



2018-08-21

# ANVISNING BUDGETÄSKANDE OCH PLANER FÖR KOMMANDE ÅR

Sista inlämningsdag|10 september 2018



## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inledning .....	3
Direktiv för ansökan om medel för 2019 .....	3
Förutsättningar.....	3
Inloggning och redovisning .....	3
Ny registerhållare.....	4
Steg 1 Planer för kommande år .....	5
Steg 2 Budgetäskande .....	5
Steg 3 Certifieringsnivå.....	6
Steg 4 Årsrapport.....	7

---

### Frågor

Om ni har frågor mejlar ni till [adminkvalitetsregister@skl.se](mailto:adminkvalitetsregister@skl.se) så hör vi av oss så snart vi kan.



## INLEDNING

Ni lämnar er ansökan i det webbaserade ansökningssystemet. Ni hittar ansökningssystemet här:

<https://ansok.kvalitetsregister.se/sbs/skl/minsida/login>

Systemet kommer att vara öppet för inlämning av redovisning till och med **den 10 september 2018 kl. 23.59**.

Denna anvisning innehåller information om hur ni loggar in och fyller i redovisningen samt instruktion till hur ni besvarar de olika frågorna som ingår i redovisningen. Det är registerhållaren som är ansvarig för den information som registret lämnar in. Om flera personer ska ha möjlighet att fylla i redovisningen, är det registerhållarens ansvar att ge ut sina inloggningsuppgifter till registrets konto. Systemet tillåter endast ett inloggningskonto per register. Detta konto ska tillhöra aktuell registerhållare. Uppgifterna i redovisningen är offentlig handling.

## DIREKTIV FÖR ANSÖKAN OM MEDEL FÖR 2019

Ansökan består av fyra steg. I ”Steg 1” redogör ni för era planer för det löpande registerarbetet under kommande verksamhetsår samt prioriterade utvecklingsområden för registret.

I ”Steg 2” söker ni medel för det löpande registerarbetet.

I ”Steg 3” redogör ni för hur registret uppfyller nuvarande certifieringsnivå utifrån att kriterierna för de olika certifieringsnivåerna har uppdaterats i år. Här kan ni också ansöka om höjd certifieringsnivå.

I ”Steg 4” bifogar ni registrets årsrapport. Här finns också möjlighet att lämna kommentarer angående årsrapporten.

## FÖRUTSÄTTNINGAR

För att kunna använda det webbaserade ansökningssystemet behöver du ha en dator med tillgång till Internet och med en modern webbläsare (till exempel Internet Explorer 7, Safari, Firefox, Chrome). Ni behöver också ha möjlighet att läsa PDF-format, till exempel med Adobe Reader.

## INLOGGNING OCH REDOVISNING

Varje register har ett användarkonto i registerhållarens namn. Om ni är flera från registret som hjälps åt att fylla i, så delar ni på samma konto.

1. Gå till <https://ansok.kvalitetsregister.se> och logga in genom att ange mejladress och lösenord. Har du glömt ditt lösenord kan du få det skickat till den mejladress som användarkontot är kopplat till.



2. Klicka på knappen "Q4-Ansökan" och börja fyll i.
3. Fyll i alla steg som är relevanta för er. Varje sida sparas när man väljer "Nästa (Spara)"-knappen. Du kan därför påbörja en redovisning och återgå till den vid ett senare tillfälle. Om du vill tillbaka till förstasidan, tryck på "Avbryt". Förklaringar till frågorna finns längre ner i det här dokumentet.

**Notera:** När du eller någon annan har påbörjat ansökan kommer den blå knappen "Q4-Ansökan" att försvinna och ärendet hamnar under fliken "Påbörjade ärenden".

### NY REGISTERHÅLLARE

Om registret har bytt registerhållare ska ett nytt användarkonto registreras. För att skapa ett nytt användarkonto behöver ni göra följande.

1. Gå till <https://ansok.kvalitetsregister.se> och klicka på knappen "Skapa konto". Fyll i de angivna fälten och tryck "Skapa användarkonto".
2. Du kommer nu att erhålla ett mejl som innehåller en länk som du måste klicka på för att bekräfta kontot.
3. Ditt användarkonto måste kopplas till det register som du företräder. Detta utförs av kansliet. För att det ska ske mejlar du följande information till [lale.bjorne-fergeus@skl.se](mailto:lale.bjorne-fergeus@skl.se):  
  
Registrets namn  
Registerhållarens namn  
E-post som kontot skapades i  
Telefonnummer
4. När registret och den nya registerhållarens e-post är sammankopplade kommer knappen "Q4-Ansökan" aktiveras på Min Sida.
5. Klicka på knappen och börja fyll i.
6. Fyll i alla steg som är relevanta för er. Varje sida sparas när man väljer "Nästa (Spara)"-knappen. Du kan därför påbörja en redovisning och återgå till den vid ett senare tillfälle. Om du vill tillbaka till förstasidan, tryck på "Avbryt". Förklaringar till frågorna finns längre ner i det här dokumentet.

**Notera:** När du eller någon annan har påbörjat ansökan kommer den blå knappen "Q4-Ansökan" att försvinna och ärendet hamnar under fliken "Påbörjade ärenden".



### STEG 1 PLANER FÖR KOMMANDE ÅR

”Steg 1” består av tre fält där ni ska fylla i uppgifter, varav två är obligatoriska. Antal tecken i respektive fält är begränsade till 4 000, inklusive blanksteg.

#### **Planer för kommande år** (obligatoriskt fält)

Här beskriver ni planer för registret för kommande år. Planerna kan till exempel röra arbete kring utdatafunktioner som stöd för vårdens förbättringsarbete, förbättrat registerinnehåll, variabler och datakvalitet, patientmedverkan och arbete kring IT-stöd och datainsamling.

I ”Steg 2” lämnar ni uppgifter om ert budgetäskande som ska relatera till era planer för kommande verksamhetsår.

I er beskrivning ska ni tydliggöra vilka planer som avser utvecklingsinsatser. Detta ska också gå att utläsa av budgetäskandet i ”Steg 2”.

#### **Prioriterade utvecklingsområden för registret** (obligatoriskt fält)

Här beskriver ni de utvecklingsområden för registret som ni anser är mest prioriterade under kommande år.

#### **Övriga kommentarer**

Här kan ni lämna eventuella ytterligare kommentarer om registrets utvecklingsbehov, behov av finansiering osv.

### STEG 2 BUDGETÄSKANDE

Här beskriver och motiverar ni registrets budgetäskande. Ni utgår från de planer för det löpande registerarbetet som ni har beskrivit i ”Steg 1”. Det finns möjlighet att söka medel för ett (1) år.

De olika budgetposterna följer samma struktur som för den ekonomiska redovisningen i Q1-redovisningen.

För kostnadsposterna under rubriken ”Övriga externa kostnader” ska ni ange om tjänsten planerar att köpas från RC/RCC och om det är en kostnad för förvaltning, utveckling eller både och. Här finns det också möjlighet att lägga till rader under respektive kostnadspost, exempelvis om en kostnad för köp av IT-tjänster hör både till RC/RCC och annan leverantör. Eventuella ytterligare kostnader/rader ska inordnas under de kostnadsposter som anges nedan, nya typer av kostnadsposter ska inte skrivas till.

Observera att ”Övriga kostnader” inte får överstiga 10 procent av totala kostnader.

Summorna skrivs utan mellanslag och punkter (t ex 100000).

*Register som består av delregister lämnar ett äskande för hela registret sammantaget.*

### Poster som ni kan äska medel för

#### **Lönekostnader**

Avser faktiska lönekostnader.



### Lönebikostnader

Avser sociala avgifter, pensionsavgifter, sjukförsäkringar mm.

### Övriga externa kostnader

- Köp av IT-tjänster: avser t ex tjänster som avser drift av server, registerhållning, It-tekniker.
- Förvaltningskostnader: avser t ex lokalhyra.
- Köp av administrativa tjänster: avser t ex övriga konsulttjänster såsom redovisning och monitorering.
- Statistik och årsrapport: avser t ex statistiker, konsulter inom statistik och databearbetning, datauttag, layout- och tryckkostnader för årsrapport.
- Resor: avser lokaltrafik, regionaltrafik och internationell trafik.
- Konferenser/möten: avser t ex kostnader kopplat till konferenser och logi.
- Övriga kostnader
- Övriga kostnader från RC/RCC: avser t ex PROM/PREM-utveckling och kompetensstöd.
- OH-kostnader

### Redovisning av annan finansiering av registerverksamheten

Här redovisar ni annan finansiering än den som är beviljad från Samverkansgruppen för kvalitetsregister. Ni redovisar sådan finansiering som ni har fått beviljad, som ni har sökt eller som ni planerar att söka.

## STEG 3 CERTIFIERINGSNIVÅ

Ledningsfunktionen för Nationella Kvalitetsregister har beslutat om uppdaterade kriterier för de olika certifieringsnivåerna. Inför 2019 ska därför samtliga registers certifieringsnivåer ses över. Om ett register inte uppfyller samtliga kriterier för den certifieringsnivå det innehar idag ska registret få en omställningstid om max 2 år för att uppfylla kriterierna. För de register som består av delregister ska varje delregister redovisas separat. Det kan betyda att delregister kan få olika certifieringsnivå.

### Redovisning av nuvarande certifieringsnivå

Om registret inte uppfyller något/några av de nya kriterierna för den nuvarande certifieringsnivån lämnar ni en beskrivning över vilka kriterier det rör sig om och hur ni avser att uppfylla dem framöver. Redovisa i punktform.

Register som består av delregister lämnar en redogörelse för respektive delregister. Antal tecken är begränsat till 8 000 st inklusive blanksteg.

### Ansökan om höjd certifieringsnivå

Ni kan se vilken certifieringsnivå registret har i er registerprofil. För att certifieringsnivån ska ändras krävs att registret lever upp till samtliga krav för den certifieringsnivå ni ansöker om.



Redogör för varför ni anser att registret bör beviljas höjd certifieringsnivå. Utgå från kriterierna för den aktuella certifieringsnivån och redovisa i punktform varför registret uppfyller dem.

Register som består av delregister lämnar en redogörelse för respektive delregister. Antal tecken är begränsat till 8 000 st inklusive blanksteg.

### STEG 4 ÅRSRAPPORT

Årsrapporten bifogas i Q4-blanketten för ansökan om medel.

Den skriftliga årsrapporten utformas med hänsyn till det område som registret verkar inom. Utformningen anpassas efter vilka kanaler som registret i övrigt väljer att använda för att uppnå syftena med sin kommunikation och kan således göras mycket enkel om det är ändamålsenligt. Målgruppen är användare och kliniskt verksamma inom området, men den ska även vara tillgänglig om media, patienter, beslutsfattare eller andra skulle önska.

Årsrapporten bör utformas så att även personer utan specialistkompetens kan förstå och ta del av analyser.

Utvecklingen över tid liksom skillnader i resultat mellan enheter, landsting, kön eller andra undergrupper ska särskilt uppmärksammas. Aspekter av jämlikhet, jämställdhet och tillgänglighet bör om möjligt uppmärksammas. Trender och förändringar bör relateras till nationella och/eller lokala rekommendationer, riktlinjer etc.

I årsrapporten ska bl.a. följande områden redovisas:

- anslutning och täckning
- datakvalitet
- rapporteringsgrad
- utvecklingen av relevanta kvalitetsindikatorer
- effekten av registrets insatser på vården
- eventuella PROM/PREM

Årsrapporten ska ge en bild av i vilken grad och på vilket sätt registret faktiskt nyttjas av de kliniker som matar in data.

Sammanläggningsregister bör redovisa de olika delarnas resultat på ett sätt så att man kan förstå eventuella skillnader som kan finnas.

#### **Kommentar angående årsrapporten**

I det här fältet kan ni lämna kommentarer angående årsrapporten, t ex om ni har valt att göra tertialrapporter istället för årsrapporter eller om den endast finns elektroniskt. Här kan ni också infoga länkar till relevanta webbplatser.