Senast reviderat: 2022-12-13
Dokumentet gäller för: Verksamhet Plastikkirugi
Innehållsansvarig: Anna Paganini, Verksamhetsutvecklare verksamhet Plastikkirurgi

Rutiner och gemensamma dokument; VO Plastikkirurgi

Syfte

Klargöra processen från behov av ny rutin/revidering till färdigställd och publikation i Sharepoint på Verksamhetssida för plastikkirurgi samt externt. Rutinen innefattar ej enhetsspecifika rutiner eller patientinformation, vilka får utformas på respektive enhet. Detta gäller t ex välkomstbroschyrer, råd vid hemgång preoperativ patientinformation mm.

Arbetsbeskrivning

Ny rutin

Steg 1: Behov av ny rutin identifieras – alla medarbetare
Steg 2: Kontroll i Sharepoint eller på verksamhetssida under *Styrande och stödjande dokument* om det redan finns en rutin som fyller behovet- om JA avlutas det här-om Nej gå vidare till steg 3.
Steg 3: Förslag till ny rutin utfärdas efter mall i Sharepoint
Steg 4: Innehållsansvarig utses av berörd linjechef som ansvarar för att rutinen utfärdas
Steg 5: Innehållsansvarig utfärdar rutinen med eventuell hjälp av en arbetsgrupp och ansvarar för att texten skrivs i aktuell mall
Steg 6: Innehållsansvarig mailar färdigställd rutin i wordformat till berörd linjechef som korrekturläser
Steg 7: Linjechef ansvarar för att rutinen presenteras på VLG för genomläsning och godkännande
Steg 8: Färdigställd och godkänd rutin mailas till dokumentansvarig för publicering och cc:as till verksamhetsutvecklare som ansvarar för att sprida rutinen till samtliga linjechefer via mail.
Steg 9: Dokumentet har en automatisk länk till Styrande och stödjande dokument på Plastikkirurgens verksamhetssida på intranätet

Postadress:

Verksamhet Plastikkirurgi
Sahlgrenska Universitetssjukhuset
413 45 Göteborg

Telefon:
031-342 37 00

Webbplats:
sahlgrenska.se

Revidera rutin
Steg 1: Inaktuell och rutiner som inte har reviderats på mer än två år skall revideras, en mailnotifiering skickas automatiskt till dokumentansvarig när utgången giltighetstid närmar sig.
Steg 2: Dokumentansvarig vidarebefordrar rutinen till respektive innehållsansvarig som i sin tur ansvarar för att revidera rutinen och cc:ar verksamhetsutvecklare, som efterhör med linjechef om det ev. är annan person ska ansvarar för innehållet.
Steg 3: Skall endast giltighetstiden förlängas, ändra datum och skicka direkt till dokumentansvarig.

Ansvar

Denna rutin gäller alla medarbetare inom Plastikkirurgi/Område 5, SU. Ansvarig för spridning och implementering har linjechefer.

Uppföljning, utvärdering och revision

Innehållsansvarig ansvarar för revidering av innehållet i denna rutin. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.”

Granskare/arbetsgrupp

Theres Ottosson, enhetschef [thean1]
Helene Sundström, verksamhetsassistent [helsa17]