

Dokumentation av ledningssystem

Syfte

Syftet med denna rutin är att fastställa principer och ansvar för dokumentation i ledningssystemet och att fastställa hur verksamhetsstyrande processer, riktlinjer, rutiner och instruktioner tas fram.

Beskrivning

Omfattning

Ledningssystemet är ett integrerat system för kvalitet och arbetsmiljö som omfattar hela verksamheten. Alla regionövergripande styrande dokument för Expertenheter på intranätet under Verksamheter – Expertenheter – [Kvalitetsledningssystem](#).

Till systemet finns även dokumentation i våra övriga datasystem (ex. vis patientjournaler, redovisning)

Instruktioner utarbetas endast om det bedöms finnas ytterligare behov av styrning förutom den enskildes kompetens.

Ansvar

Verksamhetschef ansvarar för att dokumentationen av ledningssystemet är tillgänglig och används. Verksamhetschef delegerar uppgifter enligt de principer som anges nedan.

All kommunikation när det gäller regler i vårt verksamhetssystem kommuniceras generellt från Expertenheterens ledningsgrupp ut till alla verksamheter via APT.

Alla medarbetare svarar för att tillämpa verksamhetssystemets rutiner i det dagliga arbetet samt påtalar behov av utfärdande eller ändring av dokument till verksamhetschef. Systematisk uppföljning genomförs vid årligen via ledningens genomgång under kvartal 1.

Framtagande av verksamhetsstyrande riktlinjer, rutiner och instruktioner

Verksamhetschef ansvarar för att ta fram verksamhetsstyrande riktlinjer, rutiner, instruktioner, blanketter etc. när behov uppstår. Förändringar i verksamheten kan komma av exempelvis nya metoder, ny personal, direktiv från huvudman eller vid nya myndighetskrav.

Verksamhetschefen ansvarar för framtagandet av dokumentet inklusive till dokumentet hörande redovisande dokument. Vidare att ta in lämpliga personers synpunkter på innehållet i dokumentet.

Dokumentet görs tillgängligt på hemsidan och kommuniceras i nödvändig utsträckning.

Dokumentutformning

Dokumenterna skapas i SOFIA STY Expertenheter. På checklistor och instruktioner anges ansvarig samt datum. Andra typer av dokument styrs enbart genom att det alltid finns en ansvarig som säkerhetsställer att gällande version är tillgänglig och ska förvaras på SOFIA enhetsytor.

[Namnsättning av Regionhälsans dokument samt styrande dokument](#)

För styrande dokument gäller rutin: [Styrande dokument, rutin Regionhälsan](#)

Förvaring, ändring, makulering, gallring och arkivering av dokument

[Arkiv - Regionhälsans intranät](#)

Dokument av externt ursprung

Externa dokument som inkommer till verksamheten diarieförs i Public 360. Dokument av externt ursprung är exempelvis: Avtal, tjänstgöringsintyg etc.

Hanteringen sker av Verksamhetschef enligt följande:

1. Svarar för att bevaka och uppdatera aktuella dokument.
2. Kommunicera och informerar alla berörda vid APT vid nya dokument och/eller ändringar.

3. Om ytterligare information och/eller utbildning krävs så beslutas detta av Verksamhetschef
4. Svara för uppföljning av efterlevnad

Relaterade dokument/information

[Externa och interna styrdokument hantering av, rutin Regionhälsan](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Expertenheter

Innehållsansvar: Aslak Iversen, (asliv1), Regionområdeschef

Granskad av: Ywonne Backman Tilander, (ywoti1),
Verksamhetsutvecklare

Godkänd av: Aslak Iversen, (asliv1), Regionområdeschef

Dokument-ID: RHS9926-1306825477-14

Version: 3.0

Giltig från: 2026-05-22

Giltig till: 2028-05-22