

Anna Benemark  
Sjukvårdsregional samordnare  
076 - 88 71 889  
[anna.benemark@skane.se](mailto:anna.benemark@skane.se)

Rutin  
Version: 1,1 Reviderad 21-05-04  
Utfärdat 2021-04-26 1 (2)  
Giltigt till 2021-12-31  
Dnr

## Tilläggsrutin avseende diarieföring för NPO och NAG inom vårdskapet för Södra sjukvårdsregionen

### Bakgrund

Diarieföringsrutinen inom nationellt system för kunskapsstyrning har reviderats under 2021. Som en följd av detta har Södra sjukvårdsregionen tagit fram en tilläggsrutin som är ett förtydligande av hur de nationella kraven på diarieföring ska gå till inom ramen för vårdskapet för Södra sjukvårdsregionen. Rutinen vänder sig till processledare och NPO ordföranden för de NPO som finns knutna till vårdskapet för Södra sjukvårdsregionen.

De dokument som ska diarieföras i enlighet med den nationella rutinen är följande:

- Uppdragsbeskrivning för nationella arbetsgrupper
- Jävsdeklaration för:  
patient- eller närstående representanter  
representanter från andra aktörer t.ex. myndigheter
- Protokoll/minnesanteckningar från NPO:s möten
- Skrivelser som nationella programområden skickar/svarar på
- NPO:s beslutade verksamhetsplan
- Remissvar
- Slutleveranser av produkter/underlag, t.ex. kunskapsstöd, rapporter

NPO:s beslutade verksamhetsplaner ska diarieföras retroaktivt från starten av NPO:s bildande. Diarieföring av övriga dokument, enligt ovan punktlista, avser dokument från förste januari 2021 och framåt.

### Tilläggsrutin för diarieföring inom vårdskapet för Södra sjukvårdsregionen

- Handlingar som ska diarieföras, enligt nationell rutin för diarieföring, skickas till Lena Neumann ([lana.neumann@skane.se](mailto:lana.neumann@skane.se))
- Processledaren ska ange handlingens benämning, datum när handlingen ska diarieföras, typ av handling exempel; protokoll, remiss, extern skrivelse osv
- Om ett ärende redan har ett ärendenummer, ska det anges. Till exempel remissvar inom ramen för samma remiss
- Handlingen skickas som bilaga

- Södra sjukvårdsregionens kansli ansvarar för att aktuella handlingar sparas, diarieförs och att aktuellt diarienummer återkopplas till avsändaren.

**Förtydligande gällande datum då handling diarieförs:**

- Extern skrivelse diarieförs det datum skrivelsen skickades till processledare/NPO-ordförande alternativt det datum skrivelsen besvarades av NPO.
- Remissvar diarieförs det datum då processledaren emottog remissvaret. Får processledaren remissvaren som ett samlat svar/sammanställning från SKR, kan detta datum vara den dag som diarieförs.
- Verksamhetsplan, protokoll, beslutsstöd, uppdragsbeskrivningar till NAG och andra dokument som NPO/NAG själva producerar kan diarieföras den dag processledaren skickar dokumentet till Lena Neumann.

Lund 2021-04-26

Sven Oredsson  
Direktör