

Arbetsordning för Nationellt kvalitetsregister för habilitering 2019

Styrgrupp

Styrgruppen består av representanter för de habiliteringsverksamheter som registrerar i Nationellt kvalitetsregister för habilitering, Föreningen Sveriges Habiliteringschefer, Svensk Neuropediatrik förening samt relevanta brukarorganisationer. Fem representanter för de registrerande habiliteringsverksamheterna utses genom att Föreningen Sveriges Habiliteringschefer fem regioner utser varsin representant. Därutöver utser Föreningen Sveriges Habiliteringschefer en person att ingå i styrgruppen. En representant från Svensk Neuropediatrik Förening utses av dess styrelse. I styrgruppen ingår även en representant vardera för brukarorganisationerna FUB, RBU, Attention och Autism- och Aspergerförbundet. Dessutom ingår registerhållare, utvecklingsansvariga samt registersamordnare.

Hela styrgruppen sammanträder två gånger om året samt vid behov. Vid första mötet för året utses arbetsutskott samt registerhållare för det kommande året.

Styrgruppen

- ansvarar för att besluta om budget för det kommande året
- ansvarar för att besluta om årsavgift samt startavgift för registrerande habiliteringsverksamheter för året
- ansvarar för att kvalitetsregistret håller erforderlig kvalitet och säkerhet
- ansvarar för att initiera vidareutveckling av kvalitetsregistret
- ska samverka med CPUA Region Östergötland i frågor som rör personuppgiftshantering
- ska arbeta för att kontinuerligt öka registrets täckningsgrad
- ska bidra till samverkan med andra kvalitetsregister
- utser medlemmar till vetenskaplig kommitté
- ska utveckla registret enligt den ansökan som lämnades till Ledningsfunktionen för Nationella Kvalitetsregister, driva och följa upp arbetet enligt de kriterier och inriktningsmål som fastställts samt beakta den återkoppling som erhålls i samband med information om ekonomiskt stöd

Arbetsutskott

I arbetsutskott ingår registerhållare, registersamordnare, utvecklingsansvariga, statistiker samt en representant från Föreningen Sveriges habiliteringschefer,

Arbetsutskottet sammanträder minst sex gånger årligen, tre gånger på våren och tre gånger på hösten.

Arbetsutskottet

- ansvarar för drift och utveckling av registret

- ansvarar för att bereda underlag till styrgruppsmöten
- ansvarar för att en årsredovisning tas fram och publiceras på registrets hemsida
- ansvarar för registrets hemsida
- ansvarar för att förmedla information till och från registerkoordinatorer, RCSO och ev andra regionala registercentra, SKL och Socialstyrelsen.
- utser representanter till möten med Barn- och vuxenregistret (BoV), RCSO, Nationella kvalitetsregistermöten
- ansvarar för att introducera och skriva avtal med nya habiliteringsverksamheter som ansöker om att ingå i registret.

HabQ koordinatorsgrupp

Alla verksamheter som avser att registrera i HabQ utser en eller flera koordinatörer. Koordinatorsgruppen får stöd av registersamordnare och utvecklingsansvarig.

Koordinatorsgruppen sammankallas fyra gånger per år varav 2 möten kan ske via videolänk.

Koordinatorerna

- ansvarar för det fortlöpande registerarbetet på sin habiliteringsenhet.
- ansvarar för att följa verksamhetens upprättade rutiner för HabQ-arbetet
- I dialog med registersamordnare och utvecklingsansvarig kan koordinatorsgruppen förmedla information om hur det praktiska arbetet fungerar och ge förbättringsförslag.

Registerhållare

Registerhållaren utses av styrgruppen

Registerhållaren

- ansvarar för att ansökan om ekonomiskt stöd görs till ledningsfunktionen för Nationella Kvalitetsregister
- ansvarar för att en årsberättelse och en årsrapport tas fram och publiceras på registrets hemsida
- ansvarar för att tydliggöra vilken myndighet som har det centrala personuppgiftsansvaret för registret nämligen CPUA Region Östergötland
- ansvarar för att registret är företrätt i olika sammanhang
- ansvarar för sammankallande och dagordning för samtliga styrgrupps och arbetsgruppsmöten

Registersamordnare

Registersamordnare

- ansvarar för att styrgruppsprotokoll förs vid samtliga styrgruppsmöten samt att dessa förmedlas till hela styrgruppen, till Föreningen Sveriges Habiliteringschefer ordförande samt för kännedom till koordinatorena
- ansvarar för att arbetsanteckningar förs vid samtliga arbetsmöten samt att dessa förmedlas till hela styrgruppen och AU
- ansvarar för att arbetsanteckningar förs vid samtliga koordinatorsmöten samt att dessa förmedlas till hela styrgruppen, AU och koordinatorsgruppen
- ansvarar för att uppdaterat kalendarium finns på registrets hemsida

Rutiner för arbetet

Samtliga möten planeras inför det kommande verksamhetsåret och läggs i kalendariet senast i november.

Dagordning och kallelse skall sändas ut senast 7 dagar före möte.