

# Dokumenthantering för VIS IVAK Kalix sjukhus

## Lagrum och styrande förutsättningar

Se dokument gällande dokumentstyrning och dokumenthantering i Region Norrbotten:

- [Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten](#)
- [Anvisning för dokumenthantering i VIS](#)

## Syfte

Att skapa en enhetlig dokumenthantering för VIS IVAK Kalix sjukhus så att vi enkelt kan hitta dokument och skapa gemensamma vyer och favoriter samt kunna länka till utsökningar i VIS från Insidan.

## Omfattning

Rutinen gäller för alla dokument som skapas och publiceras i producentplats:

- Akutsjukvården Kalix sjukhus (administrativa rutiner, minnesanteckningar etc.)
- Vård

## Ansvarsfördelning

Samtliga medarbetare ansvarar för att denna rutin följs. Verksamhetschef/enhetschef ansvarar för att fastställa alla dokument där godkännande krävs samt att dessa dokument godkänns och publiceras i VIS. (*Ansvarig chef kan utse annan person att godkänna dokument i VIS men är fortfarande ansvarig för dokumentet*).

*Redaktör* ansvarar för att skapa länkar till gemensamma utsökningar på Dokument+.

## Namn och rubrik på dokumentet

Konsekvent namnsättning och inga förkortningar. Om ett dokument gäller lokalt för en specifik enhet ska det framgå i namnet, exempelvis *Semesterplanering 20XX för VIS IVAK Kalix sjukhus*.

Undvik om möjligt att ange dokumenttyp och datum i dokumentnamnet, undantag är exempelvis *Minnesanteckning arbetsplatsträff IVAK Kalix 20XX-XX-XX*.

## Egenskaper och nyckelord

Dokument	Egenskaper	Utsökning för länk
Minnesanteckningar (ex möten)	<p><b>Dokumenttyp:</b> Minnesanteckning</p> <p><b>Gäller för verksamhet:</b> IVAK Kalix sjukhus</p> <p><b>NLL-Nyckelord:</b> 2018 (eller aktuellt årtal) samt vilken form av möte.</p> <p><b>Mötetyp:</b> Arbetsmöte</p> <p><b>Mötesdatum:</b> Aktuellt datumet för mötet.</p>	<p><b>Gäller för verksamhet:</b> IVAK Kalix sjukhus</p> <p><b>Dokumenttyp:</b> Minnesanteckning</p> <p><b>NLL-Nyckelord:</b> 2018 (eller aktuellt årtal)</p> <p><b>Sortering A-Ö</b></p>
Arbetsinstruktioner	<p><b>Dokumenttyp:</b> Arbetsinstruktion</p> <p><b>Gäller för verksamhet:</b> IVAK Kalix sjukhus</p> <p><b>NLL-Nyckelord:</b> Arbetsinstruktioner; sköljrum; patientkök; Lab; Städ rutiner; etc.</p>	<p><b>Gäller för verksamhet:</b> IVAK Kalix sjukhus</p> <p><b>Dokumenttyp:</b> Arbetsinstruktion</p> <p><b>NLL-Nyckelord:</b> Arbetsinstruktioner; sköljrum; patientkök; Lab; Städ rutiner; etc.</p> <p><b>Sortering A-Ö</b></p>
Blanketter	<p><b>Dokumenttyp:</b> Information</p> <p><b>Gäller för verksamhet:</b> IVAK Kalix sjukhus</p> <p><b>NLL-Nyckelord:</b> Blanketter; Beroende på vad blanketterna handlar om.</p>	<p><b>Gäller för verksamhet:</b> Intensivvårdsavdelningen Kalix sjukhus, Akutmottagningen Kalix sjukhus, Ambulanssjukvården Kalix sjukhus, IVAK Kalix sjukhus (gemensamma rutiner)</p> <p><b>Dokumenttyp:</b> Information</p> <p><b>NLL-Nyckelord:</b> Blanketter; checklistor; Rädda hjärnan;</p> <p><b>Sortering A-Ö</b></p>
Vårdrutiner	<p><b>Dokumenttyp:</b> Vårdrutin</p> <p><b>Gäller för verksamhet:</b> IVAK Kalix sjukhus</p> <p><b>NLL-Nyckelord:</b> Beror på vad rutinen handlar om ex: läkemedel, omvårdnad, dokumentation osv.</p>	<p><b>Gäller för verksamhet:</b> Intensivvårdsavdelningen Kalix sjukhus, Akutmottagningen Kalix sjukhus, Ambulanssjukvården Kalix sjukhus, IVAK Kalix sjukhus (gemensamma rutiner)</p> <p><b>Dokumenttyp:</b> Vårdrutin</p> <p><b>NLL-Nyckelord:</b> Beror på vad rutinen handlar om ex: läkemedel, omvårdnad, dokumentation osv.</p> <p><b>Sortering A-Ö</b></p>
Rutiner/checklistor	<p><b>Dokumenttyp:</b> Rutin, checklistor</p> <p><b>Gäller för verksamhet:</b> IVAK Kalix sjukhus</p> <p><b>NLL-Nyckelord:</b> Beror på vad rutinen/checklistan handlar om.</p>	<p><b>Gäller för verksamhet:</b> Intensivvårdsavdelningen Kalix sjukhus, Akutmottagningen Kalix sjukhus, Ambulanssjukvården Kalix sjukhus, IVAK Kalix sjukhus (gemensamma rutiner)</p> <p><b>Dokumenttyp:</b> Rutiner/checklistor</p> <p><b>NLL-Nyckelord:</b> Beror på vad rutinen handlar om</p> <p><b>Sortering A-Ö</b></p>

---

**GÄLLER FÖR VERKSAMHET**

IVAK Kalix sjukhus

**GODKÄNT DATUM**

2018-11-13

**DOKUMENT-ID**

nsakutkx-4-170

**ANSVARIG**

Moa Bjerner

**VERSION**

2.0

**UPPRÄTTAD AV**

Slavica Grba