

Uppdragsbeskrivning - Utbildare och handledare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen

Socialförvaltningen, Område Vård och omsorg

Beslutad av Vård och omsorgsförvaltningens ledningsgrupp, 2019-09-17

Reviderad av ledningsgrupp Område Vård och omsorg, Socialförvaltningen,
2023-01-19

Innehåll

Inledning	3
Syfte	3
Mål.....	3
Kompetensförsörjning	3
Kompetensplan och kompetenstrappa.....	3
Uppdrag för utbildare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen.....	4
Uppdrag för handledare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen.....	6
Förutsättningar för uppdraget för utbildare och handledare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen.....	7
Uppdrag för medicinskt ansvariga (MAS och MAR)	7
Administration av utbildningar	7

Inledning

Behovet av att öka kunskapen i hälso- och sjukvårdsdokumentation och hälso- och sjukvårdsprocessen har varit stort i Örebro kommun de senaste åren och med anledning av det har dokumentationsutbildningen omarbetats med ett nytt upplägg av utbildningsdelarna men även utökats med lokala handledare. Det krävs att chefer skapar förutsättningar på arbetsplatsen för att legitimerad personal kan genomföra de utbildningar som erbjuds samt att kunna arbeta med förbättringsarbete utifrån det som framkommer i en journalgranskning.

Syfte

Genom att ha utbildare och handledare i dokumentation ska Örebro kommun öka kunskapen om hur hälso- och sjukvårdsprocessen ska dokumenteras och därmed utveckla och bibehålla en god kvalitet i hälso- och sjukvårdsdokumentationen.

Mål

Att säkra att verksamheten följer de krav som lagstiftningen ställer på hälso- och sjukvårds dokumentation.

Kompetensförsörjning

Frågor kring uppdragen för utbildare och handledare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen, deras utbildningsbehov eller behov av andra förändringar, lyfts in för diskussion i gemensamma forum/möten för hälso- och sjukvårdsfrågor.

Vid behov av förändring eller utveckling ska förslag till beslut ges. Beslut om prioriterade utbildningsinsatser, frekvens, innehåll, ekonomi kring resurser och behov av kompetensutveckling lyfts i forum/möten för hälso- och sjukvårdsfrågor. Vid större förändringar kan beslut behöva tas i Vård och omsorgs ledningsgrupp.

MAS och MAR har ett samordningsansvar för utbildarna och handledarna.

Medicinskt ansvariga har ansvar för att övergripande riktlinjer och rutiner finns för hälso- och sjukvårdsprocessen samt hälso- och sjukvårdsdokumentation. De ska även verka som sakkunniga i frågor kring dokumentation.

Kompetensplan och kompetenstrappa

Vård och omsorgs övergripande kompetensutvecklingsplan är uppdelad i olika kompetensområden. Kompetensområdet *Dokumentation* har två underområden varav *Dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen* är det ena och *Social dokumentation* är det andra.

Specifik kompetensplan och kompetenstrappa finns framtagen för underområdet *Dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen*, som beskriver utbildningar och andra former av kompetensutveckling, som erbjuds sjuksköterskor, arbetsterapeuter, undersköterskor och vårdbiträden i Örebro kommun. Dessa utgår från aktuella styrdokument och lagar inom hälso- och sjukvårdsdokumentation och hälso- och sjukvårdsprocessen. För mer information se separata dokument.

Uppdrag för utbildare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen

Uppdragets omfattning och form

Uppdraget som utbildare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen omfattar 40 % totalt och delas av två till fyra personer som har befattningen sjuksköterska eller arbetsterapeut inom Vård och omsorg.

Vid större förändringar avseende uppdatering av utbildningsinnehåll, manualer, metodstöd och kompetensutveckling kan mer resurser utöver detta krävas tillfälligt.

Utbildarna arbetar med att hålla i utbildningar i hälso- och sjukvårdsdokumentation utifrån hälso- och sjukvårdprocessen och enligt ICF/KVÅ (klassifikation av funktionstillstånd/vårdåtgärder).

Planering av utbildningar ska ske årsvis och med god framförhållning i samverkan med MAS, MAR. Utbildningarna för kommande år fastställs i samband med framtagandet av utbudet i Vård och omsorgs kompetensutvecklingsplan. En del utbildningsinsatser beslutas och genomförs utifrån identifierade behov i verksamheterna och mål i patientsäkerhetsberättelsen.

Utbildare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen bör träffas regelbundet och ha olika teman för träffarna samt lansera framtida utbildningsinsatser. Regelbundna nätverksträffar, minst en gång per termin, ska även hållas för handledare i hälso- och sjukvårdsdokumentation för informationsspridning och erfarenhetsutbyte.

Uppdraget förutsätter erfarenhet, god planering, pedagogisk förmåga, god kunskap och engagemang för utvecklingsfrågor avseende dokumentation i hälso- och sjukvårdsprocessen samt ett intresse av att sprida kunskapen. Intresse för undervisning och att prata inför grupp.

Uppdragets innehåll

Utbildare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen har ett gemensamt helhetsansvar för att bedriva systematiskt arbete med att årligen planera, genomföra, utvärdera och förbättra dokumentationen av hälso- och sjukvårdsprocessen.

I uppdraget ingår att:

- Ta fram en årsplan för utbildningar i samverkan med MAS, MAR och utvecklingsledare kompetens
- Planera och hålla i utbildning i hälso- och sjukvårdsprocessen och dokumentation för arbetsterapeuter och sjuksköterskor
- Bevaka att arbetsplatsförlagd utbildning i hälso- och sjukvårdsdokumentation för arbetsterapeuter och sjuksköterskor är aktuell och vid behov uppdatera den
- Utveckla utbildningens innehåll, upplägg och kursmaterial samt inkludera de system som anknyter till hälso- och sjukvårdsprocessen och dess dokumentation (se lista nedan)
- Uppdatera styrdokument för dokumentation i samråd med MAS och MAR (användarmanual uppdateras av systemadministratörerna)
- Planera och hålla i regelbundna (minst en gång per termin) nätverksträffar för handledare i hälso- och sjukvårdsdokumentation för information om nyheter i systemet samt nya rutiner och metodstöd
- Planera och hålla i regelbundna nätverksträffar för DRIVA utbildare/VISA handledare för en dialog och samverkan i dokumentation enligt SoL och HSL
- Samverka med objektspecialister för verksamhetssystemen vid uppdateringar och utveckling av systemen
- Samverka med andra spetsfunktioner, till exempel kognitiva stödteamet och palliativa vårdsamordnare
- Sammankalla/introduktion av nya handledare två gånger per år
- Vara uppdaterade med och sätta sig in i gällande lagstiftning och föreskrifter och uppdateringar som påverkar dokumentation och journalföring
- Sammanställa underlag och rapportera till MAS och MAR
- Vid behov rapportera förbättringsförslag till MAS och MAR

Andra krav och system som anknyter till hälso- och sjukvårdsprocessen och som utbildare behöver inkludera i arbetet kring utbildning i hälso- och sjukvårdsdokumentation:

- Intyg och remisshantering
- MCSS
- Avvikelsemodulen
- Dokumentation kring kvalitetsregister
- Dokumentation kring beslutsstöd/klinisk bedömning, SBAR
- Dokumentation kring bedömningsinstrument
- NPÖ

Kompetensutveckling

Behov av kompetensutveckling för utbildare samordnas av MAS, MAR och av ordinarie enhetschef i samband med utvecklingssamtal.

Uppsägning av uppdrag

Om utbildaren själv vill avbryta sitt uppdrag ska arbetsgivaren informeras i god tid, minsta tid för uppsägning är två månader. Det innebär att utbildaren behöver vara beredd på att ha uppdraget hela uppsägningstiden. Undantag kan

förekomma vid uppsägning av sin grundtjänst från arbetsgivaren. Detta för att arbetsgivaren ska ges möjlighet att förbereda sig inför att utbildaren lämnar sitt uppdrag, hinna hitta en ersättare och eventuellt planera om inbokade utbildningar.

Uppdrag för handledare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen

Uppdragets omfattning

Handledare är utsedda arbetsterapeuter och sjuksköterskor från alla verksamheter inom Vård och omsorg så som dagverksamheterna, hemsjukvården och vård- och omsorgsboendena. Hela dygnets perspektiv finns representerat.

Handledarna ska fungera som ”spjutspetsar” på sina respektive arbetsplatser och förväntas föra sin kunskap vidare till kollegor på sin arbetsplats eller det egna området samt fånga in behov av kompetenshöjande insatser på sin arbetsplats. De ska även vara ett stöd i det dagliga arbetet vid dokumentationsfrågor och hälso- och sjukvårdsprocessen.

Nätverksträffar för handledare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen hålls regelbundet efter behov men minst en gång per termin med olika teman för att skapa möjligheter till ett gemensamt lärande. Nätverksträffarna planeras och leds av utbildare i hälso- och sjukvårdsdokumentation.

Varje enhet bör ha en handledare utsedd och det är enhetschefen som utser en representant. (Vid små enheter kan man välja att ha gemensam handledare. Beslut fattas av enhetschef). Enhetscheferna förväntas skapa förutsättningar för handledare i hälso- och sjukvårdsdokumentation att utföra sitt uppdrag och att kunna delta på nätverksträffar.

Handledare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen ansvarar för att visa, instruera och vara tillgänglig för kollegor på arbetsplatsen. Det innefattar även stödja i andra system som anknuter till hälso- och sjukvårdsprocessen och dess dokumentation. Handledare har även i uppdrag att introducera nya kollegor. Se checklista för ”Arbetsplatsförlagd utbildning i hälso- och sjukvårdsdokumentation för nyanställda sjuksköterskor och arbetsterapeuter” som finns publicerad på [Hälso- och sjukvård - Örebro kommun - fördjupning \(orebro.se\)](https://www.orebro.se/om-orebro/halsa-och-sjukvard).

Uppdragets innehåll

- Gå igenom dokument – ”Arbetsplatsförlagd utbildning i hälso- och sjukvårdsdokumentation för nyanställda sjuksköterskor och arbetsterapeuter” med nya kollegor på den egna arbetsplatsen
- Informera kollegor på den egna arbetsplatsen om nya styrdokument samt om revideringar eller uppdateringar i systemet genomförts
- Alla handledare ses som en referensgrupp vid framtagande av styrdokument. Har till ansvar att vara aktiv och lämna synpunkter för att representera verksamheterna behov.

- Ansvara för att planera journalgranskning på sin enhet, datum och gruppindelning, minst två tillfällen per år, tillsammans med enhetschef

Kompetensutveckling

Behov av kompetensutveckling för handledarna samordnas av utbildarna och av ordinarie enhetschef i samband med utvecklingssamtal. Större behov av kompetensutveckling kan även lyftas på Vård och omsorgs AU
Kompetensförsörjning, för beslut utifrån övergripande kompetensutvecklingsplan med budget.

Uppsägning av uppdrag

Om handledaren själv vill avbryta sitt uppdrag ska arbetsgivaren informeras i god tid, minsta tid för uppsägning är två månader. Det innebär att handledaren behöver vara beredd på att ha uppdraget hela uppsägningstiden. Undantag kan förekomma vid uppsägning av sin grundtjänst från arbetsgivaren. Detta för att arbetsgivaren ska ges möjlighet att förbereda sig inför att handledaren lämnar sitt uppdrag och hinna hitta en ersättare. Utbildare och medicinskt ansvariga ska informeras om förändringar.

Förutsättningar för uppdraget för utbildare och handledare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen

- Enhetschefen frigör tid till utbildare/handledare för uppdraget
- Utbildare/handledare får viss frihet att planera sitt uppdrag
- Utbildare/handledare får utrymme att utöva sitt uppdrag i verksamheten
- Utbildare/handledare ges förutsättning att följa upp resultaten

Uppdrag för medicinskt ansvariga (MAS och MAR)

- Träffa utbildare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen regelbundet för avstämning och planering kring uppdraget
- Ansvara för att regelbundet utbilda och handleda utbildare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen
- Ansvara för att utvärdera och utveckla utbildningsinnehåll och upplägg tillsammans med utbildare
- Vara länken till verksamhetsområde kompetens och bemanning, som ansvarar för att samordna och leda Vård och omsorgs övergripande kompetensutvecklingsprocess
- Återkoppla kring uppdraget för utbildare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen till ordinarie enhetschef vid behov eller efterfrågan i samband med utvecklingssamtal

Administration av utbildningar

Utbildare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen

Utbildare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen har ett gemensamt ansvar att:

- Boka utbildningslokal för utbildningar och övriga möten
- Planera och administrera inbjudan/anmälan till utbildningarna i Kompetensportalen
- Sammankalla till möten för utbildare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen
- Sammankalla till möten för handledare i dokumentation av hälso- och sjukvårdsprocessen
- Samverka med administratör för Kompetensportalen

Administratör Kompetensportalen

- Publicera utbildningar på Kompetensportalen
- Administrera anmälningar och deltagarlistor
- Samverka med utbildare gällande inbjudan/anmälan och deltagarlistor