

Lommekort - utarbeidelse og forvaltning

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Retningslinje
Sist endret: 08.03.2024

1. HENSIKT

Sikre at lommekort utarbeides på en enhetlig måte på bakgrunn av godkjente faglige prosedyrer og retningslinjer, samt sikre at riktige versjoner av lommekort er i bruk.

2. ANSVAR

Ansvarlig for lommekortet

- sikrer at det finnes et tilhørende EK-dokument, evt. sørger for at dette blir opprettet
- utarbeider innhold og sørger for revisjoner/oppdateringer, samt informerer om utgivelse/oppdateringer i organisasjonen og til relevante aktører
- kontakter Kommunikasjonsavdelingen Informasjon@siv.no for utforming og layout

Leder er ansvarlig for at riktige versjoner av lommekort er i bruk

3. FREMGANGSMÅTE

3.1 Utarbeidelse

- Lommekort utarbeides fortrinnsvis innenfor områder knyttet til kvalitet og pasientsikkerhet.
- Lommekortet skal utarbeides med utgangspunkt i styrende dokumentasjon på området (prosedyrer/retningslinjer, verktøy for risikovurdering).
- Leder må godkjenne utarbeidelse av lommekort på sin enhet.
- Det utpekes fagpersoner som skal kvalitetssikre ferdig produkt. Vurdere behovet for høring på hele SIV.
- Kommunikasjonsavdelingen bidrar med grafisk oppsett.
- Lommekortene skal ligge i EK og lastes opp som PDF i mappestrukturen [Lommekort 1.1.8.10.1](#)
- Fagdirektør godkjenner dokumentet med lommekortet.

3.2 Trykking/bestilling

- Bestilling av trykte lommekort i kategorien pasientsikkerhet utføres av kvalitetsavdelingen. Antall som skal trykkes vurderes ift pris pr. kort. Kvalitetsavdelingen belastes. Disse lommekortene kan bestilles via kvalitet@siv.no.
- Ansvarlige for andre lommekort bestiller kortene gjennom kommunikasjonsavdelingen på Informasjon@siv.no. Egen enhet belastes.

3.3 Lager

- Kvalitetsavdelingen lagerfører alle lommekort som gjelder pasientsikkerhet.
- Andre lommekort lagerføres av ansvarlig for lommekortet.

3.4 Revisjon

- Revisjon gjennomføres hvert annet år eller ved behov. Endring av lommekortet gjøres i samarbeid med kommunikasjonsavdelingen. Versjonsnummer påføres lommekortet.
- Ved revisjon må følgende vurderes:
 - Om lommekortet har fungert etter hensikt
 - Om det er behov for endring av innhold
 - Om det er faglige endringer på området

3.5 Forvaltning

- Kvalitetsavdelingen informerer i linjen ved reviderte, nye eller utgåtte lommekort som gjelder hele SiV. Leder er ansvarlig for at sine ansatte får informasjon og byttet ut sine kort.
- Ved lokalt utarbeide lommekort er det leder som er ansvarlig for at alle aktuelle ansatte er informert om reviderte, nye eller utgåtte lommekort, og at riktige versjoner av lommekort er tilgjengelige. Utgåtte kort/versjoner må kastes i henhold til [Avfallsplan](#).
- Enhver som har lommekort skal selv bytte til riktig versjon, evt. fjerne et kort som har utgått i sin lommekortmappe.

5. INTERNE REFERANSER

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG