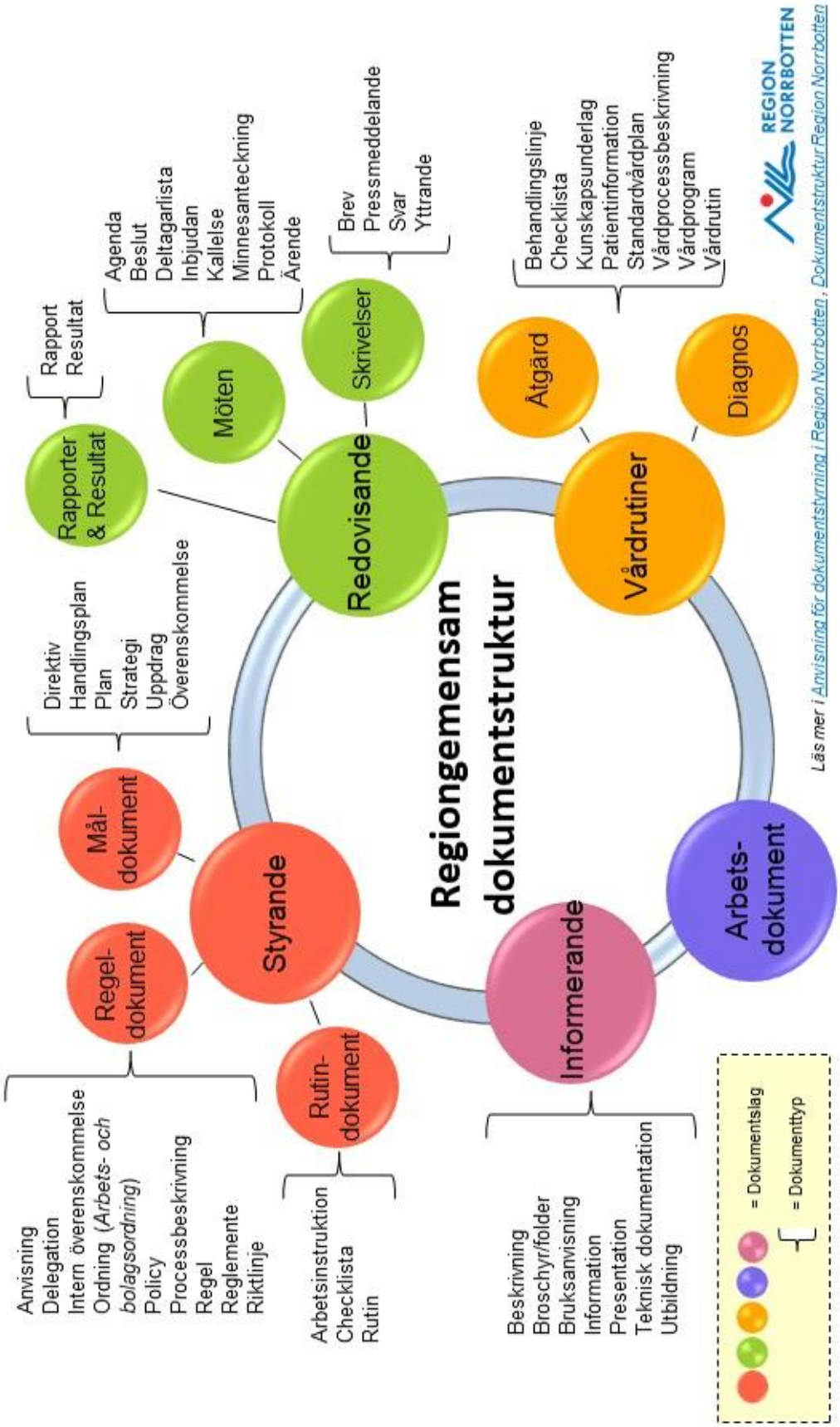
# VIS utbildningsmaterial - Grundutbildning övningsuppgifter

## Övningsuppgift 1

1. Skapa en minnesanteckning för arbetsplatsträff på VIS hälsocentral, ange gårdagens datum. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.

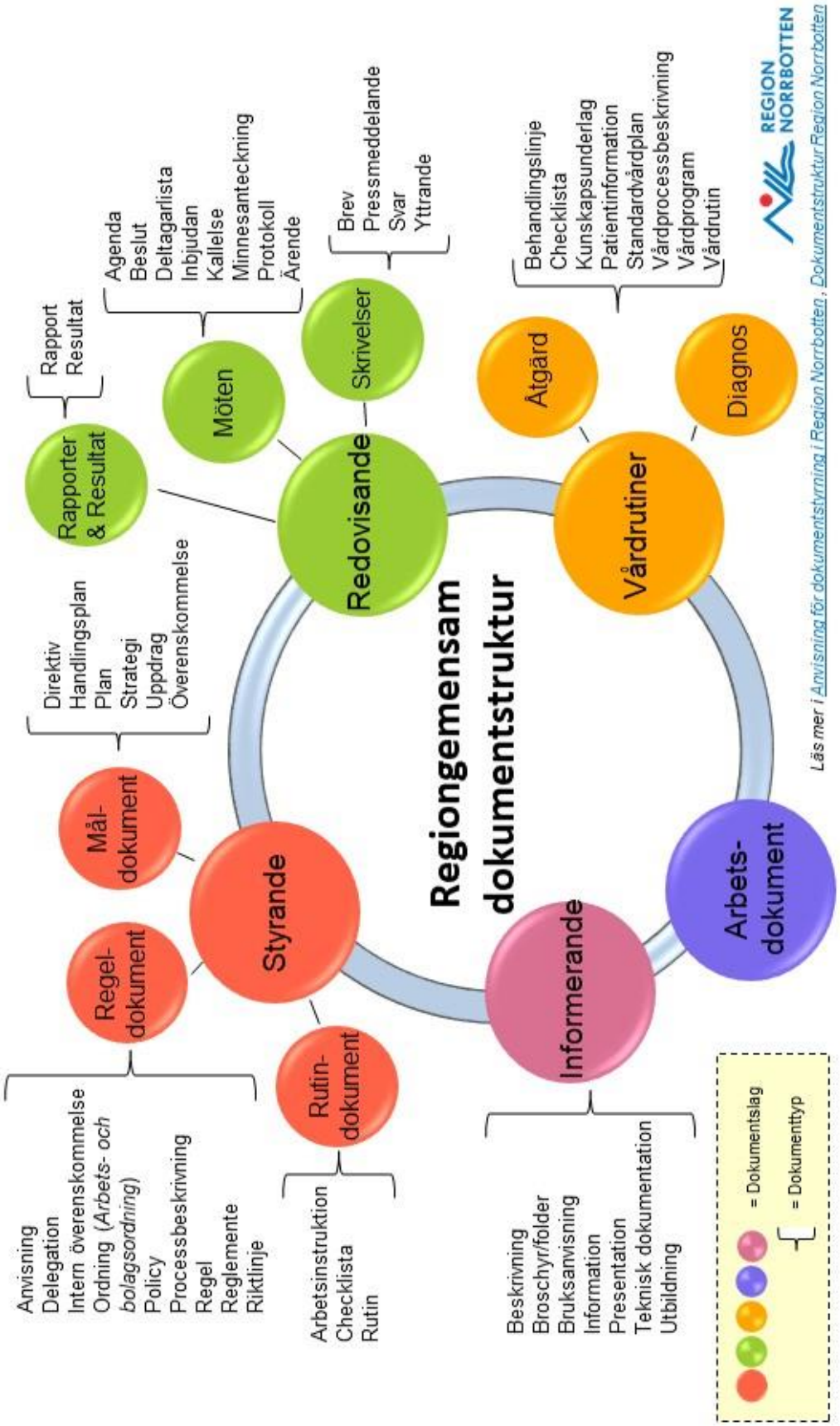
2. Skapa en lokal administrativ rutin: ”Introduktion av ny medarbetare på VIS hälsocentral”. Det är ett styrande dokument som måste godkännas för att publiceras. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.


Regiongemensam dokumentstruktur
Styrande
Mål-dokument
Direktiv
Handlingsplan
Plan
Strategi
Uppdrag
Överenskommelse
Regel-dokument
Anvisning
Delegation
Intern överenskommelse
Ordning (Arbets- och bolagsordning)
Policy
Processbeskrivning
Regel
Reglemente
Riktlinje
Rutin-dokument
Arbetsinstruktion
Checklista
Rutin
Redovisande
Rapporter & Resultat
Rapport
Resultat
Möten
Agenda
Beslut
Deltagarlista
Inbjudan
Kallelse
Minnesanteckning
Protokoll
Ärende
Skrivelser
Brev
Pressmeddelande
Svar
Yttrande
Vårdrutiner
Åtgärd
Behandlingslinje
Checklista
Kunskapsunderlag
Patientinformation
Standardvårdplan
Vårdprocessbeskrivning
Vårdprogram
Vårdrutin
Diagnos
Informerande
Beskrivning
Broschyr/folder
Bruksanvisning
Information
Presentation
Teknisk dokumentation
Utbildning
Arbets-dokument
= Dokumentslag
= Dokumenttyp
REGION NORRBOTTEN
Läs mer i Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten ; Dokumentstruktur Region Norrbotten

**Övningsuppgift 2**

1. Skapa en minnesanteckning för arbetsplatsträff på VIS hälsocentral, ange datum tre dagar tillbaka. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.

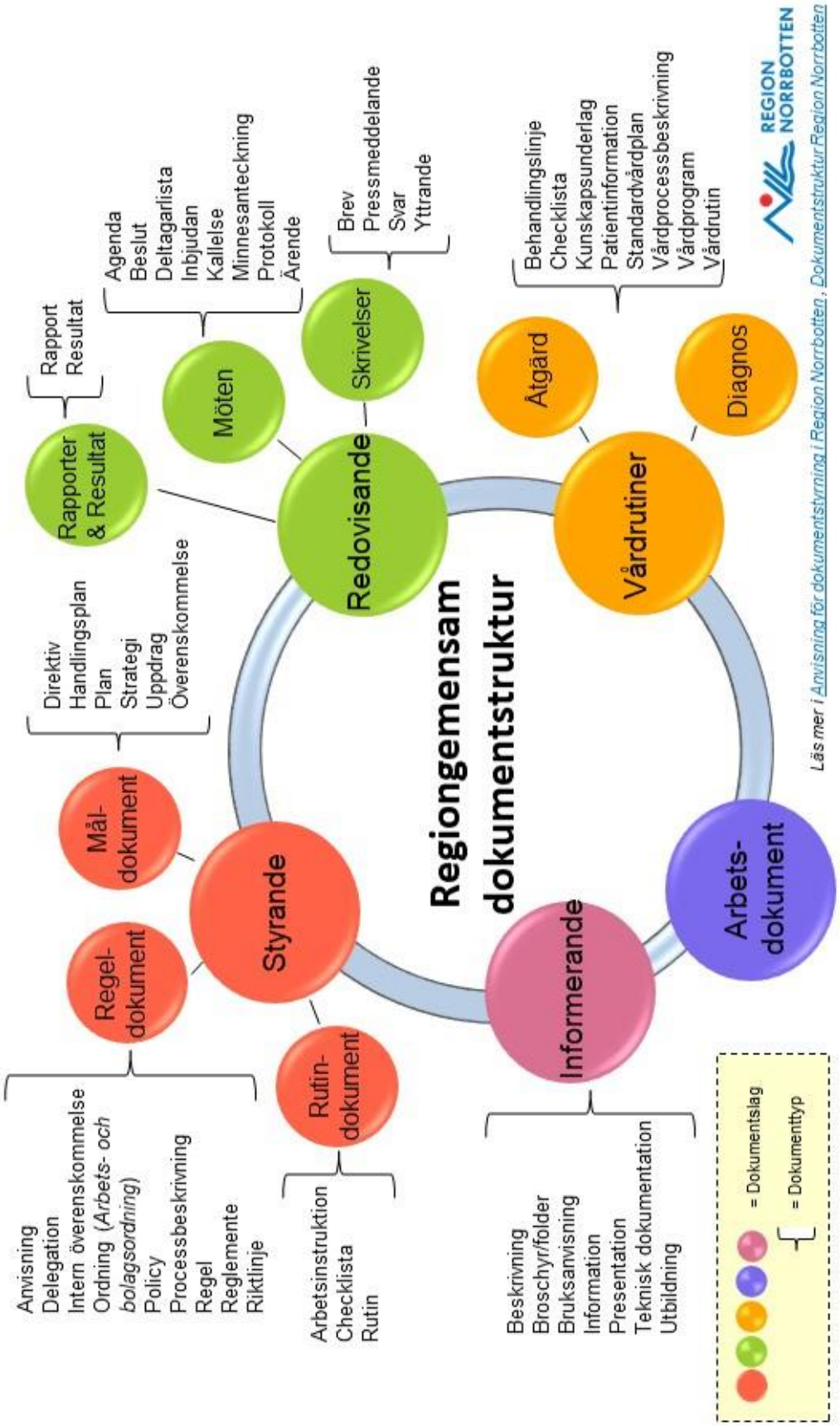
2. Skapa ett informerande dokument för personalen: ”Telefonlista VIS hälsocentral”. Det är ett icke styrande dokument och behöver därav endast publiceras (dvs ej godkännas). Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.


Regiongemensam dokumentstruktur
Styrande
Mål-dokument
Direktiv
Handlingsplan
Plan
Strategi
Uppdrag
Överenskommelse
Regel-dokument
Anvisning
Delegation
Intern överenskommelse
Ordning (Arbets- och bolagsordning)
Policy
Processbeskrivning
Regel
Reglemente
Riktlinje
Rutin-dokument
Arbetsinstruktion
Checklista
Rutin
Redovisande
Rapporter & Resultat
Rapport
Resultat
Möten
Agenda
Beslut
Deltagarlista
Inbjudan
Kallelse
Minnesanteckning
Protokoll
Ärende
Skrivelser
Brev
Pressmeddelande
Svar
Yttrande
Vårdrutiner
Åtgärd
Behandlingslinje
Checklista
Kunskapsunderlag
Patientinformation
Standardvårdplan
Vårdprocessbeskrivning
Vårdprogram
Vårdrutin
Diagnos
Informerande
Beskrivning
Broschyr/folder
Bruksanvisning
Information
Presentation
Teknisk dokumentation
Utbildning
Arbets-dokument
= Dokumentslag
= Dokumenttyp
REGION NORRBOTTEN
Läs mer i Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten ; Dokumentstruktur Region Norrbotten

**Övningsuppgift 3**

1. Skapa en minnesanteckning för arbetsplatsträff på VIS hälsocentral, ange datum fyra dagar tillbaka. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.

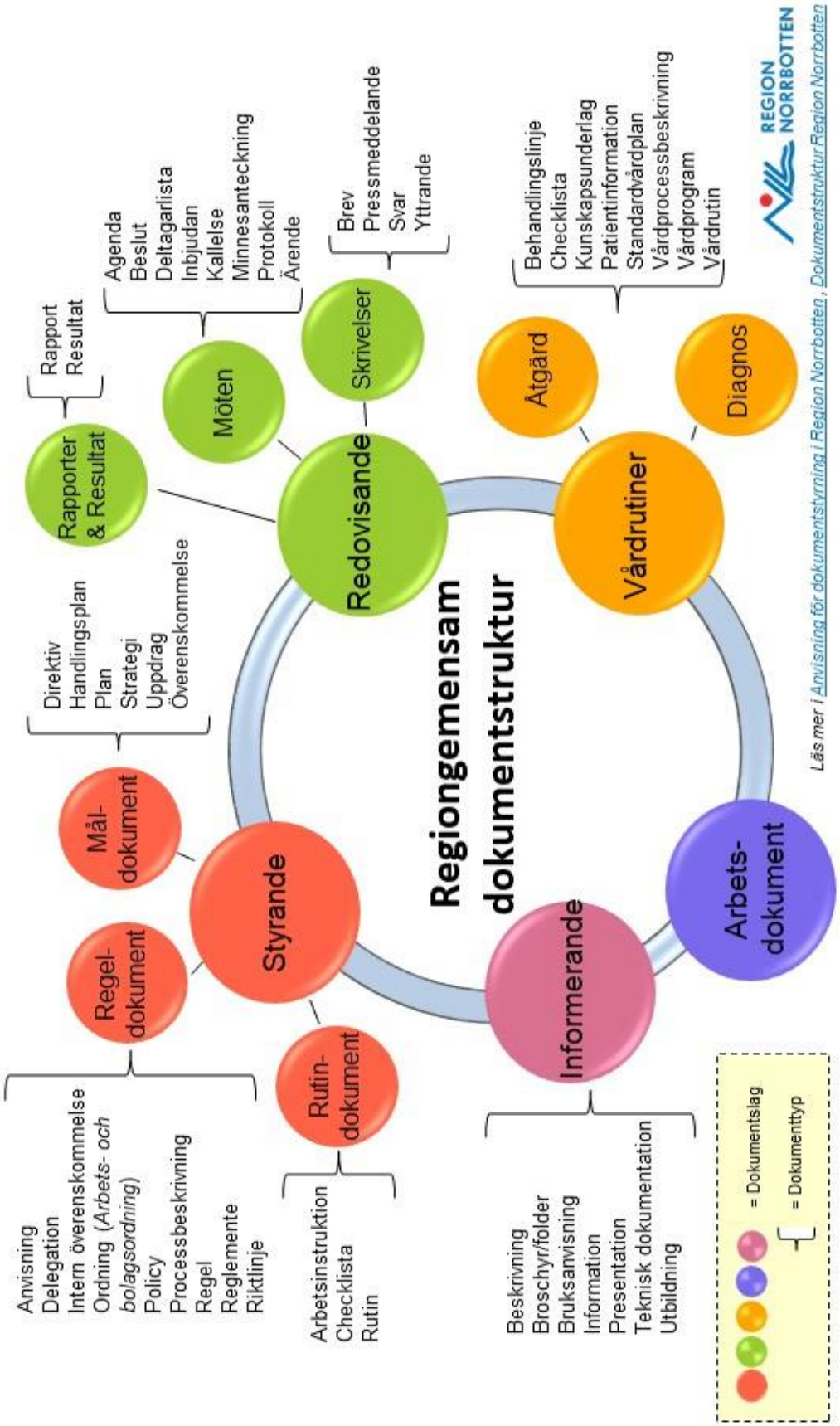
2. Skapa en lokal administrativ rutin: ”Brandrutin för VIS hälsocentral”. Det är ett styrande dokument som måste godkännas för att publiceras. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.


Regiongemensam dokumentstruktur
Styrande
Mål-dokument
Direktiv
Handlingsplan
Plan
Strategi
Uppdrag
Överenskommelse
Regel-dokument
Anvisning
Delegation
Intern överenskommelse
Ordning (Arbets- och bolagsordning)
Policy
Processbeskrivning
Regel
Reglemente
Riktlinje
Rutin-dokument
Arbetsinstruktion
Checklista
Rutin
Redovisande
Rapporter & Resultat
Rapport
Resultat
Möten
Agenda
Beslut
Deltagarlista
Inbjudan
Kallelse
Minnesanteckning
Protokoll
Ärende
Skrivelser
Brev
Pressmeddelande
Svar
Yttrande
Vårdrutiner
Åtgärd
Behandlingslinje
Checklista
Kunskapsunderlag
Patientinformation
Standardvårdplan
Vårdprocessbeskrivning
Vårdprogram
Vårdrutin
Diagnos
Informerande
Beskrivning
Broschyr/folder
Bruksanvisning
Information
Presentation
Teknisk dokumentation
Utbildning
Arbets-dokument
= Dokumentslag
= Dokumenttyp
REGION NORRBOTTEN
Läs mer i Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten ; Dokumentstruktur Region Norrbotten

**Övningsuppgift 4**

1. Skapa en minnesanteckning för arbetsplatsträff på VIS hälsocentral, ange datum fem dagar tillbaka. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.

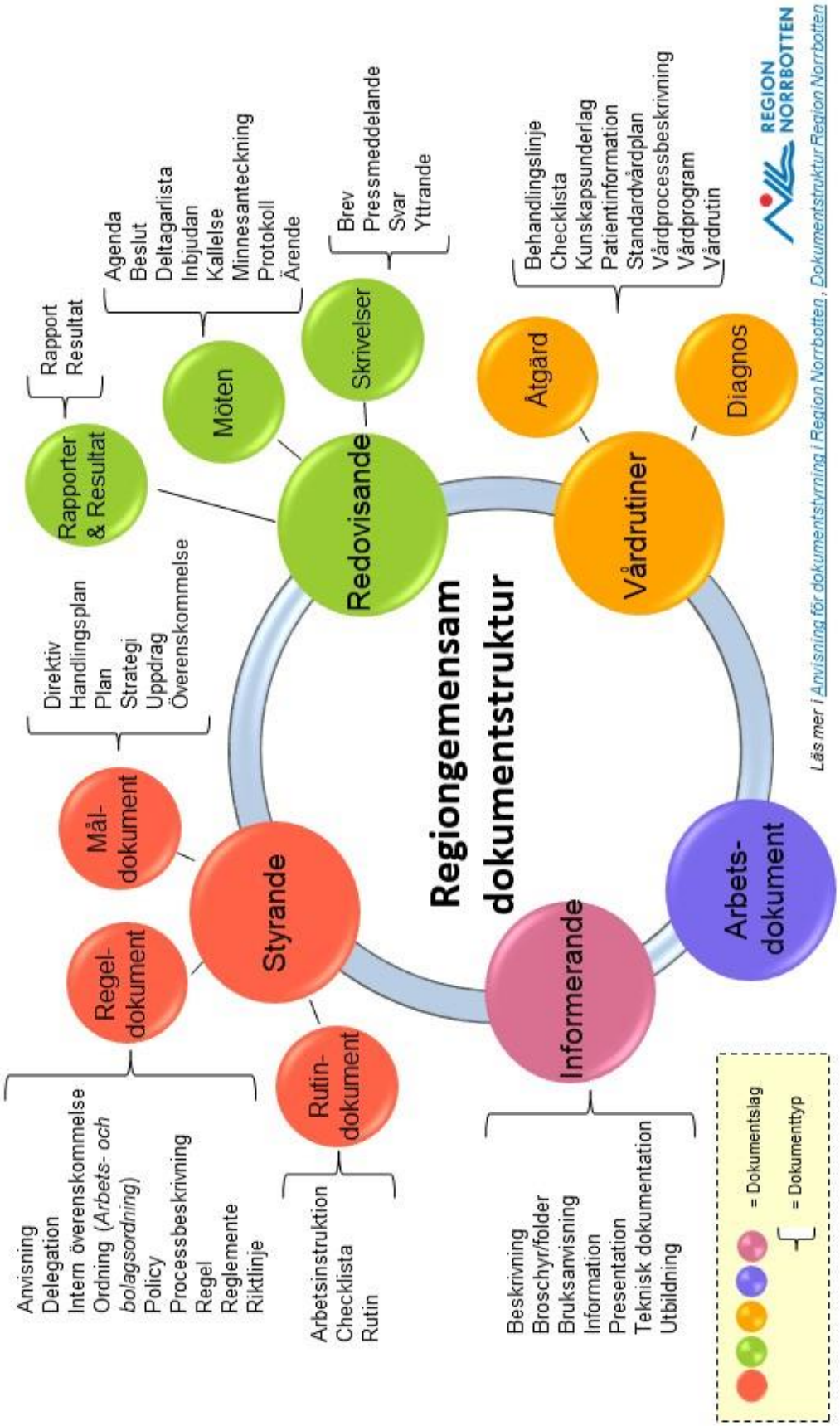
2. Skapa en lokal administrativ rutin: ”Checklista för nyanställd sjuksköterska på VIS hälsocentral”. Det är ett styrande dokument som måste godkännas för att publiceras. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.


Regiongemensam dokumentstruktur
Styrande
Mål-dokument
Direktiv
Handlingsplan
Plan
Strategi
Uppdrag
Överenskommelse
Regel-dokument
Anvisning
Delegation
Intern överenskommelse
Ordning (Arbets- och bolagsordning)
Policy
Processbeskrivning
Regel
Reglemente
Riktlinje
Rutin-dokument
Arbetsinstruktion
Checklista
Rutin
Redovisande
Rapporter & Resultat
Rapport
Resultat
Möten
Agenda
Beslut
Deltagarlista
Inbjudan
Kallelse
Minnesanteckning
Protokoll
Ärende
Skrivelser
Brev
Pressmeddelande
Svar
Yttrande
Vårdrutiner
Åtgärd
Behandlingslinje
Checklista
Kunskapsunderlag
Patientinformation
Standardvårdplan
Vårdprocessbeskrivning
Vårdprogram
Vårdrutin
Diagnos
Informerande
Beskrivning
Broschyr/folder
Bruksanvisning
Information
Presentation
Teknisk dokumentation
Utbildning
Arbets-dokument
= Dokumentslag
= Dokumenttyp
REGION NORRBOTTEN
Läs mer i Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten ; Dokumentstruktur Region Norrbotten

**Övningsuppgift 5**

1. Skapa en minnesanteckning för arbetsplatsträff på VIS hälsocentral, ange datum sex dagar tillbaka. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.

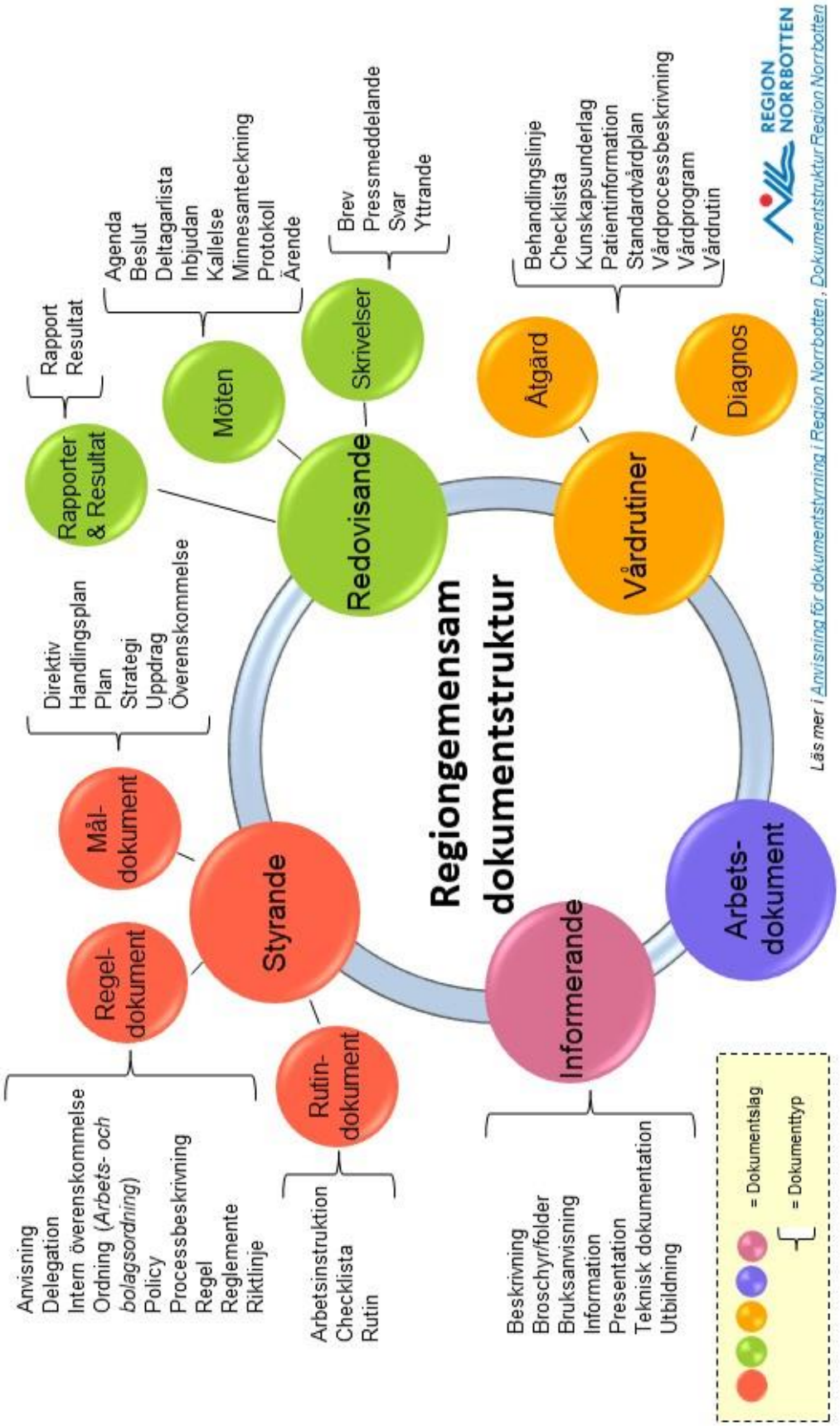
2. Skapa en rutin för sekreterare: ”Remisshantering för sekreterare på VIS hälsocentral”. Det är ett styrande dokument som måste godkännas för att publiceras. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.


Regiongemensam dokumentstruktur
Styrande
Mål-dokument
Direktiv
Handlingsplan
Plan
Strategi
Uppdrag
Överenskommelse
Regel-dokument
Anvisning
Delegation
Intern överenskommelse
Ordning (Arbets- och bolagsordning)
Policy
Processbeskrivning
Regel
Reglemente
Riktlinje
Rutin-dokument
Arbetsinstruktion
Checklista
Rutin
Redovisande
Rapporter & Resultat
Rapport
Resultat
Möten
Agenda
Beslut
Deltagarlista
Inbjudan
Kallelse
Minnesanteckning
Protokoll
Ärende
Skrivelser
Brev
Pressmeddelande
Svar
Yttrande
Vårdrutiner
Åtgärd
Behandlingslinje
Checklista
Kunskapsunderlag
Patientinformation
Standardvårdplan
Vårdprocessbeskrivning
Vårdprogram
Vårdrutin
Diagnos
Informerande
Beskrivning
Broschyr/folder
Bruksanvisning
Information
Presentation
Teknisk dokumentation
Utbildning
Arbets-dokument
= Dokumentslag
= Dokumenttyp
REGION NORRBOTTEN
Läs mer i Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten ; Dokumentstruktur Region Norrbotten

**Övningsuppgift 6**

1. Skapa en minnesanteckning för arbetsplatsträff på VIS hälsocentral, ange datum en vecka tillbaka. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.

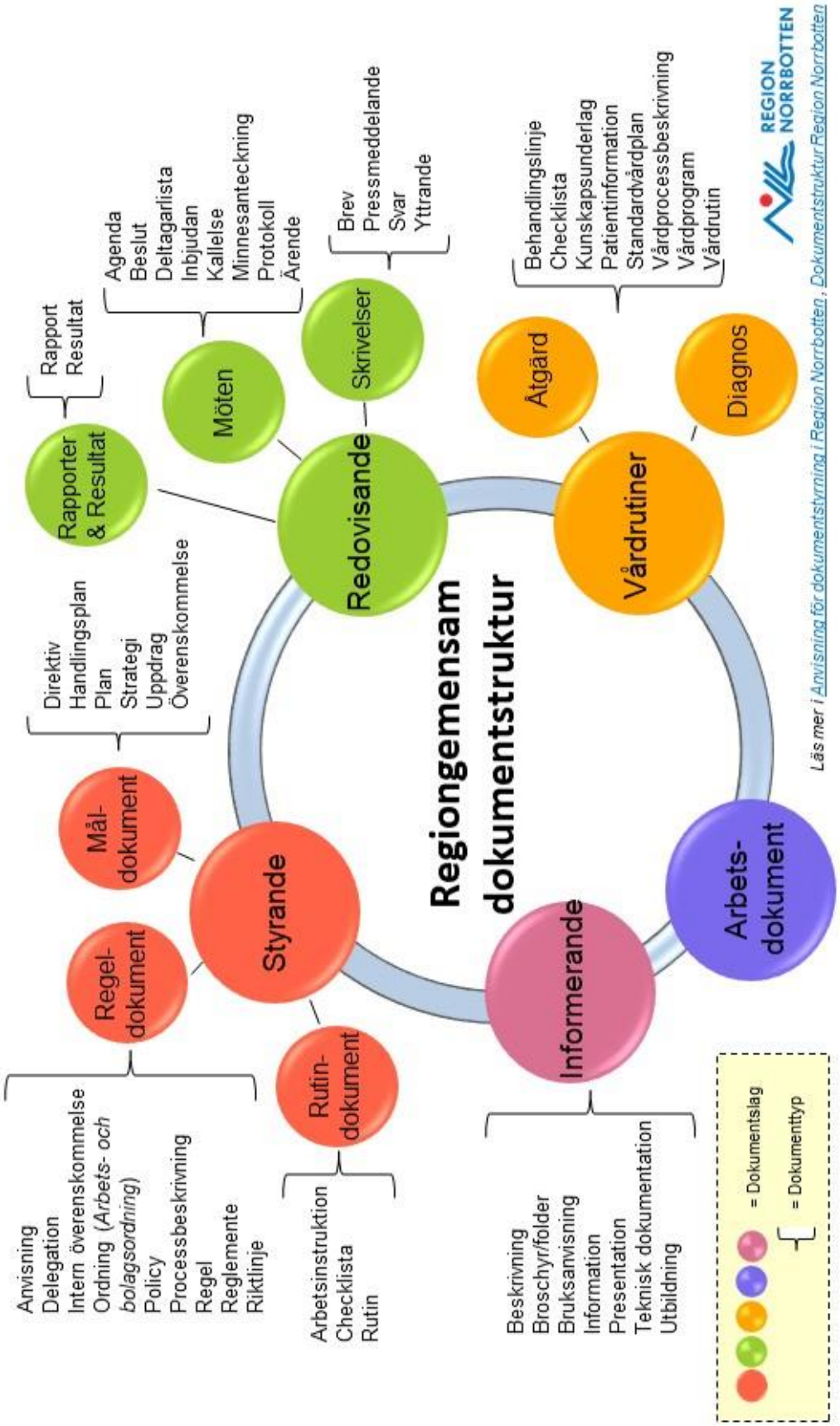
2. Skapa ett informerande dokument som gäller för personalen: ” Information till nyanställd på VIS hälsocentral”. Det är ett icke styrande dokument och behöver därav endast publiceras (dvs ej godkännas). Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.


Regiongemensam dokumentstruktur
Styrande
Mål-dokument
Direktiv
Handlingsplan
Plan
Strategi
Uppdrag
Överenskommelse
Regel-dokument
Anvisning
Delegation
Intern överenskommelse
Ordning (Arbets- och bolagsordning)
Policy
Processbeskrivning
Regel
Reglemente
Riktlinje
Rutin-dokument
Arbetsinstruktion
Checklista
Rutin
Redovisande
Rapporter & Resultat
Rapport
Resultat
Möten
Agenda
Beslut
Deltagarlista
Inbjudan
Kallelse
Minnesanteckning
Protokoll
Ärende
Skrivelser
Brev
Pressmeddelande
Svar
Yttrande
Vårdrutiner
Åtgärd
Behandlingslinje
Checklista
Kunskapsunderlag
Patientinformation
Standardvårdplan
Vårdprocessbeskrivning
Vårdprogram
Vårdrutin
Diagnos
Informerande
Beskrivning
Broschyr/folder
Bruksanvisning
Information
Presentation
Teknisk dokumentation
Utbildning
Arbets-dokument
= Dokumentslag
= Dokumenttyp
REGION NORRBOTTEN
Läs mer i Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten ; Dokumentstruktur Region Norrbotten

**Övningsuppgift 7**

1. Skapa en minnesanteckning för arbetsplatsträff på VIS hälsocentral, ange datum två veckor tillbaka. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.

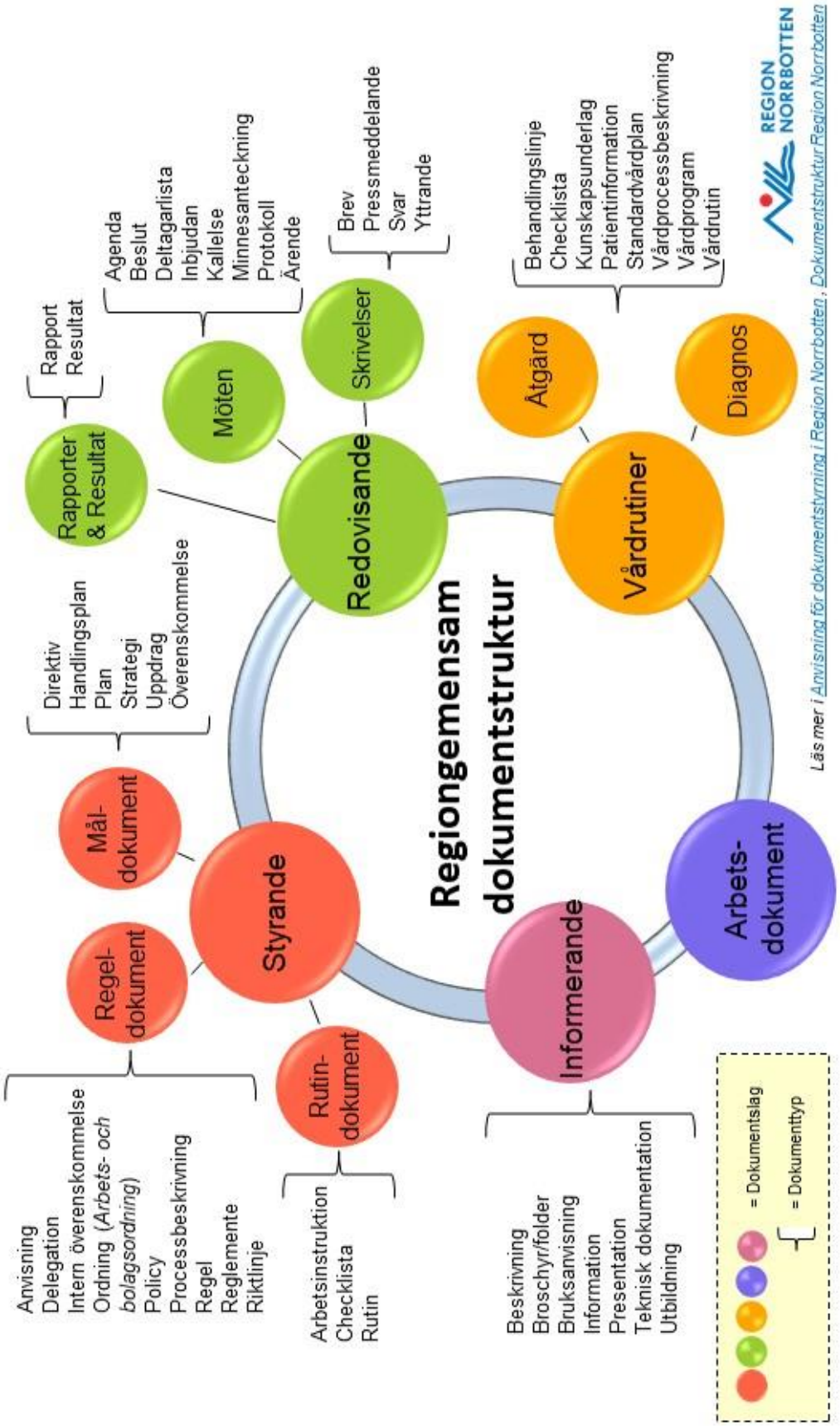
2. Skapa ett arbetsdokument som gäller för personalen: ”Semesterplanering 2018 för VIS hälsocentral”. Det är ett icke styrande dokument och behöver därav endast publiceras (dvs ej godkännas). Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.


Regiongemensam dokumentstruktur
Styrande
Mål-dokument
Direktiv
Handlingsplan
Plan
Strategi
Uppdrag
Överenskommelse
Regel-dokument
Anvisning
Delegation
Intern överenskommelse
Ordning (Arbets- och bolagsordning)
Policy
Processbeskrivning
Regel
Reglemente
Riktlinje
Rutin-dokument
Arbetsinstruktion
Checklista
Rutin
Redovisande
Rapporter & Resultat
Rapport
Resultat
Möten
Agenda
Beslut
Deltagarlista
Inbjudan
Kallelse
Minnesanteckning
Protokoll
Ärende
Skrivelser
Brev
Pressmeddelande
Svar
Yttrande
Vårdrutiner
Åtgärd
Behandlingslinje
Checklista
Kunskapsunderlag
Patientinformation
Standardvårdplan
Vårdprocessbeskrivning
Vårdprogram
Vårdrutin
Diagnos
Informerande
Beskrivning
Broschyr/folder
Bruksanvisning
Information
Presentation
Teknisk dokumentation
Utbildning
Arbets-dokument
= Dokumentslag
= Dokumenttyp
REGION NORRBOTTEN
Läs mer i Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten ; Dokumentstruktur Region Norrbotten

**Övningsuppgift 8**

1. Skapa en minnesanteckning för arbetsplatsträff på VIS hälsocentral, ange datum tre veckor tillbaka. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.

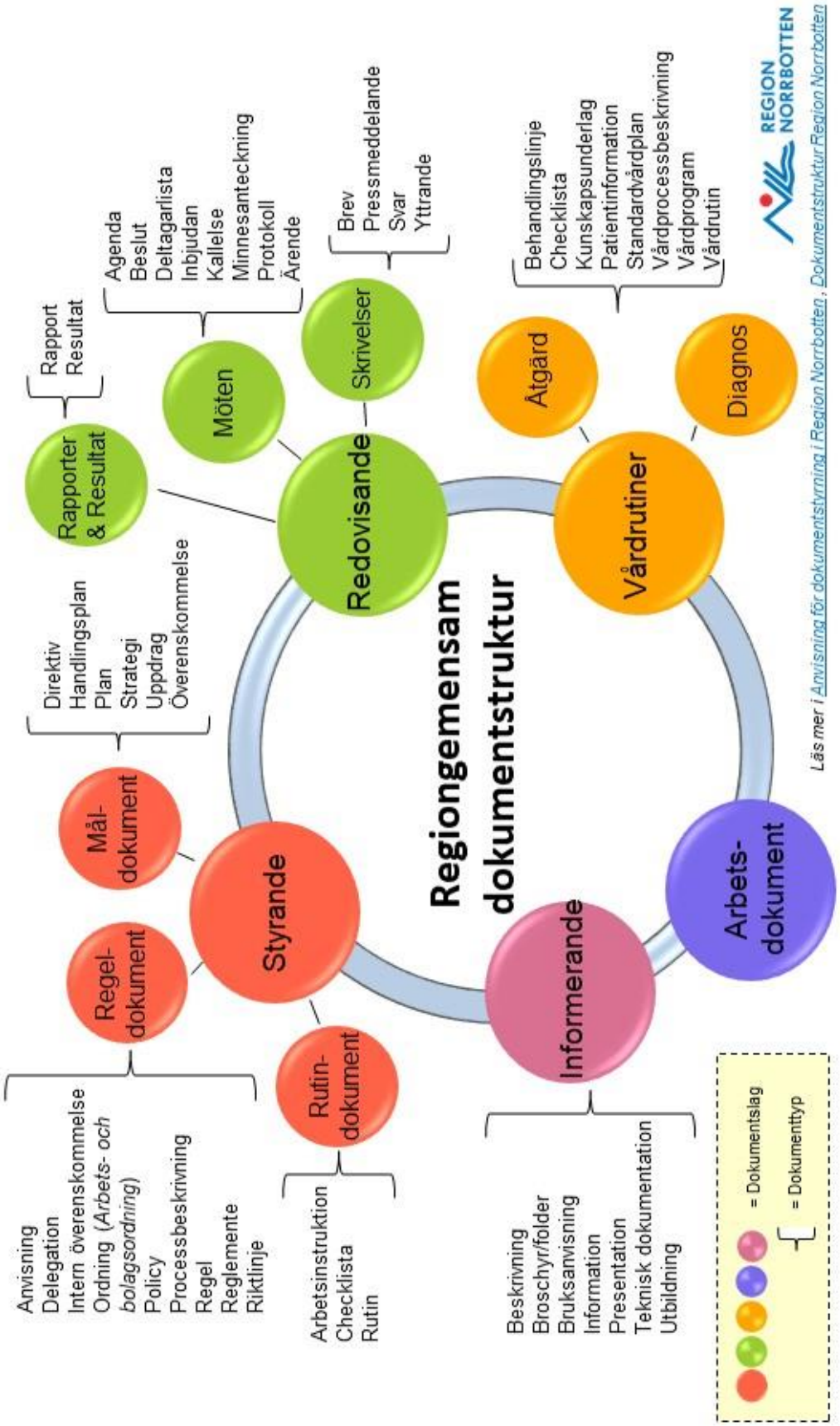
2. Skapa en lokal administrativ rutin: ”Städrutin för VIS hälsocentral”. Det är ett styrande dokument som måste godkännas för att publiceras. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.


Regiongemensam dokumentstruktur
Styrande
Mål-dokument
Direktiv
Handlingsplan
Plan
Strategi
Uppdrag
Överenskommelse
Regel-dokument
Anvisning
Delegation
Intern överenskommelse
Ordning (Arbets- och bolagsordning)
Policy
Processbeskrivning
Regel
Reglemente
Riktlinje
Rutin-dokument
Arbetsinstruktion
Checklista
Rutin
Redovisande
Rapporter & Resultat
Rapport
Resultat
Möten
Agenda
Beslut
Deltagarlista
Inbjudan
Kallelse
Minnesanteckning
Protokoll
Ärende
Skrivelser
Brev
Pressmeddelande
Svar
Yttrande
Vårdrutiner
Åtgärd
Behandlingslinje
Checklista
Kunskapsunderlag
Patientinformation
Standardvårdplan
Vårdprocessbeskrivning
Vårdprogram
Vårdrutin
Diagnos
Informerande
Beskrivning
Broschyr/folder
Bruksanvisning
Information
Presentation
Teknisk dokumentation
Utbildning
Arbets-dokument
= Dokumentslag
= Dokumenttyp
REGION NORRBOTTEN
Läs mer i Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten ; Dokumentstruktur Region Norrbotten

**Övningsuppgift 9**

1. Skapa en minnesanteckning för arbetsplatsträff på VIS hälsocentral, ange datum en månad tillbaka. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.

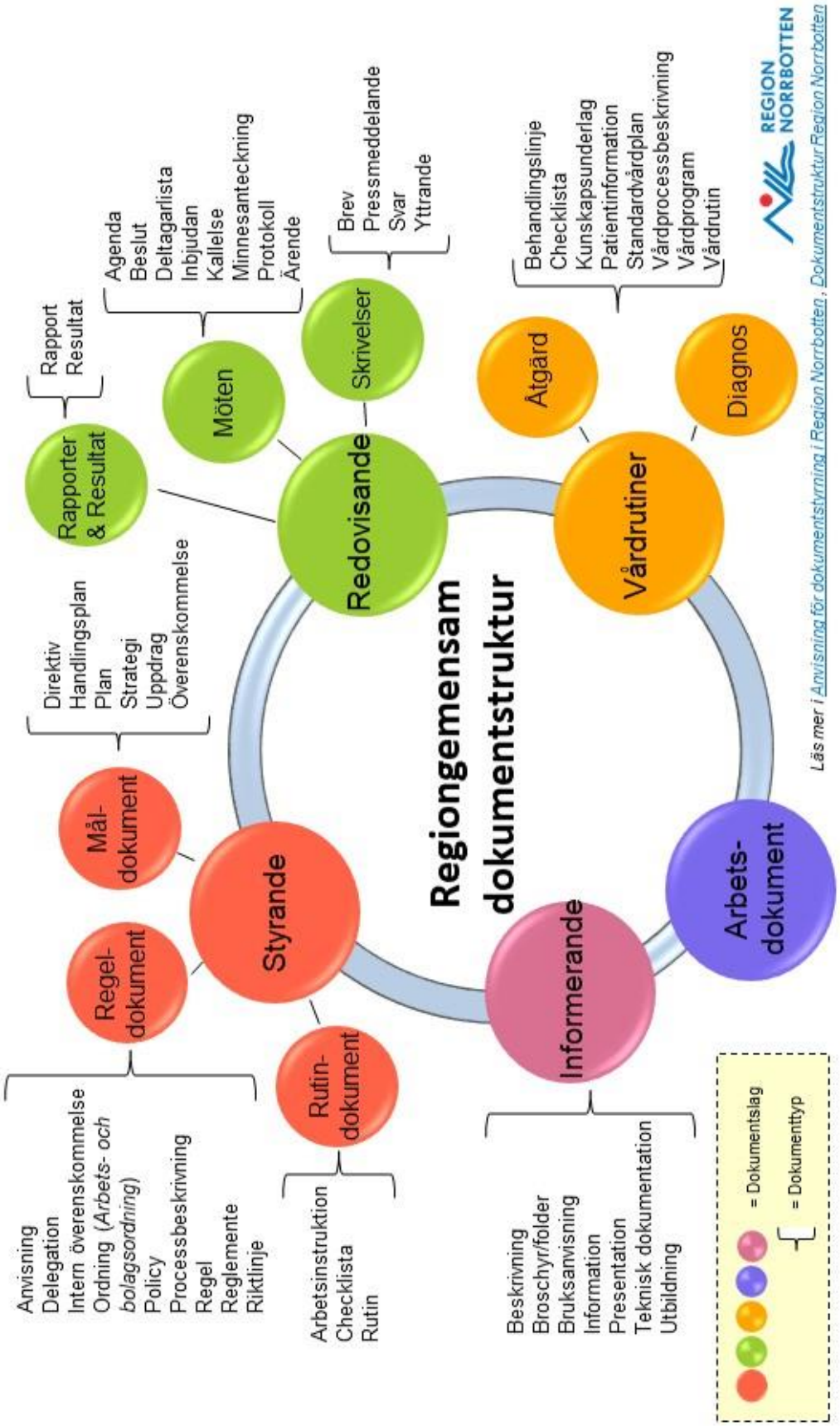
2. Skapa ett informerande dokument: ”Remisskoder till Sunderby sjukhus för VIS hälsocentral”. Det är ett icke styrande dokument och behöver därav endast publiceras (dvs ej godkännas). Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.


Regiongemensam dokumentstruktur
Styrande
Mål-dokument
Direktiv
Handlingsplan
Plan
Strategi
Uppdrag
Överenskommelse
Regel-dokument
Anvisning
Delegation
Intern överenskommelse
Ordning (Arbets- och bolagsordning)
Policy
Processbeskrivning
Regel
Reglemente
Riktlinje
Rutin-dokument
Arbetsinstruktion
Checklista
Rutin
Redovisande
Rapporter & Resultat
Rapport
Resultat
Möten
Agenda
Beslut
Deltagarlista
Inbjudan
Kallelse
Minnesanteckning
Protokoll
Ärende
Skrivelser
Brev
Pressmeddelande
Svar
Yttrande
Vårdrutiner
Åtgärd
Behandlingslinje
Checklista
Kunskapsunderlag
Patientinformation
Standardvårdplan
Vårdprocessbeskrivning
Vårdprogram
Vårdrutin
Diagnos
Informerande
Beskrivning
Broschyr/folder
Bruksanvisning
Information
Presentation
Teknisk dokumentation
Utbildning
Arbets-dokument
= Dokumentslag
= Dokumenttyp
REGION NORRBOTTEN
Läs mer i Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten ; Dokumentstruktur Region Norrbotten

**Övningsuppgift 10**

1. Skapa en minnesanteckning för arbetsplatsträff på VIS hälsocentral, ange datum två månader tillbaka. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.

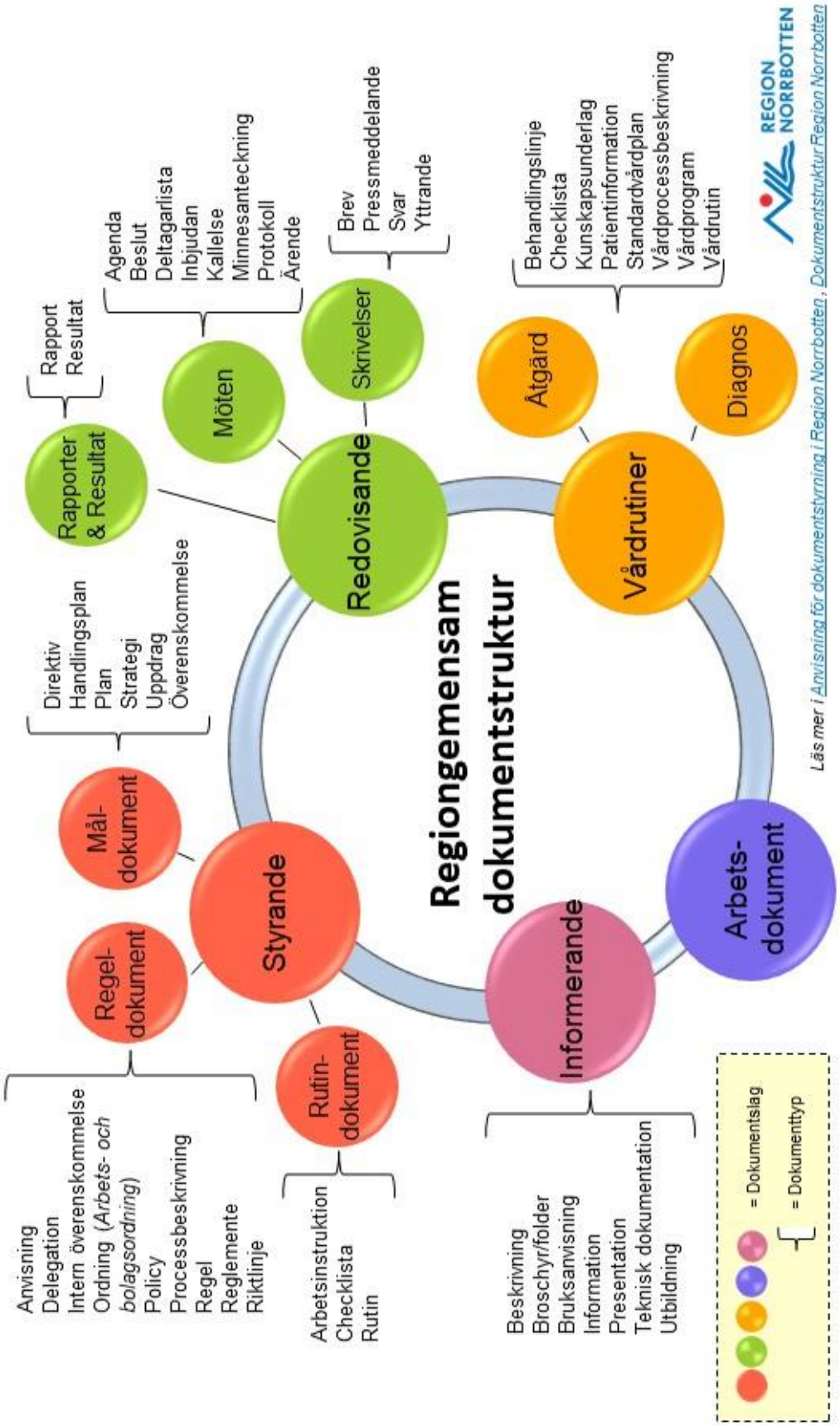
2. Skapa ett informerande dokument: ”Användarnamn personal på VIS hälsocentral”. Det är ett icke styrande dokument och behöver därav endast publiceras (dvs ej godkännas). Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.


Regiongemensam dokumentstruktur
Styrande
Mål-dokument
Direktiv
Handlingsplan
Plan
Strategi
Uppdrag
Överenskommelse
Regel-dokument
Anvisning
Delegation
Intern överenskommelse
Ordning (Arbets- och bolagsordning)
Policy
Processbeskrivning
Regel
Reglemente
Riktlinje
Rutin-dokument
Arbetsinstruktion
Checklista
Rutin
Redovisande
Rapporter & Resultat
Rapport
Resultat
Möten
Agenda
Beslut
Deltagarlista
Inbjudan
Kallelse
Minnesanteckning
Protokoll
Ärende
Skrivelser
Brev
Pressmeddelande
Svar
Yttrande
Vårdrutiner
Åtgärd
Behandlingslinje
Checklista
Kunskapsunderlag
Patientinformation
Standardvårdplan
Vårdprocessbeskrivning
Vårdprogram
Vårdrutin
Diagnos
Informerande
Beskrivning
Broschyr/folder
Bruksanvisning
Information
Presentation
Teknisk dokumentation
Utbildning
Arbets-dokument
= Dokumentslag
= Dokumenttyp
REGION NORRBOTTEN
Läs mer i Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten ; Dokumentstruktur Region Norrbotten

**Övningsuppgift 11**

1. Skapa en minnesanteckning för arbetsplatsträff på VIS hälsocentral, ange datum tre månader tillbaka. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.

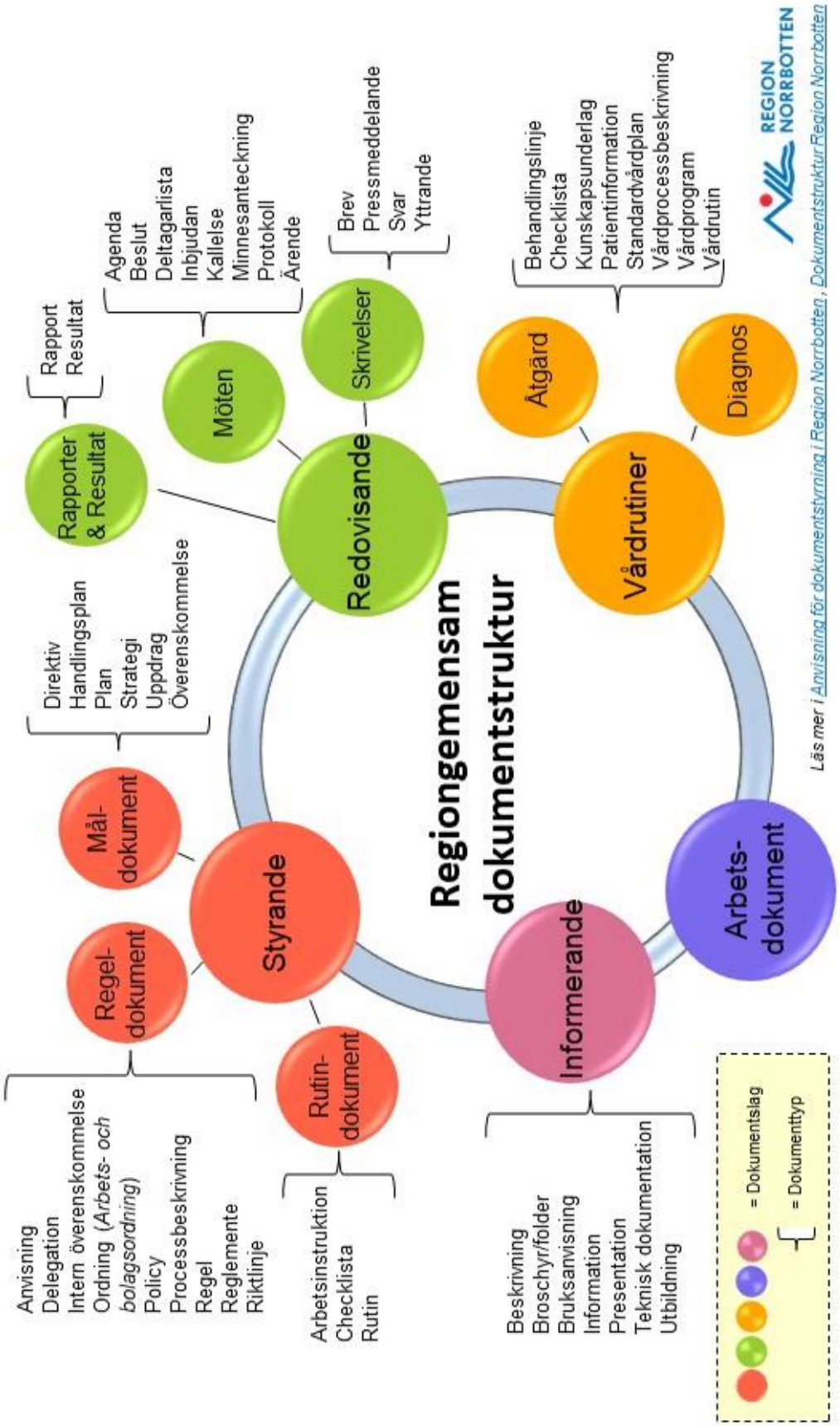
2. Skapa en lokal administrativ rutin: ”Fotografering av patientskada på VIS hälsocentral”. Det är ett styrande dokument som måste godkännas för att publiceras. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.


Regiongemensam dokumentstruktur
Styrande
Mål-dokument
Direktiv
Handlingsplan
Plan
Strategi
Uppdrag
Överenskommelse
Regel-dokument
Anvisning
Delegation
Intern överenskommelse
Ordning (Arbets- och bolagsordning)
Policy
Processbeskrivning
Regel
Reglemente
Riktlinje
Rutin-dokument
Arbetsinstruktion
Checklista
Rutin
Redovisande
Rapporter & Resultat
Rapport
Resultat
Möten
Agenda
Beslut
Deltagarlista
Inbjudan
Kallelse
Minnesanteckning
Protokoll
Ärende
Skrivelser
Brev
Pressmeddelande
Svar
Yttrande
Vårdrutiner
Åtgärd
Behandlingslinje
Checklista
Kunskapsunderlag
Patientinformation
Standardvårdplan
Vårdprocessbeskrivning
Vårdprogram
Vårdrutin
Diagnos
Informerande
Beskrivning
Broschyr/folder
Bruksanvisning
Information
Presentation
Teknisk dokumentation
Utbildning
Arbets-dokument
= Dokumentslag
= Dokumenttyp
REGION NORRBOTTEN
Läs mer i Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten ; Dokumentstruktur Region Norrbotten

**Övningsuppgift 12**

1. Skapa en minnesanteckning för arbetsplatsträff på VIS hälsocentral, ange datum fyra månader tillbaka. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.

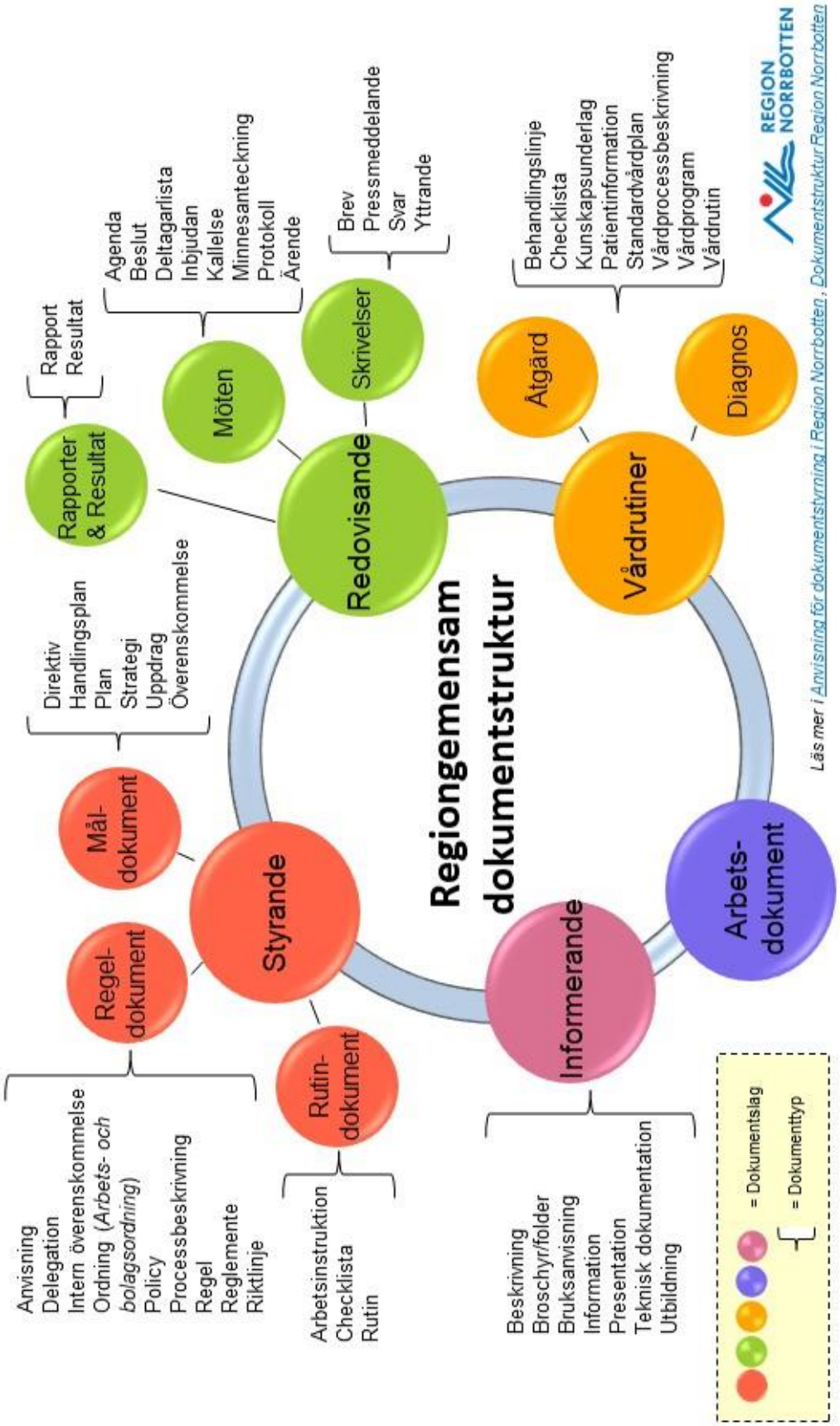
2. Skapa en rutin för sekreterare: ”Loggkontroll av personal på VIS hälsocentral”. Det är ett styrande dokument som måste godkännas för att publiceras. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.


Regiongemensam dokumentstruktur
Styrande
Mål-dokument
Direktiv
Handlingsplan
Plan
Strategi
Uppdrag
Överenskommelse
Regel-dokument
Anvisning
Delegation
Intern överenskommelse
Ordning (Arbets- och bolagsordning)
Policy
Processbeskrivning
Regel
Reglemente
Riktlinje
Rutin-dokument
Arbetsinstruktion
Checklista
Rutin
Redovisande
Rapporter & Resultat
Rapport
Resultat
Möten
Agenda
Beslut
Deltagarlista
Inbjudan
Kallelse
Minnesanteckning
Protokoll
Ärende
Skrivelser
Brev
Pressmeddelande
Svar
Yttrande
Vårdrutiner
Åtgärd
Behandlingslinje
Checklista
Kunskapsunderlag
Patientinformation
Standardvårdplan
Vårdprocessbeskrivning
Vårdprogram
Vårdrutin
Diagnos
Informerande
Beskrivning
Broschyr/folder
Bruksanvisning
Information
Presentation
Teknisk dokumentation
Utbildning
Arbets-dokument
= Dokumentslag
= Dokumenttyp
REGION NORRBOTTEN
Läs mer i Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten ; Dokumentstruktur Region Norrbotten

**Övningsuppgift 13**

1. Skapa en minnesanteckning för arbetsplatsträff på VIS hälsocentral, ange datum fem månader tillbaka. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.

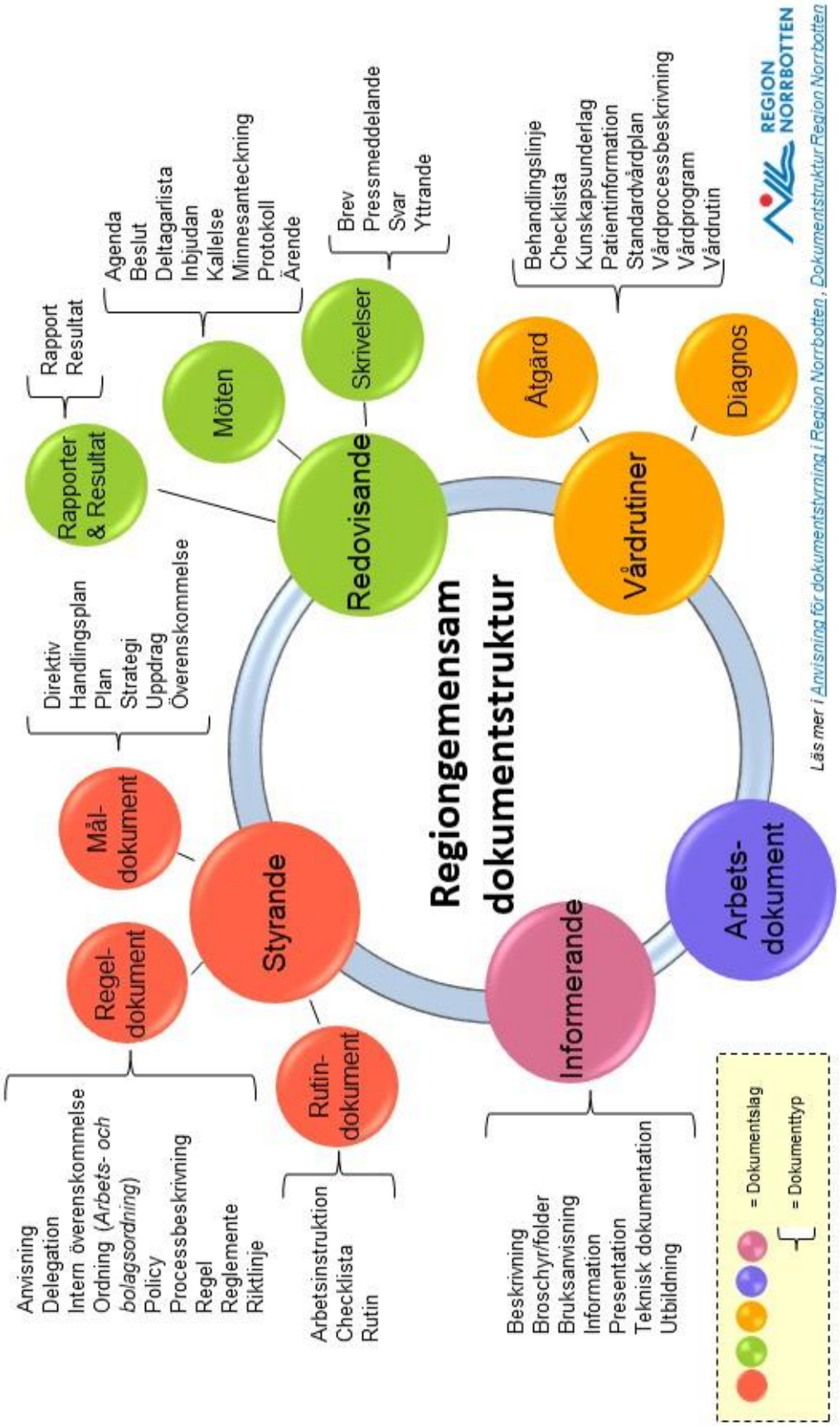
2. Skapa en lokal administrativ rutin: ”Avvikelsehantering på VIS hälsocentral”. Det är ett styrande dokument som måste godkännas för att publiceras. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.


Regiongemensam dokumentstruktur
Styrande
Redovisande
Informerande
Vårdrutiner
Arbets-dokument
Mål-dokument
Regel-dokument
Rutin-dokument
Rapporter & Resultat
Möten
Skrivelser
Åtgärd
Diagnos
Direktiv
Handlingsplan
Plan
Strategi
Uppdrag
Överenskommelse
Rapport
Resultat
Agenda
Beslut
Deltagarlista
Inbjudan
Kallelse
Minnesanteckning
Protokoll
Ärende
Brev
Pressmeddelande
Svar
Yttrande
Behandlingslinje
Checklista
Kunskapsunderlag
Patientinformation
Standardvårdplan
Vårdprocessbeskrivning
Vårdprogram
Vårdrutin
Anvisning
Delegation
Intern överenskommelse
Ordning (Arbets- och bolagsordning)
Policy
Processbeskrivning
Regel
Reglemente
Riktlinje
Arbetsinstruktion
Checklista
Rutin
Beskrivning
Broschyr/folder
Bruksanvisning
Information
Presentation
Teknisk dokumentation
Utbildning
= Dokumentslag
= Dokumenttyp
REGION NORRBOTTEN
Läs mer i Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten ; Dokumentstruktur Region Norrbotten

**Övningsuppgift 14**

1. Skapa en minnesanteckning för arbetsplatsträff på VIS hälsocentral, ange datum sex månader tillbaka. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.

2. Skapa en lokal administrativ rutin: ”Ombokning och avbokning av läkarbesök på VIS hälsocentral”. Det är ett styrande dokument som måste godkännas för att publiceras. Följ rutinen *Dokumenthantering för VIS hälsocentral*.


Regiongemensam dokumentstruktur
Styrande
Mål-dokument
Direktiv
Handlingsplan
Plan
Strategi
Uppdrag
Överenskommelse
Regel-dokument
Anvisning
Delegation
Intern överenskommelse
Ordning (Arbets- och bolagsordning)
Policy
Processbeskrivning
Regel
Reglemente
Riktlinje
Rutin-dokument
Arbetsinstruktion
Checklista
Rutin
Redovisande
Rapporter & Resultat
Rapport
Resultat
Möten
Agenda
Beslut
Deltagarlista
Inbjudan
Kallelse
Minnesanteckning
Protokoll
Ärende
Skrivelser
Brev
Pressmeddelande
Svar
Yttrande
Vårdrutiner
Åtgärd
Behandlingslinje
Checklista
Kunskapsunderlag
Patientinformation
Standardvårdplan
Vårdprocessbeskrivning
Vårdprogram
Vårdrutin
Diagnos
Informerande
Beskrivning
Broschyr/folder
Bruksanvisning
Information
Presentation
Teknisk dokumentation
Utbildning
Arbets-dokument
= Dokumentslag
= Dokumenttyp
REGION NORRBOTTEN
Läs mer i Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten ; Dokumentstruktur Region Norrbotten