Trollhättans Stad

Dokumentbeteckning:	Organisation dokumentation
Antaget av/Ansvarig	Marianne Brattberg, SAS Anette Hernvall, MAS
Diarienr.	2025/166
Datum	2024-04-16

Organisation och ansvar

En förvaltningsövergripande organisationsstruktur har byggts upp där alla verksamheter och professioner är representerade. Syftet med organisationsstrukturen är att skapa en enhetlig grund för dokumentation inom OF:s samtliga lagrum, som ska säkerställa den enskildes rättssäkerhet, vara ett ändamålsenligt arbetsredskap för personalen, möjliggöra uppföljning och utvärdering för kvalitetssäkring samt vara ett stöd för kunskapsutveckling.

Verksamhetsnära dokumentationsfrågor lyfts upp för diskussion till ombud och dokumentationssamordnare som sedan förmedlar ut svaren till verksamheten. Vid frågor som medför större förändringar ska detta tas i respektive styrgrupp. Vid gemensamma frågor tas det tillsammans med båda styrgrupper. Frågor som är förvaltningsövergripande lyfts till vid behov vidare till förvaltningsledningen (FVL) av MAS och SAS.

Förvaltningsledningen

Har det övergripande ansvaret för förvaltningens verksamheter. Fattar beslut på en övergripande nivå där ekonomiska och strategiska ställningstaganden behöver göras.

Styrgrupper

Två separata styrgrupper finns en för HSL och en för SoL och LSS. Deltagarna kan bjudas in eller bjuda in sig själva när behov om samordning uppstår. Respektive styrgrupp träffas 1 gång per månad. De båda styrgrupperna ska träffas en gång per år eller vid behov. SAS /MAS sammankallar.

Styrgruppernas uppdrag är att kvalitetssäkra dokumentation genom att:

- Samordna frågor och arbetssätt gällande dokumentation i respektive lagrum.
- Bearbeta resultat från granskningar kring dokumentation.
- Lyfta och planera pågående utvecklingsprojekt.

MAS/ SAS

- Har ett övergripande ansvar för kvalitetsutvecklingen av det medicinska och sociala innehållet i verksamheten utifrån gällande styrdokument och lagstiftning.
- Har en central intern kontrollfunktion så att rutiner och riktlinjer efterföljs.
- Informera, följa upp och bevaka dokumentationen.
- Ansvar för rutin finns avseende sekretess samt dokumentation kring personer med skyddsmarkering.
- Ansvara för behörigheter i verksamhetssystemet följer gällande lagstiftning och sekretessregler.
- Omvärldsbevakning av lagstiftning och förändringar i gällande föreskrifter från t.ex. Socialstyrelsen, följa upp rutiner och riktlinjer.

Trollhättans Stad

Ledningsgrupper OFF/SP/HS och VO

Uppdraget är att bidra till en kvalitetssäkrad dokumentation enligt lagrum genom att:

- Fatta beslut i frågor som rör det egna området.
- Dialog med och stöd till samordnare.
- Fastställa rutiner i verksamheten.

Dokumentationssamordnare SOL/LSS

- Ska ha en fördjupad kunskap om verksamhetssystemet, rutiner och aktuellt dokumentationsstöd. Ansvara för egen kunskapsinhämtning inom området.
- Vara sammankallande för sina dokumentationsombud och utbildare inom respektive verksamhetsområde.
- Tillsammans med MAS/SAS identifiera utbildningsbehov.
- Fortlöpande utbilda ombud och utbildare.
- Tillsammans med utbildare planera och genomföra utbildning av semestervikarier.
- Förmedla förändringar i styrdokument och rutiner.
- Vara en kunskapsresurs för ombuden och utbildarna.
- Ingå i förvaltningens styrgrupp för dokumentation.
- Delta vid ledningsgrupp vid behov.
- Lyfta frågor som inte kan lösas inom respektive ledningsgrupp grupper till styrgruppen för dokumentation.
- Träffar dokumentationssamordnare HS en gång per termin samt vid behov.

Dokumentationssamordnare HSL

- Ingå i styrgrupp för dokumentation HSL.
- Ska ha en fördjupad kunskap om rutiner gällande dokumentation.
- Ska ha en fördjupad kunskap om verksamhetssystemet för dokumentation.
- Upprätta och uppdatera instruktioner/instruktionsfilmer gällande dokumentation.
- Förmedla förändringar gällande dokumentation till legitimerad personal via mail.
- Genomföra dokumentationsgranskning på uppdrag av MAS.
- Identifiera utbildningsbehov tillsammans med enhetschef HSL.
- Utföra utbildningsinsats på grupp eller individnivå på uppdrag av enhetschef HSL.
- Sammankalla till regelbundna möten med dokumentationsombud/superanvändare HSL.
- Ge en fördjupad utbildning i verksamhetssystemet samt dokumentationsprocess till dokumentationsombud/superanvändare SSK.
- Dokumentationssamordnare SSK ger en utbildning i verksamhetssystemet till semestervikarier SSK.
- Medverka tillsammans med dokumentationssamordnare SOL/LSS på dokumentationsombudsträffar SOL/LSS för utbildning i frågor gällande HSL-dokumentation 1 gång per år eller vid behov.
- Ge stöd och råd till legitimerad personal vid dokumentationsfrågor som inte kan besvaras av dokumentationsombud/superanvändare.
- Träffar dokumentationssamordnare SOL/LSS en gång per termin samt vid behov.

Trollhättans Stad

Dokumentationsombud SOL/LSS

- Dokumentationsombudet har ett särskilt ansvar för att stödja övrig personal avseende dokumentation.
- Informera och hjälpa nyanställda och vikarier.
- De ska finnas som stöd i upprättandet, uppföljning och vid utvärdering av dokumentation/journalföring.
- Finnas tillgängliga och som stöd till övrig personal i dokumentationsrutinerna.
- I uppgiften ingår också att vara en länk mellan ledning och personalgrupp, vilket kan innebära att informera gruppen om eventuella förändringar, föra tillbaka erfarenheter och önskemål till ledningen genom att delta i nätverksträffar som anordnas för dokumentationsombuden.

Dokumentationsombud/Superanvändare HSL

- Ska ha en fördjupad kunskap om rutiner.
- Ska ha en fördjupad kunskap om verksamhetssystemet.
- Utbilda nyanställda i verksamhetssystemet samt dokumentationsprocessen.
- Regelbundet uppdatera kollegor i dokumentation och verksamhetssystem.
- Vara ett stöd i dokumentationsfrågor för sina kollegor.
- Delta vid journalgranskning tillsammans med dokumentationssamordnare.
- Förmedla information från dokumentationssamornarna HSL till kollegor.

Enhetschefer

- Ansvarar för att dokumentera enligt gällande lagstiftning/rutin.
- Enhetschef ansvarar för att säkerställa att personal har förutsättningar att dokumentera enligt rutin samt ansvarar för att personal tillförsäkras nödvändig kompetens.
- Enhetschef för baspersonal ansvarar för att säkerställa kvalitén på upprättad dokumentation.

Biståndshandläggare

- Ansvarar för att dokumentera enligt gällande lagstiftning/rutin.

Legitimerad personal

- Ansvarar för att dokumentera enligt gällande lagstiftning.

Baspersonal

- Ansvarar för att upprätta genomförandeplan.
- Ansvara för att följa och utföra stödet enligt genomförandeplanen.
- Ansvarar för att löpande journalföra händelser av vikt samt det som avviker från genomförandeplan.
- Ansvarar för att löpande dokumentera vid ordination/delegerade uppgifter enligt HSL.

Trollhättans Stad

Kontaktman (Fast omsorgskontakt i hemtjänst)

- Kontaktmannen har ett helhetsansvar för att den enskilde får det stöd och den hjälp som är beviljad, planerad och överenskommen.
- Att den enskilde/dess lagliga företrädare skall hållas underrättad om de anteckningar som förs.
- Att tillsammans med den enskilde/ dess lagliga företrädare upprätta en genomförandeplan, senast inom två veckor.
- Ansvara för att följa och utvärdera genomförandeplanen.

Övrig baspersonal, timanställda

- Ansvara för att följa och utföra stödet enligt genomförandeplanen.
- Personal som är anställda under PAN avtal är undantagna från skyldigheten att upprätta genomförandeplan.
- Ansvarar för att löpande dokumentera händelser av vikt samt det som avviker från genomförandeplan.
- Ansvarar för att löpande dokumentera vid ordination/delegerade uppgifter enligt HSL.