



Dokumentationsombud

Den sociala dokumentationen är ett stöd i vårt systematiska kvalitetsarbete. För att det ska bli rättssäkert och tryggt för kunden är vi skyldiga att kunna visa vad vi har gjort, vad vi inte har gjort och varför vi har valt att inte göra något.

Med hjälp av dokumentationen ska vi kunna följa kunden över tid samt se så att insatserna genomförs enligt kundens önskemål och behov.

Dokumentationen är också ett viktigt arbetsverktyg för medarbetarna. Med hjälp av dokumentationen ska alla kunna utföra sina arbetsuppgifter samt följa fattade beslut.

Som dokumentationsombud har du en viktig roll i att stödja dina kollegor i hur, när och vad som ska dokumenteras så att vi når upp till kravet på god kvalitet.

Som dokumentationsombud ansvarar du för att:

- årligen genomföra den webbaserade utbildningen Lifecare utförare – Grundkurs social dokumentation på Hbg-learns
- vara väl insatt i socialstyrelsens Föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om vad som ska eller bör dokumenteras i den sociala journalen vid genomförande av insatser
- vara insatt i de rutiner och styrdokument som rör social dokumentation
- stödja kollegor i hur, när och vad som ska dokumenteras
- stödja kollegor i upprättande av kundens genomförandeplan så att det tydligt framgår vad, när, hur och av vem respektive insats ska utföras
- genomföra granskningar av dokumentation i januari, maj, september samt vid behov
- informera enhetschefen resultatet från genomförda granskningar och om det är något som behöver förändras
- medverka på nätverksträffarna för dokumentationsombud
- efter varje nätverksträff återkoppla nyheter och information på mötesforum inom verksamheten
- meddela förhinder till nätverksansvarig för ombudsträffarna och ansvarig enhetschef
- delta i Teams-kanalen Dokumentationsombud ÄO.

Enhetschefen ansvarar för att;

- ombudet årligen genomför den webbaserade utbildningen Lifecare utförare – Grundkurs social dokumentation på Hbg-learns

Dokument: Uppdragsbeskrivning Dokumentationsombud

Dokumentägare:

Beslutad av:

Gäller från och med: XXXX-XX-XX

Kontaktcenter 042-10 50 00 · kontaktcenter@helsingborg.se

Postadress · Vård- och omsorgsförvaltningen 251 89 Helsingborg

- ombudet har den kunskap som krävs för ombudsuppdraget samt möjlighet till regelbunden kompetensutveckling
- frigöra tid så att ombudet kan stödja sina kollegor i frågor som rör den sociala dokumentationen och arbetet med upprättande av genomförandeplan
- frigöra tid i januari, maj och september så att ombudet kan genomföra granskning av dokumentation
- frigöra tid så att ombudet kan delta på nätverksträffarna
- det finns avsatt tid och regelbundna mötes-forum inom verksamheten för återkoppling av nyheter och information från nätverksträffarna
- ombudet har kunskap kring hur Teams-kanalen Dokumentationsombud HV fungerar
- meddela nätverksansvarig namnet på ombudet så att ombudet blir kallad till nätverksträffar samt läggs in i Teams-kanalen Dokumentationsombud ÅO.
- följa upp uppdraget på medarbetarsamtal.

Stöd i arbetet

Som dokumentationsombud kan du få stöd från nätverksansvariga kvalitetsledare SoL.

Nätverksträffar

Nätverksträffarna verkar som ett forum för information kring nya riktlinjer och lagkrav, utbyte av erfarenheter samt dialog kring frågor som rör social dokumentation.

Kallelser till nätverksträffar skickas via Outlook två veckor före mötet.

Mötesanteckningar och utbildningsmaterial delas digitalt via teamskanalen efter träffarna.

Jag är medveten om att ovanstående uppgifter ingår i mitt uppdrag:

.....

Underskrift ombud