



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Dokumentationsgrupper HSL

SSK och Rehab



 ULRICEHAMNS KOMMUN	Dokumentnamn:	
	Dokumentationsgrupper HSL	
	Berörd verksamhet:	
	Sektor Vårld – AO, FN	
Upprättad av:	Godkänd av:	Giltigt från:
MAS	MAS	2016-05-01

Riktlinjer för dokumentationsgrupper inom HSL

Det här dokumentet är tänkt att ge en grund och ett stöd i dokumentationsgruppernas arbete. Dokumentet förklarar organisationen och tankarna kring dokumentationsgrupperna.

Ansvar och uppdrag

Var och en som arbetar inom hälso- och sjukvård ansvarar för att den givna vården planeras, utförs, följs upp och att alla iakttagelser, bedömningar och insatser dokumenteras.

MAR/MAS:

- Bevakar de lagar och förordningar som styr hur HSL-dokumentation skall genomföras samt upprättar övergripande rutiner och riktlinjer för utformningen.
- Har beslutanderätt för hur dokumentation skall genomföras.
- Ansvarar för att informera dokumentationsgrupperna vid förändringar i övergripande riktlinjer/rutiner.

Chef(er)

Cheferna inom HSV ansvarar för att ta del av och följa upp det arbete som görs i dokumentationsgrupperna.

Dokumentationsgrupp(erna)

Dokumentationsgruppen(erna):

- Ansvarar för att utveckla/förbättra dokumentationen inom HSL:s område.
- Skall hålla sig informerade om de rutiner och riktlinjer som tas fram av MAR/MAS.
- Arbetar med de mer praktiska rutinerna kring hur dokumentationen skall ske utifrån upprättade riktlinjer.
- Tar fram förslag på hur förbättringar kan göras och förankrar detta hos chef(er) och MAR/MAS.
- Hjälper till att utbilda verksamheten i HSL dokumentation i samarbete med utsedda IT-ombud på enheterna.

Mötesstruktur

Övergripande avstämningsmöte

Sker en gång per år, oftare vid planering av större förändringar.

Medverkande:

- MAR/MAS
- Chef(er) Rehab/SSK
- Utsedd enhetschef som representant för Äldreomsorg och Funktionsnedsättning
- Verksamhetsutvecklare
- Systemförvaltare

Systemförvaltarens främsta uppgift är att svara för vad som är tekniskt möjligt i verksamhetssystemen.

På avstämningsmötena kan följande punkter tas upp:

- Uppföljning av tidigare beslut
- Information från respektive funktion
- Inventering av behov och förbättringsområden
- Övergripande beslut för fortsatt utveckling

Möte Dokumentationsgrupp

Syftet med dokumentationsgruppens möten är att anpassa, utvärdera och förbättra rutinerna kring HSL-dokumentation.

- När förändringar och uppdateringar sker i de övergripande riktlinjerna som utformas av MAR/MAS meddelas detta till dokumentationsgruppen.
- Det är sedan dokumentations-gruppens ansvar att tillsammans med chef implementera förändringar i verksamheten när detta är nödvändigt.
- Dokumentationsmöte genomförs en gång i månaden. Minnesanteckningar förs alltid vid dessa möten och tagna beslut fastställs med datum för införande och uppföljning.
- Större förändringar förankras på de övergripande avstämningsmötena.

Information

Information är alltid ett gemensamt ansvar. När dokumentationsgruppen vill nå ut med ett budskap i verksamheten skall linjen i första hand användas. Som komplement har vi IT-ombuden i verksamheten. Lättaste sättet att nå ut till alla IT-ombud är via systemförvaltarena. Ett snabbt sätt att nå ut till många användare är att använda intranätet.

För att få nyheter publicerade kan man vända sig till systemförvaltarena alternativt Info.

Rutiner och lathundar ska i första hand skapas av dokumentationsgruppen.

Systemförvaltarena är behjälpliga med att utforma design och att publicera dokument.

Dokumentnamn	Förvaringsplats	Ansvar	Arkiveringstid/gallring
Dokumentationsgrupp HSL	Styrdokument för hälso- och sjukvård	Dokumentationsgrupp HSL	Uppdateras vid förändring.