

RIKTLINJE

Biträdande registerhållare; uppdrag ansvar och befogenheter

Allmänt

Biträdande registerhållare ska inneha ingående kunskaper om kvalitetsregistrets innehåll, funktionalitet och resultat

Biträdande registerhållare utses av registerhållaren efter samråd med registrets styrgrupp

Uppdraget löper på 4 år och kan förlängas

Uppdrag att

- företräda kvalitetsregistret i olika sammanhang ensam eller som biträde till registerhållaren
- biträda registerhållaren i samverkan med det registercentrum registret valt att ansluta sig till
- ersätta registerhållaren när denne är frånvarande
- biträda registerhållaren vid upprättande av verksamhetsberättelse med ekonomisk redovisning tillsammans med CPUA:s ekonomer
- verka för att utveckla registret och möjligheten till datauttag på ett sätt så att registerdata kan användas för verksamhetsutveckling och forskningsarbete
- vara registrets kontaktperson gentemot akademisk forskning och forskare
- verka för att registerdata är korrekt och validerad

Ansvar för

- registrets validering av data
- utveckla den samlade informationen om registret som är tillgänglig på nätet
- nödvändig uppdatering av registrets registreringsformulär
- att registrets variabellista är uppdaterad och relevant
- att ha nära och fortlöpande kontakt med registrerare/inrapportörer vid medverkande verksamheter

Befogenheter att

- planera och genomföra valideringsarbete enligt plan
- samordna och leda personer med uppdrag i registret på registerhållarens uppdrag
- samordna och delta i lämpliga forskningskonferenser och aktiviteter
- initiera och revidera registrets variabellista samt besluta om densamma i samråd med registerhållaren