



Socialstyrelsen

Kontrakt
vedrørende Evaluering af
behandlingsprogrammet MultifunC



Indholdsfortegnelse

1. Parterne	3
2. Opgaven	3
3. Projektperiode	4
4. Pris og betaling.....	4
5. Samarbejdsforhold	5
6. Løbende rapporteringer.....	5
7. Kontaktpersoner	6
8. Projektledelse og bemanning	6
9. Underleverandører	7
10. Habilitet hos leverandørens medarbejdere.....	7
11. Force Majeure	7
12. Misligholdelse.....	8
13. Ophævelse.....	9
14. Opsigelse.....	10
15. Publicering, formidling og ophavsret mv.	10
16. Ejendomsretten til udfærdiget materiale i tilfælde af ophør af kontrakten i utide.....	11
17. Behandling af persondata.....	11
18. Tavshedspligt	12
19. Mediation	12
20. Tvister	13
21. Ændring af kontrakten	13
22. Ansvar og Forsikring	13
23. Aftalegrundlag	14
Bilag 1. Retningslinjer for datakvalitet	15
Bilag 1.1. Skabelon til dokumentation af data på Ministerieordningen.....	19
Bilag 1.2. Eksempel på udfyldt dokumentation	21

Kontrakt vedrørende Evaluering af behandlingsprogrammet MultifunC

1. Parterne

1.1. Kontrakten indgås mellem

Navn på leverandør

Adresse

Postnr./By.

Telefon

Telefax

E-mail

CVR-nr.

v/kontaktperson (I det følgende benævnt ”leverandør”)

og

Socialstyrelsen

Edisonvej 1

5000 Odense C.

Telefon: (+ 45) 72 42 37 00

E-mail: info@socialstyrelsen.dk

CVR nr. 26144698

EAN nr. 5798000354838

(I det følgende benævnt ”ordregiver”)

2. Opgaven

2.1. Evaluering af behandlingsprogrammet MultifunC. Evalueringen indeholder tre komponenter:

- Effektmåling

- Kvalitativ undersøgelse
- Økonomisk analyse

2.2. Opgaven er beskrevet i detaljer i afsnit II i ordregivers udbudsmateriale.

3. Projektperiode

3.1. Projektperioden løber fra juni 2018 og til juni 2022.

3.2. Den endelige tidsplan fastlægges i samarbejde med leverandør. For overordnet tidsplan se afsnit II, punkt 1.9 i ordregivers udbudsmateriale.

3.3. Der kan ikke ske afvigelser i tidsplanen uden forudgående skriftlig aftale med ordregiver.

4. Pris og betaling

4.1. Prisen er aftalt til [XX] kr. ekskl. moms svarende til [XX] inkl. moms.

4.2. Prisen er fast i projektperioden og p/l-reguleres ikke. Udover forudgående aftale med ordregiver, skal der også indhentes bevillingsmæssig hjemmel, hvis der skal betales en højere pris.

4.3. Der kan ikke uden skriftlig accept fra ordregiver foretages omfordeling mellem delopgaver eller anden ændring af budgettet. Såfremt der er behov for omfordeling inden for det vedtagne budget, retter leverandøren anmodning herom til ordregiver. Ordregiver skal inden for en rimelig tid besvare en sådan anmodning skriftligt.

4.4. Betalingen sker i rater, når projektets milepæle er gennemført og godkendt af ordregiver, jf. pkt. 6.1.

4.5. Betalingsfristen er 30 dage og regnes fra dato for modtagelsen af korrekt udfyldt elektronisk faktura.

Elektronisk faktura fremsendes til:

Ordregiveren att.: MEAS

EAN-nummer: 57 98 000 354 784

Finanslovs nr.: 15.75.18.50

Kontraktens titel: Evaluering af behandlingsprogrammet MultifunC

5. Samarbejdsforhold

5.1. Leverandøren har det fulde ansvar for gennemførelse af opgaven i overensstemmelse med opgavebeskrivelsen, jf. pkt. 2. Leverandøren skal løbende orientere ordregiver om opgavens gennemførelse, herunder inddrage ordregiver i væsentlige beslutninger vedrørende opgavens gennemførelse og resultater, med henblik på at ordregiver har lejlighed til at rådgive og kvalitetssikre i forhold til opgaveudførelsen, produkter mv.

5.2. Leverandøren har det endelige ansvar for kvaliteten af opgavens udførelse, herunder også for den faglige kvalitet i opgavens udførelse og i de færdige produkter.

5.3. Leverandøren sørger for, at opgaven udføres i overensstemmelse med de etiske regler for branchen og gældende lovgivning.

5.4. Leverandøren informerer ordregiver om enhver hændelse, der kan berøre projektets gennemførelse og ordregivers rettigheder, herunder enhver ændring i kontrollen af leverandørens virksomhed.

5.5. En kontraktpart, som må indse, at der er risiko for misligholdelse fra dennes side, har pligt til uden ugrundet ophold at give den anden kontraktpart begrundet meddelelse herom.

5.6. Leverandøren fremsender alle de detaljerede oplysninger, som ordregiver måtte anmode om med henblik på en korrekt administration og gennemførelse af projektet.

6. Løbende rapporteringer

6.1. Leverandøren afrapporterer til ordregiver om opgavens fremdrift i forbindelse med de i betalingsplanen, jf. pkt. 4.4, angivne delprojekter/ milepæle. Rapporterne til ordregiver skal indeholde relevante oplysninger om opgaveløsningens hidtidige og forventede fremtidige udvikling, herunder evt. problemer og uforudsete udfordringer. Afrapportering sker til ordregivers kontaktperson, jf. pkt.7.

6.2. Der afholdes møder mellem ordregiver og leverandør i forbindelse med hver afrapportering. Møderne skal sikre, at ordregiver får indblik i projektet og samtidig får lejlighed til at rådgive og kvalitetssikre i forhold til opgaveudførelsen, produkter mv. Leverandøren udarbejder referat af de afholdte møder senest 1 uge efter mødets afholdelse og sender det til ordregiver.

6.3. Alle afrapporteringer skal leveres elektronisk til ordregiver.



6.4. Ordregiver godkender afrapporteringen i forbindelse med afrapporteringsmødet, jf. pkt. 6.2, eller senest 14 dage efter at ordregiver har modtaget afrapporteringen. Kan afrapporteringen ikke godkendes, angives en begrundelse herfor.

6.5. Ordregiver kan nægte godkendelse, såfremt den pågældende afrapporterings indhold og form, eller de til grund liggende data, ikke opfylder kontraktens krav, eller de krav der, med rimelighed, kan stilles.

6.6. Først ved ordregivers godkendelse af en afrapportering, er leverandøren berettiget til det vederlag, som leverandøren i henhold til betalingsplanen kan faktureres ved den pågældende afrapportering.

7. Kontaktpersoner

For leverandør:

For ordregiver: Fuldmægtig, Mette Agerskov Smith, mail: meas@socialstyrelsen.dk

8. Projektledelse og bemanning

8.1. Det er en forudsætning for ordregivers indgåelse af denne kontrakt, at [XX] har projektledelsen, og projektlederen kan ikke udskiftes uden ordregivers godkendelse. Ordregiver vil dog ikke modsætte sig en udskiftning, hvis der foreligger en saglig grund.

8.2. Leverandøren har det fulde ansvar for den øvrige bemanning af projektet.

Udskiftning af medarbejdere i forhold til det afgivne tilbud bør undgås. Ved uundgåelige udskiftninger skal den nye medarbejder have mindst samme kvalifikationer som den udskiftede medarbejder. Tilknyttes på denne baggrund nye medarbejdere til opgaveløsningen, indsendes til orientering kort CV til ordregiver.

8.3. Udskiftning af projektleder og projektmedarbejdere må ikke påføre ordregiver omkostninger eller føre til tidsmæssige forskydninger i forhold til projektets tidsplan.

8.4. Leverandøren er forpligtiget til i hele perioden frem til opgavens afslutning, at opretholde den til udførelse af opgaven fornødne kapacitet og viden, herunder i form af kvalificerede medarbejdere.

8.5. Leverandøren skal løbende sørge for, at der blandt de tilknyttede medarbejdere foretages en kvalificeret, effektiv, omkostningsbevidst og hensigtsmæssig fordeling af arbejdet.

9. Underleverandører

9.1. Leverandøren kan, efter skriftlig aftale med ordregiver, overlade opgavens praktiske udførelse til en underleverandør. Leverandøren skal oplyse virksomhedsnavn, kontaktoplysninger (e-mail og/eller telefonnummer) og juridisk repræsentant for de underleverandører, der benyttes i forbindelse med udførelsen af kontrakten. Oplysningerne skal indleveres, senest når gennemførelsen af kontrakten påbegyndes, eller – hvis underleverandøren ikke kendes på dette tidspunkt – uden ubegrundet ophold, når underleverandøren er udpeget.

9.2. Leverandøren har det fulde ansvar i forbindelse med aftaler om underleverandører. Leverandøren er forpligtet til at sikre at alle aftaler eller kontrakter, der indgås mellem leverandøren og enhver underleverandør, indeholder bestemmelser, der sikrer ordregivers beføjelser til at godkende arbejdet, der udføres i forbindelse med opgaven.

9.3. Udskiftning af underleverandører bør undgås og kan ikke ske uden ordregivers godkendelse. Ved uundgåelige udskiftninger skal den nye underleverandør have mindst samme kvalifikationer som den udskiftede, og ændringen må ikke påføre ordregiver omkostninger eller føre til tidsmæssige forskydninger i forhold til projektets tidsplan.

10. Habilitet hos leverandørens medarbejdere

10.1. Leverandøren må ikke anvende medarbejdere, hvor der kan rejses rimelig tvivl om vedkommendes evne til fuldt ud at varetage ordregivers interesser.

10.2 Tilsvarende gælder for leverandørens underleverandører.

11. Force Majeure

11.1. I tilfælde af force majeure, bortfalder parternes forpligtelse i henhold til kontrakten, indtil omstændigheden eller begivenheden, der førte til force majeure, er ophørt.

11.2. Den part der ønsker at påberåbe sig force majeure, skal gøre dette, skriftlig og begrundet, til den anden part uden ugrundet ophold, straks efter at force majeure er konstateret. I tilfælde af force majeure er begge parter forpligtet til at begrænse tabet mest muligt.



11.3. Forsinkelse opstået som følge af force majeure, kan alene gøres gældende det antal dage, som force majeure situationen varer. Hvis en tidsfrist for leverandøren udskydes på grund af force majeure, udskydes de betalinger, der knytter sig dertil, tilsvarende, uden at leverandøren har krav på renter.

11.4. Den part, der ikke er ramt af force majeure situationen, er berettiget til at opsig kontrakten, såfremt en aftalt tidsfrist overskrides med 20 dage som følge af force majeure situationen. I tilfælde af en sådan opsigelse er leverandøren berettiget til vederlag for allerede for udført arbejde, jf. pkt. 14.3., inden force majeure situationens opståen. Der består derefter ingen yderligere krav mellem parterne i medfør af kontrakten.

12. Misligholdelse

12.1. Hvis projektet ikke udføres i henhold til kontrakten eller som ordregiver med rette kunne forvente, uden at dette skyldes ordregiverens forhold eller force majeure, eller forhold i øvrigt som ordregiveren bærer risikoen for, foreligger der misligholdelse.

12.2. Misligholdelse foreligger bl.a.:

- hvis projektet ikke påbegyndes som aftalt,
- hvis tidsfristerne ikke overholdes, herunder frister for milepæle samt indlevering af delrapporter
- hvis der sker udeladelser med hensyn til at informere ordregiver om ændrede forudsætninger og væsentlige ændringer vedrørende projektet,
- hvis projektgennemførelsen ikke forløber tilfredsstillende, herunder hvis afrapporteringerne er mangelfulde og dermed ikke kan godkendes, fordi de ikke har en karakter, kunden med rimelighed kan forvente.

12.3. Foreligger der misligholdelse, kan ordregiver kræve forholdsmæssigt afslag i købesummen eller afhjælpning. Afhjælpning kan dog kun kræves, hvis det er praktisk muligt og ikke vil volde leverandøren uforholdsmæssige omkostning eller væsentlig ulempe.

12.4. Tilbyder leverandøren afhjælpning, og kan denne foretages inden for rimelig tid og uden væsentlig ulempe for ordregiver, kan ordregiver ikke kræve forholdsmæssigt afslag i købesummen.



12.5. Det anses altid for væsentlig misligholdelse, der berettiger ordregiver til straks at ophæve kontrakten helt eller delvist efter ordregivers valg, såfremt leverandøren overskrider en i betalingsplanen, jf. pkt. 4.4., anført frist med mere end 20 dage.

12.6. Ordregiver er ved enhver misligholdelse berettiget til at tilbageholde udbetalinger, indtil misligholdelsen er bragt til ophør.

12.7. Vil en kontraktpart påberåbe sig en misligholdelse, skal denne give den anden kontraktpart meddelelse herom inden rimelig tid, efter at misligholdelsen er eller burde være opdaget.

13. Ophævelse

13.1. Ordregiver kan straks ophæve kontrakten helt eller delvist, såfremt der foreligger væsentlig misligholdelse.

13.2. Væsentlig misligholdelse foreligger bl.a. under følgende omstændigheder:

- a) såfremt ordregiver skriftligt har anmodet leverandøren om, indenfor en rimelig frist, at afhjælpe en misligholdelse eller at give et forholdsmæssigt afslag, og leverandøren ikke opfylder sine forpligtelser indenfor den således fastsatte frist,
- b) hvis der er sket en ændring i kontrollen over leverandøren, der i væsentlig grad kan berøre projektet eller ordregivers interesser,
- c) såfremt leverandøren går konkurs, træder i likvidation, indstiller sine aktiviteter eller undergives tvangsakkord uden for konkurs eller enhver anden procedure med tilsvarende virkning, eller
- d) i tilfælde af alvorlige finansielle uregelmæssigheder

13.3. Ophævelse efter pkt. 13.1. og 13.2. kan dog kun finde sted, såfremt den misligholdende part efter modtagelse af påkrav ikke, uden ugrundet ophold, foretager handlinger, der bringer misligholdelsen til ophør.

13.4. Ved kontraktens ophævelse kan ordregiver forlange hele eller dele af vederlaget tilbagebetalt, idet leverandøren kun har krav på vederlag for så stor en del af det før ophævelsen udførte arbejde, som er anvendeligt for ordregiver i forbindelse med den samlede opgaves løsning.

14. Opsigelse

14.1. Hver af parterne kan opsig denne kontrakt med 3 måneders varsel, til udgangen af en måned. Opsigelse skal ske skriftligt.

14.2. Såfremt ordregiver for en kontrakt der strækker sig over flere finansår, ikke opnår finanslovsbevilling eller kun opnår delvis finanslovsbevilling for det følgende finansår, eller ikke kan opnå sikkerhed for opnåelse af hel eller delvis finanslovsbevilling inden starten af finansåret, er ordregiver berettiget til at opsig kontrakten uden varsel.

14.3. Leverandøren har i forbindelse med ordregivers opsigelse af kontrakten krav på vederlag for udført arbejde, i det omfang dette kan dokumenteres, og udgifter er forsøgt begrænset mest muligt. Leverandøren har ikke krav på mistet fortjeneste for den opsagte opgave.

14.4. Leverandøren har i forbindelse med egen opsigelse af kontrakten, udelukkende krav på vederlag for så stor en del af det før ophævelsen udførte arbejde, som er anvendeligt for ordregiver i forbindelse med den samlede opgaves løsning. Leverandøren har ikke krav på mistet fortjeneste for den opsagte opgave. Ordregiver har ret til at kræve tilbagebetaling af allerede udbetalte midler, i det omfang det arbejde leverandøren tidligere har udført, ikke er anvendeligt i forbindelse med leverandørens opsigelse af kontrakten.

15. Publicering, formidling og ophavsret mv.

15.1. Ordregiver erhverver ejendomsret, ophavsret og enhver anden rettighed til alt, som leverandøren frembringer som led i kontrakten. Ordregiver har derfor eneret til at fremstille eksemplarer af eventuelle værker og gøre data tilgængelige.

15.2 Ordregiver forbeholder sig derfor blandt andet ret til:

1. at offentliggøre data, herunder delundersøgelser, rapporter og andre skriftlige resultater m.v. fra det foreløbige arbejde
2. at offentliggøre sammendrag og/eller uddrag fra rapporter m.v.

Rettighederne erhverves i takt med opgavens udførelse, forudsat ordregiver betaler leverandøren vederlag i overensstemmelse med kontraktens bestemmelser herom.

15.3. De af leverandøren anvendte metoder og værktøjer, som er udviklet af leverandøren eller tredjemand, forbliver dog undergivet rettighedshaverens ophavsret. Leverandøren indestår for, at leverandøren har ret til at benytte de anvendte metoder og værktøjer.

15.4. Leverandøren har ret til at anvende den generelle viden, der erhverves ved udførelsen af opgaven, i andre sammenhænge, herunder over for tredjemand.

15.5. Alle udarbejdede materialer skal, efter godkendelse af ordregiver, forsynes med ordregiverens logo. Materialer skal leve op til Socialstyrelsens retningslinjer for design.

15.6. Alle skriftlige materialer skal leveres elektronisk til ordregiver.

15.7. Ved leverancer til Web skal leverandøren sikre at design, tekst, foto og grafik kan formidles via ordregiverens CMS.

15.8. Alle digitale og webbårne leverancer skal leve op til W3C i CWAG 2.0(aa), de internationale retningslinjer for tilgængelighed.

15.9. Efter aftale kan leverandøren offentliggøre materiale på egen hjemmeside eller i papirformat. Såfremt udgifter til trykning og distribution ikke afholdes af Socialstyrelsen, kan leverandøren kræve betaling hos aftager for papirudgave, dog kun svarende til udgifterne til trykning og distribution, idet leverandøren ikke må generere et økonomisk overskud på dette salg.

16. Ejendomsretten til udfærdiget materiale i tilfælde af ophør af kontrakten i utide

16.1. Ophører kontrakten i utide som følge af opsigelse eller misligholdelse, tilfalder alle rettigheder til det indsamlede materiale og de foreløbige resultater af arbejdet, herunder retten til eventuelt at overgive materialet til anden person, ordregiver.

16.2. Dette gælder dog kun i det omfang ordregiver har betalt, eller efterfølgende betaler, leverandøren, i overensstemmelse med bestemmelserne herom i nærværende kontrakts pkt. 13 og 14.

17. Behandling af persondata

17.1. Hvis leverandøren under sin udførelse af opgaven behandler personfølsomme oplysninger, skal denne træffe de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger. Disse foranstaltninger skal sikre mod, at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes, kommer til uvedkommendes kendskab eller misbruges, eller i øvrigt behandles i strid med persondataloven, jf. persondatalovens §

41, stk. 3-5, og bestemmelserne i sikkerhedsbekg. nr. 201 af 22. marts 2001. Leverandøren handler alene efter instruks fra kunden.

Behandlingen skal anmeldes til Datatilsynet inden behandlingen kan påbegyndes. Det er ordregivers ansvar, som dataansvarlig, at dette sker.

17.2. Foretages behandlingen af personoplysninger til statistisk eller videnskabeligt formål, er behandlingen omfattet af Socialstyrelsens generelle godkendelse fra Datatilsynet om behandling af sådanne. Det er ordregivers ansvar, at den konkrete behandling anmeldes. Anmeldelsen sker i praksis ved, at projektet anføres på Socialstyrelsens oversigt over aktuelle behandlinger, jf. persondataloven § 10.

17.3. Leverandøren skal, på ordregivers anmodning, give ordregiver tilstrækkelige oplysninger til at denne kan påse, at de nævnte tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger er truffet. Der skal desuden gives besked til ordregiver, hvis der har været sikkerhedsbrud. Denne besked skal ske så snart leverandøren bliver opmærksom på det.

17.4. Leverandøren skal overholde ordregivers retningslinjer for datakvalitet, jf. bilag 1.

18. Tavshedspligt

18.1. Involverer opgaven fortrolige oplysninger, er leverandøren og dennes medarbejdere undergivet tavshedspligt efter straffelovens § 152a, jf. § 152. Denne tavshedspligt er også gældende efter projektets /ansættelsesforholdets ophør.

19. Mediation

19.1. Parterne skal søge alle konflikter løst ved direkte forhandling mellem sig.

19.2. Hvis parterne ikke kan løse en konflikt ved direkte forhandling mellem sig, kan konflikten efter konkret vurdering søges løst ved mediation.

19.3. Parterne skal være enige om mediation.

19.4. Hvis ikke parterne inden 14 dage efter, at en af dem har fremsat ønske om mediation, er blevet enige om, hvem der skal være mediator, kan enhver af parterne anmode

Mediatoradvokater, c/o Advokatsamfundet, Vesterbrogade 32, 1620 København V, om at bringe en mediator i forslag.

19.5. Mediationen skal finde sted i overensstemmelse med den til enhver til gældende standardaftale for mediation fastsat af Mediatoradvokater, Mediatoradvokaternes etiske regler og reglerne om god advokatskik.

19.6. Hver part betaler halvdelen af mediators honorar og udgifter i anledning af mediationen.

19.7. Hvis konflikten ikke er løst ved mediation inden 8 uger efter, at der blev fremsat ønske om mediation, er enhver af parterne berettiget til at kræve konflikten afgjort endeligt og bindende i henhold til pkt. 19.

20. Tvister

20.1. Alle uoverensstemmelser vedrørende nærværende kontrakt, der ikke kan løses ved hjælp af procedurene i pkt. 19, skal afgøres efter dansk ret og ved ordregivers hjemting.

21. Ændring af kontrakten

21.1. Enhver ændring af kontrakten er først gyldig, når den foreligger skriftligt bekræftet af begge parter.

22. Ansvar og Forsikring

22.1. Leverandøren er ansvarlig for egne fejl og forsømmelse, herunder skade forvoldt ved opgavens udførelse, inklusive fejl og forsømmelse fra underleverandører og tredjemand, der på vegne af leverandøren indgår som part i udførelsen af opgaven. Parterne er ikke ansvarlige for driftstab, tabt avance eller andre afledte tab.

22.2. Leverandøren skal tegne professionel ansvarsforsikring i et anerkendt forsikringsselskab til fuld dækning af enhver skade, som leverandøren måtte være ansvarlig for, jf. pkt. 22.1. Forsikringen skal være gældende for forhold opstået under kontraktforholdet, herunder under en forlængelse af kontrakten.

22.3. Leverandøren skal under hele kontraktforholdet have tegnet forsikring for sine medarbejdere, herunder ansvars- og ulykkesforsikring.

Kravet om forsikring i pkt. 22.2. og 22.3. gælder ikke for selvforsikrede offentlige institutioner.

23. Aftalegrundlag

23.1. Aftalegrundlaget består af følgende dokumenter, der udgør en integreret del af aftalegrundlaget:

- Kontrakten
- Ordregivers udbudsmateriale: *Evaluering af behandlingsprogrammet MultifunC*
- Leverandørens tilbud

23.2. Ved uoverensstemmelser mellem de nævnte dele af aftalegrundlaget er rangordenen mellem dokumenterne som anført i pkt. 23.1.

23.3. Der vil efterfølgende blive tilsendt et bevillingsbrev, som kan indeholde tekniske regnskabsmæssige krav. Disse krav indgår derefter også i kontrakten.

For Ordregiver

Dato

For (navn på leverandør)

Dato

Bilag 1. Retningslinjer for datakvalitet

Baggrund og formål

Socialstyrelsen indsamler løbende personfølsomme data i projekter. I de tilfælde, hvor styrelsen er dataejer – og derfor har fuld råderet over de data, der indsamles – skal data som udgangspunkt gemmes på styrelsens Ministerieordning (MO) hos Danmarks Statistik (DST). På den måde sikres det, at de indsamlede data på personniveau kan gemmes og genanvendes på en sikker og standardiseret måde. Det gør det muligt i fremtiden at koble data fra forskellige projekter med hinanden og med andre registre.

For at data faktisk kan lægges i MO og kan genanvendes og kobles, er det nødvendigt, at data lever op til en række krav vedrørende validitet, form og format, og at data er tilstrækkelig veldokumenteret. Formålet med dette notat er at opstille klare retningslinjer for, hvilken kvalitet data skal have, for at Socialstyrelsens Center for Data, Analyse og Metode (CDAM) kan gemme data til genanvendelse på MO. Overvejelser om datakvalitet skal gøres allerede inden data indsamles. Det er derfor vigtigt, at retningslinjerne forelægges dataindsamleren tidligt og senest i forbindelse med kontraktindgåelse, hvor de vedlægges som bilag.

Retningslinjer for validering af data

Gode data kræver grundig overvejelse allerede før og mens data indsamles. Data, der skal gemmes på MO, skal være valideret. Socialstyrelsen har følgende overordnede retningslinjer for datavalidering i praksis:

Før/under dataindsamling:

- Populationen skal være klart defineret og beskrevet
- Overvej eventuelle selektionsproblemer og beskriv, hvordan de håndteres og hvilken betydning de har
- Overvej hvem der indberetter data, hvilke fejl der kan opstå, og om træning/uddannelse er nødvendig
- Hvis muligt bør data krydsvalideres. Hvis data fx er indsamlet ”på papir” og derfor efterfølgende indtastes, anbefales det, at data indtastes to gange af to forskellige personer for at minimere risikoen for tastefejl.
- Udnyt mulighederne for automatiske fejlmeddelelser i digitale indberetningsløsninger (fx fejlmeddelelser ved ufuldstændige cpr-numre, postnumre, udfyldte felter etc.)

Behandling af data – datarens:

- Det er vigtigt, at det dokumenteres nøje, hvis der slettes data og hvorfor. Anden databehandling/datarens skal også dokumenteres. Dokumentationen kan evt. have form som statistisk kode – i så fald bør både rådata og det rensede datasæt overleveres til CDAM.
- Gennemgå data for fejlregistreringer/indtastningsfejl
- Rens for eventuelle dubletter
- Tjek ufuldstændige/uudfyldte data. Imputer¹ hvis muligt. Dokumenter årsagen til ufuldstændigheden.
- Nøglen (typisk cpr) der skal bruges til at koble data med andre data (fx registre) skal være gyldig. For cpr skal tjekkes om:
 - Cpr-nummeret er ægte
 - Køn passer med sidste ciffer
 - Hvis data er behandlet i Excel, bør det tjekkes, om Excel har behandlet fødselsdage, der starter på "0" korrekt

Retningslinjer for formater

Datasæt, der skal gemmes på MO, skal have format som et sas-datasæt (.sas7bdat), eller Excel, når det fremsendes til CDAM.

Alle variable skal navngives simpelt og logisk.

- Eks: variabelen indeholder SDQ-score for 4 årige. Navnet kunne være "SDQ_4".

Datasættet skal altid være fordelt på cpr-nummer (en række pr. cpr-nummer) og hvert cpr-nummer skal være gyldigt – dvs. det skal have 10 cifre, ingen bindestreg, fødselsdagen skal være gyldig, og der skal være foranstillede nuller, såfremt de er en del af cpr-nummeret.

- Eks: Følgende cpr-nummer indgår i datasættet: 010101-0101. Cpr-nummeret skal fremgå som: 0101010101 i datasættet. Bemærk at Excel fjerner foranstillede nuller, så det er vigtigt at tjekke for dette, inden datasættet gemmes.

Statistikkode, der skal overleveres til MO, skal være udarbejdet i SAS. I nogle tilfælde og efter aftale med CDAM kan der modtages datasæt (.dta) og statistikkode (.do) i Stata-format.

Retningslinjer for dokumentation

Hvert datasæt skal vedlægges dokumentation med oplysninger om datasættet som helhed og om de enkelte variable, når det sendes til CDAM.

¹ Manuel udfyldelse af missings, hvis man kan regne ud, hvad værdien er på baggrund af øvrige oplysninger.

I bilag 1.1. er en skabelon til dokumentation og i bilag 1.2. er et eksempel, hvor skabelonen er udfyldt.

Datasættet skal dokumenteres med følgende oplysninger:

- Navn på datasættet
- Beskrivelse af datasættet: En kort beskrivelse af projektet, som det stammer fra, hvilke oplysninger datasættet indeholder, og hvordan data er indsamlet.
- Indhold: Beskrivelse af datasættets socialfaglige indhold.
- Population og periode: En beskrivelse af, hvem der indgår i datasættet og hvilken periode datasættet dækker. Herunder eksklusions- og inklusionskriterier, selektionsproblemer og eventuelle svarprocenter.
- Nøgle: Beskrivelse af hvilken nøgle, der skal bruges til at koble andre data på dette datasæt
 - Fx er nøglen cpr-nummeret, hvis data er indsamlet med cpr-nummer.
 - Fx er nøglen både forælders cpr-nummer i datasættet og barnets cpr-nummer, hvis data for en børneindsats er indsamlet med forælders cpr-nummer
- Databrud: Beskrivelse af databrud og hvilken betydning det har for brugen af datasættet.
 - Databrud kan fx være ændret opgørelsesmetode, ændret lovgivning med betydning for data, ændret population mv.
- Kilde: Beskrivelse af hvem der har indsamlet data, eller hvor data stammer fra.

Hver variabel skal dokumenteres med følgende indhold:

- Navn på variabel: Svarende til variabelens navn i datasættet
- Beskrivende navn: Den ”label” der evt. er lagt ovenpå navnet i datasættet
- Beskrivelse: Beskrivelse af hvilken information variabelen indeholder
- Værdisæt: Beskrivelse af de værdier variabelen kan antage og hvad de enkelte værdier betyder
- Periode: Beskrivelse af den periode, som variabelen dækker
- Variablens format: Beskrivelse af formatet, fx om variabelen er en karakter, en dato eller en numerisk variabel
- Databrud: Beskrivelse af databrud forbundet med den enkelte variabel
 - Fx ændrede spørgsmål over perioden i surveydata
- Kilde: Beskrivelse af, hvor variabelen er indhentet fra og hvordan



Socialstyrelsen

Kontakt

Spørgsmål kan rettes til sikkermail.cdam@socialstyrelsen.dk.



Bilag 1.1. Skabelon til dokumentation af data på Ministerieordningen

Dokumentation for datasæt	
Navn	[Indsæt titel]
Beskrivelse	[Hvilke oplysninger indeholder datasættet overordnet? Hvilket projekt stammer data fra? Hvordan er data indsamlet?]
Indhold	[Hvilke oplysninger er der i datasættet? Hvilken viden skal man have for at kunne bruge oplysningerne?]
Population	[Hvem indgår i datasættet?]
Periode	[Hvilken periode dækker datasættet? Er der forskel på tværs af variable?]
Nøgle	[Hvilken nøgle skal bruges for at koble med øvrige data]
Databrud	[Er der databrud? Hvilke? Hvad kan det have af betydning?]
Kilde	[Indsæt alle kilder til samtlige data]

Nedenstående tabel kopieres og udfyldes for hver variabel i datasættet.

Dokumentation for variabel	
Navn	[Variablens navn]
Beskrivende navn	[Evt. label i datasættet]
Beskrivelse	[Hvilke oplysninger indeholder variabelen?]
Værdisæt	[Hvilke værdier kan variabelen antage? Hvad betyder de enkelte værdier?]
Periode	[Hvilken periode dækker variabelen?]
Format	[Er det en karakter-, en numerisk-, en datovariabel eller andet?]



Databrud [Er der databrud? Hvilke? Hvad kan det have af betydning?]

Kilde [Indsæt kilden]



Bilag 1.2. Eksempel på udfyldt dokumentation

Dokumentation for datasæt	
Navn	Handicapstatistikken
Beskrivelse	Statistikken indeholder oplysninger om ydelser givet efter Serviceloven. Oplysninger om ydelserne er tilknyttet oplysninger på cpr-niveau.
Indhold	Handicapdokumentationen er et forløbsregister indeholdende oplysninger om ydelser givet efter Lov om Social Service (Serviceloven). Registret indeholder data fra 4. kvartal 2013 og frem.
Population	Ydelsesmodtagere er alle de personer i Danmark, der modtager relaterede ydelser efter servicelovens paragraffer. OBS! Det er ikke alle kommuner, der endnu indgår i handicapstatistikken. Antallet af kommuner – og dermed den population der indgår – afhænger af det kvartal data trækkes for.
Periode	4. kvartal 2013 og frem
Nøgle	CPR-nummer
Databrud	<p>Tidsserien kan bedst sammenlignes med tidligere udgivne data på handicapområdet. Disse data kan findes i tabellerne RESV01 til RESV05, som findes i Danmarks Statistiks statistikbank. Tabellerne er lavet på baggrund af summariske indberettede oplysninger, indberettet årligt af kommunerne. Her skal man dog være opmærksom på, at der reelt er et databrud på nogle tidsserier. Der er databrud mellem den sociale ressourceopgørelse og den foreliggende udgivelse grundet forskelle i opgørelsesmetoderne. Den væsentligste forskel er, at data i den foreliggende handicapstatistik er opgjort på CPR-niveau. En anden forskel er, at handicapstatistikken er opgjort på handlekommune, og ikke betalingskommune. Dette kan betyde store forskelle i antallet af sager for den enkelte kommune. Grundet den manglende dækning i handicaptabellerne, kan man ikke sammenligne de tidligere landstotaler med den nuværende udgivelse.</p> <p>Derudover er det ikke alle kommuner, der har indberettet validerede data til handicapstatistikken. Hvorvidt den enkelte kommune har valide tal i statistikken afhænger af</p>



det pågældende kvartal, hvor data trækkes fra.

Kilde Kommunernes administrations IT systemer på handicapområdet. Data overføres direkte fra kommunernes IT system. En række kommuner indberetter via Danmarks Statistiks web-indberetningsløsning. Data om tildelte handicapydelse indberettes af handlekommunen.

Dokumentation for variabel

Navn MODT_YDELSE_KODE

Beskrivende navn Ydelse visiteret efter Serviceloven

Beskrivelse Variablen beskriver den ydelse som en person har modtaget. Variablen er kategorisk og kan kun indeholde værdier, der optræder i kodetekst tabellen.

Værdisæt



Gyldig fra	Gyldig til	Kode	Tekst
01-07-2013	31-12-9999	1.1	Aktivitets- og samværsydelse
01-07-2013	31-12-9999	1.10	Praktisk hjælp
01-07-2013	31-12-9999	1.11	Rådgivning
01-07-2013	31-12-9999	1.12	Socialpædagogisk støtte
01-07-2013	31-12-9999	1.12.1	Støtte til administration
01-07-2013	31-12-9999	1.12.2	Støtte til indkøb og kost
01-07-2013	31-12-9999	1.12.3	Støtte til kontakt og samvær
01-07-2013	31-12-9999	1.12.4	Støtte til medicinhandling
01-07-2013	31-12-9999	1.12.5	Støtte til personlig pleje
01-07-2013	31-12-9999	1.12.6	Støtte til praktiske opgaver i hjemmet
01-07-2013	31-12-9999	1.12.7	Støtte til uddannelse og beskæftigelse
01-07-2013	31-12-9999	1.12.8	Støtte til varetagelse af forælderrollen
01-07-2013	31-12-9999	1.13.1	Afløsning
01-07-2013	31-12-9999	1.13.2	Borgerstyret personlig assistance
01-07-2013	31-12-9999	1.13.3	Kontaktperson for døvblinde
01-07-2013	31-12-9999	1.13.4	Ledsageordning
01-07-2013	31-12-9999	1.13.6	Støtte- og kontaktperson
01-07-2013	31-12-9999	1.14.1	Hjælpemiddel
01-07-2013	31-12-9999	1.14.2	Støtte til bil
01-07-2013	31-12-9999	1.14.3	Støtte til boligindretning
01-07-2013	31-12-9999	1.14.4	Støtte til forbrugsgode
01-07-2013	31-12-9999	1.15.1	Genoptræning
01-07-2013	31-12-9999	1.15.2	Vedligeholdelsestræning



01-07-2013	31-12-9999	1.16.1	Kompenserende specialundervisning
01-07-2013	31-12-9999	1.16.2	Ungdomsuddannelse for unge med særlige behov
01-07-2013	31-12-9999	1.2.1	Befordring til og fra et tilbud
01-07-2013	31-12-9999	1.2.2	Individuel befordring
01-07-2013	31-12-9999	1.3.1	Psykologisk behandling
01-07-2013	31-12-9999	1.3.2	Speciallægelig behandling
01-07-2013	31-12-9999	1.3.3	Misbrugs-behandling
01-07-2013	31-12-9999	1.3.4	Terapi
01-07-2013	31-12-9999	1.4	Beskyttet beskæftigelsesydelse
01-07-2013	31-12-9999	1.5	Dagaflastning
01-07-2013	31-12-9999	1.6.1	Arbejdsvederlag
01-07-2013	31-12-9999	1.6.2	Dækning af merudgift
01-07-2013	31-12-9999	1.7.1	Fastholdelse
01-07-2013	31-12-9999	1.7.2	Kontrol med færden
01-07-2013	31-12-9999	1.8.1	Længerevarende ophold
01-07-2013	31-12-9999	1.8.2	Midlertidigt ophold
01-07-2013	31-12-9999	1.8.3	Døgnaflastning
01-07-2013	31-12-9999	1.9	Personlig hjælp og pleje

Periode 01-07-2013 og frem

Format Karakter

Databrud Variablen er kun udfyldt for de kommuner, der har valideret data i det pågældende kvartal.

Kilde Kommunernes IT systemer på handicapområdet eller kommunernes egen indberetning via Danmarks Statistiks web-indberetningsløsning. Data om tildelte handicapydelse indberettes af handlekommunen.
