|  |  |
| --- | --- |
|  | **Kvalitetssäkring av dokument: Val av titel, kategori, mallar mm** |
|  | **Version: 1** |
|  | **Beslutsinstans: Samordningskansliet** |
|  |  |



**ÄNDRINGSFÖRTECKNING**

Var noga med att varje gång du ändrar i dokumentet skriva in vad du ändrat och byt versionsnummer. Se till att du också byter versionsnumret i sidfoten. Versioner räknas upp med 1 varje gång (1, 2, 3, 4). Använd TAB-tangent för att få ny rad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Datum** | **Ändring** | **Beslutat av** |
|  | 2015-09-21 | Nyutgåva | Kanslichef |

**innehållsförteckning**

1 Bakgrund 4

1.1 Syfte 4

2 Kvalitetssäkring och tillgänglighet 4

2.1 Styrande och redovisande dokument 4

2.2 Medicinskt styrande rutindokument 5

2.3 Administrativt styrande dokument 6

2.4 Redovisande dokument 6

3 Märkning av dokument 6

3.1 Dokumentkategori 6

3.2 Att bestämma en titel 6

3.3 Ange nyckelord 7

3.4 Dokumentets innehåll 7

4 Publicera dokument i ledningssystemet 7

5 Referenslista 7

# Bakgrund

Region Jämtland Härjedalens ledningssystem innehåller organisationens övergripande ”ramverk” med styrande och redovisande dokument som omfattar alla verksamheter.

Ledningssystemet bygger på ISO-standarder avseende systematiskt arbetsmiljö-, miljö- och informationssäkerhetsarbete liksom Socialstyrelsens föreskrift SOSFS 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Av de olika standarderna framgår att ledningssystemets dokumentation ska innefatta bl.a. dokumenterade rutiner och redovisande dokument som är nödvändiga för att säkerställa att verksamheten planeras, genomförs och styrs på ett effektivt sätt.

## Syfte

Riktlinjen upprättas i syfte att kvalitetssäkra den dokumentation som produceras inom organisationen samt att optimera dokumentens sökbarhet via Insidans sökmotor.

# Kvalitetssäkring och tillgänglighet

För att uppfylla ovanstående syfte krävs att hela organisationen arbetar åt samma håll. Alla utfärdare, granskare och godkännare av dokument måste känna till gällande regelverk för dokumenthantering (se referenslista) samt ha kunskap om dokumenthanteringssystemen för att kunna välja rätt mall vid rätt tillfälle osv.

## Styrande och redovisande dokument

De specificerande dokument som krävs enligt ett kvalitetsledningssystem ska vara beslutade enligt fastställd befogenhetsplan. Med specificerande dokument avses både styrande[[1]](#footnote-1) och redovisande[[2]](#footnote-2) dokument.

Inom Region Jämtland Härjedalen innebär det att de specificerade dokumenten beslutas antingen på politisk nivå alternativt inom den högsta tjänstemannaledningen .

Region Jämtland Härjedalens ledningssystem bygger på att styrande och redovisande dokument handläggs i Platina ärendehanteringssystem eller i Centuri dokumenthanteringssystem. Därigenom uppfylls följande krav på organisationens kvalitetsledningssystem:

a) styrande dokument ska vara godkända med avseende på lämplighet innan de ges ut

b) dokument som hanteras i Platina gäller till dess att en ny version antagits eller att ett helt nytt dokument ersatt det tidigare och diarieförts

c) dokument publicerade i Centuri ska granskas, eventuellt uppdateras och godkännas på nytt inom rekommenderad giltighetstid **12 månader**. Tid för uppdatering och ompublicering får inte överstiga 24 månader

d) säkerställer att ändringar och gällande ändringsstatus hos dokument är angivna

e) säkerställer att rätt version av tillämpliga dokument finns i ledningssystemet

f) säkerställer att dokument förblir läsbara och lätt identifierbara

g) säkerställer att dokument av externt ursprung, som organisationen har fastlagt är nödvändiga för planeringen och tillämpningen av kvalitetsledningssystemet, är identifierade och att deras distribution styrs

h) förhindrar oavsiktlig användning av dokument som inte längre är giltiga samt att de kan identifieras på lämpligt sätt, om de av något skäl ska bevaras i stället. för att arkiveras

i) säkerställer att redovisande dokument förblir läsbara, lätt identifierbara och är möjliga att återsökas.

**Observera! Styrande dokument som beslutats på regionövergripande nivå gäller överordnat övriga beslutsnivåer.**

Vid behov kan beslut tas om att upprätta lokalt tillägg till regionövergripande styrdokument. Förutsättningen för detta är att klar hänvisning sker till det övergripande dokumentet. Det innebär att utfärdare och godkännare av lokalt tillägg måste kontrollera att innehållet inte överlappar eller motsäger ett övergripande dokument samt att ”dubbelinformation” inte skapas!

## Medicinskt styrande rutindokument

För att uppfylla Socialstyrelsens krav ska dokumentation avseende vårdprogram, metodbeskrivningar, medicinska rutiner och omvårdnadsrutiner mm finnas tillgängliga via organisationens ledningssystem.

Mallar för att dokumentera hälso- och sjukvårdens rutiner finns upprättade i Centuri. Dokumentationen bör i största möjliga utsträckning vara likställd till utseende oberoende av verksamhet.

För att handlägga organisationsövergripande vårdrutiner finns särskilt regelverk framtaget (referenslista dokument 2 och 3)

## Administrativt styrande dokument

Administrativt styrande dokument upprättas i de flesta fall inom Regionstaben. Dessa dokument ska i regel diarieföras och lagras i Platina ärendehanteringssystem.

Sedan dokumentation godkänts av ansvarig chef och fastställts inom Regiondirektörens ledningsgrupp kan publicering ske i kvalitetsledningssystemet. Kvalitetsstrateg är ansvarig för att rätt dokument publiceras på rätt plats i ledningssystemet.

## Redovisande dokument

Redovisande dokument visar en ”ögonblicksbild” av ett läge som gäller vid ett speciellt tillfälle, t.ex. resultatrapporter, minnesanteckningar, kallelser, Apt-protokoll osv.

Redovisande dokument på region- och förvaltningsnivå publiceras i organisationens ledningssystem då den dokumentationen kan vara av intresse för alla medarbetare. Här avses t.ex. övergripande rapporter, bokslut, resultat, protokoll från region- och förvaltningskommittéer mm.

Redovisande dokumentation utgör i många fall underlag till organisationens arbete med att ständigt kvalitetsutveckla verksamheten.

# Märkning av dokument

Dokument blir automatiskt ”märkta” genom val av dokumentkategori, lämplig titel och nyckelord som ska vara baserade på textens innehåll. En ”bra” märkning innebär att sökfunktionen i den tillgängliga sökmotorn kan användas på ett optimalt sätt.

## Dokumentkategori

I Centuri och Platina finns ett antal dokumentmallar inlagda som ska användas när dokument produceras inom organisationen. Mallar finns för styrande och redovisande dokument. För att kunna använda rätt mall vid rätt tillfälle finns begrepp och betydelsen av respektive kategori definierade i Dokumenthanteringsregler i Region Jämtland Härjedalen (se referenslista).

Observera att det inte går att ändra dokumentkategori i efterhand i Centuri. Har ”fel” kategori valts måste ett nytt dokument med den rätta kategorin skapas. Om det felaktiga dokumentet är publicerat ska det arkiveras. Om publicering inte har skett tas dokumentet bort från handläggarens arbetsyta i Centuri.

## Att bestämma en titel

Följande punkter ska beaktas:

* En titel ska vara kortfattad, enkel och beskrivande
* Ange det mest beskrivande eller viktigaste ordet först
* Undvik förkortningar
* Dokumentkategori (t.ex. Regel) anges endast i undantagsfall
* Använd inte verksamhetens namn i titeln

## Ange nyckelord

Genom att ange ca 4-6 beskrivande nyckelord i fältet för dokumentbeskrivning utökas sökmotorns funktion liksom sannolikheten att rätt dokument hittas.

Nyckelorden ska vara relevanta till innehållet och bör bestå av synonyma eller beskrivande ord i förhållande till rubriken. Lämpliga ord kan vara ämne, kroppsdel, målgrupp som t.ex. barn, kvinna, man eller svenska ord i förhållande till latinska ord och tvärt om. Orden behöver inte bilda en mening.

## Dokumentets innehåll

Innehållet ska vara enkelt och relevant beskrivet. Texten ska vara korrekt och fokuserad för att underlätta för läsaren.

Undvik att lägga in externa länkar i text då risken är stor för att länkar slutar att fungera innan dokument revideras. Att länka till dokument skrivna i Centuri eller Platina är godtagbart under förutsättning att aktuella länkars funktion och giltighet kontrolleras minst en gång per år.

# Publicera dokument i ledningssystemet

Genom att publicera dokument som gäller organisationsövergripande i Region Jämtland Härjedalens ledningssystem blir de automatiskt synliga och sökbara via Insidan och dess sökmotor.

Kvalitetsstrategen är ansvarig för Region Jämtland Härjedalens ledningssystem. För rådgivning och hjälp med koppling av dokumentation till ledningssystemet kontakta kvalitetsstrategen, Samordningskansliet.

För placering av medicinskt styrande dokument kan kontakt även tas med vårdstrateg inom Hälso- och sjukvårdspolitiska avdelningen..

# Referenslista

1. [Dokumenthanteringsregler i Region Jämtland Härjedalen](http://centuri/ViewItem.aspx?regno=12891)
2. [Bedömningsgrund för behov av Regionövergripande vårdrutin](http://centuri/ViewItem.aspx?regno=18207)
3. [Regel att använda vårdhandboken](http://centuri/ViewItem.aspx?regno=23892)
4. [Skrivregler för Region Jämtland Härjedalen](http://centuri/ViewItem.aspx?regno=23263)
1. Regionplan, långsiktiga utvecklingsplaner, verksamhetsplaner, regler, rutiner osv. [↑](#footnote-ref-1)
2. Årsbokslut, patientsäkerhetsberättelse, protokoll, minnesanteckningar osv. [↑](#footnote-ref-2)