

		Medisinsk serviceklinikk		Prosedyre	
Skriving av referat fra allmøte, Merkantil enhet, Avd. for patologi SSK				Side 1 av 1	
Dokumentplassering: II.MSK.Pat.2.4-8		Godkjent dato: 29.11.2023	Gyldig til: 29.11.2025	Dato endret: 29.11.2023	Revisjon: 7.00

Medisinsk serviceklinikk/Avd for patologi SSK/Pasienter og brukere/Merkantil enhet

DISTRIBUSJONSLISTE: EK

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Mer punktvis oppsett og omformuleringer. Leses som ny,

Omfang

Denne prosedyre gjelder for merkantilt personale, Merkantil enhet.

Hensikt

Denne prosedyre beskriver hvordan referater for merkantil, Avd. for patologi skal refereres.

Handling

- Kopier (ctrl + C) saksliste som kommer på mail fra avd.sjef.
- Opprett nytt dokument i Word. Bruk mal «Referat enkel».
- Lim inn (ctrl + V) saksliste.
- Slett linker til tidligere referater.
- Skriv inn aktuelt referat ut fra sakslista.
- Lagres med dokumentnavn «år.mnd.dag Referat allmøte» på Fellesområde (O:) – Medisinsk serviceklinikk – Avdeling for patologi SSK – Felles – Referat- Allmøter – Aktuelt årstall – Referat.
- Referatet sendes på fellesmail til SSHF-687 Avd for patologi SSK

DokumentID:D02186

Utarbeidet av: Marit Leland	Fagansvarlig: Hilde Oline Strøm	Godkjent av: Avdelingssjef Hilde Bjørnestøl Hansen	Verifisert av: 28.11.2023 - Linda Kvelland Skaara
---------------------------------------	---	--	---