

Handläggare
Avdelning

Datainsamlingsdokumentation för undersökningen x 20xx

Syftet med denna dokumentation är att få en sammanställning av vad som har gjorts under året som gått och de insamlingsomgångar som ingått. Dokumentationen bör följa avtalstiden. Dokumentationen kan med fördel innehålla förslag på förbättringar inför kommande produktionsomgångar av undersökningen, och även väsentliga händelser eller problem som uppstått. Slutdokumentationen skrivs för att vara en intern dokumentation inom INS men kan även lämnas till kunden på ämnesenheten om den efterfrågas.

Inledning

Kort information om undersökningen, t.ex. periodicitet, eventuell historik kring undersökningen och/eller insamlingen, förändringar från föregående års undersökning t ex förändrat urval. Vid behov kan syftet med undersökningen, vem den utförs av och på vems uppdrag beskrivas.

Medarbetare

Sammanställ i en lista/tabell de medarbetare som arbetat med undersökningen/produkten och deras ansvarsområden. Om något projekt har genomförts inom undersökningen/produkten så kan även de medarbetarna nämnas.

*"Undersökningens medarbetare" (produktionsansvarig, produktansvarig, IT-ansvarig, metodansvarig, blankettkonstruktör, mättekniker). "Granskningspersonal".
"Telefongruppen".*

Förberedelser

Det som planeras i denna undersökning regleras och dokumenteras i ett avtal (leveransbeskrivning) mellan ämnesenhet och INS. Här beskrivs om avtalet (planen) följts, och på vilket sätt avsteg gjorts, t.ex. avvikelser från tidsplan, om aktuellt. Förändringar som är gjorda inför det nya året (t.ex. vad gäller SIV/Triton/granskning), eller förändrad omfattning av uppdraget enligt avtal kan också redovisas.

Beskriv också vilka förberedelser som gjorts, t.ex. laddning, och hur det gått.

Datainsamlingsmaterial

Beskriv vilken typ av datainsamlingsmaterial som använts. Det gäller såväl material till uppgiftslämnare som material till personal på INS. Allt datainsamlingsmaterial till uppgiftslämnarna ska diarieföras och sparas, till exempel frågeformulär och missiv.



*Ansvar*et för diarieföring ligger hos respektive ämnesenhet, men uppgiften kan utföras av INS. Detta bör i så fall framgå av leveransbeskrivningen.

Utsändning

Besvara hur många objekt varje utsändning innehöll och om dessa följde vad som beskrivits i leveransbeskrivningen. Det kan vara intressant att jämföra med tidigare produktionsomgångar. Skapa lämpliga underrubriker där varje del beskrivs, exempelvis Ordinarie utskick, Påminnelser (brev, epost eller telefon), Anmaning/Vite.

Resultat av datainsamlingen

Beskriv hur inflöde och bortfall sett ut fördelat på lämpliga delar och om målen för datainsamlingen är uppfyllda gentemot leveransbeskrivningen. Ta upp reflektioner kring om det varit svårt att nå målen, har vi lagt ner mer arbete för att uppnå målen än vi gjort tidigare. Dessutom kan antal objekt med olika bortfallskoder, övertäckning m.m. redovisas.

En instruktion för hur underlag till detta avsnitt kan tas fram för Triton-undersökningar finns i "Instruktioner Datainsamlingsdokumentation". Den kan även fungera som inspiration för andra undersökningar.

Inflöde

Inflöde över tid (datum) i förhållande till utsändning, sista svarsdag och påminnelser. Frågor att ta hänsyn till kan vara; Hur ser det ut jämfört med föregående insamlingsperiod? Har det gjorts några ändringar som kan ha påverkat inflödet? Skiljer inflödet mellan olika delar av urvalet, t.ex. storleksgrupper eller strata. Hur mycket ger varje påminnelse? Är sista svarsdagen rimlig, hur mycket av inflödet kommer in före sista svarsdag?

Övertäckning och bortfall

Här kan träffsäkerheten på urvalsdesignen utvärderas utifrån andelen övertäckning. Frågor att ta hänsyn till kan vara, hur ser det ut jämfört med tidigare omgångar? Hög andel övertäckning, vad beror det på?

Produktionssystemet

Vilket produktionssystem används, var hittar man det, nyheter i systemet under året, förbättringsmöjligheter.

Uppgiftslämnarkontakter

Arbetet med uppgiftslämnarkontakterna

Gruppnummer, e-postlåda, vilka rutiner finns.

Inkomna ärenden

Processdata som kan vara intressant är antal ärenden, antal ärenden jämfört med föregående insamlingsomgång, andelen ärenden som är löst av ULS eller produktionspersonal eller på annat sätt. Frågor som kan vara värda att ställa är vad

uppgiftslämnarna har frågat oss om, och vad har vi frågat uppgiftslämnarna? Skulle ULS kunna besvara fler frågor, och i så fall hur?

En instruktion för hur underlag till detta avsnitt kan tas fram finns i ”Instruktioner Datainsamlingsdokumentation”.

Kontakter med Intervju och Tryckeriet

Hur har det fungerat med kontakter med interna underleverantörer? Något som behöver förbättras?

Granskning

Träffsäkerhet i granskningskontroller externt (Uppgiftslämnargranskning)

Utvärdera uppgiftslämnargranskningen. Sammanställningar att undersöka kan vara: Feltexter som visats flest gånger i enkäten, Feltexter som visats för flest användare och Användare med flest felmeddelanden. Frågor att ta hänsyn till kan vara, Hur ser det ut jämfört med föregående insamlingsperiod? Har det gjorts några ändringar i enkäten som kan ha påverkat? Är det några felmeddelanden som sticker ut? Behöver man kontakta något företag som har stora problem? Sammanställningen bör delas upp efter hårda och mjuka kontroller, specificera i varje fall vilken sort det är som utvärderas.

En instruktion för hur underlag till detta avsnitt kan tas fram för Triton-undersökningar finns i ”Instruktioner Datainsamlingsdokumentation”.

Flaggning av felkontroller måste förberedas i SIV redan vid laddning, se instruktionen.

Förändring av kontroller i uppgiftslämnargranskning

Detta avsnitt avser endast ändringar som gjorts under pågående produktionsomgång. Beskriv ändringar av kontroller som genomförts samt om det tillkommit helt nya kontroller under omgången. Skall finnas information om när detta har skett.

| Kontroll (refkod) | Kontrolltext | Ändring | Datum |
|-------------------|--------------|---------|-------|
| | | | |

Träffsäkerhet i granskningskontroller internt (Produktionsgranskning)

Utvärdera produktionsgranskningen, både sådan som flaggas av applikationen och egendefinierad granskning. (Med egendefinierad granskning menas sådan granskning som görs även om de ”vanliga” felkoderna ej faller ut i produktionsapplikationen.)

Produktionsgranskningen ska göras både utifrån observationsobjekt och fråga. Det är både intressant att se om vissa objekt har särskilt svårt att besvara undersökningen samt om vissa frågor är svårare att besvara än andra.

Hur ser det ut jämfört med tidigare omgångar, är antalet felsignalerade objekt rimligt? Är andelen av dessa objekt med ändrade svar rimlig? Vilka felkoder eller kontroller faller

oftast ut? Dessa uppgifter kan även analyseras tillsammans, om antalet felsignalerade objekt/felkoder är hög och andelen ändrade är låg, godkänner man många kontroller som inte borde falla ut? Om andelen ändrade är hög, kan det bero på att UL har svårt att lämna uppgifterna?

Makrogranskning

Utvärdera makrogranskningen. Skiljer det som faller ut i makrogranskningen jämfört med produktionsgranskningen, ex. om makrogranskningen fångar upp fall av en viss typ till en högre grad gentemot andra typer av granskning? Hur stor del av det som faller ut i makrogranskningen leder till återkontakter och ändringar eller inte. Det ska framgå om makrogranskning görs av ämnesenheten, INS eller båda.

Möten

När har möten hållits, vilken typ av möten (vecko-, gransknings-, prodsam- m.m.), vilka har varit kallade till dessa (INS-arbetsgrupp, prodsam, övriga), uppstartsmöte enligt VST, avslutningsmöte. Hänvisa till mötesanteckningar.

Förbättringsmöjligheter inför kommande omgång

Finns det några förbättringsmöjligheter för undersökningen, vilka och i så fall hur ska man gå vidare med dessa? Exempel på förbättringsområden kan vara granskning, uppgiftslämnarkontakter, mätinstrument, missiv, kontaktstrategi, arbetsrutiner, m.m.

Frågor som är bra att ställa sig är vad har vi frågat uppgiftslämnarna om? Och vad har uppgiftslämnarna frågat oss om? Finns några moment som tar lång tid, och behöver de göra det? Varför gör vi en viss arbetsuppgift, vad är syftet? Bra stöd för att hitta förbättringar är den processdata som sammanställs ovan samt loggboken.