

Docplus - egenskaper, metadata, på dokument

Innehåll

Syfte.....	2
Ansvarig*	3
Diarienummer och projektnummer	3
DocPlusID.....	3
Docplus-redaktör.....	3
Dokumentgrupp	3
Dokumentklass*	3
Intern utökad.....	3
Intern alla.....	4
Dokumentsamling	4
Dokumentstatus	4
Företagsnyckelord	4
Författare*	4
Författning.....	4
Godkänt av	4
Godkänt och publicerat datum	5
Granskare	5
Gäller för verksamhet*	5
Handlingstyp*	6
Koordinator	6
Namn*	6
Producentplats	6
Process*	6
Publicerad.....	6
Publiceringsstatus.....	6

Publiceringstid*	7
Rensningsdatum	7
Revideringsdatum	7
Revideringsintervall*	7
Rubrik*	7
Allmänna principer för rubriksättning	7
Rubriksättningsprinciper för Patientinformation	8
Rubriksättning av lokala anvisningar till region- och förvaltningsövergripande dokument	8
Sökord och synonymer	9
Version	9
Vårdegenskaper	9
ATC	9
ICD10	9
ICF	9
ISO 9999:2011	9
KVÅ	9
MTPreg	9
TLV	10
Ämnesområden	10
Dokumenthistorik	10

Syfte

När ett dokument skapas ska egenskaper och metadata anges. Vid revidering ska egenskaperna kontrolleras så att de är korrekta. Obligatoriska egenskaper är markerade med asterisk (*) och måste anges, övriga kan väljas efter behov. Syftet med att använda egenskaper är att kategorisera och organisera dokument inför sökning och arkivering samt att tydliggöra dokumentets status för kontrollerad dokumenthantering som godkänt datum, ansvarig för dokumentet, författare etc. När egenskaper ändras krävs nytt godkännande eller snabbgodkännande för att ändringen ska bli publicerad.

Nedan listas alla egenskaper hos ett dokument i alfabetisk ordning.

Ansvarig*

Den person som är ansvarig för innehållet och processen ska väljas. Ansvarig måste vara anställd inom Region Uppsala. Det är endast möjligt att sätta en ansvarig. Namn på ansvarig visas i dokumentets sidhuvud.

Diarienummer och projektnummer

Om dokumentet är kopplat till ett diariefört ärende kan diarienumret anges här. Detta gäller också dokument som tagits fram inom ramen för ett projekt.

DocPlusID

Dokumentets unika identitet i systemet. DocPlusID behålls efter revidering när uppdatering sker i befintligt dokument. Om dokumentet skapas om i ny mall får det ett nytt dokument-id. Det innebär att eventuella länkar till det ursprungliga dokumentet i andra dokument, på intranät eller webbsidor bryts och måste manuellt uppdateras.

Docplus-redaktör

Informationen i fältet hämtas från den dokumentgrupp dokumentet skapades i och publicerades från.

Dokumentgrupp

Här visas den dokumentgrupp som dokumentet tillhör.

Dokumentklass*

Följande dokumentklasser finns för styrande dokument respektive Patientinformation. Den som ansvarar för dokumentet avgör om det ska visas externt eller inte. För ytterligare information om vad som gäller för val av dokumentklass, se [Docplus - bedömning av dokumentklass, Region Uppsala.se \(pdf\)](#).

Intern utökad

Styrande dokument är sökbara i interna Docplus och Publika Docplus. I publika Docplus kan alla, även utanför Region Uppsala, läsa dokumenten. De är åtkomliga via webbläsare utan inloggning, även på mobiler etc.

Patientinformation är sökbar i Publik Patientinformation och i Interna Docplus. Patientinformation skapas för patienter, vilka enbart har åtkomst till publik söksida, och därför ska dokumentklass Intern utökad alltid väljas för Patientinformation.

Intern alla

Ska endast användas för Styrande dokument. Dokumenten med denna dokumentklass visas enbart i interna Docplus och kan bara läsas av personer som är anställda inom Region Uppsala.

Dokumentsamling

En dokumentsamling består av dokument inom samma område exempelvis handböcker.

Exempel:

- Miljöhandboken.
- Medarbetarhandboken.
- Vård i samverkan – ViS.

Dokumentstatus

Anger dokumentets status. Olika status är Godkänt och publicerat, Granskning pågår, Avpublicerat m fl.

Företagsnyckelord

Fritextfält där valfri text kan läggas in för att hitta ett eller flera dokument med samma nyckelord.

Företagsnyckelord skapas för att märka upp dokument med gemensamt ämnes- eller användningsområde. De ord eller bokstavskombinationer som ska väljas med syfte att användas för favoritsökningar ska vara påhittade och unika. Ord som förekommer i andra dokument fungerar inte för specifika favoritsökningsbehov. Säkerställ att det företagsnyckelord du tänker använda inte redan används för annan sökning.

Författare*

När ett dokument skapas står inloggad som förvald i detta fält och ska ändras vid behov. Fältet är ett fritextfält där det är möjligt att ange namn på personer utanför regionen eller en funktion. Komplettera med titel.

Författning

I fältet kan en eller flera författningar anges utifrån en lista.

Godkänt av

Hämtas från systemet. Anger vem eller vilka som godkänt dokumentet.

Godkänt och publicerat datum

Hämtas från systemet. Det datum då dokumentet publicerades.

Granskare

Fältet är ett fritextfält där det är möjligt att ange namn på personer utanför regionen eller en funktion. Komplettera med titel.

Gäller för verksamhet*

För styrande dokument principen att giltighet ska väljas för så stor del av organisationen som möjligt, t ex hela Region Uppsala eller en hel förvaltning:

- Dokument som gäller fler än två verksamheter ska ligga på nivån ovanför dessa.
- Högst två val på samma nivå i organisationsträdet får anges. Val på två olika nivåer får bara göras i undantagsfall.

Exempel:

- Region Uppsala, om det gäller mer än två förvaltningar.
- Akademiska sjukhuset **och** Lasarettet i Enköping, om det gäller på båda dessa sjukhus.
- Akademiska sjukhuset, om det gäller inom fler än två verksamhetsområden inom sjukhuset.
- Kirurgi, om det gäller flera enheter inom ett verksamhetsområde.
- Verksamhetsnivå, för rutiner som utförs specifikt inom viss verksamhet, exempel procedur inom bild- och funktionsmedicin men som är giltiga för hela sjukhuset/regionen.

Exempel på undantag:

- Folk tandvården och Käkkirurgi, olika nivåer inom olika grenar av organisationsträdet.

För Patientinformation ska alltid informationen gälla förvaltningsnivå, exempel Akademiska sjukhuset, Lasarettet i Enköping, Nära vård och hälsa eller Folk tandvården. Om flera förvaltningar omfattas av samma rutin ska samtliga berörda förvaltningar anges.

Handlingstyp*

Handlingstyp hämtas från systemet men styrs av vilken mall som väljs när dokumentet skapas. Handlingstypen kan ändras i Egenskaper efter dokumentet har skapats, men vald mall behålls.

Se [Instruktion för dokumenthantering – Dokumentstruktur \(bilaga 1\), Region Uppsala.se \(pdf\)](#).

Koordinator

Koordinator hämtas från den dokumentgrupp dokumentet tillhör, [Dokumentgrupp](#).

Namn*

Dokumentets filnamn. Ska vara identiskt med Rubrik. Undvik för långa namn. Se [Rubrik](#).

Följande specialtecken får inte ingå i namnet eftersom de stoppar publicering:

% & / = ? " + * ` ` # : < > { } |.

Producentplats

Två producentplatser finns i systemet: Styrande dokument respektive Patientinformation. Anger var i systemet dokumentet skapats.

Process*

Alla dokument ska klassificeras enligt klassificeringsstrukturen på tre-ställig nivå. Exempel: P 1.3.1 Styra, planera, följa upp och utvärdera verksamheten.

Att endast ange process på 1- eller 2-ställig nivå fungerar inte för framtida arkiveringsbehov, se [Klassificeringsstruktur KS 2017 1.0, Region Uppsala.se \(pdf\)](#).

Vid osäkerhet kan registrator eller Regionarkivet tillfrågas.

Publicerad

Anger om dokumentet är publicerat eller ej.

Publiceringsstatus

Anger dokumentets status. Status kan vara Publicerad, Ej publicerad, Revidering krävs, Avpublicerad.

Publiceringstid*

Hämtas från systemet. Visar hur länge dokumentet är publicerat och sökbart.

Rensningsdatum

Hämtas från systemet. Anger datum då dokumentet avpubliceras så att det inte längre är sökbart. Inträffar 12 månader efter revideringsdatum.

Revideringsdatum

Hämtas från systemet kopplat till valt revideringsintervall. Anger datum då dokumentet senast behöver revideras.

Revideringsintervall*

De alternativ som finns i systemet är 24, 12 eller 6 månader. Normalt revideringsintervall är 24 månader, vilket ger en total publiceringstid på 36 månader. För dokument som bedöms kräva översyn/revidering tidigare ska kortare revideringsintervall väljas. Publiceringstiden blir alltid 12 månader längre än valt revideringsintervall.

Rubrik*

Allmänna principer för rubriksättning

Tänk på att:

- Rubriken ska vara identisk med [Namn](#).
- Rubriken ska spegla innehållet i dokumentet. Välj några nyckelord ur texten.
- Undvik för långa namn.
- Skriv de viktigaste orden först.
- Rubriken ska inte vara för lång.
- Handlingstyp ska inte ingå i rubriken.
- Alla dokument ska ha unika rubriker, t ex Undersköterska arbetsbeskrivning, urologen.
- Ordet **Patientinformation** får inte stå i rubriken om dokumentets målgrupp är personal.
- Rubriken ska inte sluta med punkt eller annat skiljetecken.
- Följande specialtecken får inte ingå i rubriken eftersom de stoppar publicering:
% & / = ? " + * ` ` # : < > { } |.

Exempel:

- Waranbehandling, praktisk handläggning.
- Levnadsvanor, kunskapsunderlag.
- Regler för post och e-post för Regionkontoret.

Rubriksättningsprinciper för Patientinformation

Tänk på att:

- Rubriken ska vara identisk med [Namn](#).
- Tänk alltid på att rubriken och informationen vänder sig till patienter.
- Rubriken ska spegla innehållet i informationen.
- Rubriken ska inte vara för lång.
- Information kallelseinformation eller egenvård kan stå i rubriken för att förtydliga att det är en information.
- Rubriken ska inte sluta med punkt eller annat skiljetecken.
- Följande specialtecken får inte ingå i rubriken eftersom de stoppar publicering:
% & / = ? " + * ` ` # : < > { } |.

Rubriksättning av lokala anvisningar till region- och förvaltningsövergripande dokument

Till vissa övergripande dokument behövs lokala anvisningar till det egna verksamhetsområdet/centrumet. Rubriken på en lokal anvisning ska vara exakt densamma som det övergripande dokumentet med tillägg av namn på enheten anvisningen gäller.

Exempel:

- Hot och våld, thoraxkirurgisk avdelning. Undvik om möjligt avdelningsnummer med hänsyn till att avdelningar flyttar och byter nummer.
- Remissrutiner i Cosmic, Flogsta vårdcentral.
- Läkemedelshantering, lokal instruktion, VO urologi.

Enhetsnamnen ska anges i enlighet med förvaltningens fastställda principer.

Sökord och synonymer

Sökord och synonymer kan läggas till för att användare ska få träff på dokument vid sökning på ord som inte redan finns med i dokumentets rubrik, innehåll eller egenskaper. Exempel kan vara alternativa stavningsvarianter, vanliga felstavningar, gammal term på teknik, interna uttryck o.s.v.

Exempel:

- Vakum, vacuum, vacuum.
- Tvätt, dusch, hudförberedelser.

Version

Hämtas från systemet. Varje gång ett dokument publicerats får det ett nytt versionsnummer.

Vårdegenskaper

Gäller specifikt för medicinska dokument. Flera kodningsmöjligheter finns.

ATC

Här kan ATC-kod för läkemedel anges utifrån en lista.

ICD10

Här kan ICD10-kod för diagnoser anges utifrån en lista.

ICF

Här kan ICF-kod för funktionstillstånd anges utifrån en lista.

ISO 9999:2011

Används endast av certifierade verksamheter.

KVÅ

Här kan kirurgiska åtgärds-koder anges utifrån en lista.

MTPreg

Klassificeringssystem för Medicinteknisk Produkt. Fältet används för närvarande inte.

TLV

Klassificeringssystem för tandvård.

Ämnesområden

Avser enbart medicinska vårdområden. Får inte förväxlas med organisation, även om benämningarna i vissa fall är likalydande. Ämnesområde rekommenderas för dokument som beskriver hur hälso- och sjukvård utförs.

Dokumenthistorik

2021-10-12 Barbro Nordström, Karin Eriksson. Uppdaterat till ny funktionalitet och kunskap om användningen. Kompletterat med regler för Patientinformation. Granskat av huvudredaktörer vård.

2023-12-06 Karin Eriksson och Erika Sohtell. Tillgänglighetsanpassat dokumentet.