

ADM Utfärda och revidera rutiner

Syfte

Att klargöra arbetsgången från behov av ny rutin/reviderad rutin till färdigställd rutin som publiceras i dokumenthanteringssystemet SOFIA STYR och därifrån automatiskt länkas till Ögonsjukvårdens interna hemsida.

Arbetsbeskrivning

Här beskrivs arbetsgången från behov av ny rutin/reviderad rutin till färdigställd ny/reviderad rutin. Ny/reviderad rutin som skickas till SOFIA STYR administratör skall vara helt färdigställd. Ej fullständig och/eller ej godkänd rutin skickas tillbaka till innehållsansvarig.

1. Utfärda ny rutin

Steg 1.1: Behov av ny rutin identifieras.

Steg 1.2: Kontrollera här [Styrande dokument - VGR gemensamt \(vgregion.se\)](#) om det redan finns en rutin som fyller behovet – om JA – gå vidare till 1.2.1. Om NEJ – gå vidare till 3.

Steg 1.2.1: Revidera existerande rutin om behov av revidering finns. Fortsättning av tillvägagångssätt på sidan 2.

Steg 1.3: Beslut tas om att ny rutin skall utfärdas.

Steg 1.4: Innehållsansvarig, utses av berörd linjeförstare, ansvarar för att rutinen utfärdas (innehållsansvarig).

Steg 1.5: Innehållsansvarig formulerar rutinen med eventuellt hjälp av en arbetsgrupp och ansvarar för att texten skrivs in i aktuell rutinmall

alternativt skicka innehållet till SOFIA STYR administratör på Ögonsjukvården som för över till aktuell rutinmall.

Steg 1.6: SOFIA STYR administratör ansvarar att metadata är korrekt tillsammans med innehållsansvarig.

Steg 1.7: SOFIA STYR administratör skickar färdigställd rutin till innehållsgranskare (en eller flera).

Steg 1.8: Innehållsgranskare granskar innehållet för att säkerställa att innehållet i dokumentet är korrekt och håller god kvalitet samt att det är skrivet med ett enkelt och lättförståeligt språk.

Steg 1.9: SOFIA STYR administratör skickar den granskade rutinen till verksamhetschefen för godkännande. När rutinen är godkänd blir den automatiskt publicerad på Ögonsjukvårdens interna hemsida.

Revidera rutin

Steg 1: Inaktuell rutin och rutiner som inte har reviderats på mer än två år skall revideras – en mailnotifiering skickas automatiskt till SOFIA STYR administratör när utgång av giltighetstid närmar sig.

Steg 2: SOFIA STYR administratör vidarebefordrar rutinen till respektive innehållsansvarig som i sin tur ansvarar för att rutinen revideras.

Steg 3: Skall innehållet i rutinen revideras – se steg 1.3 – 1.9 under ”Utfärda ny rutin.”

Ansvar

Denna rutin gäller alla medarbetare inom Ögonsjukvården/Område 3, SU, som utfärdar en ny rutin eller reviderar en befintlig rutin. Ansvar för spridning och implementering har linjechefer.

Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Verksamhet Ögonsjukvård

Innehållsansvar: Louise Toriseva, (louto5), Medicinsk sekreterare

Granskad av: Marianne Johansson, (marjo139), Enhetschef

Godkänd av: Madeleine Zetterberg, (madan5),
Överläkare/Professor

Dokument-ID: SU9820-1156830909-28

Version: 4.0

Giltig från: 2025-09-03

Giltig till: 2027-08-29