

Ansøgningskema fælles for Sundhedsstyrelsens godkendelsesordning for kliniske kvalitetsdatabaser og Regionernes fælles databasepulje

Vigtig information om udfyldelse og indsendelse af ansøgningskemaet.

- Det anbefales at læse vejledningen til at udfylde ansøgningskemaet på www.sst.dk.
- For at kunne indsende, skal man minimum have AdobeReader 8 installeret.
(Kan downloades gratis på www.adobe.com)
- Der kan **ikke** vedhæftes filer eller indsættes noter til ansøgningen.
- Start med at gemme ansøgningskemaet på din PC.
- For at se hvilke felter der er obligatoriske at udfylde kan man klikke på "Fremhæv felter" i den violette linie i skemaets øverste højre hjørne. Hvis de obligatoriske felter ikke er udfyldt kan skemaet ikke indsendes.
- Formularen kan gemmes og videresendes til forskellige bidragsydere.
- Ansøgningen indsendes af databasens kontaktperson.
- Ansøgningens afsnit 8.2-8.11 skal kun udfyldes hvis ansøgning gælder Danske Regioner.

Ansøgningsskema fælles for Sundhedsstyrelsens godkendelsesordning for kliniske kvalitetsdatabaser og Regionernes fælles databasepulje

Aktuel version: **2.2**

Ansøgningen gælder: Danske regioner
 Sundhedsstyrelsen

1) BASISOPLYSNINGER

1.1) Databasens navn *Maximum længde 150 karakterer. Må ikke indeholde følgende tegn \ / ? : * " > < |*

1.2) Databasens forkortelse

1.3) Er databasen under etablering eller er den i drift?

Vælg først om databasen er under etablering eller i drift. Derefter angives dato ved at klikke i datofeltet og på pilen, hvorefter dato kan vælges fra kalender.

Klik i feltet og derefter på pilen, for at vise kalender

Under etablering, ventes i drift fra, dato:

Vælg:

I drift. Har været i drift fra, dato:

1.4) Dækning.

Vælg først om databasen er landsdækkende eller regional, derefter vælges dato eller region:

Klik i feltet og derefter på pilen, for at vise kalender

Landsdækkende fra dato:

Vælg:

Regional. Vælg region fra listen:

Klik i feltet og derefter på pilen, for at vise kalender

1.5) Anmeldt til datatilsynet

1.6) Journal-nummer i datatilsynet

1.7) Er databasen godkendt af Sundhedsstyrelsen som klinisk kvalitetsdatabase?

Vælg:

Klik i feltet og derefter på pilen, for at vise kalender

Ja,

dato for godkendelse:

Sundhedsstyrelsens Journalnr.:

Format: 7-201-03-xx/x

Nej, er ikke godkendt

Bemærkninger til afsnit 1:

2) STAMOPLYSNINGER FOR DATABASENS KONTAKTPERSON

2.1) Navn

2.2) Stilling

2.3) Arbejdssted

2.4) Vej og nummer

2.5) Postnummer og by

2.6) Kontaktperson

Arbejde

Mobil

2.7) E-mail (kun én email)

Bemærkninger til afsnit 2:

3) ORGANISATORISKE OPLYSNINGER

3.1) I hvilke videnskabelige selskaber er databasen fagligt forankret?

3.2) Hvilken offentlig myndighed er dataansvarlig for databasen?

3.3) Hvilket kompetencecenter er databasen tilknyttet?

Nord Øst Syd

3.4) Navn og stilling på databasens konsulent i kompetencecentret

3.5) Navn og stilling på den person fra databasen, der har udfyldt ansøgningskemaet

3.6) Databasens styregruppe. Medlemsliste. **Oplys venligst:**

Navn / Stilling / Rolle i styregruppen / Organisation

--

Bemærkninger til afsnit 3:

--

4) DATAKVALITET

4.1) Angiv databasens dækningsgrad (Enheder) *Angives som helt tal i %*4.2) Angiv databasens dækningsgrad (Patienter) *Angives som helt tal i %*

Hvis < 90%, hvornår forventes dæknings-grad at opfylde kravet om mindst 90%?

--

4.3) Beskriv hvilken opgørelsesmetode der er anvendt til beregning af dækningsgrad

--

4.4) Angiv databasens datakomplethed

Angives som helt tal i %

4.5) Indberetningspligt. Beskriv initiativer til sikring af indberetning.

4.6) Hvordan sikrer databasen en god datakvalitet?

Bemærkninger til afsnit 4:

5) SUNDHEDSFAGLIGE OPLYSNINGER

5.1) Databasens formål:

5.2) Hvilket sygdomsområde og/eller behandlingsområde dækker databasen?

5.3) Hvilke diagnose- og operationskoder er opstillet som databasens inklusionskriterier?

5.4) Incidens:

5.5) Prævalens:

5.6) Opgørelsesmetode anvendt ved beregning af prævalens/incidens:

5.7) Sygdommens alvorlighed:

5.8) Hvor ressourcetungt er sygdomsområdet?

5.9) Er databasen opbygget omkring tværsektorielle patientforløb?

Dvs.: indsamles data fra mere end én sektion? *Vælg min. én gruppe.*

Primær sektoren/
almen praksis

Private hospitaler/
klinikker

Sekundær sektoren/
Sygehusene

Speciallæger

Patienten

5.10) Beskriv hver enkel indikator og dertil hørende kvalitetsmål/standard så kortfattet som muligt.

5.11) Foreligger der indikatorspecifikationer og indikatoralgoritmer?

Ja

Nej

Angiv hvornår sidst ajourført, og beskriv herunder:

Klik i feltet og derefter på pilen, for at vise kalender.

5.12) Kan samtlige indikatorer opgøres meningsfuldt på behandlingsenhedsniveau?

Ja

Nej

Hvis nej, uddybes her:

5.13) Registreres prognostiske-/risikofaktorer for den enkelte patient?

Ja

Nej

5.14) Hvordan dokumenteres eller sandsynliggøres det at den kliniske kvalitetsdatabase vil kunne medvirke, eller har medvirket til at forbedre behandlingskvaliteten?

Bemærkninger til afsnit 5

6) AFRAPPORTERING OG OFFENTLIGGØRELSE

6.1) Hvilket medie anvendes til afrapportering af data til indberettende enhed?

Papir-rapporter
fremsendt pr. mail/post

Online via web-baseret
afrapporterings værktøj

Andet. Hvis X her
så angiv hvilket

Andet:

6.2) Rapport til indberettende enheder.

Kvartalsvis

Løbende

Andet. Hvis X
her, så uddyb:

Begrund:

6.3) Omfatter de kvartalsvise/løbende afrapporteringer til behandlingsenhederne resultaterne af enhedernes kvalitetsindikatorer med angivelse af en eller flere relevante referencer?

Ja

Nej

6.4) Hvornår har databasen sidst offentliggjort en årsrapport med ikke anonymiserede enhedsspecifikke kvalitetsdata?

Klik i feltet og derefter på pilen, for at vise kalender Dato:

OBS: 6.5) skal kun besvares dersom 6.4) ikke kan besvares.

6.5) Hvis databasen endnu ikke har offentliggjort ikke anonymiserede kvalitetsdata, bedes databasen angive, hvornår dette planlægges gennemført?

Klik i feltet og derefter på pilen, for at vise kalender Dato:

6.6) Har årsrapporten et særskilt afsnit, hvor resultaterne af samtlige kvalitetsindikatorer offentliggøres på et ikke anonymiseret enhedsspecifikt niveau?

Ja

Nej

Beskriv her:

6.7) Har de enkelte behandlingsenheder haft mulighed for at kommentere egne resultater, inden de er blevet offentliggjort i årsrapporten?

Ja

Nej

6.8) Er årsrapporten kommenteret, og anvises der konkret forslag til, hvor og hvordan behandlingskvaliteten kan forbedres?

Kommenteret? Ja

Nej

Forslag til forbedringer?

Ja

Nej

Beskriv forslag til forbedringer

Fremstår data som:

råfiler

tabeller og figurer

6.9) Beskriv i korte træk den databehandling, der går forud for offentliggørelsen:

6.10) Indeholder databasens årsrapport en revisionspåtegning fra databasens kompetencecenter?

Ja

Nej

6.11) Hvordan sikres det at de indberettende enheder anvender resultat af afrapporteringerne / årsrapporten?

6.12) Indeholder årsrapporten data om dækningsgrad og datakomplethed, herunder overvejelser om datakvalitetens betydning for datavaliditeten, og om hvordan datakvaliteten kan forbedres.

Dæknings-
grad

Data-
komplethed

Overvejelser om
datakvalitetens
betydning for
datavaliditeten

Overvejelser om
forbedring af
datakvaliteten

6.13) Årsrapporten udarbejdet af:

6.14) Årsrapporten indsendt af:

Bemærkninger til afsnit 6

7) INFORMATISKE OPLYSNINGER / IT

Understøttelse af afrapportering:

7.1) Hvilket IT-system anvendes til at understøtte afrapporteringen?

7.2) Angiv leverandør af dette IT-system:

7.3) Beskriv kort hvordan afrapportering af data forløber:

7.4) Beskriv hvordan programvedligeholdelse foregår:

Understøttelse af dataindsamling:

7.5) Hvilket IT-system anvendes til at understøtte dataindsamlingen?

7.6) Angiv leverandør af dette IT-system

7.7) Foretager databasen samkøring med andre registre?

Ja

Nej

Angiv hvilke:

7.8) Hvilke procedurer har databasen for at sikre at de indsamlede data har en høj kvalitet?

7.9) Har alle databasens IT-systemer logging af samtlige transaktioner?

Bemærkninger til afsnit 7

8) ØKONOMI OG ANSØGNINGSBUDGET

8.1) Er der søgt anden finansiering?

Ja

Nej

Hvis ja, hvordan:

Afsnit 8.2 - 8.11 samt budget, udfyldes kun hvis ansøgningen gælder Regionernes databasepulje

8.2) Har databasen tidligere søgt om en bevilling fra regionernes fælles databasepulje?

Ja

Nej

Klik i feltet og derefter på pilen, for at vise kalender

Hvis ja, angiv dato

8.3) Såfremt databasen tidligere har fået en bevilling fra databasepuljen, er der da aflagt regnskab for denne bevilling?

Ja

Nej

8.4) Såfremt der søges om flere midler end der blev bevilget sidste år, angiv da årsag hertil.

8.5) Er forudsætningerne for fremtidig støtte opfyldt?

Ja

Nej

Uddyb:

8.6) Navn og stilling på databasens budget-ansvarlige kontaktperson:

8.7) Angiv navnet på det pengeinstitut, som bevillingen ønskes indsat:

8.8) Angiv kontoens registrerings- og kontonummer:

8.9) Oplys navnet på den offentlige institution som er registreret som kontoens ejer:

8.10) Hvis udbetalingen ønskes mærket med en bestemt tekst, anfør da denne tekst her:

Bemærkninger til afsnit 8

8.11) Ansøgningsbudget

Personaleudgifter	Hele kroner (uden decimaler)
1. Frikøb / løn - sundhedsfaglig ekspertise	
2. Frikøb / løn - administrativ medarbejder	
3. Andre personaleudgifter (telefongodtgørelse; hjemmeopkobling etc)	
Mødeudgifter	
4. Transport -/rejseudgifter (kørsel, bro, tog, parkering, etc.)	
5. Mødeudgifter (proviandt/leje af lokale i forbindelse med møder/ konferencer i regi af databasen)	
It-udgifter	
6. IT-udgifter, eksternt (leverandører uden for RKKP-organisationen) konsulent/serverdrift/licenser/udtræk	
7. IT-udgifter, internt (ydelser fra kompetencecentrene)	
Epidemiologiske/biostatistiske ydelser	
8. Epidemiologiske/biostatistiske ydelser, eksternt (leverandører uden for RKKP-organisationen)	
9. Epidemiologiske/biostatistiske ydelser, internt (ydelser fra kompetencecentrene)	
Administrations-/sekretariatsudgifter	
10. Sekretariatsudgifter i regi af kompetencecentrene	
11. Kontorhold ekskl. udgifter til rapportudgivelse	
12. Udgifter til rapportudgivelse	
13. Hjemmeside	
14. Husleje	
Andet	
15. Deltagelse i eksterne arrangementer relateret til databasen (kongresser/kurser)	
16. Andre varekøb (som ikke kan kategoriseres i ovenstående)	
I alt	

Bemærkninger til budget

Ansøgningen indsendes af databasens kontaktperson.
Husk at gemme formularen på din egen PC før indsendelse.
Når ansøgningen er indsendt og er modtaget, vil kontaktpersonen modtage ansøgningen retur som tekstfil (med al tekst synlig). Denne fil kan udskrives.

Klik i feltet og derefter på pilen, for at vise kalender

Dato for indsendelse:

Send først ansøgningen når formularen er færdigudfyldt.