



Svensk Förening för Vårdhygien

Instruktion för arbetsgrupp/projektgrupp inom SFVH

Gruppen uppgift är att ta fram ett dokument som publiceras på SFVH:s webbplats efter godkännande från SFVH:s styrelse. Titta gärna på redan publicerade dokument för att få en uppfattning om lämplig utformning och struktur.

Projektledarens ansvar

Projektledare och arbetsgruppens medlemmar utses av SFVH:s styrelse. Projektledaren är sammankallande och ansvarar för att vid behov, i samråd med SFVH:s styrelse, komplettera gruppen med ytterligare medlemmar för att uppnå en lämplig sammansättning. Projektledare ansvarar för att arbetet genomförs och är kontaktperson gentemot SFVH:s styrelse.

Administrativa åtgärder

Gör en projektplan enligt mall nedan.

Budget

Gör en realistisk budget. Styrelsen beviljar kostnader för resor till fysiska möten, fika och lunch i samband med möten, telefonmöten och i vissa fall möteslokal, boende och andra kostnader. Kostnader ska redovisas snarast till SFVH:s kassör. Kvitton ska förses med relevant information, t ex vilka personer som deltagit vid lunchen. Det går utmärkt att fotografera kvittot inkl den relevanta informationen och maila fotot till kassören.

Styrelsen beviljar inte ekonomisk ersättning, arvode eller liknande till gruppmedlem eller adjungerad expert.

Budgeten kan ibland behöva justeras under arbetets gång, men styrelsen ser gärna att den är så realistisk som möjligt från början så att justeringar endast behöver göras i undantagsfall.

Avslutat uppdrag

Arbetsgruppens uppdrag är inte avslutat förrän styrelsen godkänt dokumentet för publicering.

Revision av dokument

Översyn av publicerade dokument sker vart tredje år eller oftare vid behov.

Projektmall

Publikationen ska namnges med ämne, version och årtal: Ämne. Version x (Årtal). Exempel: Hantering av låneinstrument – vårdhygieniska rekommendationer. Version 4 (2019).

Bakgrund

En kortfattad bakgrund till projektet. Bakgrunden avslutas med projektets syfte. *Syftet med projektet är att utarbeta vårdhygieniska rekommendationer*

Vad ska projektet leverera? Exv: Vad ska projektet åstadkomma i praktisk användning? Exv: ökad patientsäkerhet, enhetlig hantering

Strategi och metodval

Hur kommer arbetet att läggas upp? Arbetsmetoder? Ska gruppen träffas fysiskt eller digitalt? Hur ofta? Hur ska dokument delas mellan deltagarna?

Kopplingar till andra projekt

Beskriv eventuella relationer mellan detta projekt och andra projekt eller uppdrag inom eller utanför SFVH. Om detta inte är relevant kan rubriken uteslutas.

Aktivitets- och tidsplan

Lista planerade aktiviteter och tidpunkter för dessa.

Detta inkluderar remissförfarandet (när, hur, till vilka), hantering av inkomna remissvar, tidpunkt för slutversion till SFVH:s styrelse för att inhämta styrelsens synpunkter, tid för hantering av återkoppling från styrelsen samt tidpunkt för slutleverans till styrelsen.

Ekonomi

Budget för projektet. Specificera resor, måltider, lokaler etc och antal personer.

Revisionshistorik

Reviderade publikationer ska förses med en kortfattad revisionshistorik. Exv: Version 2 (2025): Uppdaterade länkar i referenslistan.