# Hensikt

Hvorfor er prosedyren laget/formålet med prosedyren.

# Omfang

Hvem gjelder prosedyren for og eventuelt hvem den ikke gjelder for.
Og hva gjelder prosedyren for - aktivitet, behandling, instrument, pasientgruppe, eventuelt ikke gjelder for – dvs. avgrensing av virkeområde.

# Grunnlagsinformasjon

Her legges nyttig informasjon som ikke er helt nødvendig for å utføre prosedyren – f.eks. diverse bakgrunnsstoff, definisjoner og eventuelt historikk om årsaker til endringer.
Selve endringene fra forrige versjon skal beskrives under ”Revisjonsendring”. Revisjonsendring kommer som fritekstfelt når du velger ”Godkjenning”. Det skal ikke stå noe under Grunnlagsinformasjon som er avgjørende viktig for selve utførelsen av prosedyren.

Grunnlagsinformasjon kan om ønskelig legges til en egen ny fane: |Bakgrunn|(valg under |Innhold|). Selve prosedyren blir da kortere og mer lestlest .

# Arbeidsbeskrivelse

Her kan man legge inn et enkelt flytskjema, men kan også være blank siden det meste kan beskrives under ”Arbeidets gang” nedenfor.

Tabell for arbeidsbeskrivelsen: Dersom det er hensiktsmessig og entydig kan man her i stedet for overskriftene ”Ansvar” og ”Arbeidets gang” sette dette inn i en tabell med kolonnene: Aktivitet og Ansvar, eventuelt med andre kolonner i tillegg, f.eks: Referanse, Registreres, Frister .
Tabell-alternativet passer gjerne best for prosedyrer som ikke beskriver konkret sykdomsbehandling og der det er beskrives mange aktiviteter i samme prosedyre.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvar | Registreres | Frister | Referanser |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Ansvar

Hvem som har ansvaret for å beslutte at prosedyren/handlingen (eller deler av prosedyren) skal igangsettes.

Hvem har hvilke ansvar for å utføre det som er beskrevet i prosedyren.

## Arbeidets gang

Her er selve beskrivelsen av hva som skal gjøres og hvordan – stor frihet i utforming og innhold.

# Referanseliste

Svært viktig å dokumentere hvor informasjonene i prosedyren er hentet fra, dvs. sporbarheten – vi etterstreber å være evidensbasert.

Dette kan være i form av referansen til en vitenskapelig artikkel, anerkjent lærebok, konsensus rapporter, nasjonal veileder, annen sporbar skriftlig dokumentasjon, f.eks. datert møtereferat, gjerne arkivert i Elements.
Referanser skal være sporbare og entydige (dato, forfatter/ansvarlig, tidsskrift/bok/møtereferat, sidenummer, referansenr, versjonsnr o.l.) slik at den som ønsker det lett kan finne det riktige dokumentet og den aktuelle informasjonen. Hvis mulig gjerne en link til dokumentet i tillegg, men en link er ikke en referanse. Om ønskelig kan man bruke [Vancouver-referansestilen](https://i.ntnu.no/oppgaveskriving/vancouver).
Har man ingen formell referanse kan man skrive: "Ut fra forfatters skjønn" eller "Ut fra rådende sedvane på avdelingen eller fagfeltet", men det må være unntaksvis.

Ansvarlig for at innholdet holder faglig mål er godkjenner.

Godkjenner påtar seg et betydelig større ansvar når det ikke er gode referanser til innholdet. Jo mindre relevante referanser, jo viktigere med bred og dokumentert høring av prosedyren.

# Søkeord

Søkeord er et felt under Nøkkelinfo/Egenskaper/Avanserte egenskaper. Skriv det du tror er sannsynlig at noen kan finne på å søke på - vurder relevante søkeord på: norsk, dialekt og lokale uttrykk, latin, engelsk og typiske trykkleifer .