



19 Framställning av rapporter

Denna checklista sammanfattar vad en registerhållare bör tänka på vid framställning av rapporter från analys till färdigställd rapport.

1 Riktlinjer för resultatredovisning

Resultaten ska vara reproducerbara, dvs. allt underlag (dataextraktioner, selektionskriterier, programkod för beräkningar och diagram etc.) för resultatframställning ska sparas tillsammans med rapporten.

2 Rutiner för framställning av rapporter

Registerhållaren bör beskriva registrets rutiner för framställning av rapporter (såväl ad hoc rapporter som årsrapporter).

Rutinerna bör beskriva

- a) Vem som beslutar om och ansvarar för beställning av resultatframtagning och tryckning av rapporter.
- b) Vem som genomför analyser och eventuella personuppgiftsbiträdesavtal som slutits.
- c) Riktlinjer för tidsåtgång (med datumangivelser där fastställda datum finns, t.ex. för publicering av årsrapport)
 - resultatframtagning – preliminära resultat
 - granskningsprocess
 - resultatframtagning slutlig version
 - produktion av rapport (t.ex. årsrapport)
 - distribution av rapport
- d) Hur beställningsbegäran för resultatframtagning ska vara utformad (skriftlig, muntlig)
 - datum för beställning
 - uppdragsbeskrivning
 - urvalsbeskrivning
 - datum för preliminära resultat
 - datum när uppdraget ska vara slutfört
- e) Granskningsanvisningar för såväl preliminär som slutlig resultatframtagning
 - vem ska granska
 - vad ska granskas
 - när ska granskning ske
 - återkoppling och dokumentation
- f) Godkännanderutiner för slutlig rapport
 - vem som godkänner
 - utformning av godkännande (muntlig, daterad och signerad godkännandehandling)



19 Framställning av rapporter

- g) Beställning av tryckning av rapport
 - offertbegäran
 - kravspecifikation
 - tidsramar
 - leverans
- h) Granskningsanvisningar av produkt före tryckning
 - vem ska granska
 - vad ska granskas (layout, korrektur) i provtryck
 - åtgärdsbekräftelse
- i) Godkännanderutiner för tryckning av rapport
 - vem som godkänner och signerar (enligt provtryck + åtgärdsbeskrivning)
- j) Distribution (till vem, hur, när)

3 Referenser

Dokumentationsrutiner i ett kvalitetsregister (Checklista 1)