



SKRS – Svenskt kvalitetsregister för rehabilitering vid synnedsättning

Uppdrag för kontaktperson

Denna uppdragsbeskrivning har upprättats för att tydliggöra kontaktpersonens roll och uppgift. Syfte med uppdragsbeskrivningen är att säkra följsamheten. Kontaktpersonen för SKRS bör ha god kompetens i SKRS webmodul, ha kunskap om arbetsprocessen samt god förmåga att vägleda kollegor. Som kontaktperson har man ansvar att hålla sig uppdaterad och sprida information som lämnas ut via hemsida, nyhetsbrev och från SKRS-dagen. Chef på respektive syncentral utser person för uppdraget.

Kontaktpersonens uppgift är att;

- Tillsammans med chefen säkerställa att registrering sker på rätt sätt, i likhet med nationellt arbete för att uppnå jämförbara data.
- Säkerställa att regelbundna kontroller av osignerade patienter och patienter som saknar uppföljning efter 6 månader genomförs.
- Att tillsammans med chef föreslå och framföra förändringsönskemål och utveckling av webmodul.
- Vid förändringar av kontaktperson eller chef, uppdatera kontaktuppgifter via mail till funktionsbrevlådan hoh.skrs@vgregion.se
- Lära upp nya medarbetare och vara ett stöd på enheten
- Ge information om hur man ansöker om inloggning till SKRS modulen för nya medarbetare, samt avanmälan när någon slutar till: rcsydkarlskrona@regionblekinge.se

Chefens uppgift är att;

- Vara ett stöd för utsedd kontaktperson på enheten, enligt ovan.
- Medverka till att det finns utrymme och tid att tillsammans, på sikt kunna uppnå hög täckningsgrad för SKRS.
- Att ge utrymme för kontaktpersonen att delta vid användardagar.