

Publicering av sjukhusövergripande styrdokument

Revidering i denna version

Byte av mall och infogade relaterade länkar.

Bakgrund

I NU-sjukvården finns olika råd och kommittéer samt sjukhusledningen som tar fram och godkänner styrdokument. För att underlätta hanteringen av de sjukhus-gemensamma styrdokumenterna stödjer den Centrala SOFIA STYR administration arbetet.

Syfte

Att underlätta snabb och kvalitetssäker hantering av sjukhusgemensamma styrdokument.

Arbetsbeskrivning för nytt styrdokument

När ett nytt styrdokument ska upprättas gör enligt nedan:

- Ladda ner mall från intranätet, följ mallen. OBS! skriv inte i sidhuvudet.
- Ange rubrik som är tydlig och beskriver vad dokumentet handlar om.
- Följ Västra Götalandsregionens skrivregler.
- Klarspråk, inga förkortningar, skriv ut begrepp, inga man, vi med mera.

Använd [Formulär sjukhusgemensamma styrdokument](#) när dokumentet är färdigt.

Arbetsbeskrivning vid revidering

När ett sjukhusgemensamt styrdokument ska revideras innan befintligt giltighetsdatum gått ut ska dokumentet hanteras enligt nedan:

- Ladda ner originaldokumentet enligt manual till innehållsansvariga.
- Säkerställ att styrdokumentet är skriven i senaste mallversion. Mallar finns att ladda ner på intranätet, OBS! skriv inte i sidhuvudet.
- Överför innehållet från det gamla styrdokumentet till den gällande mallen.
- Säkerställ att rubriksättningen är tydlig och beskriver vad dokumentet handlar om.
- Följ Västra Götalandsregionens skrivregler.
- Klarspråk, inga förkortningar, skriv ut begrepp, inga man, vi med mera.

Använd [Formulär sjukhusgemensamma styrdokument](#) när dokumentet är färdigt.

Arbetsbeskrivning vid påminnelse om revidering

När det kommer påminnelse från SOFIA STYR skickar den Centrala SOFIA STYR administrationen länk till formuläret samt Wordfilen till innehållsansvarig och godkännare. Detta görs vid första påminnelsen.

Använd [Formulär sjukhusgemensamma styrdokument](#) när dokumentet är färdigt.

Arbetsbeskrivning vid avpublicering

Om ett dokument ska avpubliceras använd [Formulär sjukhusgemensamma styrdokument](#)

SOFIA STYR administrationen

Administrationen hanterar inkomna ärenden under helgfria vardagar förutom onsdagar. Inkomna ärenden vittjas minst två gånger per dag, varav sista gången klockan 15.00 för att säkerställa eventuell publicering samma dag.

För övriga frågor kontakta nu.sofia.sty@vgregion.se.

Relaterad information

[Upprätta styrdokument i NU-sjukvården](#)

[Ansvar för styrdokument inom ramen för Medicinska rådets uppdrag](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: NU-sjukvården

Innehållsansvar: Mikael Svahn, (svami), Utvecklingsledare

Godkänd av: Anders Kullbratt, (andku), Sjukhusdirektör bitr

Dokument-ID: NU10092-2087047004-152

Version: 10.0

Giltig från: 2025-10-15

Giltig till: 2027-10-15