Dokumentationsombudets ansvar

Dokumentationsombuden har ansvar för:

- Att ge stöd till personal i dokumentationsrutinerna samt säkerställande av IBIC som dokumentationsmodell.
- Att ge stöd till nyanställd personal/vikarier i dokumentationsrutinerna samt säkerställande av IBIC som dokumentationsmodell.
- Att finnas som stöd i upprättandet, uppföljning och vid utvärdering av genomförandeplanerna.
- Att ansvara för att övergripande frågor gällande social dokumentation förs vidare till samordnare för social dokumentation som i sin tur ansvarar för att svara eller lyfta frågan vidare till styrgrupp för dokumentation eller SAS.
- Att delta i de nätverksträffar och utbildningar som anordnas för dokumentationsombuden.
- Att regelbundet gå in på *så arbetar vi, dokumentation och arkivering* för kunskapsinhämtande.
- Att regelbundet gå in i det gemensamma arbetsrummet på intranätet för att ta del av ny information.
- 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

Att ansvara för något, innebär inte att man alltid måste utföra handlingen själv, man kan delegera och sedan få återkoppling om att det är utfört.

Avtal – dokumentationsombud

När Du blivit utsedd till dokumentationsombud innebär det att Du kommer att verka som ombud på Din arbetsplats och uppdraget innefattar följande:

Ansvara för de uppgifter som finns angivna i ”dokumentationsombudets roll och ansvar”

Jag förbinder mig att arbeta som dokumentationsombud enligt ovanstående riktlinjer.

_____ _____

Datum Namnunderskrift dokumentationsombud

_____

Namnförtydligande

Ansvarig enhetschef

_____ _____

Datum Namnunderskrift enhetschef

_____

Namnförtydligande

Avtalets original förvaras hos ansvarig enhetschef