

Dokumenthanteringsrutin för VIS hälsocentral

Lagrum och styrande förutsättningar

- [Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten](#)
- [Dokumentstruktur Region Norrbotten](#)
- [Så använder du wordmallarna i VIS](#)

Syfte

Skapa en enhetlig dokumenthantering för VIS hälsocentral för att enkelt kunna hitta dokument och skapa gemensamma vyer, favoriter samt kunna länka till VIS-utsökningar från puffar och listboxar (gäller endast dokument med informationsklass *Publik* och *Intern alla*) på webben.

Omfattning

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

- VIS hälsocentral
- 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.

VIS-redaktör och Epi-redaktör samarbetar för att presentera verksamhetens gemensamma dokument på webben genom att länka från puffar och listboxar till VIS-utsökningar. Utsökningen behöver bara göras en gång och uppdateras automatiskt när dokument ändras, tas bort eller tillkommer i VIS.

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 hälsocentral*.

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

Egenskaper och nyckelord

Dokument	Egenskaper	Utsökning på Dokument+	Producentplats
Alla våra dokument	Gäller för verksamhet: VIS hälsocentral	Gäller för verksamhet: VIS hälsocentral	VIS hälsocentral och Vård
Minnesanteckning arbetsplatsträff	Gäller för verksamhet: VIS hälsocentral NLL-Nyckelord: Årtal	Gäller för verksamhet: VIS hälsocentral Dokumenttyp: Minnesanteckning NLL-Nyckelord: Årtal	VIS hälsocentral
Lokal administrativ rutin	Gäller för verksamhet: VIS hälsocentral	Gäller för verksamhet: VIS hälsocentral Dokumenttyp: Rutin/checklista/arbetsinstruktion	VIS hälsocentral
Rutin för sekreterare	Gäller för verksamhet: VIS hälsocentral NLL-Nyckelord: Sekreterare	Gäller för verksamhet: VIS hälsocentral Dokumenttyp: Rutin/checklista/arbetsinstruktion NLL-Nyckelord: Sekreterare	VIS hälsocentral
Personal (exempelvis telefonlista, semesterplanering)	Gäller för verksamhet: VIS hälsocentral NLL-nyckelord: Personal	Gäller för verksamhet: VIS hälsocentral NLL-nyckelord: Personal	VIS hälsocentral
Blanketter	Gäller för verksamhet: VIS hälsocentral NLL-Nyckelord: blankett	Gäller för verksamhet: VIS hälsocentral NLL-Nyckelord: blankett	VIS hälsocentral
Lokal vådrutin	Gäller för verksamhet: VIS hälsocentral	Gäller för verksamhet: VIS hälsocentral Dokumenttyp: Vådrutin	Vård
Patientinformation om diagnos	Gäller för verksamhet: VIS hälsocentral NLL-Nyckelord: Diagnos	Gäller för verksamhet: VIS hälsocentral Dokumenttyp: Patientinformation NLL-Nyckelord: Diagnos	Vård
Patientinformation om läkemedel	Gäller för verksamhet: VIS hälsocentral NLL-Nyckelord: Läkemedel	Gäller för verksamhet: VIS hälsocentral Dokumenttyp: Patientinformation NLL-Nyckelord: Läkemedel	Vård