

Styrdokument i SOFIA

Checklista – innehållsansvarig

Checklistan behöver inte användas vid revidering av befintligt styrdokument eftersom nödvändiga metadata i så fall redan finns.

Rubrik (motsvarande dokumenttitel i Barium)

- Ord från rubrik och dokumentbeskrivning rankas högt i träfflistan i sökmotorn hittadokument.vgregion.se.
- Håll titeln kort.
- Betydelsebärande ord som beskriver ämne och innehåll först.
- För att beskriva vilken typ av vård som avses, beskrivs vårdtypen eller specialiteten, inte på vilken enhet, verksamhet eller ort vården utförs
- Ord som riktlinje och rutin ska inte förekomma i rubriken, det framgår i dokumenthuvudet vilken typ av styrdokument det är.



Ange förslag till rubrik här:

Typ av styrdokument (riktlinje eller rutin)

Detaljgraden på innehållet kan hjälpa till att avgöra om det är en riktlinje eller en rutin. Riktlinje ska röra sig på en mer övergripande nivå och rutin är ett mer detaljerat styrdokument¹

Rutin

Riktlinje

Dokumentbeskrivning

Det är viktigt med en dokumentbeskrivning som tillför rubriken ytterligare information om innehållet i styrdokumentet.

- I vilket sammanhang används dokumentet?
- Riktat sig dokumentet till en speciell målgrupp?
- Gäller dokumentet läkemedelsordination? Då kan beskrivningen t.ex. innehålla indikation.

¹ [Regional rutin Styrande dokument i VGR](#), sid 10

Exempel där titel och beskrivning kompletterar varandra:

Titel: Avbrytande av graviditet

Beskrivning: Vägledning för hantering av abortpatienter vid olika graviditetslängder inklusive läkemedelsordinationer.



Ange förslag till dokumentbeskrivning här:

Granska, godkänna, publicera, giltighetsområde

Styrdokument granskas, godkänns och publiceras enligt SkaS styrdokumentprocess:

[Styrdokument – ansvar och godkännande](#)

[Styrdokument - upprättande och revidering](#)



Ange innehållsansvarig, granskare, godkännare och giltighetsområde här.

Innehållsansvarig (författare):

Man kan bara ange en innehållsansvarig. Fler författare kan anges under rubriken ”Arbetsgrupp” i själva dokumentet.

Godkännare:

Granskare:

Upprättad för (giltighetsområde):

”Upprättad för” anger vilken/vilka verksamheter dokumentet gäller för. Ange ”SkaS” om styrdokumentet är förvaltningsövergripande.

Företagsnyckelord

Tips hur man kan tänka kring företagsnyckelord

- motsvarande termer på engelska/latin/grekiska
- vanliga felstavningar
- olika stavningar
- ”vardagliga” ord
- Förkortningar



Ange förslag till företagsnyckelord här:

Ämnesindelning

Har ditt verksamhetsområde delat in sina styrdokument i olika ämnen på intranätet? Vilka ämneslistor ska i så fall detta styrdokument dyka upp i, skriv nedan?



Ange förslag till ämnesindelning här:

Frågor?

Vänd dig till din dokumentadministratör i SOFIA STY,
alternativt epost: dokumenthantering.skas@vgregion.se