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

**Sammankallande:** Anna Einald

**Arbetsgruppens medlemmar:** representanter från enheterna

**Att vara områdesansvarig sjuksköterska för smärtarbetet på kirurg- och urologkliniken innebär att:**

* förse sig med god kunskap om smärtarbetet som bedrivs på kirurg- och urologkliniken samt centralt på sjukhuset
* vara ordförande på smärtgruppsmöten
* ansvara för att smärtgruppen uppdaterar gällande dokument och riktlinjer för smärta samt implementerar dessa på kliniken men även utformar nya dokument vid behov
* säkerställa att nyanställda sjuksköterskor på kliniken får en genomgång av smärtarbetet
* driva, utveckla och utvärdera smärtarbetet
* vara klinikens representant i smärtfrågor gentemot sjukhuset och omvärlden
* uppdatera sig i smärtfrågor och den utveckling som sker inom området för att förmedla information till smärtgruppen
* ansvara för de mätningar som görs gällande smärta på kliniken
* tillsammans med gruppen bidra med underlag till årsberättelse och verksamhetsplan

**Att ha smärtansvaret på vårdavdelning/mottagning innebär att:**

* vara enhetens representant i smärtgruppen och delta på de smärtgruppsmöten som anordnas.
* förse sig med god kunskap om smärtarbetet på kirurg- och urologkliniken.
* delta i relevanta kurser och möten
* fungera som en länk mellan den egna enheten och smärtgruppen där flödet av frågeställningar går åt båda hållen
* utveckla, driva och utvärdera smärtarbetet på sin enhet och därmed bidra till mer samstämmig smärtvård på kliniken
* ansvara för de mätningar som görs gällande smärta på enheten
* förmedla kontakt mellan nyanställd och klinikens smärtansvarige för en information om smärtarbetet på kliniken.

**Att granska journaler 2-4 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