

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Giltig från: 2024-07-11

Innehållsansvar: Karolina Breitholtz, (karbr28), Utvecklingsledare

Giltig till: 2026-07-03

Granskad av: Annette Trengre Jarlshammar, (anntr2), Utvecklingschef

Godkänd av: Åsa Ranbro Jansson, (asara), Sjukhusdirektör bitr

Upprätta styrande dokument för SOFIA STYR - innehållsansvarig

Förändringar sedan föregående version

Uppdatering av länk, tillägg av handlingstypen riktlinje verkställighet och mindre korrigeringar i text och rubrik.

Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version	1
Bakgrund, syfte och mål	2
Förutsättningar	2
Arbetsbeskrivning	3
Frågor - innan upprättande av nytt styrande dokument	3
Vilka styrande dokument ska in i SOFIA STYR?	3
SkaS-övergripande?	4
Vilka verksamheter berörs av det tänkta styrande dokumentet?	4
Finns redan nu styrande dokument som avhandlar samma ämne?	4
Dokumentmallar för SOFIA STYR	4
Behov av lokala styrdokument	5
µ-tecknet - ska INTE användas!	5
Metadata.....	6
Rubrik	6
Företagsnyckelord.....	6
Metadatagranskning	6
Support.....	7
Publicering	7
Avsteg från extern publicering	7

Revidering.....	7
Bilagor	7
Relaterad information	8

Bakgrund, syfte och mål

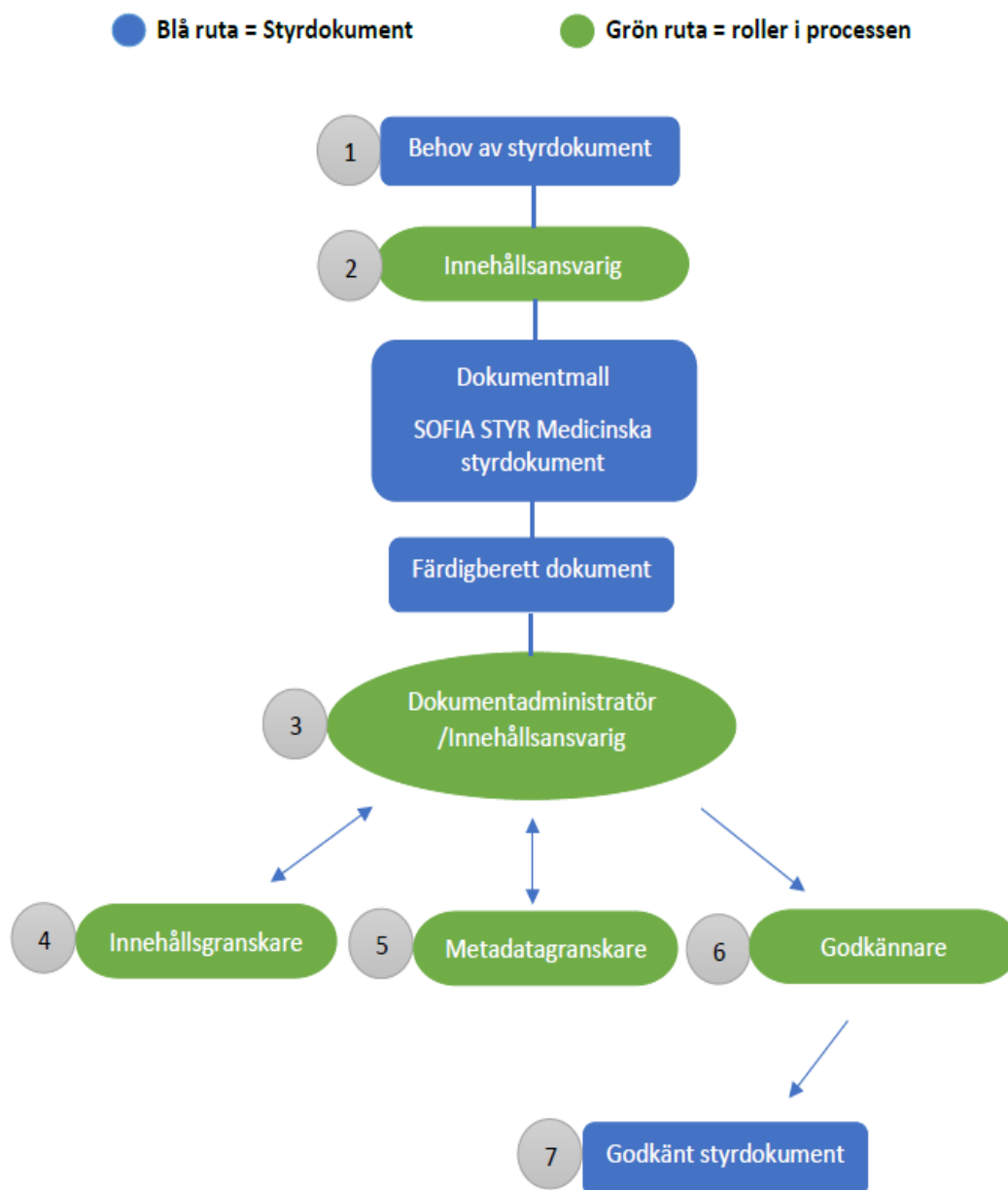
Syftet är att vägleda den innehållsansvariga till att upprätta ett nytt dokument för SOFIA STYR enligt gällande riktlinje och rutin för styrdokument på SkaS.

Förutsättningar

Verksamhetschef/stabschef utser innehållsansvariga för styrande dokument för sin verksamhet.

Arbetsbeskrivning

Dokumentprocessen i SOFIA STYR.



Frågor - innan upprättande av nytt styrande dokument

Dessa frågor bör ställas innan nyupprättande av ett styrande dokument sker.

Vilka styrande dokument ska in i SOFIA STYR?

Styrande dokument kan vara allt ifrån en policy med övergripande politiska mål till en detaljerad rutin i ett specifikt vårdförlopp. Läs mer i

den regionala rutinen om Sammanhållen struktur för styrande dokument i Västra Götalandsregionen.

Samtliga styrande dokument ska hanteras i SOFIA STYR. Vissa styrande dokument kan även behöva hanteras parallellt i exempelvis Public 360.

Innan du börjar - finns det några regionala eller nationella styrande dokument som behöver beaktas?

SkaS-övergripande?

Är ämnet angeläget för hela SkaS? – lyft frågan till förvaltningen för styrande dokument SkaS via e-post:

dokumenthantering.skas@vgregion.se.

Vilka verksamheter berörs av det tänkta styrande dokumentet?

Berörs fler verksamhetsområden än ditt eget?

Vilka kontakter behöver tas för ett gott samarbete?

Vem/vilka ska innehållsgranska dokumentet?

Vem ska godkänna dokumentet?

1. Verksamhetsnivå – verksamhetschef eller stabschef
2. SkaS-övergripande – chefläkare eller sjukhusdirektör

Finns redan nu styrande dokument som avhandlar samma ämne?

Om ja, kan dessa samfasas till ett?

Alternativt – kan en styrande riktlinje skrivas som sedan kompletteras med lokala rutiner för det som avviker mellan orter, enheter osv.?

Dokumentmallar för SOFIA STYR

Styrande dokument för SkaS delas upp i:

riktlinje/riktlinje verkställighet – styr vad, varför

rutin – styr hur

Dokumentmall finns under *Nytt från mall* på SOFIA STYR-ytorna och i *Microsoft Word-appen* för användare med avancerad användartjänst. I Word-appen finns mallen under Egen/VGR Office-mallar/SkaS/Styrdokument. De regionala mallarna gör skillnad på medicinska styrande dokument och administrativa styrande dokument.

Fyll i checklistan som inleder mallen i Word-appen och som även finns länkad till från SkaS intranät ([Mallar - Skaraborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](#)). Dessa uppgifter läggs till i dokumentet av dokumentadministratören och flera av uppgifterna blir sedan synliga vid publicering i SOFIA STYR.

Mallarna innehåller flera rubriker och underrubriker. Några är obligatoriska, andra inte. Innehållslösa icke obligatoriska rubriker raderas.

Behov av lokala styrdokument

I de fall ett styrande dokument omfattar två eller flera arbetsplatser (t.ex. Skövde, Lidköping) där samma arbetsuppgift skall utföras, men förutsättningarna ser olika ut, exempelvis gällande:

- utbud/underhåll av utrustning
- fysisk placering av utrustning
- lokal där arbetsuppgiften utförs
- vilken roll/yrkeskategori som utför specifik syssla

Dela då upp den lokala informationen under två separata rubriker i dokumentet.

Om den lokala informationen är omfattande kan det finnas en poäng i att separera upp den i flera dokument. Lokala rutiner läggs då till som separata dokument och länkas till det ursprungliga styrande dokumentet.

Fördelen med denna hantering är att om något i den lokala rutinen ändras, så behöver inte det ursprungliga styrande dokumentet och övriga lokala rutiner revideras samtidigt. Nackdelen blir att man får fler dokument att hantera.

μ-tecknet - ska INTE användas!

Specialtecknet μ ska **inte** användas för att beskriva mikro i styrande dokument som förs över till SOFIA STYR. När mikro är aktuellt skrivs detta istället ut som ett ord med bokstäver tillsammans med aktuell måttenhet.

Detta med anledning av att det finns en risk att μ-tecknet omtolkas i överföring mellan olika IT-program och istället skrivs ut som *m* – *vilket kan få förödande konsekvenser!*

Regeln att skriva ut mikro med bokstäver har vi sedan tidigare haft på SkaS för PM och det fortsätter vi med även för styrande dokument i SOFIA STYR.

Metadata

Publicering från SOFIA STYR sker med hjälp av smarta länklister, s.k. iFeeds, där dokumenten listas alfabetiskt efter titel. För en så bra rankning som möjligt i träfflistor vid utsökning av styrande dokument krävs framförallt en genomtänkt rubrik och väl valda nyckelord.

Rubrik

Rubriken bör börja med det viktigaste ordet som beskriver ämnet/innehållet i dokumentet. Ord som riktlinje och rutin ska inte förekomma i rubriken, det framgår i dokumenthuvudet vilken typ av styrande dokument det är.

Rubrik *bifogas checklistan*.

Exempel på rubriker:

Natriuretiska peptider - analys vid misstänkt hjärtsvikt

Trombolys - styrschema vid akut hjärninfarkt

Njursjukdom och samarbete mellan dialysvård, njursjukvård och intensivvård

Tillbud, arbetsskada och arbetsskadeanmälan

Företagsnyckelord

De ord du vill förknippa med innehållet, för att förbättra rankning vid sök, anger du som företagsnyckelord.

Företagsnyckelord *bifogas checklistan*.

Exempel på företagsnyckelord:

Ämnets motsvarighet på latin, grekiska, engelska

Förkortningar

Stavningsvarianter (ex: scopi - skopi, cholangit - kolangit)

Ämnets beskrivning/namn i dagligt tal

Vanliga felstavningar

Företagsnyckelorden kopplas till dokumentet via metadata-specifikationen i SOFIA STYR och syns inte i själva dokumentet när det publiceras på webben.

Metadatagranskning

Rubrik och nyckelord ingår i det metadata som kopplas till alla styrande dokument i SOFIA STYR. Alla nya dokument samt större förändringar vid revidering, metadatagranskas av Sjukhusbiblioteket SkaS innan publicering.

Support

Sjukhusbiblioteket hjälper gärna till med titelsättning, nyckelordsförslag och formulering av referenser.

Kontakta bibliotekarierna för support via e-post:
bibliotek.skas@vregion.se.

Publicering

När dokumentet har godkänts av behörig godkännare enligt rutinen Godkänna styrdokument i SOFIA upprättas dokumentet i Mellanarkivet och publiceras.

Publicerade dokument ska vara uppdaterade och finnas tillgängliga på SkaS intranät och externt på internet om det inte finns synnerliga skäl att avstå från publicering.

Alla styrande dokument är tillgängliga att söka via den allmänna sökfunktionen på intranätet eller under fliken styrande dokument och kan även publiceras som länkar på SkaS intranät via iFeed-lösning.

Avsteg från extern publicering

Beslut om att avstå extern publicering av ett styrande dokument fattas av chefläkare/sjukhusdirektör. Om det styrande dokumentet inte publiceras externt ska det framgå tydligt att avsteg gjorts i det aktuella dokumentet. (Extern publicering innebär att dokumentet är sökbart på internet och därmed offentligt.) Styrande dokument som inte ska publiceras externt ska hanteras på särskilda ytor i SOFIA STYR. Kontakta förvaltningen för styrande dokument SkaS via e-post:
dokumenthantering.skas@vregion.se.

Revidering

Systemmeddelande om påminnelse för revidering skickas ut i e-post till dokumentadministratör och innehållsansvarig, som standard 90 dagar innan giltighetstidens slut. Tre efterföljande påminnelser skickas ut 14, 7 och 1 dag innan giltighetstiden för dokumentet löper ut.

Bilagor

Bilagor till styrande dokument ska samlas på SOFIA-ytan Bilagor till styrande dokument SkaS. På ytans startsida finns en instruktion om vilken metadata som ska anges när filen laddas upp på ytan och även en mall som kan användas för att underlätta spårbarheten. SOFIA-ytan är inte en yta för styrande dokument utan en vanlig samarbetsyta för kontorsdokument. Dokumentet behöver därför upprättas till allmän

handling så att du kan använda länken som genereras till det upprättade dokumentet.

Relaterad information

[Styrande dokument – ansvar och godkännande](#)

[Styrande dokument – upprättande och revidering](#)

[Användarstöd för styrande dokument i SOFIA - 7 kap. SOFIA-manualen](#)

[Sammanhållen struktur för styrande dokument i Västra
Götalandsregionen](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Karolina Breitholtz, (karbr28), Utvecklingsledare

Granskad av: Annette Treng Jarlshammar, (anntr2), Utvecklingschef

Godkänd av: Åsa Ranbro Jansson, (asara), Sjukhusdirektör bitr

Dokument-ID: SKAS9731-1293598546-34

Version: 2.0

Giltig från: 2024-07-11

Giltig till: 2026-07-03