Trollhättans Stad

Dokumentbeteckning:	Dokumentationsombud, roll och ansvar
Antaget av/Ansvarig	Förvaltningsledningen
Handläggare	Marianne Brattberg
Handlingen förvaras	Diarie: «Databas»
Diarienummer	«Databas» «Diarienr» «Grpnr»
Datum	2024-04-10
Syfte:	Tydliggöra roll och ansvar
Gäller för:	Dokumentationsombud, enhetschef
Referensdokument:	Rutin, Social dokumentation
Uppföljning:	Följs upp regelbundet, revideras vid behov.
Implementering:	Rutinen/riktlinjen ska regelbundet minst en gång per år tas upp på arbetsplatsträff. Alla nya medarbetare ska informeras om rutinen.

Dokumentationsombudets roll och ansvar
För att bli ombud krävs att man genomgått utbildning i verksamhetssystem och dokumentation.

Grundkunskaper
- Veta hur vi dokumenterar
- Veta syftet med social dokumentation
- Känna till att vi arbetar och dokumenterar enligt IBIC som dokumentationsmodell
- Veta hur en genomförandeplan ska upprättas
- Att ha kunskap om hur övrig journalföring ska utföras.
- Kunskap om verksamhetssystemet
- Känna sig trygg med att prata inför grupper
- Känna sig trygg med att stötta sina kollegor

Ansvar för egen kunskapsinhämtning
- **Utbildningspaket för nyanställda i vård och omsorg (trollhattan.se)** *alla avsnitt som handlar om social dokumentation, IBIC samt viva*
- **Socialstyrelsen utbildning**
- Så arbetar vi dokument rutinen m.m som finns under rubriken dokumentation

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

Enhetschef ansvarar för:

- Att utse ett dokumentationsombud på varje arbetsplats.
- Att dokumentationsombudet genomgår de utbildningar som är obligatoriska för uppdraget
- Att kontakta IT-avdelningen och begära en personlig inloggning till nätverket för det blivande ombudet.
- Att dokumentationssamordnaren/kvalitetsutvecklaren kontaktas så att ombudet kan registreras som ombud i gemensamt rum på intranätet samt på lista för kallelse till nätverksträffar och utbildningar.
- Ansvarar för att dokumentationsombudet ges tid och möjlighet att delta i gemensamma utbildningar/nätverksträffar.
- Ansvarar för att dokumentationsombudet ges tid och uppdrag att handleda och utbilda övrig personal i dokumentation och handhavande av verksamhetssystemet
- Ansvarar för att avtal med dokumentationsombudet upprättas.
- Ansvarar för att följa upp ombudets kunskapsnivå och deltagande i utbildningar och nätverksträffar.