

Arbetsprocess, mallar och instruktioner

För att ta fram regionala styrande dokument



Omvärlden

Förutsättningar och förändringar



Styrande dokument

- Regler, riktlinjer, principer som styr organisationen
- Hur en verksamhet SKA bedrivs
- Vilka – arbetsuppgifter/åtgärder
- Hur – utförandet
- Vem - ansvarsfördelning



Paradigm skifte

- Kostnadseffektiv och jämlik
- Millennium: ETT system – ETT dokument, gallring av lokala dokument
- God kvalité
- Tydliga, konkreta budskap
- Säker
- Lätta att göra rätt
- Tillgänglig
- Lätt att hitta informationen i respektive kontext

Paradigm skifte

lokala – regionala – nationella

- Utformning av regionala dokument i högre grad operativ
- Innehållet ska kunna genomföras
- Korta, koncisa dokument, 3 – 4 sidor
- Behåll konsumenten i fokus
- Titel – innehållet följer rubriker – punktlistor vs. löpande text
- Framtidsspaning: digitalisering



Syfte med en ny arbetsprocess

- Tydliggöra vem som gör vad.
- Tillsammans göra ett grundligt förarbete (vad, vem, på vilket sätt och varför).
- Författargrupperna ska få redaktionellt stöd i rätt tid och under processens gång.



Målsättningen är produkter som läsaren uppfattar som:



Arbetsprocessens steg

Nominera

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

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

Planera

Introduktionsmöte

Skriva

Författargruppen skriver förslag och konsekvensbeskrivning.

Medicinsk redaktion stöttar i arbetet.

Remiss

Remiss till berörda, till exempel SOR/RPO/PVR, terapigrupp och till PPR för kännedom.

Remisstid 14-30 dagar.

Medicinsk redaktion hanterar utskick och sammanställer svar

Beslut

RMR/RR
Beslutas av (HSUD).

Regionala rutiner beslutas av ansvarigt SOR

Revidera

Signal om rev-behov

Medicinsk redaktion stöttar i framtagandet.

Remiss vid betydande förändringar konsekvenser.

Innehållsansvarig godkänner.

Medicinsk redaktion publicerar

Signal till medicinsk redaktion om revidering eller nyproduktion

- **Ta kontakt med medicinsk redaktionen via mejl och ange följande:**
 - Titel/arbetsnamn på det befintligt eller blivande dokument.
 - Om det rör sig om rev eller nyproduktion.
 - Huvudförfattarens namn och vb e-post

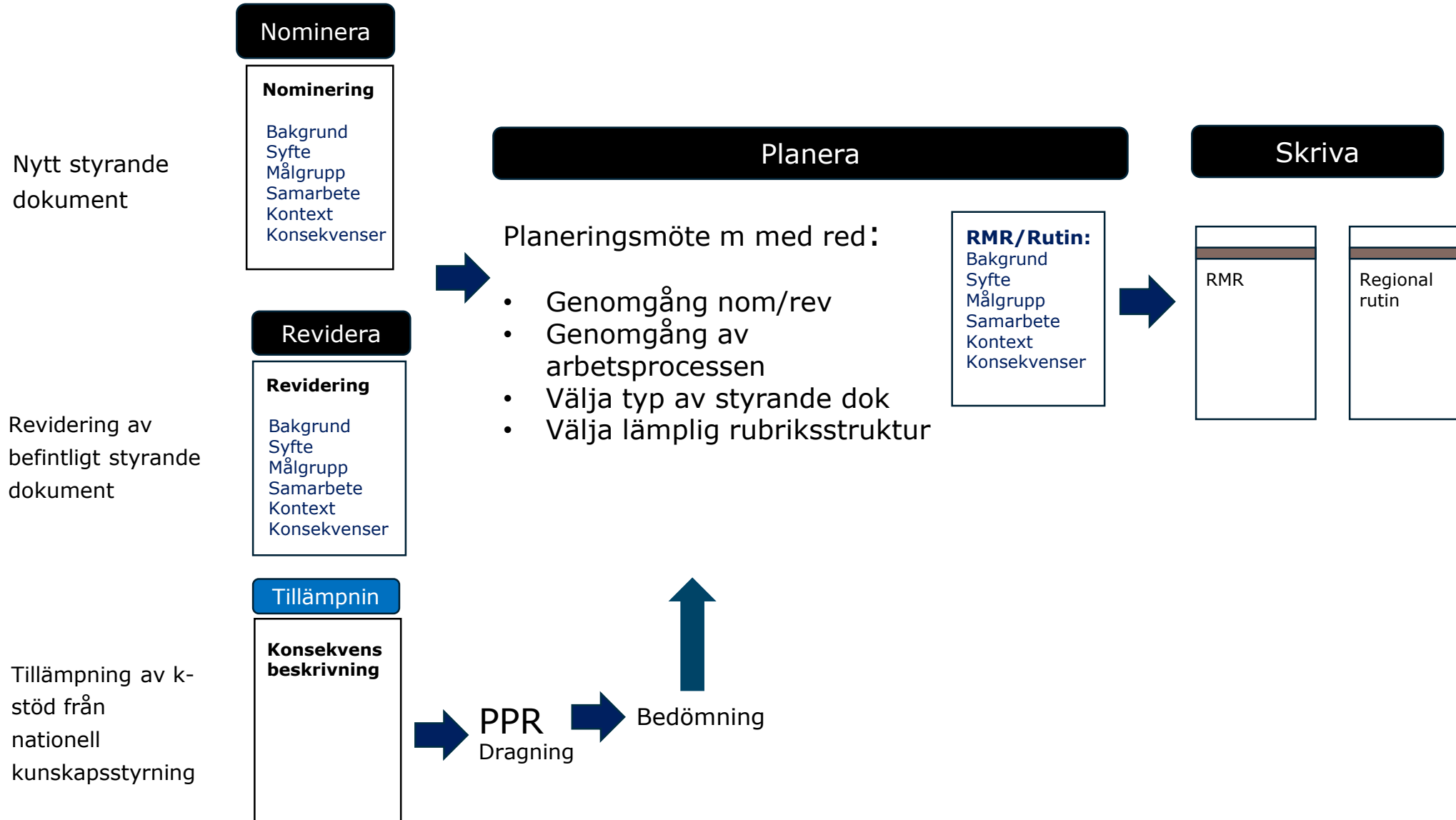
Medicinsk redaktion delar nomineringblankett eller revideringsblankett med arbetsgruppen från redaktionens sharepointyta.

Författargruppen fyller i blanketten och återkopplar till redaktionen.

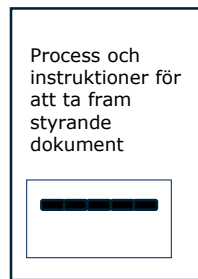
Redaktionen ger förslag på mötestider för rev/introduktionsmöte.



Inför skrivprocessen



Stödmaterial och blanketter



[Process och instruktioner för att ta fram styrande dokument](#)

(sist i filen ovan finns även blanketter för revidering och nominering).

Brödsmulor: Vårdgivarwebben/riktlinjer/regionala riktlinjer och rutiner/Arbetsprocess och mallar.



VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN