999	2	30.000 kr.	5.000 kr.
50.000+	3	40.000 kr.	7.000 kr.
		+ 5.500 kr. for LMDB	

Særligt arbejdskrævende opgaver for FSD datamanagerne kan medføre oprykning til den næste prisgruppe. Dette gælder dog kun for oprettelse i den mindste prisgruppe. Arbejdskrævende opgaver kan f.eks. være et komplekst populationsudtræk, tilføjelse af eksterne datasæt, indkøb af nye registre eller behov for SDS-ansøgninger. Hvorvidt oprettelsen er særligt arbejdskrævende, vurderes af den tilknyttede FSD datamanager inden miniprotokollen sendes videre til godkendelse i styregruppen.

Projektet kan selv estimere prisen, men den endelige pris fastsættes af en FSD datamanager.

Hvis projektets **observerede** størrelse efter oprettelsen viser sig at være mindre end estimeret og dermed falder i en anden prisgruppe, kan prisen sættes efter den billigste, baseret på en helhedsvurdering af FSD datamanageren.

Projektpris de efterfølgende år:

Der er en fast pris for diskleje, uafhængigt af om data bruges eller ej. Denne er størrelsesafhængig - se tabellen ovenfor. Det er ikke gratis at sætte projekter i bero.

Lægemiddeldata:

Det koster 5.500 kr. at bestille lægemiddeldata pga. omkostninger forbundet med administration i SDS.

Opdatering af projekter:

En opdatering af et projekt kan både være tilføjelse af en ekstra årgang til eksisterende registre, eller være tilføjelse af nye variable eller registre.

FSD tager udgangspunkt i følgende prismodel når prisen for en opdatering skal udregnes:

1-3 filer/1-3 variable* i eksisterende registre: 500 kr.

4-20 filer: 3.000 kr.

21-50 filer: 6.000 kr.

mere end 50 filer: 10.000 kr.

*Kategorien "variable" benyttes ved "forglemmelser", hvor få variable skal tilføjes til et eksisterende udtræk

Derudover tilføjes et filoverførselsgebyr på 2.000 kr. til at dække de omkostninger, som DST tilføjer fællesregningen i forbindelse med overførsel af filer til projektet. De regninger fra DST eller SDS, som modtages i forbindelse med opdateringer, sendes videre til projekterne.

Software som ikke er omfattet af KU's campus agreement:

STATA licens: 10 000 kr. per projekt ved oprettelse

STATA må kun benyttes i projekter, som har købt licens.

Installation af ekstra moduler til R, SAS eller STATA:

Ekstra moduler kan installeres gratis på de to årlige installationsdage. Hvis man ikke kan vente til næste installationsdag, og installationen godkendes af FSD-sekretariatet, kan det gøres for egen regning uden for disse dage. Man skal under alle omstændigheder kontakte en FSD-datamanager for at få installeret nyt på serveren. Til DST betaler FSD arbejds løn pr. påbegyndt time.

Andet statistiksoftware kan som udgangspunkt ikke godkendes.

Bilag A. Vejledning for FSD-projekter

Alle dokumenter findes her: <N:\SUN-IFSV-FSD>

Oprettelse af nyt projekt i FSD

1. Skriv til FSD@sund.ku.dk og fortæl, at I har et projekt på vej. Aftal herefter evt. et møde med en FSD datamanager.
2. Husk at tilmelde jer DST's eller FSD's **kursus om datasikkerhed**. Alle nye forskere skal have deltaget i et kursus, før de kan få adgang til FSD.
3. Udfyld miniprotokol., brug den nyeste skabelon på <N:\SUN-IFSV-FSD> og **husk at gennemgå og udfylde tjeklisten** (4. fane i miniprotokollen).
4. Udfyld variabellisten, brug den nyeste skabelon på <N:\SUN-IFSV-FSD>. Se tilgængelige registre og variable i filen [Variabelliste_DST](#). Brug kontrolfeltet og tag stilling til, hvad I gør ved variable, der ikke findes i FSD. Sørg for at årstal passer nøjagtigt, da der er databrud i nogle variable.
5. Indsend miniprotokol samt variabelliste til FSD@sund.ku.dk.
6. Når miniprotokol og variabellisten vurderes at være gennemarbejdet, sender sekretariatet projektet ud til godkendelse i styregruppen.
7. Når projektet er godkendt i styregruppen, sender sekretariatet miniprotokollen til projektlederen, der skal underskrive samarbejdsaftalen.
8. Aftalen sendes retur til FSD (FSD@sund.ku.dk), som derefter indhenter underskriften fra FSD's formand.
9. Efter godkendelse i styregruppen skal projektet anmeldes til fortegnelsen over persondatabehandling på KU
<https://kuforms.ku.dk/xform/frontend/FormEngine/v2/ShowForm.aspx?alias=FA4061&groupId=2&casefolderid=18&doctype=5&formid=4242>. Spørgsmål rettes til Data@sund.ku.dk.
10. FSD datamanager indsender projektet til DST og modtager et projektnummer. Herefter kan SDS ansøges, hvis projektet skal bruge data derfra.
11. Når I modtager godkendt projektindstilling fra DST, skal den underskrives af projektleder, indscannes og returneres til DST.
12. Når alle tilladelser er modtaget, kan den tilknyttede FSD datamanager trække data til projektet. Der kan være ventetid ved travlhed.
13. Når data er leveret, bliver der sendt en regning til projektet.
14. Inden for **fire uger efter data er leveret**, skal **projektet kontrollere, at de bestilte datasæt er modtaget**.

Autorisering af forsker

1. Autorisering af ny forsker indebærer, at vedkommende gennemfører datasikkerhedskurset. Kontakt derfor en FSD sekretariatet, hvis du ønsker en ny forsker tilknyttet.
2. Herefter vil FSD sekretariatet anmode DST om, at personen tilknyttes som autoriserede forskere til det respektive projekt.

3. DST bestiller en hhv. bruger- og tilknytningsaftale til forskeren.
4. Rikke Lund (autorisationsansvarlig) eller stedfortræder skal godkende tilknytningsaftalen og én af FSD's administratorer vil derefter oprette forskerens adgang i DDV.
5. Forskeren modtager en mail fra DDV med besked om at tilknytningsaftalen er godkendt og med instrukser til hvordan **forskeren selv skal godkende brugeraftalen**. Adgangsoplysninger og vejledning til at logge på DST, modtager forskeren i en separat mail.

Bilag B. Data fra Sundhedsdatastyrelsen

Skal projektet bruge data fra Sundhedsdatastyrelsen (SDS), er det muligt at få det lagt ind på projektet. FSD skal godkende projektet og tilknytning af de ønskede data fra SDS, inden der ansøges om data fra SDS. For at kunne indsende ansøgningen, skal følgende være klar:

- Projektbeskrivelse
- Udtræksbeskrivelse
- Godkendelse af projektet fra den dataansvarlige institution (KU-SUND)
- Projektnummer og kontaktperson hos DST

Det er vigtigt at læse vejledningerne til projekt- og udtræksbeskrivelse på SDS's hjemmeside: (<https://sundhedsdatastyrelsen.dk/da/forskerservice>)

Genanvendelse af data fra SDS

På Folkesundhedsdatabasen ligger der kopier af en række SDS registre. I filen *Variabelliste_SDS* i mappen [N:\SUN-IFSV-FSD](#) ligger en oversigt over hvilke. Der ligger også information om hvilke populationer, de enkelte filer er baseret på, samt til hvilke projekter filen er købt. Bemærk at nogle af filerne kan være af ældre dato og derfor ikke nødvendigvis er opdaterede.

Det er muligt at genanvende data fra SDS, som allerede ligger som kopier enten på FSD eller på projekter under FSD. For at genanvende data skal I gøre følgende:

- Som det første skal det godkendes af FSD, at data tilknyttes projektet
- Ejes data af et specifikt projekt og ikke hoveddatabasen, skal der indhentes godkendelse fra den projektansvarlige på projektet
- Genanvendelsen af data skal godkendes af KU-SUND. Hertil benyttes skemaet *Skema_genanvendelse* i mappen [N:\SUN-IFSV-FSD](#)
- Om SDS skal ansøges om genanvendelse afhænger af følgende:
 - o Ved genanvendelse af data, der ejes af FSD, skal I søge SDS om tilladelse til at genanvende data på jeres projekt.
 - o Ved genanvendelse af data, der ejes et projekt under FSD, skal I ikke søge SDS om tilladelse til at genanvende data på jeres projekt.

I registeroversigten i bilag C, kan I se hvilke SDS-registre, der ejes af Folkesundhedsdatabasen. Der er hjælp til de krævede bilag her: [N:\SUN-IFSV-FSD\Hjælp til SDS-ansøgninger\Hjælp til bilag til genanvendelsesansøgninger fra SDS](#).

Lægemiddeldata på DST

Lægemiddeldata ligger på DST, men SDS skal søges om tilladelse til at anvende dem.

Der er lidt flere bilag og krav til ansøgningen end til anden genanvendelse. Se vores FSD-vejledning her: [N:\SUN-IFSV-FSD\Hjælp til SDS-ansøgninger\Hjælp til LMDB ansøgning fra SDS](#)

Køb af ny data hos Sundhedsdatastyrelsen (SDS)

For at vi kan koordinere indkøb af nye data bedes I informere jeres FSD datamanager, hvis I ønsker at købe nye dataudtræk hos SDS.

Hvis data har almen interesse for flere projekter i FSD, kan sekretariatet beslutte at FSD betaler for køb af data til projektet. Betingelsen er, at man fremover giver tilladelse til genanvendelse på nye projekter i FSD. Det kræver nogenlunde samme bilag som genanvendelse (se [N:\SUN-IFSV-FSD\Hjælp til SDS-ansøgninger\Hjælp til bilag til genanvendelsesansøgninger fra SDS](#))

Hvis man har brug for at søge om flere ting, kan man med fordel søge om både genbrug / lægemidler og køb af nye data i samme ansøgning.

Bilag C. Register og kohorter i FSD

Den nyeste version af listen over tilgængelige registre og variable fra DST, findes i filen Variable_DST på <N:\SUN-IFSV-FSD>.

Eksterne data fra Sundhedsdatastyrelsen

- Cancerregisteret (CAR)
- Det Psykiatriske Centrale Forskningsregister (PSYK)
- Det Nationale Diabetesregister (NDR)
- Det Medicinske Fødselsregister (MFR)
- Register over stofmisbrugere i behandling (SIB)
- Det Nationale Alkoholbehandlingsregister (NAB)
- Yderregisteret (YDR) *)
- Abortregisteret (ABORT)
- IVF registeret (IVF)
- Sessionsregister

Eksterne data fra Statens Arkiver som administreres under arkivloven

- Multigenerationsregistret (MGR-lite)

Andre eksterne datasæt (inkl. spørgeskemadata og biomarkører)

- The Metropolit Study (Metropolit kohorten)
- Copenhagen Aging and Midlife Biobank (CAMB)
- Danish Longitudinal Study on Work, Unemployment and Health, DALWUH (Marginaliseringsprojektet)
- Social Inequality in Cancer (SIC)
- The Copenhagen Primary Care Laboratory Database (COPLAB)
- The Danish Conscript Database (DCD)
- Survey of Health, Ageing and Retirement in Europe (SHARE) data for Danmark ("REGLINK-SHAREDK")
- Rigshospitalets Mor-Barn Kohorte
- The Copenhagen Multi-centre Psychosocial Infertility cohort (COMPI)
- The Well-being in Hospital Employees study (WHALE)
- Den Landsdækkende Undersøgelse af Patientoplevelser (LUP)
- Bedre sundhed i generationer (BSIG)
- Sessionsregister fra Værnepligtsektionen ved Forsvarets personalestyrelse.
- Obligatoriske nationale test (Undervisningsministeriet)
- Ældredatabasen

*) Registeret ligger på Folkesundhedsdatabasen, og Sundhedsdatastyrelsen skal derfor søges, hvis registeret skal genanvendes på projekter.

Bilag D. Folkesundhedsdatabasens styregruppe

Formand Stine Kjær Urhøj
Afdeling for Epidemiologi, IFSV, KU

Professor og næstformand Christen Lykkegaard Andersen
Forskningsenheden for Almen Praksis, KU

Datamanager Charlotte Ørsted Hougaard
Afdeling for Social Medicin, IFSV, KU

Datamanager Drude Molbo
Afdeling for Social Medicin, IFSV, KU

Datamanager Dagny Ros Nicolaisdottir
Forskningsenheden for almen praksis, KU

Datamanager Lise Kristine Højsgaard Schmidt
Afdeling for Epidemiologi, IFSV, KU

Datamanager Anna Rubach Birkmose
Afdeling for Epidemiologi, IFSV, KU

Professor Theis Lange
Instituttleder, IFSV, KU

Professor Rikke Lund
Afdelingsleder, Afdeling for Social Medicin, IFSV, KU

Professor Naja Hulvej Rod
Afdelingsleder, Afdeling for Epidemiologi, IFSV, KU

Professor Merete Osler
Afdeling for Epidemiologi, IFSV, KU og Center for Klinisk Forskning og Forebyggelse, Region H

Professor Marie Louise Nørredam
Afdeling for Sundhedstjenesteforskning, IFSV, KU

Folkesundhedsdatabasens sekretær

Bodil Marie Holst
Afdeling for Social Medicin, IFSV, KU