

Gäller för: Barnmorskemottagning och gynekologi

Innehållsansvar: Linnéa Swanson, (linsw1), Områdeschef

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Maria Gjertsen, (marem2), Regionområdeschef

Giltig från: 2024-12-12

Giltig till: 2026-12-12

Dokumentation av ledningssystem

Barnmorskemottagningar

Syftet med denna rutin är att fastställa principer och ansvar för dokumentation i ledningssystem samt 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 övergripande styrande dokument finns på barnmorskemottagningens hemsida.

Till systemet finns även dokumentation i våra övriga datasystem (exempelvis patientjournaler, redovisning)

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

Ansvar

Områdeschef ansvarar för att dokumentationen av ledningssystemet är tillräcklig utifrån våra behov, är tillgänglig och används. Områdeschef delegerar uppgifter enligt de principer som anges nedan.

All kommunikation när det gäller regler i vårt verksamhetssystem kommuniceras generellt vid APT.

Vid förändringar sker kommunikation av ansvarig via e-post.

Alla medarbetare svarar för att tillämpa verksamhetssystemets rutiner i det dagliga arbetet samt påtalar behov av utfärdande eller ändring av

dokument till APT, MHV-team eller ISO-administratör. Systematisk uppföljning genomförs vid interna revisioner.

Framtagande av verksamhetsstyrande riktlinjer, rutiner och instruktioner

Ansvarig person utses av områdeschef 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.

Utsedd person svarar för hela 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

Alla sidor förses med dokumenthuvud, som innehåller uppgifter om dokumentets namn, utfärdare, godkännande och datum för godkännandet. På checklistor och instruktioner anges ansvarig samt datum. Andra typer av dokument, exempelvis, brevmallar, fakturamallar styrs enbart genom att det alltid finns en ansvarig som säkerhetsställer att gällande version är tillgänglig i våra datasystem, se [Namnsättning av Regionhälsans dokument](#). För styrande dokument gäller rutin: [Styrande dokument, rutin Regionhälsan](#)

Dokument av externt ursprung

Externa dokument som inkommer till verksamheten diarieförs i Public 360. Dokument av externt ursprung är exempelvis lagar, föreskrifter, standards, metodbeskrivningar, bruksanvisningar.

Hanteringen sker av Bevakningsansvarig enligt följande:

- Svarar för att bevaka och uppdatera aktuella dokument.
- Kommunicera och informerar alla berörda vid APT vid nya dokument och/eller ändringar.
- Om ytterligare information och/eller utbildning krävs så beslutas detta av Enhetschef/Områdeschef
- Svara för uppföljning av efterlevnad

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

Relaterad information

Förvaring, ändring, makulering, gallring och arkivering av dokument

[Arkiv Regionhälsan - Regionhälsan](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Barnmorskemottagning och gynekologi

Innehållsansvar: Linnéa Swanson, (linsw1), Områdeschef

Granskad av: Susanne Samuelsson, (sussa7), Områdeschef,
Hanna Larsson, (hanca3), Barnmorska öppenvård

Godkänd av: Maria Gjertsen, (marem2), Regionområdeschef

Dokument-ID: RHS9927-391389789-195

Version: 2.0

Giltig från: 2024-12-12

Giltig till: 2026-12-12