

Gäller för: Neuro- och rehabiliteringsklinik

Giltig från: 2025-10-14

Innehållsansvar: Johan Simonsson, (johsi), Ortopedingenjör

Giltig till: 2027-10-14

Granskad av: Rebecka Molid, (rebal1), Ortopedingenjör

Godkänd av: Malin Camper, (malgu5), Verksamhetschef

Personal, ortopedteknik - möten

Sammanfattning

Dokumentet beskriver rutiner för olika typer av personalmöten, samt kommunikation och dokumentation angående dessa, vid ortopedteknik, SÄS.

Förutsättningar

Kommunikation inom avdelning ska ske så att berörda vet när det är möte och vad som ska avhandlas. Anteckningar från möten ska finnas tillgängliga för all personal.

De som inte kan närvara vid respektive möte är skyldiga att själva ta reda på vad som diskuterats och beslutats genom att ta del av anteckningarna.

Genomförande

Gemensamt

Dagordning läggs upp halvårsvis för SM, APT och TM i Sharepoint under Möten. Övriga agendor läggs upp i god tid innan mötet, för god planering

Här finns möjlighet för alla att skriva in punkter för kommande möten.

Var och en som finner intresse i de frågor som diskuteras är välkommen att aktivt delta i mötena.

Anteckningar förs i form av mötesprotokoll och arkiveras digitalt i Sharepoint under Möten.

Arbetsplatsträff

Arbetsplatsträff (APT) äger rum varannan onsdag under ”vår/höstterminer”.

Följande punkter kan behandlas i samband med APT:

1. Information: Genomgång av föregående mötesanteckningar.
2. Verksamhet
3. Klinikledning
4. Ledningens genomgång
5. MedControl/Interna produktionsavvikelser
6. Q
7. Personal
8. Ekonomi
9. Besök
10. Kompetens och utveckling
11. Arbetsmiljö/vårdhygien
12. FVM/IT
13. Övrigt

SM

SM äger rum onsdagar en gång/månad under ”vår/höstterminer”.

Närvarande är ortopedingenjörerna, teknikerkoordinator och eventuell person för dagen inkallad. Anteckningar förs av den inför mötet utsedda sekreteraren.

SM består mest av diskussioner som berör handläggare och andra som har direkt patientkontakt.

Teknikermöte

Teknikermöte äger rum tisdagar en gång/månad under ”vår/höstterminer”.

Närvarande är tekniker och representant från ledningen och eventuell person för dagen inkallad. Anteckningar förs av den inför mötet utsedda sekreteraren.

Assistentmöte

Assistentmöte äger rum fyra gånger om året på förbestämd tid.

Närvarande är assistenter och representant från ledningen och eventuell person för dagen inkallad.

Sekreterare har utsetts för en längre tid. Om denna inte är närvarande utses en sekreterare för dagens möte.

Övriga möten

Andra möten dokumenteras enligt aktuell agenda. Sparas på SharePoint. Mötesintervall bestäms utifrån behov.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Neuro- och rehabiliteringsklinik

Innehållsansvar: Johan Simonsson, (johsi), Ortopedingenjör

Granskad av: Rebecka Molid, (rebal1), Ortopedingenjör

Godkänd av: Malin Camper, (malgu5), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9661-671614304-58

Version: 6.0

Giltig från: 2025-10-14

Giltig till: 2027-10-14