

Bilaga EY01 Noteringar och rekommendationer per NKR och RCO

Innehållsförteckning

BILAGA EY01 NOTERINGAR OCH REKOMMENDATIONER PER NKR OCH RCO	I
1.1 INLEDNING.....	1
1.2 ANDNINGSREGISTRET SWEDEVOK	2
1.3 BÄTTRE OMHÄNDERTAGANDE AV PATIENTER MED ARTROS ("BOA").....	3
1.4 CP-UPPFÖLJNINGSPROGRAMMET I SVERIGE ("CPUP").....	4
1.5 FOTLEDSREGISTRET	5
1.6 GRAVIDITETSREGISTRET	6
1.7 GYNEKOLOGISK KIRURGI ("GYNOP").....	7
1.8 HANDKIRURGISKT KVALITETSREGISTER ("HAKIR")	9
1.9 KVALITETSREGISTRET FÖR HJÄRNTUMÖRER	10
1.10 KVALITETSSTJÄRNAN	11
1.11 LUFTVÄGSREGISTRET	12
1.12 NATIONELLA BRÖSTCANCERREGISTRET	14
1.13 NATIONELLA LUNGCANCERREGISTRET	15
1.14 NATIONELLT KVALITETSREGISTER FÖR CERVIXCANCERPREVENTION ("NKCX")	16
1.15 PIDCARE.....	17
1.16 RIKSSTROKE	19
1.17 RIKSÅT	20
1.18 SENIOR ALERT	21
1.19 SWEDEHEART.....	22
1.20 SVENSKA BUKVÄGGSBRÅCKSREGISTRET	24
1.21 SVENSKA HYPOFYSREGISTRET.....	25
1.22 SVENSKA INTENSIVVÅRDSREGISTRET.....	26
1.23 SVENSKA PALLIATIVREGISTRET	27
1.24 SVENSKA SKULDER OCH ARMBÅGSREGISTRET.....	28
1.25 SVENSKT BRÅCKREGISTER.....	29
1.26 SVENSKT PEDIATRISKT ORTOPEDISKT KVALITETSREGISTER ("SPOQ").....	30
1.27 RC VG	32
1.28 RCC VÄST.....	34
1.29 RC SYDOST & RCC SYDOST	35
1.30 RC SYD	36
1.31 RCC SYD	38
1.32 UPPSALA CLINICAL RESEARCH CENTER ("UCR").....	39
1.33 RCC UPPSALA ÖREBRO	40
1.34 RC NORR	41
1.35 RCC NORR.....	42
1.36 RCC STOCKHOLM GOTLAND.....	43
1.37 KVALITETSREGISTERCENTRUM STOCKHOLM OCH GOTLAND ("QRC")	44

1.1 Inledning

EY har under november månad 2017 besökt 37 register och registercentrumorganisationer och gjort följande noteringar. Våra noteringar och rekommendationer är baserade på det material som har gjorts tillgängligt för oss under vår granskning och med utgångspunkt i varje enskilt besök. Noteringar och rekommendationer är därmed inte direkt jämförbara mellan olika register.

Noteringar är upprättade enligt en avvikelserapportering. Vår utgångspunkt har varit att inkludera rekommendationer i de fall vi noterar avvikelser från en god intern kontroll utgående från best practice synvinkel. Det innebär att även register med en generellt god intern kontroll kan ha flertalet rekommendationer.

1.2 Andningsregistret Swedevox

Vi noterar att registret har Region Skåne som huvudman och att registrets redovisning ingår i klinikansvaret. Enligt registerhållare finns det inga riktlinjer som reglerar ansvar och roller mellan registret och huvudman, och om det finns så känner han inte till det. Register har internt utvecklat ett styrdokument, men roller och ansvar för exempelvis styrgrupp och registerhållare är inte tydligt beskrivna.

Vi noterar att det under styrgruppsmöten tas minnesanteckningar, men inget formellt protokoll upprättas. Diarier rörande registrets dokument förs inte.

Vi noterar att registerhållaren inte mottagar- eller besluts attesterar fakturor gällande registret. Beslutsattest sker enligt Region Skånes riktlinjer av överordnad chef. Mottagarattest sker av kliniksekreterare som vid ovanliga fakturor kontrollerar fakturan med registerhållare.

Vi noterar att ingen budget upprättas för registret. Registerhållare uppger sig ha en regelbunden uppföljning av ekonomin men ingen dokumenterad eller rutinmässig uppföljning utförs. Rutinmässig uppföljning görs av ekonomipersonal och sektionschef för hela klinikansvaret.

Vi noterar att det inte finns några skriftliga avtal med de personer som genom sin anställning i andra landsting fakturerar lön från registret. Det sker heller ingen rutinmässig uppföljning av den nerlagda tiden som faktureras.

Vi noterar att Styrgruppen inte har inlämnat några jävsdeklarationer. Registerhållaren uppger sig vara omedveten om att jävsdeklarationer krävs av SKL för styrgruppsmedlemmar.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar upprättande av dokumenterade riktlinjer över ansvar och roller gällande kvalitetsregistret. Dokumentet bör beskriva roller och ansvar mellan huvudman, registerhållare, Styrgrupp och Registercenter.
- Vi rekommenderar registret att upprätta en budget samt kontinuerligt göra uppföljning av budget mot verkligt utfall. Budgetavstämning gentemot resultat är en god kontroll för att identifiera avvikelser, samt för att ha en god kontroll över projektets ekonomiska ställning. Vem som bör upprätta budget och utföra uppföljning beror på hur huvudmannen delegerar ansvar och roller för kvalitetsregister. Om registerhållare även har ekonomiskt ansvar för registret rekommenderar vi att en rutin införs för registerhållare att mottagarattestera fakturor samt har möjlighet till uppföljning.
- Vi rekommenderar att avtal alltid skrivs med personer som arbetar för registret samt att en rutinmässig uppföljning av fakturerad arbetstid utförs. Avtalet bör tydligt beskriva arvudet, personens ansvar/arbetsuppgift och kontraktstid.
- Vi rekommenderar registret att årligen hantera jävsdeklarationer från samtliga nyckelpersoner (styrgruppsmedlemmar) i samråd med huvudmannen.

1.3 Bättre Omhändertagande av patienter med Artros ("BOA")

BOA-registret har Region Västra Götaland ("RC VG") som huvudman. Registerhållaren är anställd i ett annat landsting och har därför inte tillgång till attest och ekonomisystem i Region Västra Götaland. All attestering av leverantörsfakturer sker därför av avdelningschef på Registercentrum Väst som följer upp ekonomin med registerhållaren cirka en gång i månaden. Vi noterar att avdelningschef på RC VG uppges vara ekonomiansvarig för registret. Vi noterar att det inte finns dokumenterade riktlinjer gällande ansvar och roller i registret och RC VG. Beroende på hur huvudmannen definierar registerhållarens roll, befogenheter och ansvar kan det uppstå jävsituationer om registerhållaren har synpunkter på registercentrums verksamhet, samtidigt som verksamhetschefen på RC VG attesterar och har ekonomiansvar.

Vi noterar att registerhållaren inte har deklarerat bisysslor/jävsdeklarationer till registret huvudman i och med att han är anställd i ett annat landsting.

Vi noterar att ekonomiska oegentligheter har upptäckts i registret under 2017. En tidigare registerhållare har från eget bolag fakturerat registermedel för utbildningsinsatser i registrets Artrosskola. Västra Götalandsregionen har gjort en egen utredning och även anlitat revisionsbyrå KPMG för en oberoendeutredning. Registerhållaren är nu avsatt och det konstateras i KPMGs rapport att registret inte har lidit någon ekonomisk skada av oegentligheterna.

Vi noterar att intäkter som inkommit från Artrosskolan tidigare har intäktsförts på registrets konto, men även på höftprotesregistret. Det uppges att ingen egentligen vet varför. Enligt uppgift går nu alla intäkter rätteligen till Boa-registret.

Vi noterar att det i Styrgruppen finns svag kännedom om att Styrgruppen ska följa huvudmannens riktlinjer.

Vi noterar i vår verifikationsgranskning att det finns faktura där fakturerat belopp inte överensstämmer med totalbelopp på specifikationsunderlag för utfört arbete. Vi noterar även att fullständiga agenda och deltagarlista inte har bifogats i ekonomisystemet.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar upprättande av dokumenterade riktlinjer för ansvar och roller gällande kvalitetsregistret. Dokumentet bör beskriva roller och ansvar mellan huvudman, registerhållare, Styrgrupp och Registercenter. Vi rekommenderar även att registerhållarens ansvar och befogenheter klargörs från registrets huvudman. Detta bedöms som extra viktigt i och med att registerhållaren är anställd i annat landsting.
- Vi rekommenderar registret att i Styrgruppen hantera frågan om att huvudmannens riktlinjer ska gälla.
- Vi rekommenderar registret att se över hur registerhållaren som är anställd i ett annat landsting ska deklarerat sina bisysslor/jäv.
- Vi rekommenderar registret att fortsätta arbetet med att stärka den ekonomiska styrningen av registret, exempelvis genom regelbunden budgetuppföljning. Budgetavstämning gentemot resultat är en god kontroll för att identifiera avvikelser, samt för att ha en god kontroll över projektets ekonomiska ställning.
- Vi rekommenderar registret att alltid följa upp fakturerat belopp där underlag inte överensstämmer med fakturerat belopp samt kräva fullständiga underlag.

1.4 CP-uppföljningsprogrammet i Sverige ("CPUP")

Registret är organisatoriskt beläget under Region Skåne, som är tillika CPUA och huvudman för registret. Vi noterar att huvudmannen inte har ett styrdokument som beskriver deras ansvar för registret. Vi noterar att Region Skåne har upprättat ett registerhållare-uppdrag. Det är dock inte undertecknat för registret.

Vi noterar att registret inte skriver avtal med personer anställda vid andra landsting som fakturerar registret för nerlagd tid. Registerhållare följer kontinuerligt upp nerlagd tid mot genomfört arbete, men ingen rutinmässig, dokumenterad uppföljning sker.

Vi noterar i vår verifikationsgranskning att agenda och deltagarlista inte bifogats i ekonomisystemet för flera fakturor. På en faktura gällande konferens har även registerhållare beslutsattesterat fakturan men även deltagit på konferensen.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar upprättande av dokumenterade riktlinjer över ansvar och roller gällande kvalitetsregistret. Dokumentet bör beskriva roller och ansvar mellan huvudman, registerhållare, styrgrupp och Registercenter.
- Vi rekommenderar registret att skriva avtal med de landsting som fakturerar registret för personal. Avtalet bör tydligt beskriva arvudet, personens ansvar/arbetsuppgift och kontraktstid. Vi rekommenderar även att en årlig dokumenterad uppföljning av nerlagd tid jämfört med fakturerad tid utförs.
- Vi rekommenderar registret att underteckna registerhållare-uppdraget tillsammans med Region Skåne.
- Vi rekommenderar att registret alltid bifogat agenda, deltagarlista i ekonomisystemet vid fakturahantering samt att person som beställer eller deltar i ett evenemang inte mottags-attesterar fakturan.

1.5 Fotledsregistret

Registret är organisatoriskt beläget under Region Skåne som är tillika CPUA och huvudman. Vi noterar att huvudmannen inte har ett styrdokument som beskriver deras ansvar för registret.

Vi noterar att registerhållaren inte är anställd av huvudmannen. Det finns ett undertecknat registerhållare-uppdrag, det specificerar dock inte ersättning. Ersättning till registerhållaren faktureras en gång i kvartalet. Vi noterar att även andra personer fakturerar registret till privata bolag utan skriftliga avtal.

Vi noterar att registerhållaren inte har sak attest i ekonomisystemet, enligt rutin ska registerhållare godkänna fakturor per e-post.

Vi noterar att jävsdeklarationer finns men att det inte finns någon rutin för hur och om huvudmannen ska ta del av styrgruppens jävsdeklarationer och bisysslor.

Vi noterar att senaste budget skapades 2015 inför ansökan om medel. Ingen budgetuppföljning utfördes under året och budgeten justerades inte efter att anslaget storlek meddelats.

Vi noterar i verifikationsgranskning att flertalet verifikationer saknar syfte samt att bokföringsorder för faktura från RC Syd har skapats och samt även beslutsattesterats av samma person på RC Syd.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar upprättande av dokumenterade riktlinjer över ansvar och roller gällande kvalitetsregistret. Dokumentet bör beskriva roller och ansvar mellan huvudman, registerhållare, styrgrupp och Registercenter.
- Vi rekommenderar registret att skriva avtal med alla personer som fakturerar registret samt att följa upp att fakturerad tid överensstämmer med nedlagd arbetstid. Avtalet bör tydligt beskriva arvodet, personens ansvar/arbetsuppgift och kontraktstid. Vi rekommenderar även att registret klargör vem som har rätt att teckna avtal för registret.
- Vi rekommenderar registret att upprätta en årlig budget samt implementera en intern kontroll rutin där resultatet följs upp och analyseras mot budget. Budgetavstämning gentemot resultat är en god kontroll för att identifiera avvikelser, samt för att ha en god kontroll över projektets ekonomiska ställning.
- Vi rekommenderar registret att se över hur bisysslor för nyckelpersoner kontrolleras på bästa sätt. Det kan exempelvis ske genom villkor i registerhållare-uppdrag. Vi rekommenderar registret att årligen hantera jävsdeklarationer från samtliga nyckelpersoner i samråd med huvudmannen.
- Vi rekommenderar att bokföringsorder för köpta tjänster alltid atteras av två personer.

1.6 Graviditetsregistret

Registret startades 2013 och är organisatoriskt lagd under avdelningen Forskning, Utveckling och Utbildning ("FoUU") vid Karolinska Universitetssjukhuset ("KS") och ska följa dess riktlinjer för kvalitetsregister. "Riktlinjer för hantering av nationella/regionala kvalitetsregister där Karolinska är CPUA myndigheter. Vid genomläsning av dokumentet noterar vi att den saknar information kring hur den interna styrningen och kontrollen skall verka. Till exempel saknas det information kring vem som får teckna firma och ingå avtal. Enligt registerhållaren är ansvarsfördelningen otydlig kring detta område.

Redovisningen sker i KS ekonomisystem. Leverantörsfakturor godkänns av registerhållaren och attesteras av Verksamhetschefen. Redovisningen stäms av två gånger per år av registerhållaren och kontrollern. Uppföljning mot budget görs vid sidan av då det inte finns någon budget inlagd i ekonomisystemet.

Vi noterar att det finns personal som arbetar inom registret och där deras lönekostnader blivit fördelade utifrån en schablon. Det görs ingen dokumenterad uppföljning avseende om den initiala fördelningen överensstämde med verkligt nedlagd tid vid årets slut.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar huvudmannen att komplettera sina riktlinjer för kvalitetsregister med information kring huvudmannens ansvar för styrning och intern kontroll över registren. Dokumentet bör beskriva roller och ansvar mellan huvudman, registerhållare, styrgrupp och Registercenter.
- Vi rekommenderar att registerhållaren stämmer av löneschabloner vid årets slut och gör erforderliga justeringar i redovisningen.

1.7 Gynekologisk kirurgi (“GynOp”)

GynOp är organisatoriskt beläget under Västerbottens Läns Landsting (VLL) och har tidigare letts av en registerhållare med anställning vid Norrlands Universitetssjukhus och VLL fram till pension. Registrets nuvarande registerhållare har sin anställning vid Hallands Läns Landsting men kommer att ha en anställning om 10 procent av en heltidstjänst via tjänsteköp inom VLL. Den tidigare registerhållaren har arbetat från ett intermitterande anställningsförhållande och erhållit arvode utifrån avtal med VLL. Denna har delvis fakturerat sitt arvode från ett privat bolag. Vi noterar att det inte finns ett avtal mellan bolaget och VLL.

Registret har sju delregisteransvariga varav ett antal fakturerat från sina egna bolag. Det saknas avtal mellan bolagen och VLL för deras tjänster. Deras ersättning har godkänts av GynOps styrgrupp men det saknas dokumentation av att detta blivit godkänt av huvudmannen, som är den juridiska motparten.

Vi noterar att VLL saknar styrdokument som beskriver roller och ansvar mellan huvudman, registerhållaren, styrgruppen och RC Norr.

RC norr har erhållit ansvaret att hantera kvalitetsregistrets redovisning och till viss del den interna kontrollen. Leverantörsfakturor går igenom VLL:s elektroniska faktureringsystem med två attester, varav RC norrs enhetschef gör slutlig attest. Vi noterar att det kan finnas en oberoende problematik att RC norrs enhetschef godkänner fakturor då RC norr är en leverantör till kvalitetsregistret och att denne då kan godkänna sina egna fakturor. En Controller vid VLL är ansvarig för att göra period- och årsbokslut. Månadsvis analyserar registrets koordinator och registerhållaren resultaträkningen och redovisningen. Vi noterar att kontrollen görs på eget initiativ och det saknas en dokumenterad intern kontroll plan som ska styra hur och när kontrollen ska genomföras och av vem. Vid årsbokslutet har VLL tagit fram instruktioner för hur redovisningen av externa projekt skall genomföras. Projekt som har aktiviteter nästkommande år skall överföring ske av kvarblivna medel. Vi noterar att under 2016 blev årets resultat negativt om ca 600 tkr. D.v.s. kvalitetsregistret hade mer kostnader än intäkter och således använt andra medel än det som erhöles från SKL. Anledningen till att registret styrdes med underskott var att registerhållaren ansåg att det var troligt att de skulle få medel nästkommande år och som de kunde använda för att betala tillbaka ”skulden” till VLL. Utifrån VLL:s årsbokslutsriktlinjer är det oklart om hanteringen är tillbörlig.

Vid vår stickprovsvisa granskning av verifikationer noterade vi att det saknades program för kostnader kopplade till konferenser.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar upprättande av dokumenterade riktlinjer över ansvar och roller gällande kvalitetsregistret. Dokumentet bör beskriva roller och ansvar mellan huvudman, registerhållare, styrgrupp och Registercenter.
- Vi rekommenderar registret att skriva avtal med alla personer som fakturerar registret samt att följa upp att fakturerad tid överensstämmer med nedlagd arbetstid. Avtalet bör tydligt beskriva arvudet, personens ansvar/arbetsuppgift och kontraktstid. Vi rekommenderar även att avtal skrivs med leverantörer av nyckeltjänster.
- Vi rekommenderar att huvudmannen tydliggör vem som är behörig firmatecknare för registret.
- Vi rekommenderar huvudmannen att tydliggör för ansvariga personer för vilka interna kontroller som ska genomföras över den ekonomiska redovisningen och hur dessa ska dokumenteras.
- Vi rekommenderar registret att förse alla transaktioner med underlag som kan verifiera att transaktionen är rörelsegill och riktig. Exempelvis bör program tillföras som underliggande dokument för konferenskostnader.

1.8 Handkirurgiskt kvalitetsregister ("HAKIR")

För Handkirurgiskt kvalitetsregister ("HAKIR") fungerar Södersjukhuset AB ("SöS") som huvudman. Vi noterar att den finns ett beslut av sjukhusets VD (daterat 27 oktober 2017) att det ekonomiska ansvaret för registret handhas av Handkirurgiska kliniken samt riktlinjer för inköp och upphandling för SöS ska följas i hanteringen.

Vi noterar att registret tar en registreringsavgift om 10 tkr för varje klinik som ansluter sig till registret, men inga avtal skrivs med anslutna kliniker. Budget tas fram av registerhållare samt stäms av och beslutas av registrets styrgrupp. Avstämning sker med controller och registerkoordinator två gånger per år. Registerhållare rapporterar faktiskt arbetad tid som sedan belastar registerkontot. Koordinator är anställd för att arbeta både på klinik och med registerarbete. Hennes lönekostnader belastar registret enligt en schablonuppskattning.

Vi har noterat att under den period som registerhållare även var verksamhetschef på kliniken kunde hon attestera egna inköp, dock ej representation, där denne har deltagit. Beloppsgränser tillämpas inom SöS, men är för höga för att omfatta HAKIR:s verksamhet.

Vi noterar i vår verifikationsgranskning att vissa verifikationer saknade kompletta uppgifter i underlag så som deltagarlista och program. Underlag finns dock för alla fakturor. På en faktura omnämns 12 personer men förtäring har betalats för 14 personer.

Rekommendationer

- Vi rekommenderar registret att genomföra budgetavstämning halvårsvis för att följa upp att lönekostnader som fördelas enligt procentavstämning överensstämmer med faktisk arbetad tid.
- Vi rekommenderar att samma person som deltagit i ett inköp inte kan beslutsattestera fakturan.
- Vi rekommenderar registret att ange full deltagarlista, inklusive avbokade personer, för att det ska vara möjligt att kontrollera att medel inte har betalats för obehöriga personer. Vi rekommenderar även att bifoga agenda till fakturor i ekonomisystemet.

1.9 Kvalitetsregistret för hjärntumörer

Registret startades 1999 och tillhör organisatoriskt Regionalt cancercentrum Norr som är en enhet inom Västerbottens Läns Landsting ("VLL"). Registret leds av en registerhållare som har 10 procentig anställning vid VLL och resterande inom SLL som Avdelningschef för RCC Stockholm Gotland. Registerhållaren tar inte ut någon ersättning för sin roll som registerhållare och det finns ingen person som får regelbundet arvode/lön via registrets medel. Om det utövas arbete där det ska utgå arvode sker det utifrån timarvoden som bestämts av VLL. Vid vår verifikationsgranskning noterade vi att en person fått ett arvode om 14 600 kr för administrativa tjänster. Det saknas dock en överenskommelse över vad som avser personens arbetsmängd och arvode.

Vi noterar att Redovisningen sker inom VLL:s ekonomisystem. I likhet med övriga externa finansierade projekt finns det ingen budget inlagd och ska det göras en granskning av projektets resultatutfall mot budget görs den jämförelsen manuellt. Leverantörsfakturer godkänns av registerhållaren och beslutsattesteras av verksamhetschefen.

Registrets styrgrupp har signerat jävsdeklaration. Då de inte är anställda av huvudmannen behöver de dock inte följa deras reglemente. Istället har de att följa respektive arbetsgivares riktlinjer.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar upprättande av dokumenterade riktlinjer över ansvar och roller gällande kvalitetsregistret. Dokumentet bör beskriva roller och ansvar mellan huvudman, registerhållare, styrgrupp och Registercenter. Syftet med dokumenterade interna riktlinjer är även att stärka den interna kontrollen och styrningen av registrets verksamhet.
- Vi rekommenderar registret att skriva avtal med alla personer som fakturerar registret samt att följa upp att fakturerad tid överensstämmer med nedlagd arbetstid. Avtalet bör tydligt beskriva arvodet, personens ansvar/arbetsuppgift och kontraktstid.

1.10 Kvalitetsstjärnan

Vi noterar att registret ska avsluta sin verksamhet efter verksamhetsåret 2017. Registret kommer därefter att sammanslås med Nationellt kvalitetsregister Psykosvård. Orsaken uppges delvis vara svårigheter att hitta styrgruppsmedlemmar som är villiga att arbeta för registret utan ersättning. Registret har inte haft någon styrgrupp under 2017.

Vi noterar att registret uppger att de följer angivna riktlinjer från SKL angående ansvar och roller för registerhållare och styrgrupp. Vi har dock identifierat att det inte finns några dokumenterade interna riktlinjer för registret. Vidare har vi noterat att huvudmannen (Västra götalandregion) inte har upprättat styrdokument för hur de ska hantera kvalitetsregistret.

Vi noterar att registerhållarens arbetstid konteras om inom sjukhuset efter egen uppskattning av registerhållarens arbetade tid med kvalitetsregistret. Vi har erhållit uppskattning i en Excel-fil, men inget arbetsavtal för registerhållaren.

Vi noterar att det inte finns en dokumenterad budget för registret för år 2017. Vidare noterar vi att det inte finns någon rutin för uppföljning av registermedel under året. Registerhållare kontrollerar saldot slumpvis, och en kontroll görs vid årsbokslutet.

Vi noterar att lönekostnader felaktigt har belastat registret, vilket upptäcktes i samband med EY:s granskning. Registerhållaren var omedveten om att lönekostnaderna belastats hans ansvarområde, men enligt ekonom var det alltid meningen att lönekostnaderna skulle ombokas. Orsak att registret belastats med felaktiga lönekostnader var att lönekostnaderna inte skulle belasta klinikens resultat under året.

Vi noterar att registerhållaren önskar att överskott efter verksamhetsåret 2017 ska gå till integrering i Nationellt kvalitetsregister Psykosvård.

Vi noterar i vår verifikationsgranskning att en resekostnad med flyg betalats av registret utan information om syfte med resan bifogats ekonomisystemet.

Rekommendationer:

- Eftersom registret kommer att upphöra med sin verksamhet ges inga rekommendationer.

1.11 Luftvägsregistret

Vi noterar att registerhållaren för registret inte är anställd hos huvudmannen (Västra Götalandsregionen). Registerhållaren är anställd i Region Halland. I uppdragsavtal mellan Registercentrum Västra Götaland och Luftvägsregistret ges registerhållaren mandat att agera som registerhållare för registret och ansvara för ekonomin. I uppdragsavtalet har registerhållaren förbundit sig att agera under verksamhetschefen för RC VG arbetsstyrning och kontroll. Vi noterar att registret i praktiken hanterar sin verksamhet utan arbetsstyrning från verksamhetschefen.

Vi noterar att riktlinjer avseende roller och ansvar inom registret bör uppdateras för att innehålla korrekta uppgifter om huvudmannen. Exempelvis uppger riktlinjerna att registerhållaren är anställd av registrets huvudman, vilket inte längre är korrekt.

Vi noterar att FoU-enheten vid Region Halland enligt avtal med huvudman har förtroende och mandat att hantera registrets ekonomi. Den praktiska ekonomiadministrationen sker vid ekonomienheten hos FoU Region Halland inom regionkontoret i Region Halland. Uppdraget ska enligt avtalet redovisas enligt överenskommelse till Västra Götalands läns landsting.

Vi noterar att registret ska följa Västra Götalandsregionens riktlinjer och regler. Det innebär att även registret ska välja leverantör som är upphandlad av Västra Götalandsregionen. Vi noterar att registerhållaren och rikskoordinator inte har tillgång till system för att kontrollera upphandlade leverantörer. De vet därmed inte vilka leverantörer de ska använda.

Vi noterar att jävsdeklarationer har samlats in för styrgruppen. Vi noterar att huvudmannen inte är inblandad i kontroll av jävsdeklaration eller gällande bisysslor.

Vi noterar att registret tidigare har fått bidrag från Hjärt-Lungfonden som finns balanserade hos Svensk Lungmedicinsk förening, och inte med övriga medel hos Region Halland. Medlen avser intäkter för forskning och har inte varit avsedda för drift av registret.

Vi noterar att registret upplever att uppföljning av fakturor från RC VG är otillräcklig i och med att fakturorna inte är klart specificerade och inte stämmer överens med överenskommet arbete. Det uppges försvåra planering av arbete och utgifter.

Vi noterar i vår verifikationsgranskning att attest har skett av avdelningschef på Forskning- och utvecklingsavdelning i Region Halland för alla stickprovsfakturor avseende kvalitetsregistret. Avdelningschef har även attesterat fakturor där registerhållare är mottagarattestant. Avdelningschefen är underordnad registerhållaren.

Vi noterar i stickprovskontroll av lön att fakturan för fakturerad tjänst hos annat landsting inte specificerar hur mycket av kostnaden som hänförs till lön, sociala avgifter och overhead kostnad.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar registret att se över sina interna riktlinjer för uppdatering av information.
- Vi rekommenderar registret att se över de avtal som finns med RC VG, huvudmannen och registret. Vi rekommenderar att förtydliga roller och ansvar samt även följa upp hur ansvar och roller efterlevs i praktiken i och med att hantering sker hos två olika regioner. Alternativt rekommenderar vi registret att se över vilken organisation som är mest lämplig att fungera som huvudman för registret för att säkerställa en god intern kontroll.

- Vi rekommenderar registret att införa en rutin för att kontrollera upphandlade leverantörer hos huvudmannen.
- Vi rekommenderar registret att se över sina attestrutiner. I nuläget sker beslutsattest av en person i Region Halland, även om huvudmannen är Region Västra Götaland. Beslutsattestanten har därmed inget ekonomiskt ansvar för de fakturor hen attesterar. Vi rekommenderar även registret att införa en rutin där underordnad aldrig attesterar fakturor för en överordnad chef.
- Vi rekommenderar registret att samla alla registrets intäkter och tillgångar i en resultat- och balansräkning avseende totala medel. Det finns risk för otydlighet över den ekonomiska situationen om medel förekommer på flera konton utan någon egentlig sammanställning.
- Vi rekommenderar registret att begära bättre specificerade fakturor för konsultkostnader för att möjliggöra bättre uppföljning samt planering.
- Vi rekommenderar registret att i samråd med huvudmannen se över om tillräcklig kontroll av jävsdeklarationer och bisysslor sker.

1.12 Nationella Bröstcancerregistret

Vi har noterat att registret organisatoriskt är beläget under Karolinska Universitetssjukhuset ("KS") och att KS sjukhusjurist är CPUA myndigheten. Registerhållaren uppger att det finns riktlinjer utställda av huvudmannen, men registerhållaren fick vetskap om detta i december 2017 från RCC. Avtal som ingås för registret, exempelvis för arvoderade personer undertecknas av registerhållaren i registrets namn. Avtal gällande registerhållare uppges ha undertecknats av verksamhetschefen på klinik var registerhållaren är anställd.

Vi har noterat att ingen budget, utöver den budget som används för äskande av nationella medel upprättas och att det inte görs någon dokumenterad resultatuppföljning mot budget. Enligt ny rutin på KS ska uppföljning på resultaträkning ske två gånger i året.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar registret att följa upp vilka riktlinjer som har utfärdats av huvudmannen och om det innefattar befogenhet för registerhållaren att ingå avtal. Vi rekommenderar registret att uppdatera de styrdokument som finns för att de ska innehålla korrekta uppgifter. Styrdokument bör beskriva roller och ansvar mellan huvudman, registerhållare, styrgrupp och Registercenter
- Vi rekommenderar registret att förstärka sin interna kontroll genom att dokumentera sin resultatuppföljning och följa upp den mot upprättad budget alternativt föregående period. Budgetavstämning gentemot resultat är en god kontroll för att identifiera avvikelser, samt för att ha en god kontroll över projektets ekonomiska ställning.

1.13 Nationella lungcancerregistret

Vi noterar att registrets administratör genomför en sakattest på samtliga beställningar, även om denne person inte har genomfört beställningen.

Inom Nationella lungcancerregistret bokas lönekostnaderna enligt vad som har budgeterats vid verksamhetsårets ingång. Uppföljning av faktiska kostnader enligt tidrapport sker i september varje år. Det finns ingen formaliserad uppföljning där utfallet av uppföljningen dokumenteras. Dessutom genomförs den uppföljning som sker endast en gång per år. Vi anser att rutinerna bör formaliseras för att kunna säkerställa att bokade lönekostnader återspeglar den faktiskt nedlagda arbetstiden på projektet.

Vi noterar att för registerhållare som är anställda i annat landsting eller hos egen juridisk bolagsform inte kontrolleras för jäv eller bisysslor.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar att rutinerna för attest av leverantörsfaktura ses över. Vi rekommenderar att den person som genomför en beställning är den person som genomför mottagsattest och att sedan denne persons överordnade chef genomför huvudattest.
- Vi rekommenderar att Nationella Lungcancerregistret formaliserar sina rutiner kring uppföljning av faktiskt nedlagd arbetstid på projektet. Detta kan innebära att en månadskontroll sätts upp där uppföljning sker genom en avstämning för att se över om månadskostnaderna är rimliga. Slutsatserna kring uppföljningen bör dokumenteras.
- Vi rekommenderar att en rutin införs för att kontrollera bisysslor och jäv hos registerhållare som inte är anställda hos Landstinget. Det kan exempelvis regleras i uppdragsavtal.

1.14 Nationellt kvalitetsregister för Cervixcancerprevention ("NKCx")

NKCx är organisatoriskt beläget under KS Laboratoriet. Registret startades inom KI 1995 men sedan 2010 är KS huvudman. Registret har en registerhållare som är anställd vid KS och en styrgrupp med representanter från varje sjukvårdsregion. Vare sig registerhållare eller styrgruppsledamöter tar ut ersättning från kvalitetsregistret. Registrets ekonomi hanteras av KS och redovisningen sker i deras ekonomisystem.

Registerhållaren har i en pärm samlat nyckeldokument kopplat till kvalitetsregistrets verksamhet och styrning, bland annat stadgar för registret, registrets ändamål, information om styrgruppen, hur anmälan till personuppgiftsombudet ska gå till mm. Registerhållaren har utgått från SKL och QRC Stockholms (kvalitetsregistercentrum) handböcker som bl.a. beskriver rollen för huvudman. Registerhållaren känner dock inte till om de lokalt framtagna riktlinjerna på sjukhuset skiljer sig från de nationella eller regionala riktlinjerna.

Enligt registerhållaren har KS rutinen att den som är ansvarig för ett anslag ansöker om en projektkod och utifrån KS delegationsordning har denne sedan rätt att teckna för projektet. I detta fall äger registerhållaren rätt att öppna projektkod och teckna avtal. Fakturor som godkänns av registerhållaren skall dock attesteras av överordnad. Denna hantering bekräftades vid vår verifikationsgranskning.

Vid vår verifikationsgranskning noterade vi att KS/NKCx saknade ett skriftligt avtal med Västra Götalands Region ("VGR") avseende driften av registret.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar huvudmannen att tydligare kommunicera ut interna riktlinjer till registerhållare.
- Vi rekommenderar registret att teckna avtal med VGR för driften av registret.

1.15 PidCare

PidCare är organisatoriskt beläget under Region Jönköping, som också är dess CPUA. Vi noterar att ett utkast till riktlinjer för register som tillhör Region Jönköping finns. Det har dock inte färdigställts.

Vi har noterat att redovisning till Kansliet vid SKL samt de finansiella rapporter som skickats till EY inte överensstämmer med redovisningen på projektkontot enligt ekonomen. Enligt registerhållaren har registret gått med ett överskott 2016 som ska ha överförts till registerhållarens klinikkonto som en återbetalning för gamla underskott där klinikkontot har finansierat registret. Enligt ekonomen har registret gått med underskott i flera år och vid årsbokslutet så överförs en summa lika stor som underskottet från klinikkonto för att registerkontot vara noll. Syftet är att medlen ska överföras till det klinikkontot när bidragsmedel inkommer på registerkontot. Vi noterar att ekonom under 2017 har glömt att överföra medel. Det förefaller oklart om detta är i linje med Region Jönköpings rutiner.

Vi noterar att en budget upprättats i samband med ansökning av bidragsmedel. Det förekommer dock ingen budgetuppföljning under året och ekonomen är inte informerad om budgeten. Vi noterar att ekonom inte heller involveras vid redovisning till Kansliet vid SKL.

Vi noterar att inga avtal skrivs med personer som fakturerar lön från registret. Det är även oklart om registerhållaren är anställd av registret. Vi har inte mottagit löneavtal för registerhållare. Vi noterar att registerhållaren vid tidpunkten för granskningen är timanställd hos huvudmannen, framöver kommer registerhållare vara konsultanställd. Enligt redovisning av ekonomen belastas 10 procent av registerhållarens lön av Futurum (Jönköpings läns forsknings- och utbildningsenhet), och resterande 90 procent av registermedel. Registret har även belastats med för höga social avgifter i och med att registerhållaren är pensionär. Vi noterar även att för år 2017 har löner inte projektkodats korrekt och därför inte belastat registret.

Vi noterar att registerhållare enligt egen uppgift ingår avtal i registrets namn.

Vi noterar att jävsdeklarationer inte uppdateras årligen.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar att registerhållare och ekonom implementerar rutinmässiga avstämningar av projektkontot samt uppföljning av budget. Vi rekommenderar även att ekonom är involverad i budgetarbetet. Budgetavstämning gentemot resultat är en god kontroll för att identifiera avvikelser, samt för att ha en god kontroll över projektets ekonomiska ställning.
- Vi rekommenderar att hantering av överskott/underskott och påföljande överföringar mellan klinik- och projektkonto kontrolleras att det är i enlighet med Region Jönköpings riktlinjer. Hantering av överskott/underskott rekommenderas ske enligt dokumenterad rutin hos huvudmannen och med noggrann uppföljning för att undvika felbokningar.
- Vi rekommenderar registret att alltid skriva avtal med personer som fakturerar registermedel, både till privatbolag och till andra landsting. Avtalet bör tydligt beskriva arvudet, personens ansvar/arbetsuppgift och kontraktstid. Vi rekommenderar även att man årligen följer upp tidsanvändning om uppskattning av tid görs schablonmässigt.
- Vi rekommenderar att avstämning görs varje månad för att säkerställa att löner projektkodas korrekt varje månad samt att uppföljning av sociala avgifter görs.

- Vi rekommenderar att de riktlinjer som Region Jönköping har påbörjat färdigställs. Vi rekommenderar att riktlinjerna inkluderar tydliga riktlinjer för hur registermedel ska hanteras, ansvarsområden samt förtydliga regelverken kring upphandling och diariehantering som registret ska förhålla sig till. Dokumentet bör beskriva roller och ansvar mellan huvudman, registerhållare, styrgrupp och Registercenter.
- Vi rekommenderar att huvudmannen klargör vem som är behörig firmatecknare för registret och därmed har rätt att ingå avtal för registrets verksamhet. Vi rekommenderar även att interna riktlinjerna innehåller uppgifter om vilken befogenhet registerhållare har att ingå avtal i registrets namn.
- Vi rekommenderar registret att årligen hantera jävsdeklarationer från samtliga nyckelpersoner i samråd med huvudmannen.

1.16 Riksstroke

Riksstroke är organisatoriskt beläget under Västerbottens Läns Landsting ("VLL"). Vi noterar att VLL saknar styrdokument i sitt ledningssystem som beskriver ansvarsfördelning och roller avseende VLL, registerhållaren för Riksstroke och styrgruppen. Bristen kan medföra att den interna kontrollen och styrningen av medelsförvaltningen inte genomförs på ett ändamålsenligt sätt inom verksamheten.

Vidare noterar vi att registerhållaren fakturerar tid från sitt privata aktieföretag. Enligt styrgruppsprotokoll har registerhållarna rätt att fakturera 25 procent av en heltid. Enligt registerhållaren har denne haft en 70 procent anställning vid Universitetet och 30 procent vid ett sjukhus. Tillsammans med registerhållartjänsten har personen en 125 procentig tjänstgöring.

Vi noterar att registerhållaren har ingått avtal med externa parter utifrån sin roll som registerhållare. Det är dock oklart om registerhållaren är behörig firmatecknare utifrån VLL:s delegationsordning. Även här kan ett upprättat styrdokument beskriva vilka regler som ska gälla.

Riksstroke gör månatliga bokslut där en controller stämmer av att periodens kostnader även motsvaras av en lika stor intäkt som blir motkonterad Riksstrokes projektskuld. Vi noterar dock att VLL saknar dokumenterade riktlinjer för hur de ska följa upp och styra kvalitetsregistrets ekonomi.

Vi noterar att Riksstroke följer attestrutiner för leverantörsfakturor och att fakturorna ingår i VLL:s elektroniska faktureringshanteringssystem. Fakturorna mottagsattesteras av beställaren och beslutsattesteras av en avdelningschef.

Riksstroke för vidare överblivna erhållna projektmedel till nästkommande år i strid mot god kommunal redovisningssed.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar upprättande av dokumenterade riktlinjer över ansvar och roller gällande kvalitetsregistret. Dokumentet bör beskriva roller och ansvar mellan huvudman, registerhållare, styrgrupp och Registercenter.
- Vi rekommenderar att huvudmannen klargör vem som är behörig firmatecknare för registret och därmed har rätt att ingå avtal för registrets verksamhet. Vi rekommenderar även att interna riktlinjerna innehåller uppgifter om vilken befogenhet registerhållare har att ingå avtal i registrets namn.
- Vi rekommenderar huvudmannen att säkerställa att ändamålsenliga interna kontroller görs och dokumenteras samt förtydligar vem som säkerställer en ändamålsenlig intern kontroll, däribland att redovisningen inte innehåller väsentliga fel och att kostnaderna är rörelsegilla.

1.17 Riksät

Riksät är organisatoriskt beläget under Stockholms läns sjukvårdsområde som tillika är dess CPUA och huvudman.

Vi noterar att huvudman inte har upprättat styrdokument rörande ansvar och roller för registerhållaren, styrgruppen och registerhållaren.

Vi noterar att Riksät bokat lönekostnader enligt vad som har budgeterats vid verksamhetsårets ingång. Uppföljning av faktiska kostnader sker om man i resultatanalysen noterar att bokade lönekostnader avviker mot den tid som uppskattningsvis har lagts ner på projektet. Det finns ingen formaliserad uppföljning där utfallet av uppföljningen dokumenteras. Vi anser att rutinerna bör formaliseras för att kunna säkerställa att bokade lönekostnader återspeglar den faktiskt nedlagda arbetstiden på projektet. Detta för att säkerställa att redovisningen blir korrekt.

Vi noterar att det för ett av de urval som kontrollerats saknas underlag som beskriver syfte eller deltagare för affärshändelsen. Det innebär att det inte går att göra en objektiv granskning huruvida kostnaden är rörelsegill.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar upprättande av dokumenterade riktlinjer över ansvar och roller gällande kvalitetsregistret. Dokumentet bör beskriva roller och ansvar mellan huvudman, registerhållare, styrgrupp och Registercenter.
- Vi rekommenderar att registret formaliserar sina rutiner kring uppföljning av faktiskt nedlagd arbetstid på projektet. Detta kan innebära att en månadskontroll sätts upp där uppföljning sker genom en avstämning för att se över om månadskostnaderna är rimliga. Slutsatserna kring uppföljningen bör dokumenteras.
- Vi rekommenderar registret att inrätta en rutin för att förse alla transaktioner (fakturor, reseräkningar, löner etc.) med underlag som kan verifiera att transaktionen är rörelsegill och riktig. Speciellt vid transaktioner rörande intern och extern representation bör alltid syfte, program och deltagarlista bifogas.

1.18 Senior Alert

Senior Alert är organisatoriskt beläget under Region Jönköping som även är dess CPUA och huvudman.

Vi noterar att registret upplever sig ha en klar fördelning av roller och ansvar. Det har dock inte upprättats några skriftliga riktlinjer som beskriver roller och ansvar inom registret. Vidare noterar vi att Region Jönköping har påbörjat ett utkast till dokument avseende riktlinjer för kvalitetsregister. Utkastet har dock inte slutförts och implementerats.

Budget upprättas årsvis via regionens ekonomisystem. Registerhållaren uppger att resultatuppföljning sker månadsvis. Vi noterar att ingen dokumenterad uppföljning av resultatet mot budget utförs under året. Registret uppger i enkätsvar att de inte har någon resultaträkning, men under besöket framgår att resultaträkning finns för ansvaret inom Region Jönköpings redovisningssystem.

Vi noterar att jävsdeklarationer för styrgruppen inte har uppdaterats årligen samt att bisysslor hos landstinget enbart hanterat muntligen vid anställning, men att ingen kontinuerlig uppföljning eller rapporteringsskyldighet finns.

Vi noterar att registret inte alltid inkluderar deltagare eller program i vid fakturahantering.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar att de riktlinjer som Region Jönköping påbörjat färdigställs. Vi rekommenderar att riktlinjerna inkluderar tydliga riktlinjer för hur registermedel ska hanteras, ansvarsområden samt förtydliga regelverken kring upphandling och diariehantering som registret ska förhålla sig till. Dokumentet bör beskriva roller och ansvar mellan huvudman, registerhållare, styrgrupp och Registercenter.
- Vi rekommenderar registret att inrätta en rutin för dokumenterad uppföljning av budget. Budgetavstämning gentemot resultat är en god kontroll för att identifiera avvikelser, samt för att ha en god kontroll över projektets ekonomiska ställning.
- Vi rekommenderar att registerhållare kontinuerligt får tillgång till resultaträkningar för att få en överblick över ekonomin och möjlighet att utföra uppföljning.
- Vi rekommenderar registret att bekanta sig med de analysverktyg som finns inom Region Jönköpings redovisningssystem för att identifiera verktyg användbara för registrets ekonomistyrning.
- Vi rekommenderar registret att alltid dokumentera syfte och bifoga informationen i ekonomisystemet. Vid transaktioner som hänför sig till intern och extern representation bör även alltid en deltagarlista och program bifogas.

1.19 Swedeheart

Vi har noterat en oklar ansvarsfördelning och otydlig styrning från huvudman över kvalitetsregistret. Ansvarsfrågan försvåras av att registerhållaren inte är anställd hos registrets huvudman (Region Uppsala). Ett utkast till uppdragsbeskrivning finns mellan Uppsala Clinical Research Center ("UCR") och huvudmannen. Det är dock inte undertecknat och innehåller främst uppgifter om ansvarsfördelning kring personuppgifter.

Uppdragsbeskrivningen har framtagits inför granskningen. Vi noterar ytterligare att registerhållaren har skrivit avtal med UCR som representant för Swedeheart. Registerhållare har undertecknat avtal med regionmonitorers huvudmän med C/O Uppsala Clinical Research center "UCR". Vi har inte identifierat något dokument som ger UCR rätt att ingå avtal för Region Uppsala i Swedehearts namn. Generellt framstår det som oklart vem som kan teckna avtal och vem som är juridisk part.

Registret enligt Region Uppsalas riktlinjer kräver inte två eller fler attester för att bokföra bokföringsorder.

Vi har noterat att det finns två personer på lönelistan där det inte finns något avtal med personerna. En av personerna är inte vara anställd av Region Uppsala. Enligt registerhållare finns det en dokumenterad email-korrespondens om vad det utförda arbetet gäller men inget underlag finns bifogat till löneutbetalning.

Vi har noterat att godkännande av fakturor sker av en registerkoordinator anställd på UCR. Registerkoordinatören ska enligt överenskommelse stämma av ovanliga kostnader med registerhållaren. Vi har noterat att det inte finns någon dokumenterad rutin för när fakturor eskaleras till registerhållaren. Vi anser att en jävsrisk förekommer i och med att en anställd hos en leverantör (UCR) godkänner kostnader tillhörande kvalitetsregistret, varav fakturor kan innehålla tjänster utförda av UCR. Attest sker enligt attestrutin för Region Uppsala.

Det finns jävsdeklarationer för medlemmar i styrgruppen som godkänts av registerhållare och som offentliggjorts på hemsida. Vi noterar enligt uppgift från registerhållaren att ingen huvudman representant har kopplats in i hanteringen av jävsdokumentering.

I Regelverk för Swedeheart (2008-08-20) framgår att "Användande av registermedel är föremål för offentlig revision." Registerhållare känner inte till någon offentlig revision eller vad som avses i regelverket. Regelverket är nio år gammalt.

Vi noterar att det för de verifikationer som kontrollerats genom stickprov saknas underlag i ekonomisystemet som tillräckligt beskriver antingen syfte, agenda eller deltagare för transaktionen.

Vi noterar att det inte finns något avtal som reglerar registerhållarens lön. Lönen fakturerats från registerhållarens arbetsgivare Karolinska universitetssjukhuset enligt styrgruppens beslut om budget där ersättning motsvarande 25 % av registerhållarens lönekostnad ingår. Lönen har fakturerats inklusive OH-kostnader.

Rekommendationer

- Vi rekommenderar registret att tillsammans med huvudmannen se över ansvar och roller för hanteringen av registret samt upprätta dokumenterade riktlinjer gällande ansvar och roller gällande kvalitetsregistret. Dokumentet bör beskriva roller och ansvar mellan huvudman, registerhållare, styrgrupp och Registercenter.
- Vi rekommenderar att interna styrdokument beskriver UCR:s ansvar och roll i ekonomihanteringen.
- Vi rekommenderar registret att se över befintliga avtal och kontrollera att de är undertecknade av behörig person. Det bör även klargöras vem som är den juridiska personen som har rätt upprätta avtal för registrets verksamhet.
- Vi rekommenderar registret att skriva avtal med alla personer som erhåller lön från registret (alternativt med huvudmännen där tillämpligt), samt att genom dokumenterad rutin följa upp att fakturerad tid överensstämmer med nedlagd arbetstid. Avtalet bör tydligt beskriva arvodet, personens ansvar/arbetsuppgift och kontraktstid.
- Vi rekommenderar registret att se över sina attestrutiner, exempelvis införa en dokumenterad rutin över vilka kostnader som ska eskaleras och godkännas av registerhållaren.
- Vi rekommenderar registret att se över att alla regelverk och dokument är uppdaterade.
- Vi rekommenderar registret att inrätta en rutin för att förse alla transaktioner (fakturor, reseräkningar, löner etc.) med underlag som kan verifiera att transaktionen är rörelsegill och riktig. Speciellt vid transaktioner rörande intern och extern representation bör alltid syfte, program och deltagarlista bifogas.

1.20 Svenska Bukväggsbråcksregistret

Registret är organisatoriskt beläget under Region Skåne som är dess CPUA och huvudman.

Vi noterar att registret har ett stort överskott som har ackumulerats över en längre period samtidigt som de har låga kostnader.

Vi noterar att inga riktlinjer för ansvar och roller finns, varken från huvudmannen eller inom registret. Det saknas även riktlinjer för vilka kostnader som får/ska belastas med registermedel. En budget upprättas årligen i samband med ansökan till SKL, men ingen budgetuppföljning utförs.

Vi noterar att jävsdeklarationer inte har inlämnats av alla i styrgruppen.

Vi noterar att bokföringsorder kan skapas och signeras av samma person i enlighet med regionens riktlinjer. I detta fall för en faktura från RC Syd där anställd på RC Syd har skapat och även signerat transaktionen på registrets projektkonto.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar upprättande av dokumenterade riktlinjer över ansvar och roller gällande kvalitetsregistret. Dokumentet bör beskriva roller och ansvar mellan huvudman, registerhållare, styrgrupp och Registercenter.
- Vi rekommenderar att registret i interna styrdokument specificerar registrets verksamhet och vilka kostnader som ska belastas av Nationella registermedel.
- Vi rekommenderar att registret uppgör en budget som följs upp under året. Budgetavstämning gentemot resultat är en god kontroll för att identifiera avvikelser, samt för att ha en god kontroll över projektets ekonomiska ställning. I nuläget har registret ett överskott från föregående år, samt överskott under året i och med att intäkterna överstiger de totala kostnaderna.
- Vi rekommenderar att registret inför en rutin för att säkerställa att jävsdeklarationer inlämnas av alla styrgruppsmedlemmar och även behandlas av korrekt person. Vi rekommenderar registret att årligen hantera jävsdeklarationer från samtliga nyckelpersoner i samråd med huvudmannen.
- Vi rekommenderar registret att se över om bokföringsorder hanteras på ett tillräckligt sätt i och med att registerhållare eller annan inte behöver signera för fakturering från RC Syd.

1.21 Svenska Hypofysregistret

Hypofysregistret startades 1991 på uppdrag av en sammanslutning av forskare inom Endokrinologi. Registret är organisatoriskt beläget under Karolinska Universitetssjukhuset och Endokrinologikliniken. Vi noterar att registerhållaren har sin anställning vid Uppsala Universitet och att medlemmarna inom styrgruppen väljs av Endokrinologföreningen.

Vi noterar att Registerhållaren inte känner till att KS har ett styrdokument kopplat till att de är huvudman för registret.

Vi noterar att Registerhållaren har skrivit avtal med RCC Stockholm Gotland för inköp av konsulttjänster. Då Registerhållaren inte har en anställning vid KS är det oklart om personen har behörighet att vara firmatecknare.

Vi noterar att redovisningen sker inom KS ekonomisystem och att registerhållaren tar hjälp från en controller vid KS när det rör redovisningsfrågor. Controllern bokför löpande intäkter utifrån nedlagda kostnader och kan vid behov skicka en resultaträkning till registerhållaren och en styrgruppsmedlem. Vi noterar dock att kontrollern inte gör någon dokumenterad kontroll där resultatet följs upp mot budget på kontonivå och där avvikelser mot budget utreds och förklaras.

Vid vår stickprovsvisa granskning av kostnader för 2017 noterar vi att registret inte hade bokfört en kostnad om 550 tkr under 2016, detta på grund av att leverantören inte hade skickat en faktura för tjänsten. Kostnaden blev istället taget under 2017. Registret borde ha bokfört en upplupen kostnad i balansräkningen samt en kostnad för 2016.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar huvudmannen att tydligare kommunicera ut interna riktlinjer till registerhållare samt säkerställa att riktlinjer beskriver roller och ansvar mellan huvudman, registerhållare, styrgrupp och Registercenter.
- Vi rekommenderar att inköp där avtal skrivs görs av behörig firmatecknare. Vi rekommenderar att huvudmannen klargör vem som är behörig firmatecknare för registret och därmed har rätt att ingå avtal för registrets verksamhet.
- Vi rekommenderar att registerhållaren erhåller en detaljerad resultaträkning där periodens utfall är analyserad mot fastställd budget och att väsentliga avvikelser mellan utfall och budget utreds och förklaras. Detta för att underlätta månadskontroller i och med att en budgetavstämning gentemot resultat är en god kontroll för att identifiera avvikelser, samt för att ha en god kontroll över projektets ekonomiska ställning.
- Vi rekommenderar registret att förstärka årsbokslutsarbetet så att kända kostnader men som ännu inte blivit fakturerade av leverantörer blir bokförda på rätt räkenskapsår.

1.22 Svenska intensivvårdsregistret

Registret är organisatoriskt beläget under Landstinget i Värmland som är tillika dess huvudman. Registret har organiserat sig föreningen Svenska Intensivvårdsregistret som har sitt juridiska säte i Karlstad.

Vi noterar att ingen budget för registret har upprättats för år 2017. Uppföljning av faktiskt utfall har däremot skett varje tertiäl. Att upprätta en budget är att föredra då det möjliggör en bättre kontroll över den ekonomiska ställningen inom projektet. Det möjliggör att förväntat utfall går att jämföra mot faktiskt utfall.

Vi noterar att bokföringsorder i enlighet med Landstingets rutiner inte kräver attest, utan enbart hanteras av controller. Detta försvagar internkontrollen då det är att föredra att samtliga bokföringsorder genomgås och atteras av två personer.

Vi noterar i vår verifikationsgranskning att ett antal kostnader som kontrollerats saknar underlag som beskriver syfte för transaktionen/händelsen. Det innebär att det inte går att göra en objektiv granskning huruvida kostnaden är rörelsegill.

Vi noterar att registerhållare kan attestera egna inköp. Detta ska däremot omarbetas under 2017 genom att registerhållare som genomför huvudattest ska erhålla eget beställar-ID. Vid beställning med detta ID kommer fakturan att skickas vidare för attest till registerhållarens chef.

Vi noterar att administratör sak-attesterar samtliga beställningar, även om denne person inte har genomfört beställningen. Leverantörsfakturan går sedan alltid för huvudattest till registerhållaren.

Vi noterar att för registerhållare som är anställda i annat landsting eller hos egen juridisk bolagsform, men var registret har sin huvudman hos Landstinget inte kontrolleras för jäv eller bisysslor av Landstinget.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar registret att införa en budget. Detta för att underlätta månadskontroller i och med att en budgetavstämning gentemot resultat är en god kontroll för att identifiera avvikelser, samt för att ha en god kontroll över projektets ekonomiska ställning.
- Vi rekommenderar att attestrutinerna för manuella bokföringsorder ses över. Vår rekommendation är att samtliga manuella bokföringsorder bokas av ekonomiavdelningen då erforderligt underlag har erhållits och att sedan överordnad chef attesterar den manuella bokningen.
- Vi rekommenderar registret att förse alla transaktioner med underlag som kan verifiera att transaktionen är rörelsegill och riktig. Speciellt vid transaktioner rörande intern och extern representation bör alltid syfte, program och deltagarlista bifogas.
- Vi rekommenderar att registret säkerställer att beställaren inte kan godkänna och utanordna leverantörsfakturer kopplade till beställningar utan att dessa godkänns och utanordnas av närmaste chef.
- Vi rekommenderar att en dokumenterad rutin skapas för att kontrollera bisysslor och jäv hos registerhållare som inte är anställda hos Landstinget. Detta kan exempelvis regleras i uppdragsavtal.

1.23 Svenska Palliativregistret

Vi noterar att det finns en uppdragsbeskrivning till registerhållare från Landstinget Kalmar som är huvudman. Beskrivningen saknar dock information kring kvalitetsregistrets styrgrupp.

Vi noterar att ingen skriftlig budget upprättas och det görs ingen dokumenterad analys mellan periodens utfall mot budget.

Registret har betalat hyra för lokal för fem år i förskott som balanserat på ett balanskonto hos Landstinget. Detta på grund av osäker framtida finansiering av registret samtidigt som hyresavtal löper på fem år.

Vi noterar att registret varje år betalar en administrativ avgift till Landstinget Kalmar för HR funktion, controller och ekonomisystem. Det finns inget dokumenterat beslut gällande storleksbelopp på den administrativa avgiften, den beslutats om muntligen vid ett avstämningsmöte och varierar mellan olika år (25-30 tkr).

Vi noterar att det för personer som arbetar med registret men som inte är anställda i landstinget skrivs avtal av Landstinget Kalmar. Avtalet specificerar köp av 25 % av ordinarie arbetstid samt att kontroll av debitering ska vid anmodan kunna ske genom tidsskrivning och bokföring. Vi har inte identifierat att någon sådan kontroll har skett.

Vi noterar att registret inte har uppdaterat jävsdeklarationer för styrgruppsmedlemmar på två år.

Vi noterar att bokföringsorder i enlighet med Landstingets rutiner inte kräver attest, utan enbart hanteras av controller. Vi noterar att syfte, program och deltagarlista saknas i ekonomisystemet på flera fakturor utvalda för stickprov.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar registret att upprätta en skriftlig budget och implementerar en regelbunden kontroll där periodens resultat blir analyserat mot upprättad budget. Detta för att underlätta månadskontroller i och med att en budgetavstämning gentemot resultat är en god kontroll för att identifiera avvikelser, samt för att ha en god kontroll över projektets ekonomiska ställning.
- Vi rekommenderar registret att dokumentera beslut om den administrativa avgiften som betalas till Kalmars Landsting.
- Vi rekommenderar registret att årligen hantera jävsdeklarationer från samtliga nyckelpersoner i samråd med huvudmannen.
- Vi rekommenderar registret att förse alla transaktioner med underlag som kan verifiera att transaktionen är rörelsegill och riktig. Speciellt vid transaktioner rörande intern och extern representation bör alltid syfte, program och deltagarlista bifogas. Transaktioner där personer som godkänner och attesterar deltar bör alltid hanteras av högre chef.

1.24 Svenska skulder och armbågsregistret

Registret är organisatoriskt beläget under Danderyds sjukhus som är tillika dess CPUA och huvudman. Vi noterar att ansvar och roller mellan Danderyds sjukhus och registret kan formaliseras och förtydligas.

Vi noterar att det inte finns dokumenterade riktlinjer för vilka kostnader som får belasta registret. Register följer de direktiv om vad registren kan söka medel för och den typen av kostnader för registret som de ansökt har registret sedan stått för när de uppstår.

Vidare noterar vi att registret inte arbetar med uppföljning av den budget som upprättats för ansökan om projektmedel från Nationella kvalitetsregistret.

Enligt Danderyds sjukhus riktlinjer dokumenteras ingen budget för externa projekt i ekonomisystemet.

Vi noterar att det inte finns en dokumenterad rutin för vilka transaktioner som ska godkännas av registerhållaren. Ekonomipersonal skickar en förfrågan per e-post till registerhållaren och bifogar godkännandet i ekonomisystemet. Godkännande kan i andra fall finnas från registerhållaren genom undertecknande direkt på fakturan.

I verifikationsgranskning har noterats en faktura där vi inte kan stämma av kostnad i avtalet och det finns inget godkännande bifogat i ekonomisystemet. Enligt uppgift från registerhållare är fakturan regelbundet återkommande och behöver därför inget särskilt godkännande av registerhållare.

Rekommendationer

- Vi rekommenderar upprättande av dokumenterade riktlinjer över ansvar och roller gällande kvalitetsregistret. Dokumentet bör beskriva roller och ansvar mellan huvudman, registerhållare, styrgrupp och Registercenter. Det innefattar formalisering av Danderyd sjukhus ansvar för registret som huvudman.
- Vi rekommenderar registret att införa en rutin där periodens utfall blir analyserat mot upprättad budget. Detta för att underlätta månadskontroller i och med att en budgetavstämning gentemot resultat är en god kontroll för att identifiera avvikelser, samt för att ha en god kontroll över projektets ekonomiska ställning.
- Vi rekommenderar registret att införa en skriftlig rutin gällande registerhållarens godkännande av fakturor.
- Vi rekommenderar registret att alltid dokumentera syfte och bifoga informationen i ekonomisystemet. Vid transaktioner som hänför sig till intern och extern representation bör även alltid en deltagarlista och program bifogas.

1.25 Svenskt bråckregister

Svenskt bråckregister ("SBR") ingår årligen avtal med Registercentrum Norr ("RCN") vars statistiker och IT-koordinator lägger en procentuell andel av sin arbetstid på registret, samt med Följa Upp AB vilket erbjuder en konsulttjänst som ansvarar för administrativt arbete som nationell registersekreterare. Vi noterar att dessa avtal ingås utan att den part från registret som ingår avtalet har firmateckningsrätt inom Region Jämtland Härjedalen, SBR:s huvudman.

Vi noterar att det internt inom registret har skapats en skriftlig arbetsbeskrivning för den nationella registersekreteraren för vilka olika arbetsuppgifter denne person ensamt har ansvarat för. Det skrivs dessutom tydliga avtal med RCN avseende vad de förväntas genomföra i sitt uppdrag för registret. Dessa avtal är tecknade av person som saknar firmateckningsrätt (enligt punkt ovan).

Det saknas formella rutiner och ansvarsfördelning mellan huvudman och registret. Registerhållaren vet att regionen ansvarar för den ekonomiska förvaltningen. Dock finns det inga tydliga direktiv för hur registret ska assistera i att hantera den ekonomiska förvaltningen. Registerhållaren bedömer att de har fått ta stort eget ansvar för hur detta ska hanteras.

Registerhållaren, samt styrgrupp är alla anställda hos annan juridisk person än Region Jämtland Härjedalen. De lämnar in jävsdeklaration till SBR vartannat år, men huvudmannen har ingen kontroll för jäv utan endast årlig kontroll av registerhållarens eventuella bisysslor.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar upprättande av dokumenterade riktlinjer över ansvar och roller gällande kvalitetsregistret. Dokumentet bör beskriva roller och ansvar mellan huvudman, registerhållare, styrgrupp och Registercenter.
- Vi rekommenderar att Svenskt bråckregister ser över samtliga ingångna avtal där part som saknar firmateckningsrätt har signerat avtalet. Dessa avtal bör ingås på nytt med godkännande från person som har firmateckningsrätt alternativt att denne person har delegerat firmateckningsrätten till den som godkänner avtalet.
- Vi rekommenderar att svenskt bråckregister tillsammans med huvudman formaliserar rutiner som innehåller arbetsbeskrivningar över de arbetsroller som råder inom Svenskt bråckregister.
- Vi rekommenderar att rutin skapas för att kontrollera bisysslor och jäv hos registerhållare, samt styrgrupp för vilka som inte är anställda inom Region Jämtland Härjedalen. Det kan exempelvis regleras i uppdragsavtal.

1.26 Svenskt Pediatriskt Ortopediskt kvalitetsregister ("SPOQ")

Vi noterar att registerhållaren är anställd av Västra Götalandsregionen, vilket även är huvudman för registret. Registret är knutet till RC VG och de har valt att överlåta redovisningen till RC VG. RC VG och registret har en dokumenterad överenskommelse som är undertecknad av registerhållaren. Vi noterar att det saknas dokumenterade riktlinjer över roller och ansvar i registret. Registerhållaren uppger sig vara ansvarig för ekonomi och juridik till drift. Det är ett pågående arbete att fördela ansvarsområden inom styrgruppen för registret.

Vi noterar att registret hade ett underskott under räkenskapsåret 2016. Underskottet togs upp i Hälso- och sjukvårdsstyrelsens budget. Räkenskapsåret 2017 är det uttalat strikta krav på att ha budget i balans och inga underskott kommer att accepteras. Underskott kommer att förekomma under 2017, vilket då kommer att överföras till 2018.

Vi noterar att registret har övriga intäkter (bidrag från Västra Götalandsregionen) som inte finns redovisade i registrets årsrapport.

Vi noterar att registret har en upprättad budget och att det sker en uppföljning av periodens resultat mot budget. Registerhållaren är sedan starten av registret 2014 schemalagd av sin arbetsgivare under 20 % av sin arbetstid för registerarbete. Under 2015-2016 har hälften av denna tid kunnat faktureras registret, men både under 2014 och 2017 har anslagen inte varit tillräckliga för att kunna fakturera kostanden på registret.

Vi noterar att jävsdeklarationer uppdateras årligen och samlas in av registerhållaren. Vi noterar att huvudmannen eller RC inte är inblandade i kontroll av i jävsdeklarationer eller bisysslor.

Vi noterar att registerhållaren, trots flertalet försök, inte fått tillräckligt underlag för underlag på löner för person som ska belasta register med 25 % av sina lönekostnader.

Vi noterar att kostnader för driften av registret, dvs. det arbete som utförs av anställda på RC, bokas som en bokföringsorder som attesteras av personal på ekonomiavdelningen vid RC, d.v.s. av leverantören. Registerhållaren får underlag för en faktura flera veckor efter att kostnaden har belastat registret. Registerhållaren upplever vissa svårigheter med att kunna följa upp kostnader som faktureras från RC. Externa fakturor attesteras av registerhållaren, fränsett de fakturor där registerhållaren är delaktig, vilka attesteras av ansvarig på RC.

Vi noterar i vår verifikationsgranskning att syfte och fullkomlig deltagarlista saknas för flera verifikationer i ekonomisystemet. Underlag finns, men har inte bifogats fakturan. Vi noterar även att registerhållaren har attesterat en faktura för en konferens inklusive måltid där hon själv har deltagit.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar upprättande av dokumenterade riktlinjer över ansvar och roller gällande kvalitetsregistret. Dokumentet bör beskriva roller och ansvar mellan huvudman, registerhållare, styrgrupp och Registercenter.
- Vi rekommenderar registret att ta upp alla intäkter i sin årsrapport för att redovisningen ska visa på en rättvisande bild.
- Vi rekommenderar registret att fortsätta arbetet med att stärka den ekonomiska styrningen av registret, exempelvis genom fortsatt regelbundet budgetuppföljning, planering av verksamheten och identifiering av orsaker till underskott. Detta för att undvika att återkommande underskott förekommer. Budgetavstämning gentemot

resultat är en god kontroll för att identifiera avvikelser, samt för att ha en god kontroll över projektets ekonomiska ställning.

- Vi rekommenderar registret att förse alla transaktioner med underlag i ekonomisystemet som kan verifiera att transaktionen är rörelsegill och riktig. Speciellt vid transaktioner rörande intern och extern representation bör alltid syfte, program och deltagarlista bifogas. Transaktioner där personer som godkänner och attesterar deltar bör alltid hanteras av högre chef.
- Vi rekommenderar registret att alltid kräva tillräckligt dokumentation avseende kostnader som har belastat registret, såsom lönekostnader.

1.27 RC VG

Vi noterar att RC Västra Götaland ("RC VG") har infört nya intern kontroll rutiner efter 2017 i och med att det hade uppdagats oegentlighet inom ett registers verksamhet. Åtgärder har exempelvis varit en rensning av leverantörsregistret, strängare attestrutiner samt information och klargöranden gentemot register.

Vi noterar att kvalitetsregister knutna till RC VG kan delas in i tre kategorier; Kvalitetsregister med ekonomin hos RC VG och där registerhållaren är anställd av Västra Götalandsregionen ("VGR"), Kvalitetsregister med ekonomin hos RC VG men där registerhållaren inte är anställd av VGR (annat landsting eller anställd i egen bolagsform) och Kvalitetsregister som ansvarar själv för ekonomi och enbart köper övriga tjänster av RC VG. Vi noterar att i de fall där registerhållaren är anställd av annan huvudman kan det uppstå otydlighet i roller och ansvar. Registerhållare vars register har huvudman i VGR ska förhålla sig till alla regler och riktlinjer hos Västra Götalandsregionen, men i praktiken är det svårt att kontrollera att det efterföljs.

Vi noterar att för registerhållare som är anställda i annat landsting eller hos egen juridisk bolagsform, men var registret har sin huvudman hos VGR inte kontrolleras för jäv eller bisysslor av VGR eller RC VG.

Vi noterar att registerhållare kan fakturera arbetad tid mot registermedel enligt egen uppskattning av arbetad tid. Ingen rutin finns för uppföljning av arbetad tid. Enligt RC VG är det i praktiken inte ett problem eftersom registerhållare arbetar mer än det finns möjlighet att fakturera registret. Risken kvarstår dock att registerhållaren kan överfakturera i och med att arbetstiden inte är fastställd i avtal eller dylikt, samt att ingen uppföljning sker. Det uppstår även frågetecken gällande vem som är ytterst ansvarig för ekonomin hos de register som har sin ekonomihantering hos RC VG och därmed bör hantera uppföljning av kostnader, registercentrum eller enskilda register. Under granskningen uppges även av RC VG att det är svårt att följa vad varje register "kostar" eftersom RC VG utför många tjänster som inte direktfaktureras registren.

Vi noterar i vår verifikationsgranskning att verksamhetschef har godkänt en faktura där hon själv deltagit. I anteckning till fakturan finns dokumenterat att verksamhetschefens deltagande har godkänts av högre chef.

Vi noterar att program/agenda inte finns bifogat i ekonomisystemet för tre fakturor. På begäran bifogas program/agenda.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar RC VG att fortsätta intern kontroll arbetet med att säkerställa att alla registerhållare förhåller sig till Västra Götalandsregionens regelverk, samt att genomföra årliga kontroller av leverantörsreskontra för att säkerställa att alla leverantörer är korrekt upphandlade.
- Vi rekommenderar RC VG att införa en rutin att kontrollera bisysslor och jäv hos registerhållare som inte är anställda hos Västra Götalandsregionen. Det kan exempelvis regleras i uppdragsavtal.
- Vi rekommenderar RC VG att reglera registerhållares fakturerade tid genom avtal och regelbunden uppföljning.
- Vi rekommenderar RC VG att säkerställa att attest inte kan ske av person som deltagit.

- Vi rekommenderar RC VG att inrätta en rutin för att förse alla transaktioner (fakturor, reseräkningar, löner etc.) med underlag i ekonomisystemet som kan verifiera transaktionen. Detta bland annat för att attestansvarig ska kunna avgöra om fakturan är rörelsegill. Speciellt vid transaktioner rörande intern och extern representation bör alltid syfte, program och deltagarlista bifogas.

1.28 RCC Väst

Vi noterar att erhållna medel från Nationella registersatsningen är en mycket liten del av RCC Väst finansiering. De har erhållit 600 tkr från RC VG som vidareförmedlar medlen från Kansliet. Deras verkliga kostnader för den nationella kvalitetsregistersatsningen uppges vara mycket större än så och de ser projektmedlen som en av flera finansieringskällor.

Vi noterar att den budget som upprättats i samband med ansökan om erhållna medel inte inkluderar belopp på enskilda delposter.

Vi noterar att erhållna bidrag indirekt går till löner, men att ingen uppföljning dokumenteras över vad bidragen går till eller hur stora de faktiska kostnaderna för arbete med nationella kvalitetsregister är hos RCC Väst.

Vi noterar att RCC Väst hanterar redovisningen för flertalet kvalitetsregister och att de har ansvaret att genomföra attester av registrens leverantörsfakturor. RCC stödteam skickar ut jävsdeklarationer och samlar in underlaget. Detta överlämnas sedan till aktuell registerhållare för en sammanfattande bedömning. Handlingarna diarieförs och arkiveras vid RCC Väst.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar RCC Väst att förstärka sin budget genom att specificera kostnad för varje angiven post så att dessa kan följas upp mot redovisningssystemet.
- Vi rekommenderar RCC Väst att se över hur de kan stärka hanteringen av bisysslor och jäv från registerhållare och styrgruppsmedlemmar för anslutna register. Detta för att undvika att registerhållare bedömer sin egen jävsdeklaration. RCC Väst uppmanas även vara uppmärksam på identifierade bisysslor i och med sitt attestansvar för registren.

1.29 RC Sydost & RCC Sydost

RC sydost har sin hemvist i Region Östergötlands Centrum för Vård. Chefen för RC Sydost kommer att sluta i december och en ny chef från Region Jönköping kommer att ta vid. Vid tidpunkten för denna granskning fanns det inte fastställt hur ansvarsfördelningen ska se ut mellan regionerna kopplat till drivandet av registercentret.

Vi noterar att både RC och RCC Sydost följer Region Östergötlands interna riktlinjer för internkontroll, däribland har de att följa attestregler för leverantörsfakturor. Vi har dock noterat att rutinen möjliggör att beställaren inte alltid är den person som kontrollerar och säkerställer att fakturan överensstämmer med levererad vara och eller tjänst. Detta ansvar åligger på en administratör oavsett om denne har gjort en beställning eller inte. Fakturan skickas sedan vidare till RC/RCCs chef som utanordnar fakturan. Om RC/RCCs chef noterar att denne är jävig, ska fakturan skickas vidare till närmaste chef. Rutinen förutsätter att det är utanordnaren som ska bedöma om denne är jävig eller inte. Ett inköp av en vara eller tjänst till RC/RCC som inte har ett direkt värde för chefen anses denne inte vara i en jävig situation. Vi anser dock att samtliga beställningar som görs av RC /RCC chef ska utanordnas av överordnad.

Både RC och RCC Sydost internfaktureras för inköpta tjänster av Region Östergötland. Fakturorna upprättas av leverantören och bokförs direkt i RC/RCC Sydost redovisning utan någon kontroll från RC/RCC Sydosts sida. Risken för att felaktiga kostnader belastar RC/RCC sydosts resultaträkning ökar om det inte sker en kontroll av leverantörsfakturan innan den blir bokförd.

Både RC och RCC Sydosts personal arbetar utifrån en fördelning av totalt arbetad tid. I dagsläget görs det ingen dokumenterad kontroll om huruvida dessa fördelningar stämmer överens med faktiskt arbetad tid.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar att RC Sydost tydliggör med sina regioner hur ansvarsfördelningen för hur den nya ansvariga personens ansvar ska se ut.
- Vi rekommenderar att RC/RCC Sydost säkerställer att beställaren inte kan godkänna och utanordna leverantörsfakturor kopplade till beställningar utan att dessa godkänns och utanordnas av närmaste chef.
- Vi rekommenderar RC/RCC Sydost att granska och kontrollera internfakturor innan dessa blir bokförda.
- Vi rekommenderar RC/RCC Sydost att dokumentera sin granskning av arbetad tid för att säkerställa att fastställd fördelning överensstämmer med verkligt arbetad tid.

1.30 RC SYD

Vi noterar att RC Syd är uppdelade i två organisationer, RC Syd Lund och RC Syd Karlskrona. RC Syd Lund tillhör Region Skåne och RC Syd Karlskrona tillhör Landstinget Blekinge. Vardera organisationen följer respektive regions/landstings riktlinjer för ekonomi och riktlinjer. Nationella medel fördelas enligt en procentsats; RC Syd Lund 62 % och RC Syd Karlskrona 38 % av medlen. Ingen dokumenterad grund för denna fördelning finns.

Vi noterar att för RC Syd Lund kan vid upprättande av bokföringsorder denna konteras och attesteras av samma person om det är inom samma förvaltning. Detta är i enlighet med Region Skånes riktlinjer. En bokföringsorder upprättas av behörig personal. Vi noterar i verifikationsgranskning för RC Syd Lund att fakturor avseende kurser och konferenser saknar syfte, agenda och deltagarlista. Vi noterar även att verksamhetschefen har attesterat en faktura för hotellövernattning avseende honom själv samt att inget syfte för övernattningen finns bifogat i ekonomisystemet. Enligt uppgift från RC Syd Lund finns uppgifterna dock arkiverade på RC Syd Lund och enligt rutin ska syfte och deltagarlista alltid framgå samt verksamhetschefen inte attestera sina egna resor/övernattning.

Vi noterar att RC Syd Karlskrona även hanterar anslaget för fem Nationella kvalitetsregister. I de fallen attesteras registrens fakturor av verksamhetschefen för RC Syd Karlskrona, efter att registerhållaren/styrgruppen godkänt fakturan. Det innebär att RC Syd Karlskrona kan godkänna och utbetala leverantörsfakturor som de själva har upprättat, dock efter godkännande från registerhållaren/styrgruppen. Beroende på hur huvudmannen definierar registerhållarens, samt registercentrums roll, befogenheter och ansvar kan det uppstå jävsituationer om registerhållaren har synpunkter på registercentrums verksamhet, samtidigt som verksamhetschefen på RC Syd Karlskrona attesterar fakturor. Vi noterar att RC Syd Karlskrona även administrerar anslaget för register där registerhållare är anställd i annat landsting.

Enligt RC Syd Karlskrona ansvarar registerhållare/styrgrupp för sin ekonomi men anslaget finns på konto på Landstinget Blekinge och hanteras av RC Syd Karlskrona. Det yttersta ansvaret för enskilda registers ekonomi bör vara huvudmannens.

RC Syd Karlskrona har en grundavgift för registren där det ingår angivet antal h/år. Därutöver ges möjlighet att köpa tilläggstjänster enligt dokument, "Anslutningstjänster för Nationella Kvalitetsregister, RC Syd Karlskrona". Vi noterar i verifikationsgranskning för RC Syd Karlskrona att agenda för fakturor avseende kurser och konferenser inte alltid bifogats i ekonomisystemet, men att de enligt uppgift från RC Syd Karlskrona finns arkiverade på RC Syd Karlskrona.

Vi noterar att bägge organisationer gör ett nollresultat 2016. I RC Syd Lund budgeteras mellanskillnaden mellan mottagna bidrag och kostnader till de register som köper tjänster.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar bägge enheter inom RC Syd att tillsammans med Region Skåne och Landstinget Blekinge upprätta riktlinjer som definierar roller och ansvar. Detta anses speciellt viktigt för RC Syd Karlskrona som administrerar anslag för kvalitetsregister. Vi rekommenderar att tydliga styrdokument avseende juridiskt och ekonomiskt ansvar upprättas och kommuniceras med anslutna kvalitetsregister.
- Vi rekommenderar RC Syd att bifoga syfte, agenda och deltagarlista för samtliga fakturor kopplade till kurser och konferenser, samt att överse rutin för att personer inte ska kunna beslutsattestera sina egna fakturor.

- Vi rekommenderar RC Syd att dokumentera fördelningen av Nationella medel samt även följa upp med budget om fördelningen av medel är korrekt i relation till respektive enhets verksamhet.

1.31 RCC SYD

Vi noterar att RCC Syd mottar Nationella medel enligt uppräknning för cancermedel. Mottagna medel från registermedel satsningen är liten i jämförelse med RCC Syds totala omsättning. Nationella medel har använts i sin helhet till betalning av IT-kostnad för drift av INCA-plattformen. Intäktsmedel och kostnader redovisas på en egen aktivitetskod. Kostnaden för INCA-plattformen (ca 2,7 mkr) överstiger bidraget (650 tkr år 2016). Underskottet anses motiverat i och med att arbetet med Nationella Kvalitetsregister ingår i RCC Syd övriga uppdrag. Beslut att hela bidraget ska användas till INCA-plattformen har tagits av ledningsgruppen.

Vid verifikationsgranskning noteras att resekostnader felaktigt konterats aktivetskoden för Nationella medel.

Rekommendationer:

Inga rekommendationer.

1.32 Uppsala Clinical Research Center ("UCR")

UCR är en registerorganisation som är beläget under Region Uppsala.

Vi noterar att UCR har tecknat avtal med nationella kvalitetsregister där parterna som har ingått avtalet kan ha saknat firmateckningsrätt. Detta då de personer som har skrivit under avtalen inte har haft en anställning under den juridiska person som kvalitetsregistren är beläget under.

Rekommendation:

- Vi rekommenderar att UCR ser över samtliga ingångna avtal där part som saknar firmateckningsrätt har signerat avtalet. Dessa avtal bör ingås på nytt med godkännande från person som har firmateckningsrätt alternativt har delegerat firmateckningsrätt till den som godkänner avtalet.

1.33 RCC Uppsala Örebro

RCC Uppsala Örebro ger stöd till sju mellansvenska landsting/regioner. Region Uppsala fungerar som administrativ vårdregion.

Vi noterar att fördelningen av arbetsroller är tydlig inom RCC Uppsala Örebro. De olika arbetsrollerna finns beskrivna i rutiner.

Månatlig uppföljning sker av budget mot faktiskt utfall. Uppföljningen sker tillsammans med ekonomienheten och utfallet rapporteras till styrgruppen för RCC Uppsala Örebro. Rapportering sker även årligen till samverkansnämnden i Uppsala-Örebroregionen.

Det finns rutiner om att kontrollera bisysslor vid anställning, samt årligen vid medarbetarsamtal. Det sker årligen en förfrågan kring bisysslor.

Rekommendationer:

Inga rekommendationer.

1.34 RC Norr

Vi noterar att RC Norr upplever att strukturen mellan RC Norr och övriga parter är tydlig. Ansvar och roller blir tydliga då det är få personer som är anställda inom RC Norr. Dessutom upprättas rollbeskrivningar för de annonser som användes i samband med beställning. Dock saknas det formaliserade arbetsrollsbeskrivningar som förtydligar de ansvarsroller som finns.

Vi noterar att RC Norr i sin ansökan om medel från SKL rapporterar in en budget där kostnader för lokalhyra och övriga kostnader inkluderas. Dock ingår inte dessa kostnader i projektredovisningen för RC Norr utan dessa tas fram i en Excelfil utan verifierande underlag. Denna hantering är i enlighet med landstingets direktiv.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar att RC Norr formaliserar ansvar och roller genom att säkerställa att dokumentation skapas för arbetsbeskrivningar över de arbetsroller som finns inom RC Norr.
- Vi rekommenderar att ekonomisk uppföljning formaliseras genom en månadsuppföljning av månadsbokslut. Den ekonomiska uppföljningen bör ske av verksamhetschef som bör säkerställa att rapport som analyseras stämmer mot ekonomisystemet. Uppföljningen bör dokumenteras vid varje uppföljningstillfälle. Budgetavstämning gentemot resultat är en god kontroll för att identifiera avvikelser, samt för att ha en god kontroll över projektets ekonomiska ställning.

1.35 RCC Norr

Vi noterar att RCC Norr signerar avtal med de som är registerhållare för de register som är kopplade till RCC Norr. Det saknas en rutin för att säkerställa att dessa registerhållare har firmateckningsrätt. Om firmateckningsrätt saknas löper RCC Norr risken att dessa avtal inte blir juridiskt bindande.

Vi noterar att RCC Norr genomför en månatlig uppföljning av de ekonomiska rapporterna för projektet. Denna uppföljning sker genom ett möte där verksamhetschef, controller, samt administratör deltar. Vi noterar dock att denna rutin inte finns dokumenterad, samt att dokumentation av uppföljningen inte sker.

Vi noterar att medlen som erhålls från SKL redovisas i ekonomisystemet på ett separat projektkonto. Det är en anställds lön som redovisas som kostnad på detta projekt. Samtliga kostnader inom projektet bör riktas mot SKL tillsammans med andra medel som RCC Norr erhåller. Detta då medlen från SKL inte är isolerade till en kostnad.

Rekommendationer:

- Vi rekommenderar att RCC Norr upprättar rutiner för att säkerställa att motpart som avtal signeras med innehar firmateckningsrätt. Detta för att ingångna avtal ska bli juridiskt bindande.
- Vi rekommenderar att en dokumenterad rutin skapas avseende månatlig uppföljning av ekonomiska rapporter, samt att den månatliga uppföljningen dokumenteras. Detta för att rutinen ska kunna fortgå även om personal byts ut, samt för att det ska finnas spårbarhet bakåt i tiden. Budgetavstämning gentemot resultat är en god kontroll för att identifiera avvikelser, samt för att ha en god kontroll över projektets ekonomiska ställning.
- Vi rekommenderar att erhållna medel från SKL redovisas inom samma projektkod som övriga intäkter. Detta då medlen från SKL inte är isolerade till en kostnad utan avser att vara medel för samtliga kostnader inom projektet.

1.36 RCC Stockholm Gotland

RCC Stockholm Gotland är en enhet under Hälso- och Sjukvårdsförvaltningen i Stockholms läns landsting ("HSF"). Medlen från Kansliet avser stöd för verksamhet för de register som de är nationellt stöd team för. Medlen redovisas inte separat utan ingår i en av tre enheters projektkod.

Vi noterar att det finns en tydlig delegationsordning och attestlista där avdelningschefen är behörig att beslutsattestera fakturor som Enhetschefen godkänt.

Redovisningen sker i SLL ekonomisystem och alla leverantörsfakturor går igenom SLLs elektroniska fakturahanteringssystem. Manuella bokföringsorder görs av en controller. Det finns inget krav på att en överordnad ska godkänna bokföringsorder.

Avdelningen gör månadsbokslut och vid månadsmöten går kontrollern igenom med enhetscheferna resultatet. Det bokförs inga lönekostnader.

Rekommendationer:

Inga rekommendationer.

1.37 Kvalitetsregistercentrum Stockholm och Gotland ("QRC")

QRC är organisatoriskt beläget under två huvudmän, SLL och Karolinska Institutet. QRC stödjer kvalitetsregistren i frågor om juridik, statistik, IT mm. Till skillnad från andra RCO äger QRC själv inte någon IT-plattform och istället stödjer register i upphandling av plattformar. Majoriteten av QRC intäkter kommer från SLL och KI samt från Nationella kvalitetsregisterkansliet. Kansliets grundbidrag till QRC ses av QRC som en form av rambidrag som ska stötta deras basuppdrag.

QRC har skrivit avtal med sina två huvudmän, KI och SLL genom HSF. För respektive tjänst och uppdrag redovisas kostnader i respektive huvudmans ekonomisystem. Majoriteten av anställda har sin anställning vid SLL. Enhetschefen ansvar finns beskrivet i SLLs delegationsordning och vi har noterat att den efterföljs. Motsvarande ansvar och delegationsordning finns även på KI, Institutionen.

Redovisningen av QRC basuppdrag görs på ett separat projektkonto. För mindre projekt och projektanslag särredovisas dessa på en särskild frikod (projektkod). Men då QRC ser SKL:s medel som ett rambidrag, görs ingen särredovisning av medel i resultaträkningen. Kvarstående medel vid årets slut balanseras och förs vidare till nästkommande räkenskapsår.

QRC erhåller regelbundna resultatrapporter utifrån avstämde bokslut som analyseras av controller vid HSF. Fel som identifieras åtgärdas genom bokföringsorder.

Inkomna leverantörsfakturor granskas och attesteras av två personer (beställaren och enhetschefen), innan dem släpps för betalning i respektive system.

Vi har i vår stickprovsvisa granskning av leverantörsfakturor inte funnit några anmärkningar. Bokföringsorders görs centralt av controller vid behov.

Rekommendationer

Inga rekommendationer