

Uppdragsbeskrivning för dig som är dokumentationsombud i Växjö kommuns omsorgsförvaltning

Att vara dokumentationsombud innebär att man har ytterligare kunskaper och ansvar i social dokumentation utifrån SOSFS 2014:5 än övriga kollegor.

Uppdraget utförs tillsammans med enhetschef. Det är din enhetschef som är ytterst ansvarig för den sociala dokumentationen och att man följer omsorgsförvaltningens rutiner för social dokumentation.

Enhetschefen är ansvarig för att göra egenkontroll av social dokumentation. Enhetschefen ansvarar för att göra handlingsplan utifrån resultatet av granskningen.

Som dokumentationsombud ska du:

- Vara ett stöd till dina kollegor i frågor som rör social dokumentation på arbetsplatsen.
- Hålla dig uppdaterad i förvaltningens rutiner som rör social dokumentation.
- Tillsammans med enhetschef introducera och utbilda nyanställd personal när det gäller rutiner i social dokumentation och verksamhetssystem.
- Enhetschefen ansvarar för att utföra den årliga granskningen av social dokumentation, där du som ombud tar del av resultatet.
- Tillsammans med enhetschef ansvara för att hålla ämnet social dokumentation aktuellt på enheten och på arbetsplatsträffar.
- Lyfta frågeställningar/förbättringsförslag som rör den egna verksamheten när det gäller social dokumentation.
- Signalera till enhetschefen vid upptäckt av eventuella brister i frågor som rör social dokumentation.
- Delta i möten/nätverksträffar och utbildning som omsorgsförvaltningen erbjuder.
- Samverka med språkombud utefter behov.

Ansvarig enhetschef ska möjliggöra att dokumentationsombudet kan utföra sitt uppdrag utifrån ovan uppdragsbeskrivning.

Datum:

.....
Dokumentationsombud

.....
Enhetschef