På Kirurg- och urologkliniken finns en dokumentationsgrupp. Gruppens medlemmar består av sjuksköterskor som representerar samtliga vårdavdelningar.

**Sammankallande:** Elin Jansson Pravitz

**Arbetsgruppens medlemmar:** representanter från enheterna

**Att vara ansvarig sjuksköterska för omvårdnadsdokumentation på kirurg- och urologkliniken innebär:**

* Att förse sig med god kunskap om VIPS-processens delar och den specifika dokumentation som bedrivs på kirurg- och urologkliniken samt centralt på sjukhuset
* Att vara ordförande på dokumentationsmöten. Att leda journalgranskning på dokumentationsmöten
* Att ansvara för att gruppen uppdaterar gällande dokument och riktlinjer för t ex sjuksköterskans journalföring samt implementerar dessa på kliniken men även utformar nya dokument vid behov
* Att säkerställa att nyanställda sjuksköterskor på kliniken får en introduktion i journalföring
* Att driva, utveckla och utvärdera dokumentationen på kliniken
* Att vara klinikens representant i dokumentationsfrågor gentemot sjukhuset och omvärlden
* Att uppdatera sig i dokumentationsfrågor och den utveckling som sker inom området och att förmedla information till dokumentationsgruppen
* Att tillsammans med gruppen bidra med underlag till årsberättelse och verksamhetsplan

**Att ha ansvaret för omvårdnadsdokumentation på vårdavdelning innebär:**

* Att vara enhetens representant i dokumentationsgruppen. Att delta på de dokumentationsmöten som anordnas
* Att förse sig med god kunskap om den dokumentation som bedrivs på kirurg- och urologkliniken
* Att delta i relevanta kurser och möten
* Att fungera som en länk mellan den egna enheten och dokumentationsgruppen där flödet av frågeställningar går åt båda hållen
* Att driva, utveckla och utvärdera dokumentationen på sin enhet och därmed bidra till mer samstämmig journalföring på kliniken
* Att förmedla kontakt mellan nyanställd och klinikens dokumentationsansvarige för en introduktion i journalföring.

**Att granska journaler 2- 6 ggr/år i syfte att utveckla kvaliteten i vården ingår i uppdraget.**

**Arbetsformer:**

* Månatliga möten, förlagda på eftermiddagstid. En gång/termin hålls en hel arbetsdag. För övrigt möten vid behov (ordförande kallar).
* Kallelse, dagordning och arbetsmaterial skickas ut av ordförande fem arbetsdagar innan mötet. Deltagarnas eventuella förslag till frågor/ämnen som bör lyftas ska vara ordföranden tillhanda senast sju arbetsdagarinnan planerat möte.
* Mötet har hög prioritet. Förhinder meddelas alltid till ordförande.
* De medlemmar som är närvarande vid mötet är beslutsfattande.
* Deltagare som inte har möjlighet att närvara vid ordinarie möte ansvarar för att egna åsikter, gällande de frågor/ämnen som presenteras i dagordningen, framförs till ordföranden i god tid före mötet.
* Deltagare som har förhinder att närvara vid mötet har skyldighet att hålla sig à jour med de aktuella frågor/ämnen som lyfts vid mötet.
* Vid mötet utses en sekreterare enligt ett rotationsschema. Hon/han skriver minnesanteckningar vilka läggs ut på intranätet.
* Vid mötet identifieras frågor/ämnen som skall föras vidare till kvalitetsutvecklarna.

**Dagordningen:**

Dagordningen ska innehålla följande fasta punkter:

* Sekreterare utses
* Genomgång av föregående minnesanteckningar