

## RIKTLINJE

### **Kansli; förutsättningar, syfte, uppdrag och befogenheter**

#### **Förutsättningar**

- Medarbetare som ska ingå i kansli för RättpsyK utses och godkänns av registerhållaren
- Medarbetarens verksamhetschef ska ha skrivit under ”Ansökan om behörighet till RättpsyK” och därmed godkänt personen som koordinator, med en inrapporterande och korrigerande roll på nationell nivå

#### **Syfte**

- Säkerställa support till deltagande verksamheters registrerare/inrapportörer

#### **Uppdrag**

- Länk mellan verksamheternas registrerare/inrapportörer och aktuellt Registercentrum
- Finnas tillgänglig för verksamheternas registrerare/inrapportörer för att svara på frågor som kan komma upp vid inrapportering
- Åtgärda ärenden av ”enklare” karaktär, samt ombesörja vidarebefordring av övriga ärenden till aktuellt Registercentrums support enligt avtal.
- Övergripande tillsyn över verksamheternas ”bevakningslistor” för att uppmärksamma eftersläpningar i registreringar
- Tillsä att registrerare/inrapportörer har tillräcklig utbildning för sina uppdrag samt anordna utbildning vid behov

#### **Befogenheter**

- För uppdraget krävs utökade befogenheter om och i aktuell plattform för RättpsyK, med en inrapporterande och korrigerande roll på nationell nivå