

Senast reviderat: 2026-09-10 rev 1

Dokumentet gäller för: Sektionen för Hematologi och Koagulation

Innehållsansvarig: Inger Andersson, JACIE koordinator, Therese Hermansson, Rutinadministratör

Granskad av: Therese Hermansson, Rutinadministratör

Godkänd av: Martin Stenson, Sektionschef

S2 Bilaga 1 Arbetsordning för hantering av rutiner enligt JACIE-standard

Innehåll

1	Ny Rutin	1
2	Revideringsprocess.....	1
2	Upprättande av Allmän handling och publicera på intranätet	3
3	Avpublicering Allmän handling	4

1 Ny Rutin

En ny Rutin som berör Cell och Genterapi organisationen skrivs på uppdrag av programansvarig läkare (Clinical Program Director) enligt JACIE Standards. Rutinmall ska användas.

2 Revideringsprocess

Med revidering menas att hela Rutinen ses över/uppdateras. I de fall där bilagor, checklistor eller patientinformation är kopplat till en Rutin måste dessa ses över då Rutinen de tillhör revideras.

I Rutinens revisionshistoria kopieras ändringsinformationen från föregående revision för att få en överblick av vad som är förändrat i de olika versionerna av Rutinen.

Rutinen stegas med hel siffra oavsett anledning till revision.

1. En Rutin skall revideras vid varje förändring för att vara aktuell. En generell översyn görs av varje Rutin vartannat år enligt dokumentöversikten.
2. JACIE-koordinator samt Rutinadministratör på sektionen har behörighet till ytan "Arbetsgrupp Stödjande dokument Hematologen" i SOFIA-ylor (SharePoint). På denna yta finns alla källfiler samlade. Det är även i SOFIA-ylor (SharePoint) som allmän handling upprättas och gamla versioner sparas.
3. När ett dokument skall revideras tas en kopia på källfilen och skickas till den som skall revidera dokumentet.
4. Efter översyn/uppdatering skickas den reviderade källfilen tillbaka till Rutinadministratör.

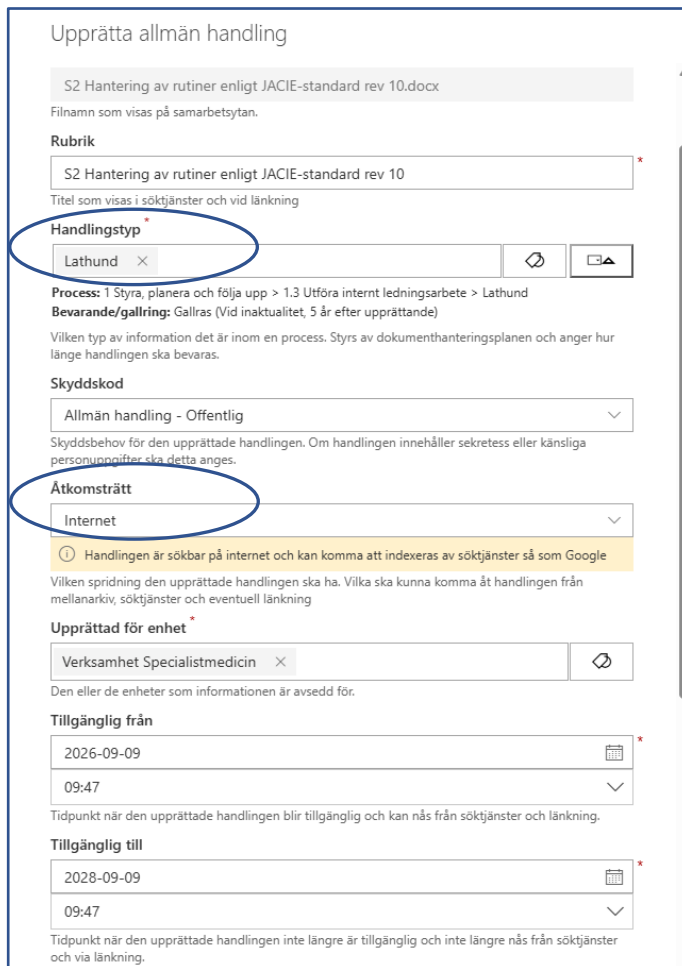
OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

-
5. Rutinadministratör kontrollerar:
 - Dokumenthuvud
 - Revisionshistorik
 - Revisionssiffra och att ev. bilagor, checklistor och patientinformation även har fått en översyn.
 - Innan källfilen läggs in på SOFIA-yltor (SharePoint) måste gammal titel raderas i dokumentet *Arkiv, Info, Titel tryck därefter spara.*
 - Därefter läggs den nya reviderade källfilen in på ytan *"Arbetsgrupp Stödjande dokument Hematologen"*
 6. Den nya revisionen upprättas till allmän handling på ytan *"Arbetsgrupp Stödjande dokument hematologen"* (se, kap. 2)
 7. Den gamla versionen avpubliceras som allmän handling, men ligger kvar på ytan *"Arbetsgrupp Stödjande dokument hematologen"* i SOFIA-yltor (SharePoint) för spårbarhet. (se, kap. 3)
 8. Den nya revisionen publiceras därefter på Specialistmedicins intranät sida för styrande dokument. [Rutiner – ämnesområden \(Specialistmedicin\) - Sahlgrenska Universitetssjukhuset](#)
 9. PDF fil av gamla revisioner innan införandet av SOFIA-yltor (SharePoint) finns arkiverade som PDF filer för spårbarhet:
G:\SU.Omr6.Med.JACIE\JACIE\DOKUMENTHANTERING\3 ARKIVERADE Rutiner
 10. Ett exemplar av den nya revisionen printas ut till Referensbiblioteket som kan användas vid ett eventuellt IT haveri.
 11. Rutin-administratör skickar ut meddelande om uppdaterad/borttagning av Rutin till medarbetare på Sektionen för hematologi och koagulation via e-post.
 12. Utskickade mejl om reviderade Rutiner sparas av Rutin-administratör i en separat mailfolder.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

2 Upprättande av Allmän handling och publicera på intranätet

1. Högerklicka på valt dokument i SOFIA-yltor (SharePoint) och välj **“Upprätta allmän handling”**
2. Fyll i inringade val och klicka längst ner på sidan på **Nästa** därefter **Bekräfta** och **OK**



Upprätta allmän handling

S2 Hantering av rutiner enligt JACIE-standard rev 10.docx
Filnamn som visas på samarbetsytan.

Rubrik
S2 Hantering av rutiner enligt JACIE-standard rev 10
Titel som visas i söktjänster och vid länkning

Handlingstyp
Lathund

Process: 1 Styra, planera och följa upp > 1.3 Utföra internt ledningsarbete > Lathund
Bevarande/gallring: Gallras (Vid inaktualitet, 5 år efter upprättande)
Vilken typ av information det är inom en process. Styr av dokumenthanteringsplanen och anger hur länge handlingen ska bevaras.

Skyddskod
Allmän handling - Offentlig
Skyddsbehov för den upprättade handlingen. Om handlingen innehåller sekretess eller känsliga personuppgifter ska detta anges.

Åtkomsträtt
Internet
Handlingen är sökbar på internet och kan komma att indexeras av söktjänster så som Google
Vilken spridning den upprättade handlingen ska ha. Vilka ska kunna komma åt handlingen från mellanarkiv, söktjänster och eventuell länkning

Upprättad för enhet
Verksamhet Specialistmedicin
Den eller de enheter som informationen är avsedd för.

Tillgänglig från
2026-09-09
09:47
Tidpunkt när den upprättade handlingen blir tillgänglig och kan nås från söktjänster och länkning.

Tillgänglig till
2028-09-09
09:47
Tidpunkt när den upprättade handlingen inte längre är tillgänglig och inte längre nås från söktjänster och via länkning.

3. Det tar ungefär 30 minuter innan dokumentet är upprättat som en allmän handling, man ser detta genom att det står **Allmän handling** och att det har tillkommit en **grön prick** under publiceringsstatus.

S7 Arbetsordning JACIE koordinator rev 5.docx

Allmän handling



4. För att publicera dokumentet på Specialistmedicins intranät sida för styrande dokument. Måste man ha behörighet till Optimizely/EPiServer-Intranätet. Klicka på Aktiviteter och Rutiner-ämnesområden för att komma till rätt sida.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

5. För att få med sig rätt fil som nu ligger lagrad i Mellanarkivet måste man stå på den gröna pricken och vänsterklicka så dokumentet öppnar sig.
6. Kopiera ULR adressen och var noga med att det står **mellanarkiv-offentlig...** (har man inte stått på den gröna pricken så står det inte mellanarkiv i ULR adressen).

<https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.se/alfresco/s/archive/stream/public/v1/source/available/s...>

7. Öppna redigeringsläget på hematologens sida i Optimizely/EPiServer-Intranätet och klistra in länken. Markera länken och klicka på gemet, klistra in ULR adressen under extern länk och klicka ok. Samma filnamn och revision kommer då upp som är upprättad som allmän handling i Sofia (SharePoint).
8. Publicera

3 Avpublicering Allmän handling

När ett dokument revideras måste föregående revision avpubliceras som allmän handling. Görs inte det finns både den reviderade nya versionen och den gamla versionen för ett dokument synliga och sökbara publikt.

För att avpublicera den gamla inaktuella versionen görs enligt nedan.

1. Högerklicka på valt dokument i SOFIA-yltor (SharePoint) och välj **“Upprätta allmän handling”**

Ändra år och klockslag i ringen nedan till dagens datum. I detta fall till **2026-09-09 10.00**

Det som händer när man gör detta är att dokumentet avpublicerad från mellanarkivet och är ingen allmän handling längre.

Det är att föredra att göra denna procedur med den gamla versionen när den nya versionen ligger publicerad på intranätet.

Upprätta allmän handling

S2 Hantering av rutiner enligt JACIE-standard rev 10.docx
Filnamn som visas på samarbetsytan.

Rubrik
S2 Hantering av rutiner enligt JACIE-standard rev 10
Titel som visas i söktjänster och vid länkning

Handlingstyp
Lathund

Process: 1 Styra, planera och följa upp > 1.3 Utföra internt ledningsarbete > Lathund
Bevarande/gallring: Gallras (Vid inaktualitet, 5 år efter upprättande)
Vilken typ av information det är inom en process. Styr av dokumenthanteringsplanen och anger hur länge handlingen ska bevaras.

Skyddskod
Allmän handling - Offentlig
Skyddsbehov för den upprättade handlingen. Om handlingen innehåller sekretess eller känsliga personuppgifter ska detta anges.

Åtkomsträtt
Internet
Handlingen är sökbar på internet och kan komma att indexeras av söktjänster så som Google
Vilken spridning den upprättade handlingen ska ha. Vilka ska kunna komma åt handlingen från mellanarkiv, söktjänster och eventuell länkning

Upprättad för enhet
Verksamhet Specialistmedicin

Den eller de enheter som informationen är avsedd för.

Tillgänglig från
2026-09-09 09:47

Tidpunkt när den upprättade handlingen blir tillgänglig och kan nås från söktjänster och länkning.

Tillgänglig till
2026-09-09 10:00
Tidpunkt när den upprättade handlingen inte längre är tillgänglig och inte längre nås från söktjänster och via länkning.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

-
2. klicka längst ner på sidan på **Nästa** därefter **Bekräfta** och **OK**.
 3. Det tar ungefär 30 minuter innan dokumentet är avpublicerat som en allmän handling. man ser detta genom att en **grå prick** under publiceringsstatus. Även om det står Allmän handling så är det den gråa pricken som styr.

S7 Arbetsordning JACIE koordinator rev 4.docx

Allmän handling



4. Alla gamla versioner finns kvar i SOFIA-yltor (SharePoint) och kan öppnas där.