Gäller för: Skaraborgs Sjukhus
Innehållsansvar: Ann-Catrin Ekelund, (annek17), Bibliotekarie
Granskad av: Karolina Breitholtz, (karbr28), Utvecklingsledare
Godkänd av: Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör

Giltig från: 2026-07-01
Giltig till: 2026-12-31

Metadatasättning av styrdokument

Revideringar i denna version

Anpassningar till metadatafält i SOFIA STYR.

Innehållsförteckning

Revideringar i denna version 1
Innehållsförteckning 1
Bakgrund, syfte och mål 2
Metadata 2
Samlingssida webb 2
Sökträff och rankning av dokument 3
Samarbete i regionen 3
Förutsättningar 3
Avgränsningar 3
Arbetsdokumentbeskrivning 3
Rubrik 3
Dokumentets rubrik utformas av innehållsansvarig. 3
Betydelsebärande ordet först 3
Tankstreck 4
Tecknen < > = i rubrik 4
Obestämd form 4
Ort och enhet 4
Vårdtyp - inte ort eller enhet 5
Läkemedel 5
Standardvårdplan 5

Svenska ord 6
Förändringar i rubriken efter metadatagranskning 6
Upprättad för enhet 6
Regional ämnesindelning 6
Egen ämnesindelning 6
Dokumentbeskrivning 7
Dokumentbeskrivningen kan innehålla 7
Företagsnyckelord 7
Kodverk; SweMeSH 7
Kodverk; Verksamhetskod 8
Giltighetsområde 8
Giltighetsperiod 8
Metadatagranskning - före publicering 8
Metadatagranskning - efter publicering 8
Support 8
Käll- och litteraturförteckning 9

Bakgrund, syfte och mål

Metadata

Metadata beskriver innehåll och struktur i en dokumentsamling. Metadata spelar en central roll både vid publicering av listor på webben och vid utsökning via en sökmotor. Exempel på metadata är: rubrik, innehållsansvarig, dokumentbeskrivning, godkännare, företagsnyckelord, grupperingar efter ex fälten för; HSA, egen ämnesindelning, företagsnyckelord.

Samlingssida webb

Publicering från SOFIA STYR till samlingssidor för verksamheten sker via smarta länklistor, s.k. ifeeds, där dokumenten listas alfabetiskt efter rubrik. Ifeeds skapas med hjälp av de metadata som kopplats till varje enskilt dokument.

Sökträff och rankning av dokument

För en så bra rankning som möjligt i träfflistor vid utsökning av styrdokument krävs framför allt en genomtänkt rubrik, väl valda nyckelord samt en dokumentbeskrivning som kompletterar rubriken.

Samarbete i regionen

Det finns en regional överenskommelse över hur vi använder de olika fälten i SOFIA STYR.

Förutsättningar

Avgränsningar

Målgruppen för rutinen är framför allt innehållsansvariga, dokumentberedare och metadatagranskare av styrdokument.

Arbetsdokumentbeskrivning

Riktlinjen beskriver vilka metadatafält SkaS använder, vem som har ansvar för att fältet blir ifyllt och exempel på vad som får och bör skrivas i respektive fält.

Rubrik

Dokumentets rubrik utformas av innehållsansvarig.

Betydelsebärande ordet först

Rubriken bör börja med det mest betydelsebärande ordet som beskriver ämnet/innehållet i dokumentet. Ord som riktlinje och rutin ska inte förekomma i rubriken, det framgår i dokumenthuvudet vilken styrdokument-typ det är.

Exempel:

- Natriuretiska peptider vid misstänkt hjärtsvikt – analys
- Lex Maria – anmälan
- Trombolys vid akut hjärninfarkt – styrschema
- Rektalcancer – handläggning
- Smittförande avfall och läkemedelsavfall - hantering
- Myastenia gravis – utredning
- Brännskada – bedömning
- Avvikelsehantering och händelseanalys – handläggning
- Beviljande av tjänstledighet – vägledning
- Undersköterska - kompetensdokumentbeskrivning

Förkortningar går bra att använda, i både rubrik, dokumentbeskrivning och dokumenttext, men en rubrik får inte bara bestå av förkortningar. Ett exempel på när det kan vara lämpligt att skriva ut förkortningen:

- Perifer venkateter (PVK) – omvårdnad

När förkortning används i rubrik, skriv ut hela ordet/orden i dokumentbeskrivningen/syftet och sedan förkortningen i parentes, ex för ett SVP-dokument, kan det se ut så här;

- **Rubrik:** Hysterektomi, LAVH - SVP
- **Dokumentbeskrivning/syfte:** Omhändertagande enligt standardvårdplan (SVP) för patient som ska genomgå laparaskopiassisterad vaginal hysterektomi (LAVH).
- **Dokumenttext:**….omvårdnadsåtgärder vid LAVH…

Tankstreck

Används i stället för kommatecken där något ord medvetet ”saknas”, lämpligen som en avslutning och aspekt på rubriken. Använd inte mer än ett tankstreck, ex:

- Propofolsedering – barn
- Reglering av jourkompsaldo - läkare
- Steriodbehandling – perioperativt
- Fjärrlån, externa kunder - handläggning

Tecknen < > = i rubrik

SOFIA STYR accepterar inte tecknen < > = i rubrikfältet.

- Skriv ut, mer än, mindre än och lika med
- Skriv in värden som avses som författarens nyckelord ex. <30, dagar, > 20, veckor

Obestämd form

Obestämd form gäller i rubriksättning.

Exempel:

- öppenvården = öppenvård
- slutenvården = slutenvård
- behandlingen = behandling

Ort och enhet

Enligt styrgruppsbeslut ska ort inte förekomma i dokument-rubriken, (undantag kan förekomma – förfrågan ställs till metadatagranskaren).

Genom att kombinera metadatamärkning med följande värden blir ort/enhetstillhörighet tydlig ändå:

- upprättad för enhet
- företagsnyckelord – ort alt. enhet
- orts- eller enhetsnamn i dokumentets dokumentbeskrivning

Vårdtyp - inte ort eller enhet

För att beskriva vilken typ av vård som avses, beskrivs vårdtypen eller specialiteten, inte på vilken enhet, verksamhet eller ort vården utförs.

Exempel:

”Njursjukdom och samarbete mellan dialysvård, njursjukvård och intensivvård”.

Lyft behov av eventuell orts/enhetsmärkning till metadatagranskarna för besked om vilka värden som ska användas och hur.

Sluten vård och **öppen vård** används när det beskriver vårdform.

Slutenvård och **öppenvård** när det avser/syftar på vårdavdelning respektive mottagning.

Kom-i-håg att lägga till författarens nyckelord med det alternativ som inte används i rubriken.

Läkemedel

Styrdokument som beskriver indikation för och hantering av läkemedel är många. För att få en samlad metadatasättning för dessa styrdokument gäller följande:

- **Rubrik:** generiskt namn + vid behov, produktnamn i parentes ex; Terbutalin (Bricanyl) vid prematurt värkarbete – spädningsschema.
- **Företagsnyckelord:** nuvarande produktnamn och om verksamheten vill, ersatta produktnamn, anges som nyckelord = hög träffsäkerhet vid utsökning.
- **Dokumentbeskrivning:** lämpligt att dokumentbeskrivningen innehåller indikation och produktnamn om inte produktnamnet förekommer i rubriken (syns i träfflista vid utsök).

Standardvårdplan

- **Rubriksättning:** Propofolsedering – SVP operation
- **Dokumentbeskrivning:** förtydligande av SVP, standardvårdplan (SVP)
- **Egen ämnesindelning:** standardvårdplan
- **Företagsnyckelord:** standardvårdplan

OBS att standardvårdplan måste vara kopplad till en riktlinje (kunskapsöversikt/kvalitetsnorm) för att kallas standardvårdplan. Begreppen omvårdnadsplan och vårdplan används inte.

Svenska ord

Svenska ord ska vara överordnat, men försvenskad stavning av ord på annat språk är tillåtet. Ex esofagus är en svensk stavning av oesophagus och kan användas i stället för matstrupe.

Om motsvarande icke-svenska ordet är det som används till vardags, läggs detta med fördel till i dokumentbeskrivningen samt som författarens nyckelord.

Exempel:

- suicid…självmord
- femur…lårben
- cervix uteri…livmoderhals
- sectio - kejsarsnitt

Förändringar i rubriken efter metadatagranskning

Metadatagranskaren kanske ändrar på den rubrik som valts av verksamheten. Har verksamheten synpunkter på förändringen, kontakta metadatagranskaren.

Upprättad för enhet

Sätts av dokumentberedaren. Nedanstående nivåer finns för publicering:

Vårdverksamhet:

- Skaraborgs Sjukhus
- verksamhetsområde

Förvaltningskontoret:

- Skaraborgs Sjukhus
- förvaltningskontoret
- enhet

Regional ämnesindelning

Används inte.

Egen ämnesindelning

Sätts av metadatagranskaren och används som ett värde för publicering i listor på webben.

Dokumentbeskrivning

Utformas av innehållsansvarig. Det är viktigt med en dokumentbeskrivning som tillför rubriken ytterligare information om innehållet i styrdokumentet, maximalt antal tecken i dokumentbeskrivningen är 255. Informationen i detta fält kan man se direkt under titeln i träfflistan när man söker fram styrdokument här: https://insidan.vgregion.se/styrande-dokument/

Dokumentbeskrivningen kan innehålla

- Sammanhanget där dokumentet används
- Målgruppen som dokumentet vänder sig till
- Indikationen för ett läkemedel
- Förklaring på en förkortning om det finns en sådan i rubriken

Exempel där rubrik och dokumentbeskrivning kompletterar varandra
Rubrik:
Avbrytande av graviditet
Dokumentbeskrivning:
Vägledning för hantering av abortpatienter vid olika graviditetslängder inklusive läkemedelsordinationer.

Företagsnyckelord

Sätts först och främst av innehållsansvarig. Dokumentberedare och metadatagranskaren kan komplettera. Det ska vara ord som förknippas med innehållet och sätts för att förbättra rankning vid utsök.

Exempel:

- ämnets motsvarighet på latin, grekiska, engelska
- förkortningar
- stavnings-varianter (ex: scopi - skopi, cholangit - kolangit)
- ämnets dokumentbeskrivning/namn i dagligt tal
- ett läkemedels tidigare produktnamn alt. synonympreparat
- vanliga felstavningar

Nyckelorden kopplas till dokumentet via metadataspecifikationen i SOFIA STYR och syns inte i själva dokumentet när det publiceras på webben.

Kodverk; SweMeSH

Sätts av metadatagranskaren och är av betydelse för utsökning via en sökmotor (hittadokument.vgregion.se).

Kodverk; Verksamhetskod

Sätts av metadatagranskare. SkaS, när det används. HSA-koden är inte alltid beskrivande. Den används för att skapa dokumentlistor för publicering på webben.

Giltighetsområde

Sätts av dokumentberedare alternativt metadatagranskaren.

Övergripande används för styrdokument upprättade för Skaraborgs sjukhus.

Lokalt används för styrdokument upprättade för verksamhetsområde.

Giltighetsperiod

Sätts av dokumentberedare. För mer information v g se *Styrdokument – ansvar och godkännande.*

Metadatagranskning - före publicering

Alla nya styrdokument metadatagranskas av bibliotekarie på medicinskt bibliotek SkaS innan publicering. Reviderade styrdokument metadatagranskas om revideringen är omfattande eller om dokumentet behöver nya metadatavärden för publicering i listor på webben (s.k. ifeed).

Metadatagranskaren kontrollerar att rätt värden används i rätt fält i metadatamallen. Se Funktionsdokumentbeskrivning metadatagranskare.

Metadatagranskning - efter publicering

För att optimera dels gruppering på samlingssidor för styrdokument dels träffbild vid utsökning görs i mån av tid ytterligare granskning efter publicering. Granskningen utförs av förvaltningen för styrdokument SkaS eller metadatagranskare. Uppdraget beskrivs i *Funktionsdokumentbeskrivning - metadatagranskare av styrdokument,* se bilaga.

Support

Medicinskt bibliotek hjälper gärna till med rubriksättning, nyckelordsförslag och formulering av referenser. Kontakta bibliotekarierna för support, per telefon eller via e-post:

Funktionsbrevlåda: bibliotek.skas@vgregion.se.

Käll- och litteraturförteckning

Språk och ordlistor [uppdaterad 2024-07-30].

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Ann-Catrin Ekelund, (annek17), Bibliotekarie

Granskad av: Karolina Breitholtz, (karbr28), Utvecklingsledare

Godkänd av: Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör

Dokument-ID: SKAS9731-1293598546-13

Version: 8.0

Giltig från: 2026-07-01

Giltig till: 2026-12-31