

KL



OTTE TRIN TIL AT KOMME I GANG MED DATAVALIDERING PÅ DET SPECIALISEREDE VOKSENOMRÅDE

Otte trin til at komme i gang med datavalidering på det specialiserede voksenområde

© KL

1. udgave, 1. oplag 2021

Produktion: Kommuneforlaget A/S

Design: e-Types

Foto: Colourbox

KL

Weidekampsgade 10

2300 København S

Tlf. 3370 3370

kl@kl.dk

www.kl.dk

 @kommunerne

 facebook.com/kommunerne

Produktionsnr. 830705

INDLEDNING

Bedre data er en central forudsætning for at løfte socialområdet. Gode data kan anvendes til at styrke vidensgrundlaget på området og er nødvendige for en hensigtsmæssig styring af området – både lokalt og nationalt. Desværre er datakvaliteten stadig for svingende på socialområdet.

Derfor har KL i samarbejde med Komponent og 21 kommuner gennemført et partnerskabsprojekt omkring styrket datakvalitet på socialområdet. Hensigten har været at komme helt tæt på kommunernes arbejde med data, for derved at udpege de konkrete årsager til, at data ikke altid bliver retvisende. Og ikke mindst at finde de gode løsninger der, skal til for at øge datakvaliteten.

I projektet har de deltagende kommuner været med til at beskrive en lang række løsningsmodeller, som er samlet i et detaljeret løsningskatalog. I denne pjece er løsningskataloget kogt ind til otte trin, som er centrale på den enkelte kommunes vej mod data af høj kvalitet.

1. Identificer vigtige personer/afdelinger
2. Skab overblik over kommunens datalandskab
3. Sammenlign aktivitetsdata på tværs af systemer
4. Berigtig data og juster evt. registreringspraksis
5. Opsæt løbende rapportering
6. Tjek og vedligehold snitfladen til DST og FLIS
7. Brug opmærkningerne i FLIS
8. Hold tungen lige i munden ved systemskifte

Hvem bør læse pjecen?

Pjecen henvender sig primært til økonomi- og fagchefer samt medarbejdere, der til daglig arbejder med data på socialområdet.

Et centralt budskab fra partnerskabsprojektet er imidlertid, at høj datakvalitet kræver et vedvarende ledelsesmæssigt fokus. Det er derfor en præmis for at lykkes med at skabe bedre data på socialområdet, at man lokalt skaber et ledelsesmæssigt commitment til arbejdet med data på både direktions- og centerniveau. Dette commitment indebærer også, at man forholder sig til om de rette ressourcer og kompetencer er tilstede, og at man er villige til at prioritere de nødvendige ressourcer i dataarbejdet.

God læselyst!

1. IDENTIFICER VIGTIGE PERSONER/AFDELINGER

Effektiv og løbende datavalidering kræver, at der etableres solide, tværgående samarbejder på tværs af den kommunale organisation. Arbejdet med data og validering heraf må ikke isoleres i en afdeling.

Fagforvaltning skal på den ene side have indblik i hvordan data genereres og kobles til økonomi, mens økonomimedarbejderne på den anden side, skal have indsigt i, hvordan data genereres og kobles til fagområdets styringsbehov. Uden en sådan tværgående forståelse skabes der ikke de nødvendige forudsætninger for, at der kan ske en vedvarende forbedring af datakvaliteten.

Andet skridt handler derfor om at identificere de personer/afdelinger, der har indflydelse på og bruger data. Formålet er at etablere rammerne for et tættere og vedarbejde samarbejde på tværs af forvaltninger. Fundamentet for et sådant tværgående samarbejde er at skabe et fælles overblik over hvilke samarbejdsrelationer og kompetencer, der er essentielle for at skabe og vedligeholde gode data.

Søg inspiration i Handlingskatalogets afsnit Organisering samt Registreringspraksis og arbejdsgange for at få input og redskaber til hvilke kompetencer, der skal inddrages for at skabe gode forudsætninger for arbejdet med datakvalitet.

2. SKAB OVERBLIK OVER KOMMUNENS DATALANDSKAB

Data findes i dag i et væld af forskellige systemer. Arbejdet i partnerskabet har dog vist, at der ikke altid er et fuldstændig dataindhold i systemerne, hvilket skyldes, at alle borgere ikke altid registreres i samme kildesystem. Det betyder, at det kan være vanskeligt at skabe et samlet overblik over de borgere, der modtager ydelser på det specialiserede socialområde.




Andet trin handler derfor om at skabe ét samlet, fælles overblik over kommunens forskellige systemer, hvori der findes og registreres relevant data. Det være sig både aktivitets- og økonomidata.

Dette gøres ved at lave en fælles kortlægning af kommunens datalandskab, gerne i samarbejde på tværs af organisationen. Hovedformålet er at kortlægge hvilke systemer, der indeholder relevant data i dag, samt ikke mindst i hvilke tidligere systemer evt. relevant historik er gemt?

Vær opmærksom på, at der i det enkelte system kan være forskel på hvilke borgere, der er registreret i systemet. Indeholder systemet f.eks. kun borgere, som kommunen er handlekommune for, mens andre systemer måske kun har registreret de borgere, som kommunen betaler for. Og hvordan tages der højde for interne og eksterne tilbud og for egne og andre kommuners borgere?

Tag gerne udgangspunkt i Datalandskabsskabelonen (redskab 3) i Handlingskataloget under afsnittet om Ledelse og forankring og søg inspiration i afsnittet om Systemopsætning og -skifte for f.eks. at få inspiration til hvad man skal være opmærksom for at undgå databrud ved skift af fagsystem.

› Datalandskab (eksempel)

Systemer	System 1	System 2	System 3	System 4	System 5	BI-LØSNING
	Tidligere fagsystem	Nexus	AS 2007	Dispositionsark (Excel-løsning)	Prisme	Power BI
	Aktivitetsdata 2014-2017	Aktivitetsdata 2018-20..	Aktivitets- og Økonomidata 2016-20..	Aktivitets- og Økonomidata 2018-20..	Økonomidata 2014-20..	
Dataleverance til DST via snitflade						
Beskrivelse af hvilken type data der er indeholdt i hvert systemet		Alle borgere vi er handlekommune for	Alle borgere vi er betalerkommune for med undtagelse af borgere der modtager indsats fra tilbud der er rammestyret	Alle borgere vi er betaler- og handlekommune for	Alle borgere vi er betalerkommune for	Data fra system 2, 3 og 5 er tilgængelig i BI universet
Dataindhold	Angivelse af målgruppe og funktionsvurdering registreres som standard	Angivelse af målgruppe, funktionsvurdering eller FFB registreres som standard	Angivelse af målgruppe, funktionsvurdering eller FFB registreres ikke som standard	Angivelse af målgruppe, funktionsvurdering eller FFB registreres ikke som standard		
Brug af data (hvilke data og til hvem)	..	Aktivitetsdata indgår i kvartalsrapport til politisk udvalg for at vise udviklingen	..	Aktivitets- og økonomidata indgår i den månedlige opfølgingsrapport til Myndighed		Aktivitets- og økonomidata indgår i Ledelsesinformation

3. SAMMENLIGN AKTIVITETSDATA I DE FORSKELLIGE SYSTEMER

Når data registreres i mange forskellige systemer, ofte manuelt og af forskellige personer, er der risiko for, at der sker utilsigtede fejlregistreringer eller at forskellig registreringspraksis eller manglende kendskab til systemerne medfører, at data registreres forskelligt eller decideret forkert.

Fjerde skridt handler derfor om at kontrollere, hvorvidt stamdata er registreret ens og korrekt på tværs af de forskellige datakilder/systemer. Dvs. om den enkelte modtager er registreret med samme ydelser, start- og stopdatoer etc. i alle de forskellige systemer ydelserne er registreret i.

Start med paragraffer, der umiddelbart er forholdsvis enkle og ikke præget af de registreringsomlægninger der skete i 2018. Start f.eks. med botilbud efter SEL §§107 og 108 og opgør disse som helårspersoner. Fortsæt herefter til dagtilbudsydelserne efter SEL §103 og 104 og opgør disse som unikke CPR-numre.

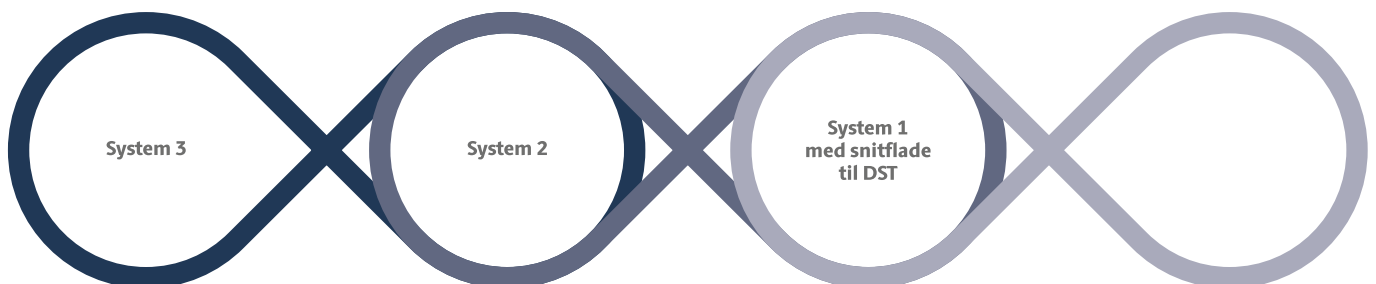
Erfaringerne fra partnerskabet har vist, at der også for disse paragraffer opstår registreringsmæssige udfordringer og fejl. Ofte er disse endog repræsentative for og kan overføres til de øvrige paragraffer.

Forsæt herefter til de ydelser, der umiddelbart er forbundet med større konterings- og registreringsmæssige udfordringer, såsom f.eks. ABL §105 + 85 og SEL §85. Ofte er der ikke sket en tilstrækkelig adskillelse af de to paragraffer og ofte ses der overlappende ydelser.

Tag f.eks. udgangspunkt i Ottetalskontrollen (redskab 10) i Handlingskataloget under afsnittet Registreringspraksis og Arbejdsgange for et konkret redskab til hvordan sådanne kontroller kan laves.

› **Figur. Løbende validering af data – "Ottetals kontrol"**

Opsætning af kontrolrapporter der kan kontrollere en forespørgsel på en forespørgsel



- › Findes der andre borgere i System 2 som ikke findes i System 1 (pr. paragraf)?
- › Findes der andre borgere i System 1 som ikke findes i System 2 (pr. paragraf)?
- › Hvad er borgeren bevilliget i System 2 der er forskelligt fra bevilliget ydelse i System 1 (pr. paragraf)?
- › Hvad er borgeren bevilliget i System 1 der er forskelligt fra bevilliget ydelse i System 2 (pr. paragraf)?



4. BERIGTIG DATA OG JUSTÉR EVT. REGISTRERINGSPRAKSIS

Det er selvfølgelig ikke i sig selv nok at finde evt. fejl. Identificeres der afvigelser eller fejlregistreringer skal disse selvfølgelig opsamles og berigtiges i de relevante systemer. Men hvilke registreringer er korrekte og hvilke er ikke, og er der noget i den nuværende registreringspraksis, der skal ændres på baggrund af kontrollerne?

Femte skridt handler om at sikre den tværgående læring, således, at registreringspraksis tilpasses og der løbende sker en relevant opfølgning herpå.

Dette kan med fordel gøres ved mere fast at etablere et tværgående team/gruppe med deltagelse af f.eks. repræsentanter fra økonomi, analyse, IT samt systemadministratorer og sagsbehandlere fra fagområdet.

Disse skal være i stand til at kunne identificere og berigtige data i de konkrete systemer samt ikke mindst bringe læring med tilbage til deres respektive afdelinger, således at evt. ændringer i registreringspraksis kan implementeres. Målet er at sikre, at data registreres hensigtsmæssigt og på en måde, således, at der skabes sammenhæng mellem fagområdets behov og de bredere styringsbehov.

Brug f.eks. Masteroversigten (redskab 9) i Handlingskataloget til at skabe et fælles overblik over sammenhængen mellem de forskellige ydelsers registrering på tværs af systemer. Søg desuden inspiration under afsnittet om Registreringspraksis og Arbejdsgange for hvordan der med fordel kan arbejdes med at skabe en ensartet registreringspraksis.

6. TJEK OG VEDLIGEHOOLD SNITFLADEN TIL DST OG FLIS

Når data er valideret på tværs af de interne systemer, handler næste skridt om at sikre den lovmæssige forpligtigelse om, at det også er de korrekte data, der tilgår de eksterne nøgletalsløsninger såsom DST og FLIS.

Det er hermed ikke nok at data står korrekt i de interne systemer i kommunen og når de udtrækkes og anvendes lokalt. Erfaringerne fra partnerskabet har vist, at data til de eksterne løsninger ofte er fejlbehæftede fordi indberetningskoderne til snitfladen DST og FLIS er forkerte.

Der skal derfor iværksættes kontroller der sikrer, at snitfladen er opdateret og sat korrekt op i henhold til de gældende kravspecifikationer til indberetning. Dette således, at det bl.a. sikres korrekt kobling mellem den enkelte paragraf og den registrerede DST-kode.

Ligesom for den interne validering af data, er formålet at skabe genkendelighed og tillid til data. Nu blot i forhold til hvordan kommunens data præsenteres i de eksterne nøgletalsløsninger. Dette kræver ligeledes inddragelse af relevante ledere, som løbende skal præsenteres for disse data for at sikre, at data er genkendeligt og validt.

Brug f.eks. den udvidede Ottetalskontrol (redskab 11) og Masteroversigten (redskab 9) i Handlingskataloget og søg inspiration i afsnittet om Kobling af egne data og nøgletal for inspiration til hvad man skal være opmærksom på når data skal valideres til de eksterne nøgletalsløsninger.

7. BRUG OPMÆRKNINGERNE I FLIS

Erfaringerne fra partnerskabet viser, at der er en vis usikkerhed om, hvordan og hvorvidt data efterbehandles i de eksterne nøgletalsløsninger. Til det formål er der udviklet en ny funktionalitet i FLIS, der kan hjælpe den enkelte kommune med at blive klogere på, hvor og hvorfor der kan opstå uoverensstemmelser mellem egne opgørelser og det der udgives i DST og FLIS.

Den nye funktionalitet opmærker data og viser bl.a., hvilke data der fjernes ved f.eks. overlappende ydelser, ved ugyldige ydelseskoder, eller hvis der ved en fejl er indsendt data på borgere, der grundet deres alder endnu ikke hører til på voksenområdet mm. Opmærkningerne er dermed et yderligere redskab til at finde fejlregistreringer i data.

Brug opmærkningerne i FLIS til at blive klogere på hvordan data efterbehandles og søg inspiration i afsnittet om Kobling af egne data og nøgletal for inspiration til at skabes større datagenkendelighed i de eksterne løsninger.



8. HOLD TUNGEN LIGE I MUNDEN VED SYSTEMSKIFTE

"Puha, nu får vi et nyt fagsystem og så får vi gode data". Dette er en sandhed med modifikationer, ja faktisk viser partnerskabet, at det på mange måder er afgørende vigtigt at have styr på og overblik over sine data inden man overgår til et nyt fagsystem. Uden et sådant overblik, står man over for en nærmest uoverstigelig opgave, særligt hvis man vil gøre sig noget håb om at kunne følge udviklingen i data.

Der er mange ting, man skal være opmærksom på, når man som kommune skal overgå til et nyt fagsystem. Indlæses alt data f.eks. i det nye system? Hvis ikke, hvilke data vil fremover udlæses til DST og FLIS fra hhv. det gamle og det nye system, og er det muligt at rette data i det tidligere system, hvis det er registreret forkert?

Se tjeklisten ved systemskifte (redskab 8) og få generelt inspiration til hvad man skal være opmærksom på i afsnittet om Systemopsætning og -skifte.


› TJEKLISTE VED SYSTEMSKIFT

- › Data skal være validerede inden systemskifte. Dette skyldes bl.a., at data er vanskelige at rette, når systemet først er lukket
- › Hvis ikke alt data indlæses i det nye system, skal der være styr på hvilke data, der er fremover skal udlæses til DST og FLIS fra hhv. det gamle og det nye system
- › Vær opmærksom på afsluttede sager. Borgere, hvis indsats er afsluttet, og derfor ikke tages med over i det nye system, vil stadig blive indlæst til DST og FLIS fra det gamle system. Hvis der er behov for at rydde op i disse data, skal det derfor gøres inden det gamle system afsluttes, ellers vil data med forkerte ydelseskoder eller lign. fortsat indlæses forkert
- › Vær opmærksom på indsatser, der opstartes, ændres eller afsluttes lige omkring tidspunktet for systemskiftet, da disse er i fare for at blive glemt, indlæst forkert mv.
- › Vær opmærksom på at sikre, at hele populationen fra det gamle system kommer med over i det nye system (herunder, at man har haft hele populationen i det gamle system). Hvis der ikke er fokus herpå er der risiko for databrud, hvor antallet af modtagere stiger/falder voldsomt ved systemskifte

KL

KL
Weidekampsgade 10
2300 København S
Tlf. 3370 3370

kl@kl.dk
www.kl.dk

 [@kommunerne](https://twitter.com/kommunerne)

 facebook.com/kommunerne

Produktionsnr. 830705