

Uppdragsbeskrivning kontaktperson PsykosR

Som kontaktperson för PsykosR på enhet som registrerar i PsykosR har du följande uppdrag

- Informera om någon personal som registrerar på enheten slutar
- Informera om någon omorganisering sker så att er enhet byter namn eller HSA-id
- Anmäla ny personal som ska kunna registrera i PsykosR genom att skicka ett mail till louise.kimby@psykosr.se med personens namn, HSAid och namn + adress på enheten. Därefter får du en förifylld avtalsblankett tillbaka där du ska kontrollera uppgifterna, se till att behörig chef skriver under vartefter avtalet scannas in och mailas åter. Alternativt skicka avtalet per post till Louise Kimby PsykosR, Stora Gråmunkegränd 3, 111 27 Stockholm.
- Anmäla om du inte längre ska ha uppdraget som kontaktperson för PsykosR och informera om vem som tar över uppdraget (du kan kryssa för detta i avtalsblanketten som du får av PsykosR).
- Följa upp hur det går med registreringen på er enhet och gärna påminna kollegor om varför det är viktigt att registrera.
- Besvara frågor från kollegor kring registrering och återkoppla till oss på PsykosR om något är oklart.
- Informera kollegor, framförallt nya, om syftet med registrering.
- Säkerställa att enheten har rutiner för information till patienterna om registrering i PsykosR.
- Förmedla information vidare från PsykosR till kollegor på enheten.

Om det är något som du önskar ha stöd ifrån oss på PsykosR så kontakta Louise Tel: 070/6113125 mail: louise.kimby@psykosr.se

Tillsammans gör vi psykosvården bättre!