

Bilaga 2, Styrdokument Generella direktiv om läkemedelsbehandling (go) Generella direktiv läkemedelsbehandling – mall SOFIA STY 2024-11-15

Anvisning vid ifyllande av denna mall.

1. Sida 1-3: fyll i det som är markerat med gult. Ta sedan bort den gula färgen
2. Sida 4-5: fyll i det som är markerat med gult. Ta sedan bort den gula färgen. Följ därefter anvisningar i ledtext (*kursiv text*), vilka anpassas efter vad som är aktuellt för enheten . När allt är ifyllt ta bort ledtext.
3. Ta kontakt med din verksamhets dokumentadministratör i SOFIA STY för publicering.

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: Generella direktiv om läkemedelsbehandling, ange verksamhet

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.

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: Ordination av läkemedel som gäller för patienterna på **ange enhet/verksamhet** vid vissa angivna tillstånd, utan att en särskild individuell ordination behöver ges.

Granska, godkänna, publicera, giltighetsområde

Styrdokument granskas, godkänns och publiceras enligt SkaS styrdokumentprocess:

[Styrdokument – ansvar och godkännande](#)

[Styrdokument - upprättande och revidering](#)

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



Ange innehållsansvarig, granskare, godkännare och giltighetsområde här.

Innehållsansvarig (författare): **namn**

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

Godkännare: **namn**

Granskare: **namn**

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: **nyckelord**

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: **ämneslista**

Frågor?

Vänd dig till din dokumentadministratör i SOFIA STY,

alternativt epost: dokumenthantering.skas@vgregion.se

Rubrik som talar om vad dokumentet gäller

Förändringar sedan föregående version

Obligatoriskt innehåll.

Beskriv förändringar jämfört med förra versionen eller ange om det är ett nytt dokument.

Avgränsningar

Målgrupp: leg sjuksköterskor och leg läkare inom **ange enhet/verksamhet**

Utförande

Godkända Generella direktiv om läkemedelsbehandling

- finns här (**infoga länk till signerat pdf-dokument**)
- finns anslagna i respektive läkemedelsrum
- är inlagda i Meliors läkemedelsmodul

Uppföljning

Generella direktiv ska revideras årligen. Tips för att få en påminnelse om detta är att, via dokumentadministratör i SOFIA STY, ange giltighetstid 1 år för detta styrdokument.

Relaterad information

- Styrdokument Generella direktiv om läkemedelsbehandling (go)
Dokument-ID: SKAS9728-238049044-8
- Generella direktiv läkemedelsbehandling – Blankett, Bilaga 1,
Styrdokument Generella direktiv om läkemedelsbehandling (go)

Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer

- HSLF-FS 2017:37
- regionala riktlinjer läkemedelshantering
- regionala läkemedelshanteringsrutiner

Arbetsgrupp

Vid behov

Personer som arbetat fram styrdokumentet

Granskare anges i metadatan men finns det separat arbetsgrupp så anges det här, exempelvis vårdplatsgrupp, etiskt råd

I dokumentets huvud anges en person under Innehållsansvarig samt en person under Innehållsgranskare. Värdet hämtas automatiskt från SOFIA STY.

Är flera personer innehållsansvariga eller innehållsgranskare skrivs det här.

Innehållsansvarig

<Förnamn Efternamn, befattning/funktion, enhet/verksamhet, Förvaltning>

Innehållsgranskare

<Förnamn Efternamn, befattning/funktion, enhet/verksamhet, Förvaltning>