

Sjekkliste for den som utarbeider prosedyrer

 Dokument ID:
I.6.2.1.1-7

 Godkjent dato:
23.10.2024

 Gyldig til:
23.10.2026

 Revisjon:
0.07

Virksomhetsstyring\Kvalitet og pasientsikkerhet\Dokumentstyring\Dokumentstyring

Klinisk fagprosedyre - sjekkliste for utarbeidelse

Aksjonspunkt	Utført?
Undersøk om tilsvarende prosedyre allerede finnes i EK/EKWeb	<input type="checkbox"/>
Skjemaet Kliniske fagprosedyrer – skjema ved behov for utarbeidelse og revidering er fullstendig utført og sendt til klinikkens EK-ansvarlig / linjeleder	<input type="checkbox"/>
Mottatt godkjenning/mandat for videre utarbeidelse av prosedyre	<input type="checkbox"/>
Litteratursøk er gjennomført	<input type="checkbox"/>
Tittel på dokument skal være presis og ikke inneholde forkortelser. Se mer: kort veiledning .	<input type="checkbox"/>
Søkeord tilknyttet dokumentet er lagt inn i EK	<input type="checkbox"/>
Prosedyre er sendt på høring til relevante fagpersoner	<input type="checkbox"/>
Fyll ut relevante punkter i Metoderapport	<input type="checkbox"/>
Legg inn relevante kryssreferanser/eksterne referanser i dokumentet	<input type="checkbox"/>
Metoderapport og prosedyre sendes til godkjenner i EK	<input type="checkbox"/>
Sjekkliste sendes til godkjenner per e-post	<input type="checkbox"/>

Alle aksjonspunkter må være utført før dokument kan sendes til godkjenning.

Ved behov ta kontakt med [Klinikkens kontaktpersoner](#)

eller Seksjon for Kvalitet og Pasientsikkerhet: rådgivere [Vemund Gitlestad](#) eller [Lasse Fangel Nielsen](#)

Kryssreferanser

Eksterne referanser

 Utarbeidet av:
Sonja May Amundsen

 Fagansvarlig:
Mikkel Høiberg

 Godkjent av:
<ikke styrt>

D37246