

Arbetsprocessens steg

Nominera

SOR/RPO/PVR eller liknande **nominerar** idé genom att beskriva den utifrån:

- Bakgrund
- Syfte
- Målgrupp
- Samarbete
- Kontext
- Konsekvenser

Planera

Medicinsk redaktion tar fram en plan för arbetet utifrån beskrivning i nomineringen.

Planeringsmöte:

Författargrupp och redaktion planerar fortsatt arbete och väljer typ av styrande dokument och mall.

Författargruppen kompletterar arbetsplanen utifrån introduktionsmötet.

Skriva

Författargruppen skriver **förslag** och **konsekvensbeskrivning**.

Medicinsk redaktion stöttar i arbetet.

Förslaget stäms av mot arbetsplanen.

Remiss

Riktlinje/rutin-förslag och konsekvensbeskrivning sänds på remiss till berörda, till exempel SOR/RPO/PVR, terapigrupp samt till PPR för kännedom.

Remisstid 30 dagar.

Medicinsk redaktion skickar ut remissen, hanterar remissvar och distribuerar till författargruppen.

Beslut

PPR bereder det styrande dokumentet inför beslut av hälso- och sjukvårdsutvecklingsdirektören (HSUD).

Regionala rutiner beslutas av ansvarigt SOR.

Revidera

Arbetsplan och riktlinje/rutin uppdateras eller tas fram och ligger till grund för revidering. Medicinsk redaktion stöttar i framtagandet.

Remiss vid betydande förändringar konsekvenser.

Innehållsansvarig godkänner.

Medicinsk redaktion upprättar och publicerar.