



2017-01-04

ANVISNING EKONOMISK REDOVISNING, VERKSAMHETSBERÄTTELSE OCH FORSKNINGSAKTIVTET

Sista inlämningsdag | 28 februari 2017

FRÅGOR

Lale Björne-Fergéus, lale.bjorne-fergeus@skl.se, 08-452 70 71

Kansliet för Nationella Kvalitetsregister



Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Förutsättningar.....	3
Inloggning och ifyllande av redovisning.....	3
Ny registerhållare.....	4
Frågor.....	4
Uppgifter som ska redovisas.....	5
Steg 1 Vetenskaplig produktion och innovation.....	5
Steg 2 Ekonomisk redovisning av föregående år (2016).....	6
Steg 3 Verksamhetsberättelse	7



INLEDNING

Detta dokument innehåller information om årets första redovisning ”Ekonomisk redovisning, verksamhetsberättelse och forskningsaktivitet”. Alla Nationella Kvalitetsregister och registerkandidater som beviljades medel för 2016 ska redovisa dessa uppgifter. Uppgifterna lämnas i det webbaserade ansökningssystemet:

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

Systemet kommer att vara öppet för inlämning av redovisning till och med **den 28 februari 2017 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.

FÖRUTSÄTTNINGAR

För att kunna redovisa måste 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.

Om Adobe Reader inte finns på din dator, hämtas det gratis från denna sida:

<http://get.adobe.com/se/reader/>

INLOGGNING OCH IFYLLANDE AV REDOVISNING

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

1. Gå till <https://ansok.kvalitetsregister.se> och logga in genom att ange e-postadress och lösenord. Har du glömt ditt lösenord kan du få det skickat till den e-postadress som användarkontot är kopplat till.
2. Klicka på knappen ”Påbörja din redovisning”
3. Fyll i alla steg. Varje sida sparas när man väljer ”Nästa (Spara)”- knappen. Du kan därför påbörja en redovisning och återgå till den vid ett senare tillfälle. Förklaringar till frågorna finns på nästa sida i det här dokumentet.



NY REGISTERHÅLLARE

Om registret har bytt registerhållare måste 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 e-postmeddelande 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 måste du skicka följande information till karin.goransson@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 ”Påbörja din redovisning” aktiveras på Min Sida.
5. Klicka på knappen och börja fyll i.
6. Fyll i alla steg. Varje sida sparas när man väljer ”Nästa (Spara)”-knappen. Du kan därför påbörja en redovisning och återgå till den vid ett senare tillfälle. Förklaringar till frågorna finns på nästa sida i det här dokumentet.

FRÅGOR

Lale Björne-Fergéus, lale.bjorne-fergeus@skl.se, 08-452 70 71



UPPGIFTER SOM SKA REDOVISAS

Redovisningen omfattar tre områden: vetenskaplig produktion, ekonomisk redovisning och verksamhetsberättelsen. Nedan följer de frågor som ska besvaras och förklaring till dessa.

STEG 1 VETENSKAPLIG PRODUKTION OCH INNOVATION

Hur många förfrågningar om utlämnande av data för forskningsprojekt har registret beviljat/tillstyrkt under 2016?

Numerär uppgift

Till hur många beviljade/tillstyrkta forskningsprojekt har ni lämnat ut data till under 2016?

Numerär uppgift

Hur många vetenskapliga artiklar/abstracts som baserats på data från registret, har publicerats i peer-reviewed vetenskaplig tidskrift eller presenterats på nationell eller internationell vetenskaplig konferens under 2016?

Numerär uppgift

Förteckna de vetenskapliga studierna publicerade under 2016.

Bifoga en förteckning i pdf.

Det ska framgå i artikeln att, och hur, kvalitetsregisterdata använts för den aktuella studien. Upp till tre författare anges, om artikeln har fler än tre författare anges de tre första, följt av »et al.«.

Tidskriftens namn förkortas på det sätt som anges i NLM (PubMed).

Exempel: Leonardsson O, Rolfson O, Hommel A, et al. Patient-reported outcome after displaced femoral neck fracture: a national survey of 4467 patients. J Bone Joint Surg Am. 2013;95:1693-9.

Abstracts från vetenskapliga konferenser/motsvarande listas separat och anges endast om motsvarande inte finns publicerat på annat sätt.

Ange om registret har forsknings/utvecklings/uppföljningssamarbete med läkemedels-/diagnostik- /medicinteknikföretag

ja/nej

Om ja, beskriv vad och hur.



STEG 2 EKONOMISK REDOVISNING AV FÖREGÅENDE ÅR (2016)

Redovisa de kostnader som registret hade under föregående år. Redovisning gäller endast medel som beviljats av Beslutsgruppen för Nationella Kvalitetsregister vid ordinarie ansökningstillfälle. Om registret har inestående fakturor för aktiviteter 2016 ska dessa redovisas.

Under varje rubrik kan valfritt antal kostnadsposter läggas till. För varje redovisad kostnadspost finns möjlighet att ange om tjänsten köps från registercentrum. Om personal har arbetsuppgifter inom flera områden får en uppskattning av tjänsteandel göras.

Summa skrivs till exempel 100000, dvs. utan mellanslag och punkter.

Registerledning

Ex. registerhållare, ersättning till övriga i registerledning/styrgrupp

Administration/koordination

Ex. sekreterare, koordinator, stöd till, och utbildning av, användare, monitorering

Statistik och årsrapport

Ex. statistiker, konsulter inom statistik och databearbetning, datauttag, layout- och tryckkostnader för årsrapport

IT

Ex. drift, licenser, utveckling, t ex av in- och utdatafunktioner, integration med journal, förändringar i registrets innehåll

Möten och resor

Förvaltningskostnader

Ex. eventuella OH-kostnader, lokalkostnader

Övriga kostnader Registercentrum

Ex. tjänster som kompetensstöd, förbättringsarbete, PROM-utveckling, hälsoekonomi

Kostnader för insamling av patientrapporterade mått

Ex. direkta kostnader såsom porto, pekskärmar, specifika resurser som matar in PROM centralt

Övriga kostnader

Ex. webbplats, material

Kvarvarande medel

Om registret hade kvarvarande medel vid årets slut ska en förklaring till dessa ges (uteblivna eller uppskjutna aktiviteter, rekryteringsproblem) och planerade åtgärder.



Kommentarer till ekonomisk redovisning av föregående år

Här finns möjlighet att lämna kommentarer till den ekonomiska redovisningen.

STEG 3 VERKSAMHETSBERÄTTELSE

Register som fått anslag för år 2016 ska bifoga verksamhetsberättelse.

Verksamhetsberättelsen ska vara i pdf-format.

Verksamhetsberättelsen ska innehålla en redovisning av de aktiviteter som registret har initierat/deltagit i under verksamhetsåret, till exempel styrgruppsmöten, konferenser och seminarier i Sverige och utomlands.

Verksamhetsberättelsen ska också innehålla genomförda förändringar beträffande registret och driften av detsamma, genomförd återrapportering, deltagande i olika projekt, genomförande av utvecklingsuppdrag och belysning av hur registrets verksamhet har bidragit till lokal kvalitetsutveckling. Slutligen bör verksamhetsberättelsen omfatta en ekonomisk redovisning där medelsförbrukningen under verksamhetsåret beskrivs för externa aktörer.