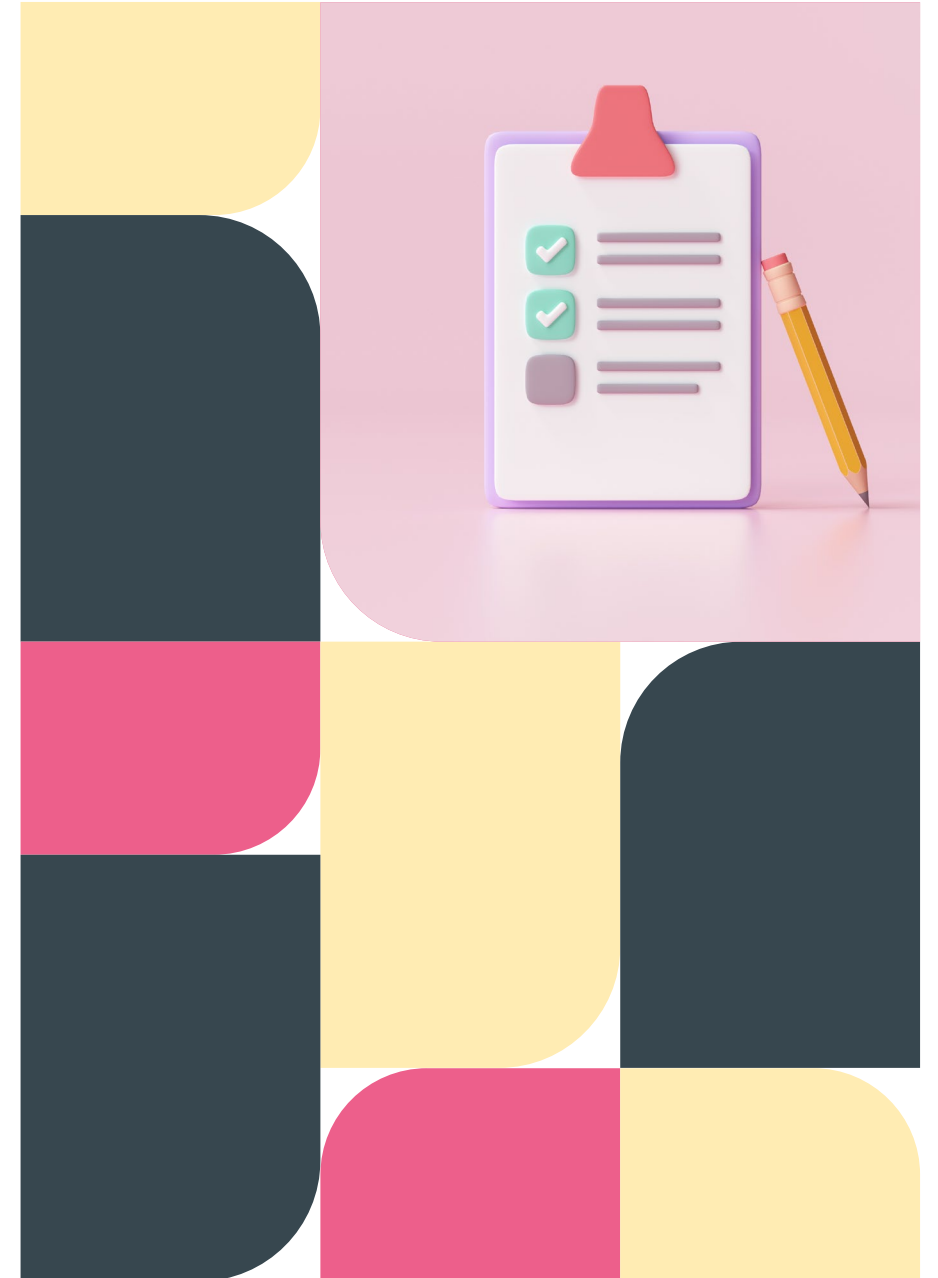


Styrande dokument & SOFIA STY-ytor

Koncernstab uppdrag och produktion av
hälso- och sjukvård



Innehåll

- Vad är styrande dokument?
- Skillnader på SOFIA STY-ytor
- Skapa styrande dokument
- Processroller i SOFIA STY
- Rekommenderat arbetssätt
- Politiskt beslutade styrande dokument
- Instruktioner för hantering av styrande dokument

Vad är styrande dokument?

- Anger hur en verksamhet ska styras och hur medarbetare ska agera i sina roller.
- Innehållet i ett styrande dokument är alltid obligatoriskt, inte vägledande.
- Ska alltid beslutas av personer i respektive förvaltning/verksamhet som har mandat att göra detta.
- **Styrande dokument ska alltid hanteras på SOFIA STY-ytor.**



Läs mer om styrande dokument

[Styrande dokument - Koncernkontoret \(vgregion.se\)](#)

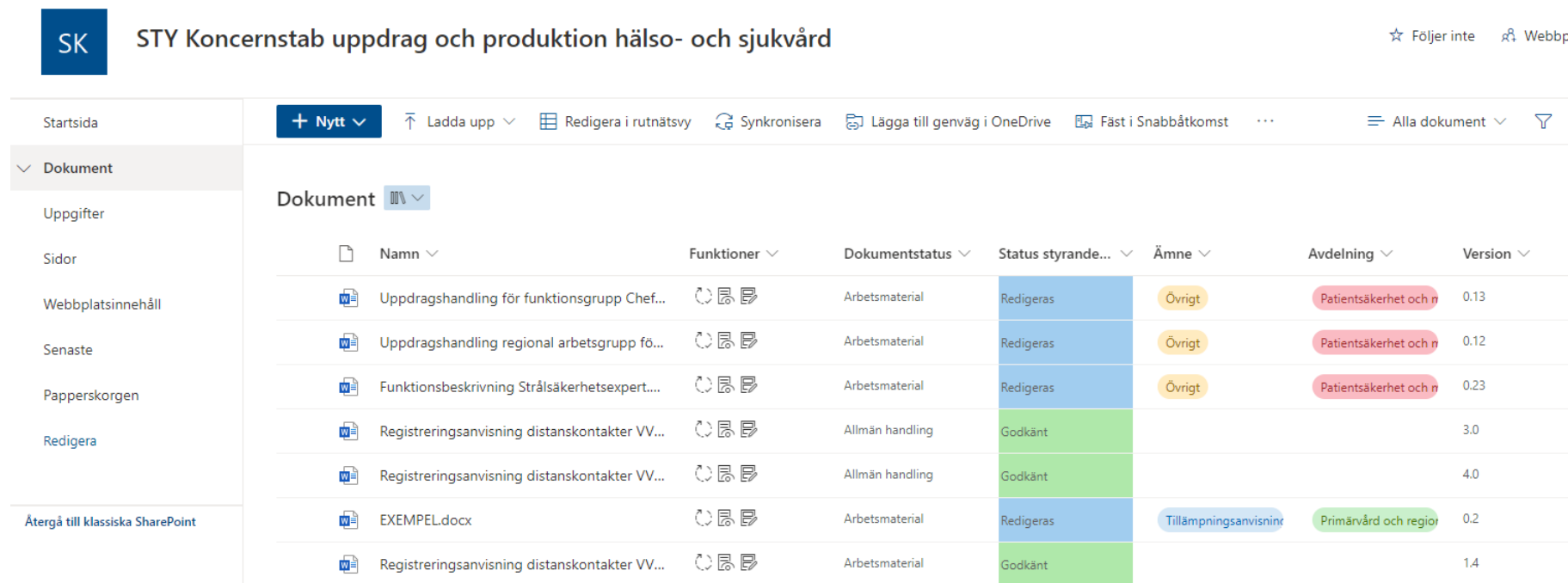
[Styrande dokument - Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#)

[7. Styrande dokument - SOFIA-manualen \(vgregion.se\)](#)

[Användarstöd SOFIA styrande dokument \(vgregion.se\)](#)

Skillnader på SOFIA STY-ytor

STY-ytor fungerar på samma sätt som övriga SOFIA-ytor, men det finns några fler funktioner som möjliggör granskning och godkännande av dokument.



SK STY Koncernstab uppdrag och produktion hälso- och sjukvård

☆ Följer inte 🗑 Webbpl

+ Nytt ↕ Ladda upp ↕ Redigera i rutnätsvy ↻ Synchronisera 📁 Lägga till genväg i OneDrive 📌 Fäst i Snabbåtkomst ... 📄 Alla dokument 🔍

Dokument 📄

Namn	Funktioner	Dokumentstatus	Status styrande...	Ämne	Avdelning	Version
Uppdragshandling för funktionsgrupp Chef...	🔄 📄 📄	Arbetsmaterial	Redigeras	Övrigt	Patientsäkerhet och n	0.13
Uppdragshandling regional arbetsgrupp fö...	🔄 📄 📄	Arbetsmaterial	Redigeras	Övrigt	Patientsäkerhet och n	0.12
Funktionsbeskrivning Strålsäkerhetsexpert...	🔄 📄 📄	Arbetsmaterial	Redigeras	Övrigt	Patientsäkerhet och n	0.23
Registreringsanvisning distanskontakter VV...	🔄 📄 📄	Allmän handling	Godkänt			3.0
Registreringsanvisning distanskontakter VV...	🔄 📄 📄	Allmän handling	Godkänt			4.0
EXEMPEL.docx	🔄 📄 📄	Arbetsmaterial	Redigeras	Tillämpningsanvisning	Primärvård och region	0.2
Registreringsanvisning distanskontakter VV...	🔄 📄 📄	Arbetsmaterial	Godkänt			1.4

Återgå till klassiska SharePoint

Skillnader på SOFIA STY-ytor

SK STY Koncernstab uppdrag och produktion hälso- och sjukvård

Följer inte Webbpl

+ Nytt Ladda upp Redigera i rutnätsvy Synkronisera Lägg

la dokument

Under "Status styrande dokument" ser du vilka dokument som är under arbete och vilka som har godkänts och publicerats

Dokument

Namn	Funktioner	Dokumentstatus	Status styrande...	Ämne	Avdelning	Version
Uppdragshandling för funktionsgrupp Chef...		Arbetsmaterial	Redigeras	Övrigt	Patientsäkerhet och n	0.13
Uppdragshandling regional arbetsgrupp fö...		Arbetsmaterial	Redigeras	Övrigt	Patientsäkerhet och n	0.12
Funktionsbeskrivning Strålsäkerhetsexpert...		Arbetsmaterial	Redigeras	Övrigt	Patientsäkerhet och n	0.23
Registreringsanvisning distanskontakter VV...		Allmän handling	Godkänt			3.0
Registreringsanvisning distanskontakter VV...		Allmän handling	Godkänt			4.0
EXEMPEL.docx		Arbetsmaterial	Redigeras	Tillämpningsanvisning	Primärvård och regio	0.2
Registreringsanvisning distanskontakter VV...		Arbetsmaterial	Godkänt			1.4

Återgå till klassiska SharePoint

Skillnader på SOFIA STY-ytor

SK STY Koncernstab uppdrag och produktio

Följer inte Webbpl

+ Nytt Ladda upp Re Fäst i Snabbåtkomst Alla dokument

Dokument

Dokument

Funktioner

Dokumentstatus Status styrande... Ämne Avdelning Version

Namn	Funktioner	Dokumentstatus	Status styrande...	Ämne	Avdelning	Version
Uppdragshandling för funktionsgrupp Chef...		Arbetsmaterial	Redigeras	Övrigt	Patientsäkerhet och n	0.13
Uppdragshandling regional arbetsgrupp fö...		Arbetsmaterial	Redigeras	Övrigt	Patientsäkerhet och n	0.12
Funktionsbeskrivning Strålsäkerhetsexpert...		Arbetsmaterial	Redigeras	Övrigt	Patientsäkerhet och n	0.23
Registreringsanvisning distanskontakter VV...		Allmän handling	Godkänt			3.0
Registreringsanvisning distanskontakter VV...		Allmän handling	Godkänt			4.0
EXEMPEL.docx		Arbetsmaterial	Redigeras	Tillämpningsanvisning	Primärvård och regio	0.2
Registreringsanvisning distanskontakter VV...		Arbetsmaterial	Godkänt			1.4

Återgå till klassiska SharePoint

Under "Funktioner" kan man välja mellan att **Hantera styrande dokument, Visa metadata** och **Redigera metadata**

Skillnader på SOFIA STY-ytor








SK STY Koncernstab uppdrag och produktio

Följer inte Webbpl

+ Nytt Ladda upp Re Drive Fäst i Snabbåtkomst Alla dokument

Via **Hantera styrande dokument** kan du bland annat skicka dokument för granskning och godkännande

Dokument

Namn	Funktioner	Dokumentstatus	Status styrande...	Ämne	Avdelning	Version
Uppdragshandling för funktionsgrupp Chef...		Arbetsmaterial	Redigeras	Övrigt	Patientsäkerhet och n	0.13
Uppdragshandling regional arbetsgrupp fö...		Arbetsmaterial	Redigeras	Övrigt	Patientsäkerhet och n	0.12
Funktionsbeskrivning Strålsäkerhetsexpert...		Arbetsmaterial	Redigeras	Övrigt	Patientsäkerhet och n	0.23
Registreringsanvisning distanskontakter VV...		Allmän handling	Godkänt			3.0
Registreringsanvisning distanskontakter VV...		Allmän handling	Godkänt			4.0
EXEMPEL.docx		Arbetsmaterial	Redigeras	Tillämpningsanvisning	Primärvård och regio	0.2
Registreringsanvisning distanskontakter VV...		Arbetsmaterial	Godkänt			1.4

Återgå till klassiska SharePoint

Skillnader på SOFIA STY-ytor

SK STY Koncernstab uppdrag och produktion hälso- och sjukvård

+ Nytt Ladda upp Redigera i rutnätsvy Synkronisera Lägg till genväg

Dokument

Uppgifter
Sidor
Webbplatsinnehåll
Senaste
Papperskorgen
Redigera

Återgå till klassiska SharePoint

Dokument

Namn	Funktioner	Dokumentstatus	Status styrande...	Ämne	Avdelning	Version
Uppdragshandling för funktionsgrupp Chef...		Arbetsmaterial	Redigeras	Övrigt	Patientsäkerhet och n	0.13
Uppdragshandling regional arbetsgrupp fö...		Arbetsmaterial	Redigeras	Övrigt	Patientsäkerhet och n	0.12
Funktionsbeskrivning Strålsäkerhetsexpert...		Arbetsmaterial	Redigeras	Övrigt	Patientsäkerhet och n	0.23
Registreringsanvisning distanskontakter VV...		Allmän handling	Godkänt			3.0
Registreringsanvisning distanskontakter VV...		Allmän handling	Godkänt			4.0
EXEMPEL.docx		Arbetsmaterial	Redigeras	Tillämpningsanvisning	Primärvård och regio	0.2
Registreringsanvisning distanskontakter VV...		Arbetsmaterial	Godkänt			1.4

Precis som på andra SOFIA-ytor kan man skapa egna kolumner och taggar för just sin samarbetsyta

Uppgiftslista

Uppgiftslistan når du via länken **Uppgifter** i vänstermenyn på samarbetsytan.

Du ser alla uppgifter som är aktuella för alla användare under Alla uppgifter. Klicka på **Mina uppgifter** för att se alla uppgifter som tilldelats dig.

Samarbetsytacentrum STY - Portalsida Säkerhetsnivå: Öppen

SK STY Koncernstab uppdrag och produktion hälso- och sjukvård

Startsida + Ny Sidinformation Analys Publicerades 202

▼ Dokument

Uppgifter

Sidor

Webbplatsinnehåll

Senaste

Papperskorgen

Mina uppgifter Alla uppgifter

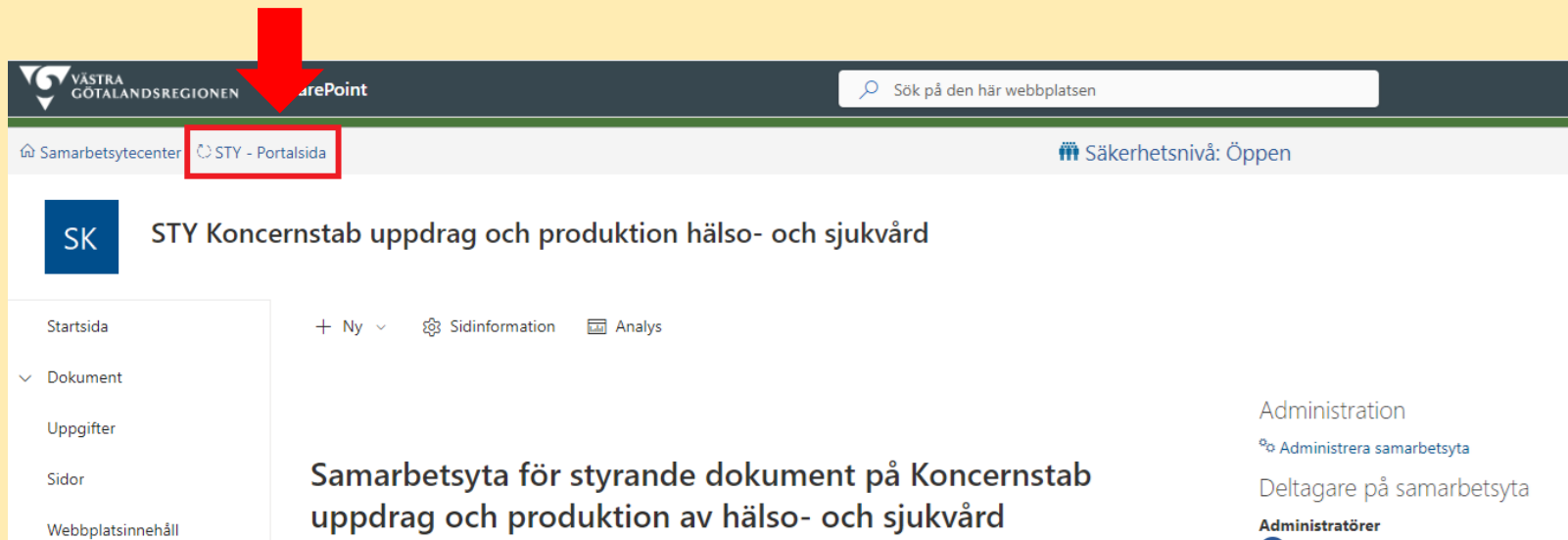
🔍 Filtrera...

Titel	Tilldelad	Uppgiftstyp	Tilldelad av	Förfaller
Godkänn Uppdragshandling regional arbetsgrupp för Vårdhandboken.docx	Kaarina Sundelin	Godkännande	Graciela Carlson	2024-07-12
Granska Uppdragshandling för funktionsgrupp Chefläkare.docx	Jacob Wulfsberg	Innehållsgranskning	Graciela Carlson	2024-07-18

Portalsida

Det finns en portalsida för styrande dokument som du hittar i toppmenyn på samarbetsytecentret och i toppmenyn för respektive STY-samarbetsyta.

På portalsidan kan du se alla uppgifter som tilldelats dig på alla STY-ytor. På sidan listas också alla STY-ytor som du har tillgång till.



The screenshot shows the SharePoint interface for the 'STY - Portalsida'. At the top left, the logo for 'VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN' and 'SharePoint' is visible. A search bar contains the text 'Sök på den här webbplatsen'. Below the search bar, the navigation menu includes 'Samarbetsytecenter' and 'STY - Portalsida', with the latter highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The main content area features a blue header with 'SK' and the title 'STY Koncernstab uppdrag och produktion hälso- och sjukvård'. A left-hand navigation pane lists 'Startsida', 'Dokument', 'Uppgifter', 'Sidor', and 'Webbplatsinnehåll'. The main content area includes a '+ Ny' button, 'Sidinformation', and 'Analys' options. On the right side, there are links for 'Administration', 'Administrera samarbetsyta', 'Deltagare på samarbetsyta', and 'Administratörer'.

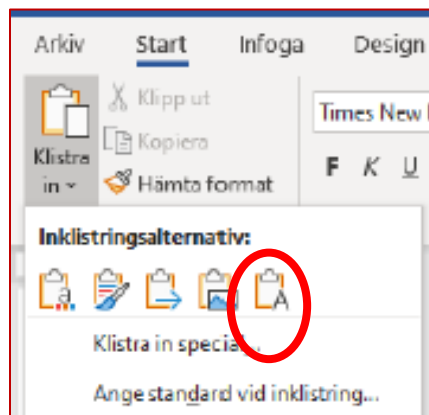
Skapa nytt dokument

Skapa alltid nya dokument via knappen **Nytt från mall**.

Välj bland de regionala dokumentmallar som finns då dessa uppfyller kraven för tillgänglighet.

Om du ska klistra in text från ett annat dokument:

”Behåll endast text”-alternativet för att fortsätta uppfylla kravet på tillgänglighet.



Sidhuvud

Dokumentmallarna har plats för ett sidhuvud och en sidfot. Dessa ytor får inte justeras av användaren.

I sidhuvudet stämplas utvalda metadata när dokumentet godkänns och upprättas till mellanarkivet. Stämplingen inkluderar:

- Information om vem som är innehållsansvarig.
- Dokumentets giltighetstid; Giltig från och Giltig till.
- Information om vilken eller vilka enheter dokumentet gäller för (max fem enheter kan visas – annars visas texten Flera enheter – se eftersättsblad).

Exempel på sidhuvud med ett angivet värde för varje metadata:

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Linda Lennström, (linle5), Överläkare

Granskad av: Henrik Kjölhede, (henkj2), Sektionschef

Godkänd av: Ali Khatami, (alikh), Verksamhetschef

Giltig från: 2024-07-15

Giltig till: 2026-07-05

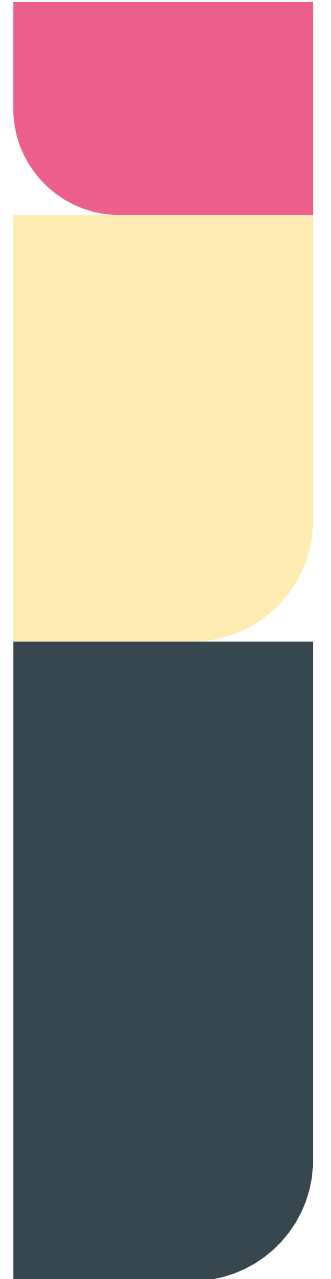
Tillgänglighetstid och giltighetstid

Tillgänglighetstid: den tid som dokumentet är sökbart via hittadokument eller iFeed. Som standard är tillgänglighetstiden inställd på två år.

En vecka innan dokumentets tillgänglighetstid passerar får personen som upprättat eller senast redigerat dokumentet e-post om att tillgänglighetstiden är på väg att löpa ut och information om olika alternativ att ta ställning till.

Observera att ett dokument vars tillgänglighetstid passerat, utan dröjsmål avpubliceras och flyttas till visningsvyn "Avpublicerade".

Tillgänglighetstid och giltighetstid kan ändras manuellt efter beslut från den person som innehar en funktion som har mandat att upprätta dokumentet.



Giltighetsområde

Övergripande styrande dokument – får enbart upprättas av godkännare med rätt mandat att upprätta övergripande styrande dokument i VGR:

- Ange Upprättad för enhet VGR (för hela VGR) eller Förvaltningens namn (för förvaltningen) i KIV-trädet.
- Ange giltighetsområde Övergripande.

Lokala styrande dokument – får enbart upprättas av godkännare med rätt mandat att upprätta lokala styrande dokument i VGR:

- Ange Upprättad för enhet Verksamhetsområde eller Enhetsnamn i KIV-trädet.
- Ange giltighetsområde Lokalt

Observera att giltighetsområde inte är samma sak som åtkomsträtt (internet, inom regionen, inom myndigheten, särskild behörighet).



Metadata

I SOFIA ska du tilldela styrande dokumentet metadata som gör det enkelt att hitta dokument utifrån innehåll, ämnesområde, regional ämnesordsindelning, yrkeskategori med mera.

Att tilldela ett dokument rätt metadata är ett viktigt jobb, lägg några minuter på att säkerställa att det blir så bra som möjligt.

De metadata du väljer påverkar i vilka listor (iFeed) dokumentet visas på webben, samt hur enkelt det är för dina kollegor att hitta rätt dokument.

Processroller i SOFIA STY (1/2)

Innehållsansvarig är ytterst ansvarig/sakkunnig för att ta fram innehållet. Namnet på innehållsansvarig kommer att tydliggöras i dokumentet och under dokumentets egenskaper vid utsökning. Kan bara vara en person.

Innehållsansvarig – Roll: ett fritextfält som anger den roll som innehållsansvarig har i relation till dokumentet. Det kan till exempel vara en sjuksköterska (yrkesroll) som har rollen ordförande i patientsäkerhetsteamet.

Innehållsgranskare granskar innehållet, bland annat för att säkerställa att innehållet i dokumentet är korrekt och håller god kvalitet samt att det är skrivet med ett enkelt och lättförståeligt språk.



Processroller i SOFIA STY (2/2)

Metadatagranskare granskar metadata för att säkerställa att dokumentet har rätt metadata, för att det ska vara enkelt att hitta på webben, både via fritextsökning och via iFeed-listor.

Godkännare godkänner och upprättar därmed styrande dokument till mellanarkivet. Dokumentet blir då sökbart och kan publiceras på webben av webbansvarig. Godkännaren är ytterst ansvarig för att godkänna innehållet i dokumentet. En person som är godkännare godkänner också avpublicering av styrande dokument.



Notifikationer för uppgifter

När någon tilldelat dig en uppgift får du e-post med information om vilken uppgift det handlar om, vilket dokument som avses, vem som har tilldelat dig uppgiften samt vilket förfallodatum som gäller för att hantera uppgiften.

Standardinställningen är att du har 14 dagar på dig att hantera uppgiften. Detta kan justeras av den som skickar uppgiften till dig.

Om du inte slutfört uppgiften får du ytterligare påminnelser sju respektive två dagar innan uppgiftens förfallodatum.

När förfallodatumet passeras avbryts flödet per automatik. I samband med det får dokumentadministratör och innehållsansvarig ett meddelande om att uppgiften inte blivit utförd.



Påminnelser för revidering

När giltighetstiden för ett dokument är på väg att löpa ut får innehållsansvarig och samarbetsytans administratörer en påminnelse via e-post.

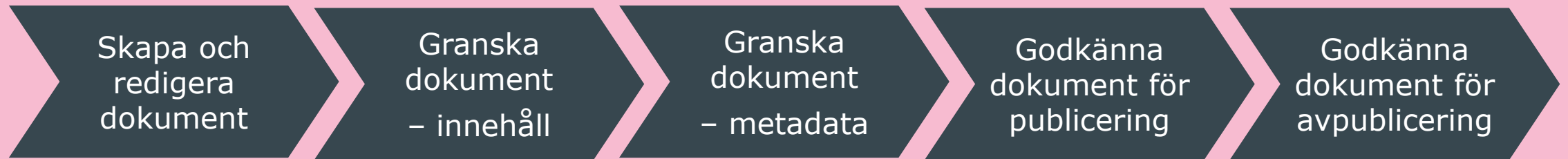
Standardinställningen för den första påminnelsen är 90 dagar innan giltighetstiden löper ut. Detta kan vid ändras manuellt på dokumentnivå.

När du får en påminnelse: ta ställning till om dokumentet fortfarande ska finnas publicerat, om innehåll eller metadata behöver ändras eller om giltighetstiden kan förlängas ytterligare två år utan justeringar.

När giltighetstiden har passerat skickas inga fler påminnelser. Om ett dokument blir avpublicerat skickas inte heller några påminnelser.



Rekommenderat arbetssätt



Det är möjligt att skicka ett styrande dokument för godkännande utan att genomföra innehållsgranskning och/eller metadatagranskning. Det framgår i det upprättade dokumentet om det inte har granskats.

Detta är inte rekommenderat för styrande dokument i VGR, eftersom det innebär att kvalitetsgranskning inte har skett.

Politiskt beslutade dokument

I Västra Götalandsregionen finns ett beslut om att använda Sharepoint/SOFIA som systemstöd för styrande dokument, vilket innebär att det i vissa fall måste ske en hantering i båda system eftersom vissa styrande dokument ska beslutas politiskt och därmed även finnas i Public 360.

Politiskt beslutade dokument

För styrande dokument som beslutas av nämnd/styrelse, använd följande arbetssätt:

- Skapa ett utkast i SOFIA STY utan att skicka för godkännande
- Spara utkastet lokalt och registrera det i Public som "Handling upprättad"
- Efter politiskt beslut, gör eventuella justeringar i dokumentet på SOFIA STY
- Publicera (snabbuppräta) dokumentet i SOFIA STY, välj den politiska instansen som godkännare och skriv i kommentarsrutan vilket datum beslutet togs och ärendets diarienummer i Public
- Expediera dokumentet till mottagarna enligt rutin i Public, använd länken du får genom att klicka på jordgloben i SOFIA när dokumentet är publicerat

För mer utförlig instruktion se avsnitt 12 i [Användarstöd SOFIA styrande dokument \(vgregion.se\)](https://vgregion.se/Anvandarstod/SOFIA_styrande_dokument)



Instruktioner

[Skicka dokument för innehållsgranskning](#)

[Skicka dokument för metadatagranskning](#)

[Skicka dokument för godkännande](#)

[Skicka dokument för avpublicering](#)

[Snabbupprätta dokument](#)

[Ta bort dokument](#)

[Hantera uppgifter](#)

Skicka dokument för innehållsgranskning

- 1) Välj **Hantera styrande dokument** och sedan **Skicka för granskning**.
- 2) Därefter klickar du på **Nästa**. Ange vilken slags granskning du vill ha gjord: Välj **Innehållsgranskning**.
- 3) Ange namn eller vgrid på personen som ska tilldelas uppgiften och skriv en kommentar i rutan "Kommentar till granskare". Försök att vara så specifik du kan för att förenkla arbetet för den som ska granska dokumentet.
- 4) Vald person har som standard 14 dagar på sig. Du kan välja att justera förfallodatum genom att använda kalendern.
- 5) Klicka på **Nästa** för att skicka dokumentet för innehållsgranskning. Stäng ner dialogrutan.

I dokumentbiblioteket ändras Status styrande dokument till "Innehållsgranskas" och enbart personen som tilldelats uppgiften kan genomföra uppgiften.



Skicka dokument för metadatagranskning

- 1) Välj **Hantera styrande dokument** och sedan **Skicka för granskning**.
- 2) Därefter klickar du på **Nästa**. Ange vilken slags granskning du vill ha gjord: Välj **Metadatagranskning**.
- 3) Ange namn eller vgrid på personen som ska tilldelas uppgiften och skriv en kommentar i rutan "Kommentar till granskare". Försök att vara så specifik du kan för att förenkla arbetet för den som ska granska dokumentet.
- 4) Vald person har som standard 14 dagar på sig. Du kan välja att justera förfallodatum genom att använda kalendern.
- 5) Klicka på **Nästa** för att skicka dokumentet för innehållsgranskning. Stäng ner dialogrutan.

I dokumentbiblioteket ändras Status styrande dokument till "Metadatagranskas" och enbart personen som tilldelats uppgiften kan genomföra uppgiften.



Skicka dokument för godkännande

- 1) Välj **Hantera styrande dokument** och sedan **Skicka för godkännande**.
- 2) Därefter klickar du på **Nästa**. Säkerställ att obligatorisk metadata är ifyllda. Klicka på **Nästa**.
- 3) Ange namn eller vgrid på personen som ska tilldelas uppgiften och skriv en kommentar i rutan "Kommentar till godkännare".
- 4) Vald person har som standard 14 dagar på sig. Du kan välja att justera förfallodatum genom att använda kalendern.
- 5) Klicka på **Nästa** och se över sammanfattningen. Om allt stämmer klicka på **Bekräfta** och sedan **Stäng**.

I dokumentbiblioteket ändras Status styrande dokument till "Under godkännande" och enbart personen som tilldelats uppgiften kan genomföra uppgiften.



Skicka dokument för avpublicering

- 1) Välj **Hantera styrande dokument** och sedan **Avpublicera**.
- 2) Därefter klickar du på **Nästa**.
- 3) Ange namn eller vgrid på personen som ska tilldelas uppgiften och skriv en kommentar i rutan "Kommentar till godkännare".
- 4) Vald person har som standard 14 dagar på sig. Du kan välja att justera förfallodatum genom att använda kalendern.
- 5) Klicka på **Nästa** och sedan **Stäng**.

I dokumentbiblioteket ändras Status styrande dokument till "Under godkännande" och Dokumentstatus ändras till "Arbetsmaterial". Enbart personen som tilldelats uppgiften kan genomföra uppgiften.



Snabbupprätta dokument

Som är ägare eller administratör på en samarbetsyta kan du snabbupprätta ett dokument. Det är lämpligt när mindre justering ska göras i dokumentet, till exempel om ett telefonnummer ska justeras.

1) Välj **Hantera styrande dokument** och **Publicering (snabbupprätta)**.

Klicka på **Nästa**.

2) Ange namn/vgrid för den person som ska stå angiven på respektive roll.

3) Ange anledning till snabbupprättandet i rutan **Anledning till snabbupprättning**. Klicka på **Nästa**.

4) Säkerställ att obligatoriska uppgifter är ifyllda. Klicka på **Bekräfta** och stäng dialogrutan.

I dokumentbiblioteket ändras Status styrande dokument till "Godkänt" och Dokumentstatus ändras till "Väntar på allmän handling" tills det har uppdaterats.



Ta bort dokument

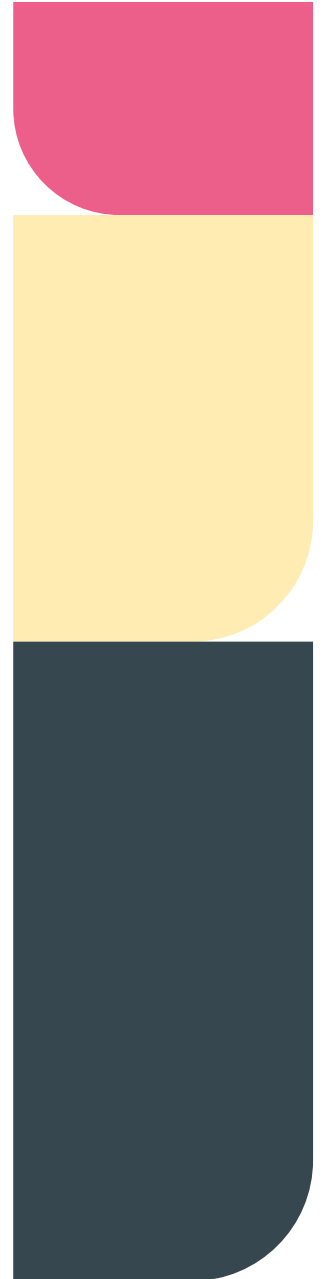
Dokument tas bort på olika sätt beroende på vilken Status de har.

Arbetsmaterial (aldrig upprättat): högerklicka på dokumentet och välj **Ta bort dokument** i menyn som kommer upp, klicka på **Bekräfta**.

Upprättade dokument tas bort genom **Avpublicering**.

Dokument som är i ett pågående flöde (granskning eller godkännande) går inte att ta bort. Först måste flödet avbrytas, vilket kan göras av den som startade flödet alternativt av ägaren eller administratörer på samarbetsytan:

Välj **Hantera styrande dokument** och sedan **Avbryt pågående flöde**, klicka på **Nästa** och ange anledning till att du avbryter, klicka sedan på **Nästa** igen och stäng dialogrutan.



Hantera uppgifter

Du hanterar en uppgift genom att klicka på dokumentnamnet för dokumentet i din uppgiftslista.

Du kan alltid välja **Avbryt** för att återkomma till uppgiften senare. Länken till uppgiften ligger då kvar i din uppgiftslista.

Avvisa en uppgift om du är fel person för uppgiften.

Avslå dokumentet om det inte är lämpligt att godkänna och upprätta, t.ex. på grund av felaktigheter i innehåll/metadata eller för att det redan finns ett styrande dokument med samma innehåll.

Välj **Slutför** för att godkänna innehåll eller metadata.

Välj **Godkänn** för att godkänna och därmed upprätta dokumentet.

