

Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten

Innehåll

Bakgrund.....	3
Syfte.....	3
Omfattning.....	3
Lagrum och styrande förutsättningar.....	3
Roller/Ansvarsfördelning	3
Beskrivning av olika dokumentslag	3
Styrande administrativa dokument	3
Måldokument.....	4
Regeldokument.....	5
Rutindokument	6
Vårdokument	6
Redovisande dokument	7
Möten.....	7
Rapporter och Resultat	8
Skrivelser	8
Informeraende dokument	8
Dokumenthantering	9
Lagring av dokument.....	9
Dokumenthanteringssystemet VIS	9
Filservrar.....	9
Diariesystemet Ciceron	10
Dokumentmallar	10
Dokumentansvar.....	10
Principer för namngivning.....	10
Granskning och godkännande	11
Publicering.....	11
Revidering	11
Arkivering.....	11
Dokumentegenskaper/metadata för dokument	11
Obligatoriska egenskaper som anges av användaren	12
Övriga egenskaper som anges av användaren.....	12
Egenskaper som sätts maskinellt av systemet	13
Bilagor:	14

Bakgrund

I samband med breddinförandet av Region Norrbottens dokumenthanteringssystem VIS uppstod behov av att tydliggöra hur dokument i regionen ska upprättas, utformas, granskas, fastställas, publiceras och arkiveras. Dokumentation fanns också utspridd på en mängd olika lagringsplatser och det var svårt att överblicka vilken dokumentation som fanns och om den var aktuell och tillförlitlig.

Syfte

Att skapa en sammanhållen och enhetlig struktur för Region Norrbottens dokument i ett gemensamt regelverk där termer och begrepp är definierade. Anvisningen utgör ramen för hur regionen ska kunna tillhandahålla ”rätt information till rätt person vid rätt tillfälle”.

Omfattning

Anvisningen omfattar alla dokument som är styrande administrativa, redovisande, informerande och vårddokument.

Lagrum och styrande förutsättningar

[Riktlinje för styrande administrativa dokument](#) (Landstingsstyrelsen 2017-06-07 §128, Regionfullmäktige 2017-06-20 §64). Anpassat till SS-ISO 15489 och SS-EN ISO 9000:2005. [Strategi för landstingets dokumentation och information](#) (Landstingsstyrelsen 2016-06-02 §124), [Dokumenthanteringsplan](#)

Roller/Ansvarsfördelning

- **Verksamhetsstrateg dokumentstyrning** (regiondirektörens stab) ansvarar för att upprätta förslag till dokumentstruktur, mallar och anvisning för dokumentstyrning.
- **Regiondirektören** fastställer dokumentstruktur samt ”Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten.
- **Förvaltningsledare VIS** ansvarar för att dokumentstruktur och mallar implementeras i dokumenthanteringssystemet VIS.
- **Linjechef** (eller enligt delegation) – ansvarar för att dokumentationen i respektive verksamhet upprättas i enlighet med denna anvisning.

Beskrivning av olika dokumentslag

Styrande administrativa dokument

Styrande dokument är de dokument som organisationen behöver för att säkerställa styrning, planering och genomförande av verksamheten. Styrande dokument kräver granskning, godkännande och publicering och ska produceras och publiceras i dokumenthanteringssystemet VIS. Dokumentslaget är indelat i undergrupperna *Måldokument*, *Regeldokument* och *Rutindokument*. Inom varje undergrupp finns ett antal dokumenttyper med tillhörande dokumentmallar.

Måldokument

Dokument- typ	Definition	Beslutsnivå
Direktiv	Beskriver uppdrag i tillfälliga utredningar/projekt med avseende på syfte, mål, tidplan och resurser	Linjechef eller enligt delegation
Handlingsplan	En handlingsplan beskriver en kedja av handlingar som ska leda till att mål uppnås. Den beskriver vilka aktiviteter och initiativ som ska utföras, vem som ska utföra dem, när de ska utföras och vilket resultat som förväntas.	Regiondirektören Linjechef eller enligt delegation
Plan	En plan beskriver vilka initiativ som ska tas, vad som ska uppnås samt vilka förutsättningar som gäller för detta. En plan upprättas i regel varje år för kommande tre år och utgår från fastställda planer på överliggande nivåer.	Regionfullmäktige Regionstyrelsen Regiondirektören Linjechef eller enligt delegation
Strategi	<p>Strategier tas fram på uppdrag av regionstyrelsen eller regiondirektören för specifika områden där riktningförändring och särskilda insatser behövs för att uppnå uppsatta mål i regionfullmäktiges strategiska plan och/eller regionstyrelsens plan.</p> <p>Strategin ska visa vägen till målen genom att beskriva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • strategins målbild och prioriterade områden • var vi är idag • vart vi vill nå • hur vi tar oss dit (insatser/åtgärder) • vem som ansvarar för att de beskrivna insatserna genomförs. <p>Innehållet ska konkretiseras i en handlingsplan på övergripande nivå som beslutas av regiondirektören. Åtgärder kopplade till strategin ska framgå i respektive divisionsplan. Efter genomförd strategi ska resultatet redovisas till regionstyrelsen.</p>	Regionstyrelsen
Uppdrag	Beskriver verksamheters eller funktioners uppdrag med avseende på krav, resurser samt hur uppföljning ska ske	Regionstyrelsen Regiondirektören Linjechef eller enligt delegation
Överenskommelse	Beskriver hur samverkan/samarbete mellan Region Norrbotten och externa parter ska ske	Regionfullmäktige Regionstyrelsen Regiondirektören

Regeldokument

Dokument- typ	Definition	Beslutsnivå
Anvisning	En anvisning beskriver vad som ska utföras eller uppnås inom ett specifikt område, konkretiserar innebörden av fastställda regler, riktlinjer, lagar och författningar samt klargör ansvarsfördelningen.	Regiondirektören Linjechef eller enligt delegation
Delegation	Överlåtande av <i>beslutanderätt</i> till nämnd, politiker, tjänsteman. Delegering av <i>medicinska arbetsuppgifter</i> från någon med formell kompetens till någon med reell kompetens.	Regionfullmäktige Regionstyrelsen Regiondirektören Linjechef eller enligt delegation
Intern överenskommelse	Beskriver interna överenskommelser om resurser, åtaganden, tjänster eller uppgifter.	Linjechef eller enligt delegation
Ordning	Arbetsordning: beskriver arbetsformer och ärendehandläggning för regionfullmäktige och ska komplettera kommunallagens regler. Begreppet får bara användas för detta ändamål. Bolagsordning: beskriver ett bolags regelverk, som tillsammans med lagstiftning anger ramarna för verksamheten	Regionfullmäktige
Policy	En policy anger ett övergripande förhållningssätt och en politisk viljeinriktning för Region Norrbottens handlande. En policy ger vägledning inom det aktuella området, kan ange allmänna målsättningar men innehåller inte regler, riktlinjer eller rutiner.	Regionfullmäktige
Processbeskrivning	En processbeskrivning beskriver processens syfte och vilket värde den skapar, definierar processens kunder, processägare och processledare samt det mätsystem som används för att mäta processens resultat och prestanda. Beskrivningen ska också innehålla en processkarta eller en hänvisning till denna.	Linjechef eller enligt delegation
Regel	Regler anger vilka förutsättningar som gäller i en viss fråga och ger exakta gränser för handlandet. Lokala avvikelser får inte förekomma. Följsamheten till regler kontrolleras genom internkontroll.	Regionfullmäktige Regionstyrelsen Regiondirektören
Reglemente	Anger verksamhet och arbetsformer för styrelser och nämnder	Regionfullmäktige Regionstyrelsen

Dokument-typ	Definition	Beslutsnivå
Riktlinje	En riktlinje är ett regeldokument som anger ett principiellt eller konkret förhållningssätt i olika sakfrågor. Den styr inriktning och ger vägledning om vad som ska beaktas vid ev bedömningar.	Regionstyrelsen

Rutindokument

Dokument-typ	Definition	Beslutsnivå
Rutin	En rutin beskriver i detalj hur ett ofta återkommande, standardiserat och konkret arbete ska utföras	Linjechef eller enligt delegation
Arbetsinstruktion	Arbetsinstruktion är ett dokument som upprättas för en specifik utrustning eller situation vars syfte är att säkra handhavande och upptäcka eventuella brister som kan medföra skador för patient/personal.	Linjechef eller enligt delegation
Checklista	Lista med förteckning av åtgärder/ uppföljningspunkter kopplade till rutiner och arbetsinstruktioner som bidrar till att säkerställa konsekvens och fullständighet i utförandet av en uppgift.	Linjechef eller enligt delegation

Vårdokument

Vårdokument är de dokument utanför journalsystemet som Region Norrbotten behöver för att beskriva vilken hälso- och sjukvård som ska ges och hur den ska utföras. Vårdokument är styrande dokument som kräver granskning och godkännande och ska produceras och publiceras i dokumenthanteringssystem VIS.

Dokumenttyp	Definition	Beslutsnivå
Vårdprogram	Klinisk riktlinje för vad som ska genomföras vid utredning, behandling, uppföljning av en diagnos, grupp av sjukdomar eller tillstånd. Vårdprogram kan vara lokala (Region Norrbotten), regionala (Norrlandstingen) eller nationella.	Regiondirektör
Standardiserad vårdplan	Vård- och omsorgsplan som på förhand fastlagts utifrån systematiskt framtaget kunskapsunderlag och som beskriver redkommenderade hälso- och sjukvårdsåtgärder för specifika hälsoproblem.	Linjechef (eller enligt delegation)

Dokumenttyp	Definition	Beslutsnivå
Vårdrutin	Beskriver hur åtgärder ska utföras vid kontakt med patient vid samtal, undersökning, behandling, uppföljning mm. T ex vilka instrument som ska användas, vilka läkemedel som är lämpliga, vem som ansvarar för uppföljning och utvärdering.	Linjechef (eller enligt delegation)
Checklista	Lista med förteckning av åtgärder/uppföljningspunkter kopplade till rutiner och arbetsinstruktioner som bidrar till att säkerställa konsekvens och fullständighet i utförandet av en uppgift. (En ifylld checklista är en journalhandling om det dokumenterar behandling eller vård av en specifik patient).	Linjechef (eller enligt delegation)
Kunskapsunderlag	Evidensbaserad fakta, t ex avhandlingar, rapporter, kliniska studier, nationella riktlinjer, referensinformation.	Linjechef (eller enligt delegation)
Patientinformation	Information om diagnos, undersökning, provtagning, behandling, uppföljning, läkemedel mm riktad till patient och närstående	Linjechef (eller enligt delegation)
Vårdprocessbeskrivning	En processbeskrivning beskriver processens syfte och vilket värde den skapar, definierar processens kunder, processägare och processledare samt det mätsystem som används för att mäta processens resultat och prestanda. Beskrivningen ska också innehålla en processkarta eller en hänvisning till denna.	Linjechef (eller enligt delegation)

Redovisande dokument

Redovisande dokument ger bevis på genomförda aktiviteter eller erhållna resultat. Redovisande dokument speglar en ögonblicksbild och finns normalt bara i version 1.0.

Dokumentslaget Redovisande dokument är indelat i undergrupperna *Möten*, *Rapporter och Resultat* och *Skrivelser*.

Möten

Möteshandlingar på politisk nivå samt protokoll och minnesanteckningar från styr- och ledningsgrupper ska bevaras.

Dokumenttyp	Definition
Agenda	Dagordning för möte
Beslut	Skriftlig redogörelse över fattat beslut
Deltagarlista	Lista över deltagare vid möte, utbildning eller konferens

Dokumenttyp	Definition
Inbjudan	Inbjudan till frivilligt deltagande i ex. utbildning, möte, konferens
Kallelse	Formell uppmaning till inställelse till möte eller uppdrag
Minnesanteckning	Informell notering av ett möte
Protokoll	Formell notering av ett möte
Ärende	Skriftlig redogörelse i sakfråga till formell beslutsinstans

Rapporter och Resultat

Ska bevaras

Dokumenttyp	Definition
Rapport	Redogörelse för resultatet av ett utfört uppdrag eller en utredning. Ex. projektrapport, månadsrapport, förvaltningsrapport, processrapport.
Resultat	Statistik, resultaträkning, redogörelse

Skrivelser

Diarieförs eller skrivs ut på papper och arkiveras (*se dokumenthanteringsplan*)

Dokumenttyp	Definition
Brev	Skriftligt meddelande från en avsändare till en adressat.
Pressmeddelande	Nyhetsmeddelande till massmedier och allmänhet
Svar	Skriftligt svar på interpellation, fråga
Yttrande	Skriftligt uttalande eller ställningstagande i en aktuell fråga eller ett bestämt ärende inför fattande av beslut från annan berörd instans än den som fattar beslutet.

Informerande dokument

Informerande dokument innehåller information anpassad till en specifik målgrupp eller för ett specifikt ändamål. De tillför ett mervärde för verksamheten men är inte styrande. Informerade dokument som ska bevaras skrivs ut på papper och arkiveras (*se dokumenthanteringsplan*).

Dokumenttyp	Definition
Beskrivning	Processkarta, specifikation av objekt, förslag till projekt eller förbättringsarbete, organisationsschema
Broschyr/Folder	Broschyrer och foldrar i elektroniskt format, t ex marknadsförings- eller informationsmaterial

Dokumenttyp	Definition
Bruksanvisning	Detaljerad instruktion/handbok/handhavandebeskrivning/ lathund som medföljer utrustning eller programvara. Den kan i varierande grad orientera om uppbyggnad och sammansättning. Den ger vanligtvis information om användningssätt, larmfunktioner, användningsområde och kontrollrutiner.
Information	Telefonlista, veckobrev, nyhet, nyhetsbrev, matsedel, manus till filmer eller tryckt material
Presentation	Powerpointpresentationer avsedda för spridning eller förmedling av information
Teknisk dokumentation	Teknisk dokumentation som medföljer utrustning eller programvara.
Utbildningsmaterial	Filmer, dokument, ljudfiler mm som används i utbildningssyfte

Dokumentstrukturen i sin helhet finns beskriven i bilaga 2, [Dokumentstruktur Region Norrbotten](#)

Dokumenthantering

Regionens upprättade/elektroniska dokument ska i möjligaste mån vara tillgängliga för alla inom organisationen och dokument av allmänt intresse ska även publiceras externt.

Lagring av dokument

Dokumenthanteringssystemet VIS

Här lagras och publiceras alla upprättade dokument som ska användas, tillgängliggöras, bevaras eller lagras under en längre tid.

- Vårdokument (får ej innehålla patientuppgifter)
- Styrande administrativa dokument
- Redovisande och informerande dokument

Filservrar

Dokument som ska bevaras ska skrivas ut på papper och arkiveras i kartong (se [dokumenthanteringsplan](#)).

N: och H: används endast för arbetsmaterial som uppenbart saknar intresse för andra utanför gruppen.

Om ägaren av en mapp/arbetsgrupp på N: slutar sin anställning ska ägarskapet överföras till annan person. Om det inte sker överförs ägarskapet till närmsta chef. När mappar/arbetsgrupper på N: inte längre behövs ansvarar ägaren för att de tas bort.

I: används endast för material som ska länkas upp på webben och som inte lämpar sig för lagring i VIS, t ex:

- html-filer
- webb-bilder för NLL+ (kommer inom kort att kunna lagras i Image-Vault)
- Scheman och jourlistor som behöver ändras och tillgängliggöras direkt (ska sparas i 2 år)
- ifyllbara wordblanketter (pdf-blanketter kan publiceras i VIS)

J: används endast för personligt arbetsmaterial som ingen annan behöver ha tillgång till.

Diariesystemet Ciceron

T ex

- Brev/korrespondens
- Avtal
- Polisanmälan
- Protokoll
- Sekretesskyddade handlingar

Dokumentmallar

Alla dokument som upprättas i Region Norrbotten ska ha en enhetlig utformning, följa regionens grafiska profil och vara tillgängliga. Till varje dokumenttyp finns därför en eller flera dokumentmallar framtagna. Mallen styr dokumentets utseende, vilka egenskaper som visas på dokumentet och ger med fördefinierade rubriker vägledning till innehåll och hur det bör struktureras.

Dokumentansvar

Alla dokument i regionen ska ha en dokumentansvarig som ytterst ansvarar för dokumentets innehåll. I ansvaret ingår även att tillse att dokumentet revideras eller upphävs vid behov. Dokumentansvarig kan vara Regionfullmäktige (RF), Regionstyrelsen (RS), linjeförordning eller enligt delegation. För dokument som beslutas av RF, RS eller Regiondirektören ligger ansvaret för att tillse att revidering eller upphävning görs hos direktören på den stabsavdelning som upprättat dokumentet.

Principer för namngivning

- Dokumentnamnet ska vara beskrivande så att läsaren utifrån namnet kan få en uppfattning om dokumentets innehåll. Ex Hantering av uppgifter om anställda med skyddade personuppgifter
- Använd inte förkortningar. Skriv istället hela betydelsen eventuellt följt av förkortningen. Ex Förebyggande av vårdrelaterade infektioner, VRI
- Om dokumentet gäller för en specifik verksamhet eller ort ska det framgå av namnet. Ex Matbeställning till patienthotellet vid Gällivare sjukhus
- Undvik om möjligt att ange dokumenttyp och datum i dokumentnamnet*.

* Undantaget är mötesdokument (tillhör dokumentslag Redovisande dokument) där t ex kallelse och protokoll får samma namn om inte dokumenttyp anges. Mötesdokument namnges enligt principen dokumenttyp, typ av möte, verksamhet och datum. Ex: Minnesanteckning Arbetsplats-träff Patienthotellet Gällivare 2014-08-18

Granskning och godkännande

Styrande dokument ska granskas och godkännas före publicering. Som stöd för detta finns arbetsflöden i VIS. Granskaren granskar att innehållet är korrekt och tillräckligt omfattande för dokumentets syfte. Dokumentansvarig fastställer dokumentet efter att ha kontrollerat att dokumentet granskats i tillräcklig omfattning. Godkännaren, som ofta är samma person som dokumentansvarig, godkänner dokumentet för publicering i VIS.

Publicering

Dokument ska produceras och publiceras i dokumenthanteringssystem VIS. Mål och regeldokument ska även diarieföras och diarienumret ska då anges som en dokumentegenskap i VIS.

Dokumentansvarig ansvarar för att tillse att de som berörs av innehållet i ett nytt eller reviderat dokument blir informerade. I VIS finns en funktion för att följa dokument som stödjer detta.

Region Norrbotten är en offentlig verksamhet med en värdegrund att främja öppenhet och samverkan. Det innebär att grundprincipen är att regionens dokument i möjligaste mån ska vara publika. I dokumentstrukturen finns informationsklass angiven för alla definierade dokumenttyper.

I de fall regionen har avtalat med externa vårdgivare att dessa ska följa våra rutiner måste informationsklass väljas så att åtkomst till rutinerna möjliggörs.

Revidering

Hur ofta olika typer av dokument ska ses över och eventuellt revideras behöver utredas och fastställas. I väntan på detta gäller tidsgränsen 1 år för alla styrande dokument. I VIS finns idag en automatisk epostfunktion som påminner dokumentansvarig och den som upprättat dokumentet när översynen ska göras.

Arkivering

När ett dokument publiceras till Dokument+ i VIS skapas en kopia av den aktuella versionen med tillhörande metadata i VIS mellanarkiv. Det innebär att alla huvudversioner av ett dokument lagras i VIS mellanarkiv i väntan på slutarkivering i kommande e-arkiv. Verksamhetschefer ansvarar för att dokument som upprättas och lagras utanför VIS arkiveras i pappersformat.

Dokumentegenskaper/metadata för dokument

Den som upprättar dokument ska förse dokumentet med en viss uppsättning egenskaper/metadata. Egenskaperna används för att beskriva innehållet i ett

dokument och för att enkelt och effektivt kunna söka, sortera och göra urval bland dokument i dokumenthanteringssystemet VIS.

Obligatoriska egenskaper som anges av användaren

Egenskap	Beskrivning	Specifikt för dokumentslag
Ansvarig	Ansvarig för dokumentets innehåll, den som fastställer/beslutar dokumentet.	
Beslutsnivå	Anger vilken beslutsnivå som har rätt att fastställa dokumentet	Vård Styrande administrativa
Dokumenttyp	Definierar vilken typ av dokument, exempelvis rutin, minnesanteckning, presentation eller plan. (Väljs när dokumentet skapas.)	
Informationsklass	Anger vem som kan se och läsa dokumentet när det är godkänt/publicerat <ul style="list-style-type: none"> • Publik = alla internetanvändare • Intern alla = alla med NLL-användare • Intern skyddad = användare med behörighet till producentplatsen där dokumentet publicerats 	
Namn	Dokumentets filnamn (det som visas i sökresultat/urval på Dokument+)	
Processteam	Namn på det processteam som upprättat dokumentet. Processteam skapas i "Processteamskatalogen".	Vård
Upprättad av	Namn på den som författat dokumentet och skapat dess struktur.	Administrativa

Övriga egenskaper som anges av användaren

Egenskap	Beskrivning	Specifikt för dokumentslag
Diagnos-/åtgärds kod	Dokumentet är antingen kopplat till en typ av diagnos eller åtgärd	Vård
Gäller för verksamhet	Verksamhet som dokumentet vänder sig till efter att det har publicerats (värden som går att välja hämtas från iHSAk)	
NLL-Nyckelord	Ord som användare kan tänkas söka på för att hitta dokumentet och som inte redan angetts i dokumentet eller egenskaperna, exempelvis synonymer, förkortningar eller stavningalternativ	
Diarienummer	Om dokumentet är diariefört ska diarienumret anges i dokumentets egenskaper	

Egenskap	Beskrivning	Specifikt för dokumentslag
Författning	Författning/föreskrift som styr innehåll i dokumentet	Vård
Informations-samling	Används för att koppla ihop dokument som tillsammans bildar övergripande samlingar, exempelvis avgiftshandboken, en handlägningsöverenskommelse (HÖK) eller dokumentation om ett system	
Mötesdatum	Anger datum för mötet	Redovisande/Möten
Mötetyp	Anger typ av möte, exempelvis projektmöte eller styrgruppsmöte	Redovisande/Möten
Processledare	Person med expertkunskaper inom processområdet och ansvarar för en långsiktig, verksamhetsnära och kontinuerlig utveckling inom det aktuella området	Vård
Rubrik	Huvudrubriken inne i dokumentet. (När dokumentet skapas sätts dokumentets namn automatiskt även som rubrik. Rubriken kan sedan ändras utan att filnamnet ändras.)	
Specialitet	Anger vilken/vilka medicinska specialiteter dokumentet är aktuellt inom, exempelvis akutsjukvård, ortopedi eller tandvård	Vård
VIS-redaktör	Administrativ roll som ansvarar för att: skapa dokument, starta arbetsflöden, kontrollera att arbetsflöden avslutas, avsluta pågående arbetsflöden (om nödvändigt). Redaktören kan även ha en annan roll vid framtagande av dokument, exempelvis processledare eller en processteamsmedlem	Vård
Process	En serie sammanhängande aktiviteter, exempelvis att leverera produkter, att städa, att ta emot/diagnostisera/behandla sjukdom. Används för dokument som beskriver processen.	

Egenskaper som sätts maskinellt av systemet

Egenskap	Beskrivning	Specifikt för dokumentslag
Dokument-ID	Unikt ID-nr som sätts på alla dokument som skapas	
Dokument-status	Status på det senaste arbetsflödet som startades för dokumentet	
Godkänt av	Visar vem (vilken användare) som godkänt dokumentet	Vård Styrande administrativa
Innehållstyp	Anger vilken uppsättning av egenskaper som dokumentet har.	

Egenskap	Beskrivning	Specifikt för dokumentslag
Gallringsfrist	Datum då dokumentet gallras bort från Dokument+ och Samarbeta	Alla förutom projektdokument
Godkänt datum	Datum då dokumentet godkänts	Vård Styrande administrativa
Ändrad/ Ändrad av	Datum och tidpunkt då dokumentet senast ändrades samt namn på användaren som gjorde förändringen	
Version	Anger aktuell version av dokumentet	
Producentplats	Namnet på producentplatsen som dokumentet har publicerats från, exempelvis producentplats vård	
Publiceringsstatus	Publiceringsstatus för senaste versionen av dokumentet	
Skapad/ Skapad av	Datum och tidpunkt då dokumentet skapades samt namn på användaren som skapade det	

Bilagor:

- [1. *Termer och begrepp i regionens dokumentstyrning*](#)
- [2. *Dokumentstruktur Region Norrbotten*](#)