

# Dokumentstruktur AnOpIVA, SÄS

## Beskrivning av verksamhetens dokument och mallar

### Innehåll

Dokumentstruktur AnOpIVA, SÄS .....	1
Sammanfattning .....	2
Verksamhetens dokumenttyper .....	2
Medicinska styrdokument .....	2
Patientinformation .....	3
Administrativa styrdokument .....	3
Lokala rutiner och checklistor .....	4
Dokumentmall - enhet .....	4
Veckobrev/Nyhetsbrev/Informationsbrev .....	5
Mötesdokument .....	5
Hitta styrdokument på SÄS intranät .....	7
Så här söker du efter styrdokument på SÄS .....	7
Styrdokument inom vårt verksamhetsområde .....	8
Relaterade dokument och länkar .....	8
Styrdokument - revidering, uppdatering, driftstopp vid anestesi, operation och intensivvård (vgregion.se) .....	8

## Sammanfattning

Enheterna inom verksamhetsområde Anestesi, operation och intensivvård (AnOpIVA), SÄS, har många olika typer av dokument. De kan innehålla information om:

- **Hur** ett arbete ska utföras
- **Att** ett arbete är utfört
- **Var** utrustning och material finns
- Information till medarbetare i form av **informationsbrev** och **veckobrev**
- **Utbildningsmaterial**

För att stärka klinikens arbetsmiljö och patientsäkerhet, ge förutsättningar för att utföra arbete på rätt och säkert sätt, behöver strukturen för verksamhetens dokument säkerställas.

## Verksamhetens dokumenttyper

### Medicinska styrdokument

Medicinska styrdokument är rutiner som beskriver arbetsfördelning, tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat medicinskt område som **direkt berör patient** i det kliniska arbetet. Innehållet kan beskriva principer för utredning och/eller behandling inom specifik diagnos/tillstånd. Det har en utsatt giltighetstid och ska uppdateras kontinuerligt. Medicinska styrdokument upprättas och uppdateras i det SÄS-övergripande systemet SOFIA-styrdokument.

Viktigt att det framgår i dokumentet var uppgifterna i dokumentet är hämtade, d.v.s. rubrik - Referens/Remissinstans samt vilken yrkesprofession rutinen riktar sig till.

Information om verksamhetens tillvägagångssätt och kommunikering till medarbetarna om nya styrdokument finns i denna rutin:

## Patientinformation

- All medicinsk patientinformation ska i första hand inhämtas ifrån 1177.se eller annan trovärdig källa.
- Om informationen inte finns att tillgå ska den produceras av sjukhusets ansvariga verksamhetsområde (VO) eller enhet och läggas in i SOFIA styrdokument.
- Den digitala patientinformationen ska publiceras på respektive enhets externa webbsida och vid behov skrivs ut till patient.

Om det finns behov av att sammanställa patientinformation med sjukhusövergripande eller verksamhetsspecifik information om vård och behandling, ska dokumentmall ”Medicinsk patientinformation” användas i SOFIA styrdokument.

[Sök styrdokument - Södra Älvsborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](#) – Välj Medicinsk patientinformation, längre ner på den länkade sidan till SÄS intranät.

## Administrativa styrdokument

Administrativa styrdokument beskriver det administrativa tillvägagångssättet kring ett område.

[Administrativa styrdokument - Södra Älvsborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](#)

## Lokala rutiner och checklistor

Enhetens lokala rutiner och checklistor som inte direkt berör patienten. **Hur** ett arbete utförs och **att** ett arbete är utfört. Dessa dokument ska finnas på verksamhetens gemensamma SharePoint-yta AnOpIVA under respektive enhet. Dokumenten ska tydligt visa **vem**, **vad** och **när** det är upprättat, utifrån ett spårbarhet- och patientsäkerhetsperspektiv. Dokumenten kan gälla följande områden:

- Städ rutiner personalutrymmen
- Material/utrustning
- Transport av material
- Dokument för uppföljande kontroll, s.k. "Signeringslistor" (akutvagnar, svår luftväg mm. Idag ofta signering i "glosbok"). Listorna är märkta med datum och sparas i pärm, månadsvis i ett år.

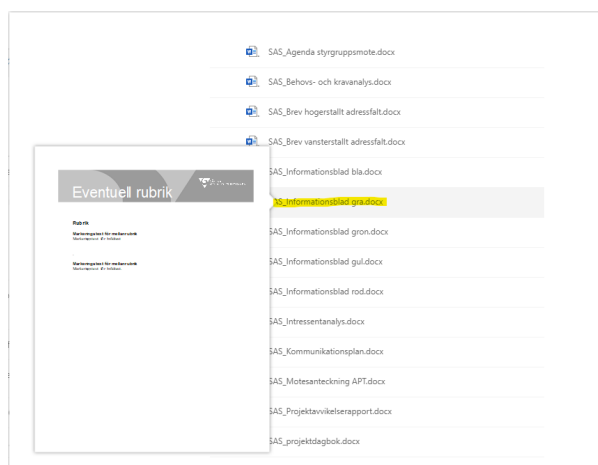
[Mall 11 Signaturlista ver 4.0 \(vgregion.se\)](#)

## Dokumentmall - enhet

Nedanstående mall med grått sidhuvud, används av varje enhet.

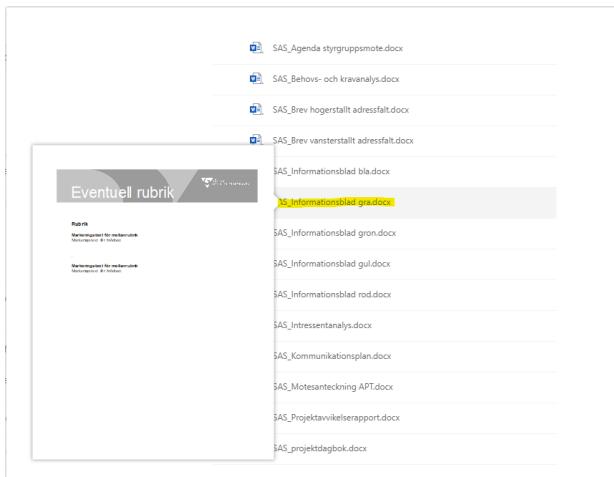
Mallen finns att välja i Sharepoint – "Nytt från mall". Det är viktigt att det framgår vilken enhet den lokala rutinen gäller i sidhuvudet, tex.

"Lokal rutin, städrutiner personalkök, IVA" samt datum och ansvarig för dokumentet



OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

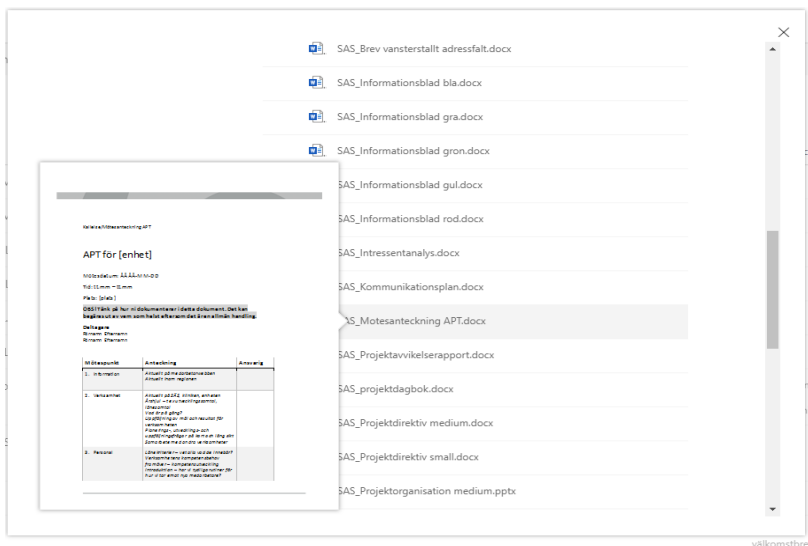
**Veckobrev/Nyhetsbrev/Informationsbrev**  
Samma mall som används vid Lokala rutiner används även till information som kommuniceras ut till medarbetarna i form av vecko-, nyhets- och informationsbrev, d.v.s. mallen ”SÅS Informationsblad”.



## Mötesdokument

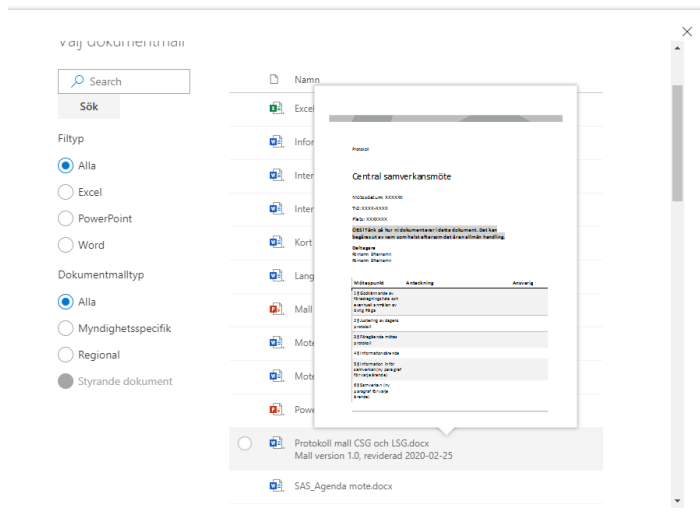
### Arbetsplatsträff - APT

Den mötesmall som ska användas för APT finns i SharePoint vid val ”nytt från mall”. Se nedan.



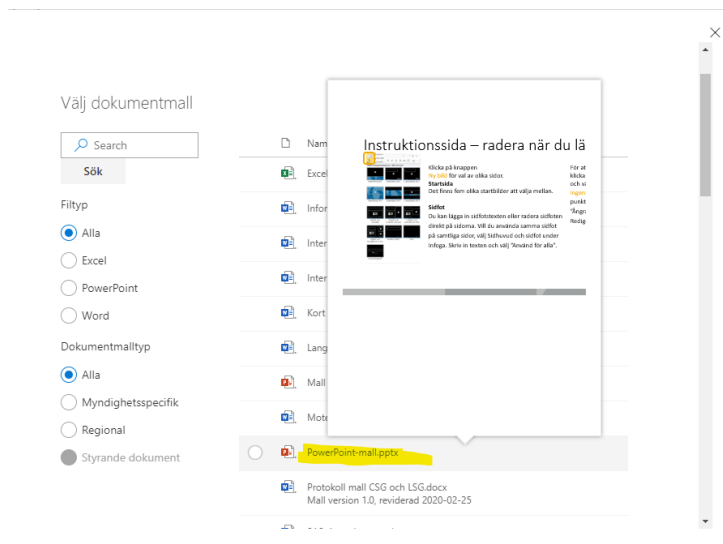
## Lokal samverkan - LSG

Den mötesmall som ska användas för LSG-möten finns i SharePoint under respektive LSG-yta. Se nedan.



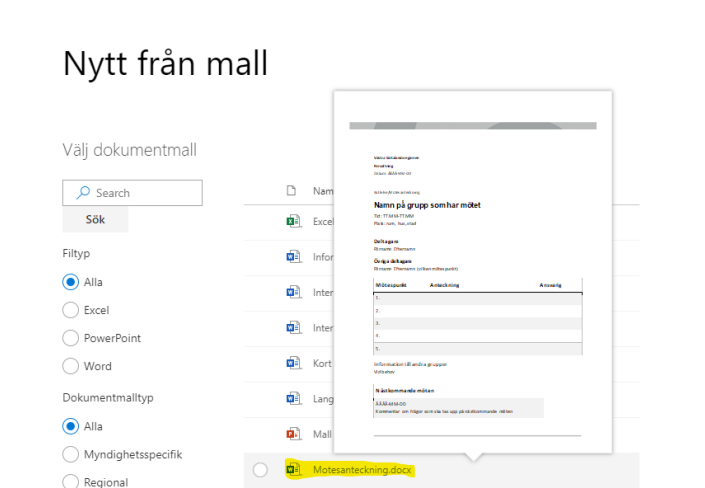
## Utbildningsmaterial

Utbildningsmaterial skapas med fördel i Power Point. Det ska framgå vem som är ansvarig för innehållet/enhet, samt datum. Den mötesmall som ska användas för utbildningsmaterial heter Power Point mall och finns i SharePoint vid val ”nytt från mall”. Se nedan.



## Avstämningsmöten

Varje enhet har diverse avstämningsmöten, till exempel med arbetsledare, koordinators, uppdragssjuksköterskor, sektionsledare. De mötesanteckningarna är i en enklare form och nedanstående mall används:



## Hitta styrdokument på SÄS intranät

Så här söker du efter styrdokument på SÄS  
[Sök styrdokument - Södra Älvsborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](https://vgregion.se)



- Vid fritextsökning i rutan för "Sök riktlinjer, rutiner, blanketter och patientinformation" visar träfflistan dokument som motsvarar sökningen för SÄS, Regionövergripande (RMR), hela regionen (t.ex. andra sjukhus/ närhälsan) samt Vårdhandboken.
- Markera fliken SÄS för att se träfflistan för SÄS. Under flikarna finns möjlighet att filtrera på dokumenttyp (t.ex. riktlinje, rutin, patientinformation) samt giltighetsområde (t.ex. klinik)

- Det går också att söka fram medicinska styrdokument per ämne. Se nedan:



## Styrdokument inom vårt verksamhetsområde

[Anestesiologi - Södra Älvsborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](#)

[Perioperativ vård, intensivvård och transplantation \(tidigare peroperativ vård samt postoperativ vård och intensivvård\) - Södra Älvsborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](#)

[Smärta - Södra Älvsborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](#)

## Relaterade dokument och länkar

Här ska du lista de dokument som relateras till det styrande dokumentet.

[Styrdokument vid SÄS - övergripande principer och råd vid upprättande och revidering \(vgregion.se\)](#)

[Sök styrdokument - Södra Älvsborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](#)

[Administrativa styrdokument - Södra Älvsborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](#)

[Styrdokument - revidering, uppdatering, driftstopp vid anesthesi, operation och intensivvård \(vgregion.se\)](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Anestesiklinik

**Innehållsansvar:** Jessica Ivarsson, (jesal), Vårdadministrativ sekreterare

**Godkänd av:** Martin Henricson, (marhe193), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SAS9004-896530249-140

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2025-06-02

**Giltig till:** 2025-09-02