

 SØRLANDET SYKEHUS		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: 14.01.2025	Gyldig til: 14.01.2027	Dato endret: 14.01.2025	Revisjon: 8.00

Medisinsk serviceklinikk/Avd for patologi SSK/Pasienter og brukere/Merkantil enhet
DISTRIBUSJONSLISTE: EK
ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Lagt til punkt om at det skal lages PDF-versjon av referatet i tillegg til wordversjon

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 som worddokument med dokumentnavn «år.mnd.dag Referat allmøte» på Fellesområde (O:) – Medisinsk serviceklinikk – Avdeling for patologi SSK – Felles – Referat- Allmøter – Aktuelt årstall – Referat.
- I tillegg lagres dokumentet som PDF:
 - Når du har skrevet referatet i word
 - Velg Fil +lagre som
 - Finn under dokumentvalg (der det står word nå) Scroll ned til PDF og lagre
 - Da har man begge dokumentene



- 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: 13.01.2025 - Linda Kvelland Skaara