Syfte

Syftet är att säkerställa att boende ges en god och säker vård och omsorg genom att dokumentationen uppfyller de krav som ställs.

Omfattning

Varje våning/arbetslag/verksamhet egen regi bör ha en dokumentationsstödjare bland omsorgspersonalen. Detta gäller särskilt boende, hemtjänst, dagverksamhet samt hemtjänst LOV.

Ansvar

Enhets-/gruppchef eller motsvarande ansvarar för att den sociala dokumentationen utförs på rätt sätt. Enhets-/gruppchefen ansvarar för att det finns utsedda dokumentationsstödjare.

Dokumentationsstödjaren ansvarar för att stödja sina kollegor i dokumentationsprocessen.

Medarbetare ansvarar för att dokumentera i den sociala journalen samt att ta hjälp av dokumentationsstödjare när det behövs.

Krav

Dokumentationsstödjaren ska vara intresserad av och ha god kännedom om social dokumentation. Denne ska ha en pedagogisk förmåga och kunna stödja sina kollegor. Personen ska ha god datorvana och ska behärska svenska språket i tal och skrift.

Befogenhet

Dokumentationsstödjaren har befogenhet att leda processen kring genomförandeplaner tillsammans med kontaktpersonen och boende/kund/gäst.

Tillvägagångssätt

Dokumentationsstödjaren ska:

* Visa aktuella rutiner och checklistor gällande social dokumentation för nya medarbetare. Finns på intranät och i eventuell rutinpärm.
* Introducera nya medarbetare och vikarier i dokumentationssystemet Treserva.

Dokumentationsstödjaren ska visa:

* + Hur man hittar boende.
  + Hur man hittar närståendekontakt.
  + Hur man hittar, läser och uppdaterar genomförandeplaner.
  + Hur man söker, skriver och läser journalanteckningar.
  + Hur man gör veckosammanfattning.
  + Var man hittar nya uppdrag och hur dessa kvitteras.
  + Hur vårdplaner från sjuksköterska och rehab kvitteras och hanteras.
  + Visar hur man skriver ut olika dokument.
  + Visar boendepärmen på enheten.
  + Visar hur man läser och skickar meddelanden i Treserva.
  + Visar hur man skriver en avvikelse med en person involverad.
  + Visar hur man skriver avvikelse utan person involverad.
* Följa upp och stödja kollegor med dokumentation i samband med nya kunder/boende/gäster på enheten.
* Hålla koll på att genomförandeplanen skrivs inom den angivna tiden efter att boende flyttat in. Detta sker tillsammans med kontaktpersonen.
* Följa upp och stödja kollegor i samband med uppdatering av genomförandeplaner.
* Löpande stödja sina kollegor i dokumentationsprocessen.
* Dokumentationsstödjare ska delta på utbildningar och nätverksträffar som hålls av systemadministratör.

Utrustning

Dator

Treserva

Referenser

Referensdokument

Rutin 3.2 Social dokumentation

Bilaga

Instruktion Treserva