

Dokumenthantering i DocPlus, Akademiska sjukhuset

Innehåll

Dokumenthantering i DocPlus, Akademiska sjukhuset.....	1
Syfte och omfattning	2
Beskrivning och förutsättningar.....	2
Arbetsflöde dokument.....	2
Att skapa ett nytt dokument.....	2
Avsluta dokument.....	3
Informera om nya och reviderade styrdokument	3
Originaldokument	4
Roller och ansvar.....	4
Organisation	4
Redaktionsrådet	4
Huvudredaktörer.....	4
Docplus-redaktör	5
Bemanning vid frånvaro	5
Objektspecialist	5
Ansvarsfördelning.....	5
Support.....	6
Dokumenthistorik	6
Relaterade dokument.....	6
Externa styrande dokument	7

Syfte och omfattning

Syftet med instruktionen är att Akademiska sjukhusets verksamheter ska få en styrning och kontroll över sin dokumenthantering. Instruktionen gäller för:

- Vårdrelaterade dokument.
- Administrativa dokument.
- Patientinformation.

De dokumenttyper som finns är styrande (exempelvis instruktion/rutin) och informerande (exempelvis patientinformation, informationsmaterial och utbildningsmaterial).

Målet med dokumenthanteringen i Docplus är att säkerställa krav på:

- Tillgänglighet (alla anställda ska alltid lätt kunna hitta relevanta dokument).
- Entydighet (varje dokument ska vara tillgängligt för medarbetarna i en och endast en gällande version).
- Versionshantering och spårbarhet (dokument ska kunna spåras till författare, ansvarig och vilken version som varit gällande vid viss tidpunkt).
- Säkerhet (dokument ska vara skyddade mot extern påverkan).

Beskrivning och förutsättningar

Docplus stödjer versionshantering och anger beslutsfattare. Där ska styrande och informerande dokument sparas. För mer information om var dokument ska lagras, se [Dokumenthanteringsplan för Akademiska sjukhuset, Region Uppsala.se \(pdf\)](#).

Dokument i Docplus ska klassificeras enligt Region Uppsalas [Klassificeringsstruktur, Region Uppsala.se \(pdf\)](#).

Arbetsflöde dokument

Att skapa ett nytt dokument

Nya dokument ska endast upprättas lokalt om det saknas övergripande dokument på högre nivå. Med högre nivå avses exempelvis region- eller sjukhusövergripande styrande dokument, [Vårdhandboken, Inera.se](#), [FASS, Läke-medelsindustriföreningen Service AB.se](#) eller [Nationella riktlinjer, Socialstyrelsen.se](#).

Dokumenterna ska upprättas och revideras enligt de instruktioner som finns för språk och utformning, se [Word - Tillgänglighetsanpassning av dokument, Region Uppsala.se \(pdf\)](#).

Övergripande dokument

Ett övergripande dokument gäller för fler än två av sjukhusets verksamhetsområden eller hela sjukhuset.

När ett nytt övergripande dokument, som ersätter flera verksamhetsområdets dokument, tas fram är det sjukhusets redaktionsråd som beslutar att dokumentet ska skapas.

Skapandet av dokumentet sker enligt följande:

- Sjukhusets redaktionsråd beslutar att övergripande dokument skapas.
- Huvudredaktören leder arbetet.
- Docplus-redaktör och kvalitetsansvarig på verksamheten som berörs av dokumentet kontaktas för att de ska ange namn på person som kan vara med vid framtagandet.
- Dokumentet godkänns av berörda verksamheter. Ansvarig för vårddokument är chefsläkare.

Bild- och funktionsmedicin och Akademiska laboratoriet är ansvariga för att ta fram övergripande rutiner för sina specifika verksamheter.

Lokala dokument

Endast verksamhetschef och sektionschef får besluta om att ett lokalt dokument får upprättas.

Om det övergripande dokumentet inte är tillräckligt och det behövs ett lokalt tillägg i ett eget dokument ska en länk till det övergripande dokumentet läggas överst i det lokala dokumentet. Texten från det övergripande dokumentet ska **inte** kopieras till det lokala dokumentet. I första hand ska det övergripande dokumentet anpassas så att ett lokalt dokument inte behövs.

Avsluta dokument

Dokument som inte längre är giltiga ska avpubliceras och tas bort. Det gäller också om det skapas ett övergripande dokument som ersätter ett lokalt. Då tas det lokala dokumentet bort. Verksamhetsområdets DocPlus-redaktör ansvarar för att avpublicera och ta bort dokument.

Informera om nya och reviderade styrdokument

När styrdokumentet har publicerats i Docplus måste det göras tillgängligt och känt i verksamheten för att få genomslag. Dokumentgruppens koordinator, som automatiskt blir notifierad när styrdokument godkänns och publiceras, ska säkerställa att dokumenten som minimum kommuniceras så här:

- Information om nya **sjukhusövergripande styrdokument** ska spridas via chefsbrevet. Information om styrdokument som har reviderats ska också spridas via chefsbrevet vid större förändringar av innehållet. Kontakta chefsbrief.as.le@regionuppsala.se.
- Information om nya styrdokument som fastställs på **områdesnivå, verksamhetsområdesnivå eller enhetsnivå** ska spridas via nyhetsflödet i Sharepoint. Information om reviderade styrdokument ska också spridas via nyhetsflödet vid större förändringar av innehållet. Rutiner för nyhetspublicering kan

skilja sig mellan olika verksamheter. Kontakta din verksamhetsadministratör om du är osäker på hur du får en nyhet publicerad i Sharepoint.

Dokumentansvarig och/eller författaren av dokumentet ansvarar i övrigt för att sprida information om dokumentet på lämpligt sätt. Det kan handla om:

- Skriftlig information. Förutom chefsbrevet eller nyhetsflödet i Sharepoint kan det vara lämpligt att informera om styrdokumentet i nyhetsbrev som riktar sig till vissa målgrupper, skapa en ny kunskapssida på intranätet eller uppdatera en befintlig sida.
- Muntlig information i Akademiska sjukhusets olika ledningsforum, samverkansgrupper eller arbetsplatsträffar (APT).
- Riktade utbildningsinsatser och informationsträffar.

Kontakta kommunikations- och informationsavdelningen för rådgivning om kanaler för att sprida information. Läs mer om Region Uppsalas officiella informationskanaler och hur de ska användas här: [Internkommunikation inom Region Uppsala, Region Uppsala.se \(pdf\)](#).

Originaldokument

Originaldokument är den vid aktuell tidpunkt fastställda versionen av dokumentet som finns lagrad i Docplus. En utskrift är alltid att betrakta som en kopia.

Roller och ansvar

Följande dokument om arbetsflödet, roller och egenskaper är styrande när det gäller framtagandet av dokument:

- [DocPlus - arbetsflöde för styrande dokument, Region Uppsala.se \(pdf\)](#).
- [DocPlus - roller i systemet, Region Uppsala \(pdf\)](#).
- [DocPlus – egenskaper på dokument, Region Uppsala.se \(pdf\)](#).

Utformning och språk ska följa Region Uppsalas instruktioner för Word, se [Samlingslänk för tillgänglighetsanpassning av Word-dokument, Region Uppsala.se](#).

Organisation

Redaktionsrådet

Se [Råd och nätverk vid Akademiska sjukhuset, Region Uppsala.se \(pdf\)](#)

Huvudredaktörer

På sjukhuset finns fyra huvudredaktörer: två för vårddokument, en för administrativa dokument och en för patientinformation. Huvudredaktörerna arbetar med kvalitetssäkring av dokument, egenskaper och layout, leder nätverk för de lokala Docplus-redaktörerna och har mandat att samordna sjukhusets rutiner och dokument.

Docplus-redaktör

Se [DocPlus-redaktör – organisation, arbetsfördelning och uppdrag, Region Uppsala.se \(pdf\)](#).

Vårdrelaterade styrande dokument

Varje verksamhetsområde ska ha minst en Docplus-redaktör för vårdrelaterade styrande dokument. Docplus-redaktörer bör ha vårdutbildning.

Administrativa styrande dokument

Varje verksamhetsområde ska ha en Docplus-redaktör för administrativa dokument. Det kan vara samma som för vårdrelaterade styrande dokument.

Patientinformation

Docplus-redaktörer för patientinformation utses av chefen för vårdadministrativ service. Docplus-redaktörerna bör vara medicinska sekreterare.

Bemanning vid frånvaro

Docplus-redaktörer ska samarbeta med varandra inom sina respektive områden (1–6) för att kunna täcka upp vid perioder av längre frånvaro.

Objektspecialist

Ansvarar för systemet, att programmet fungerar och är utbildningsansvarig.

Objektsspecialisten är en central resurs vid Region Uppsalas lednings- och stödfunktion.

Ansvarsfördelning

De dokument som är sjukhusövergripande gäller för alla verksamhetsområden. Sjukhusövergripande vårddokument sakgranskas och godkänns av berörda verksamhetschefer eller den person som verksamhetschef har utsett. Chefläkare står som ansvarig för dokumentet.

Ämnesområde	Ansvarig
Administrativa frågor	Administrativ direktör
Fastighets- och investeringsfrågor	Biträdande sjukhusdirektör med ansvar för fastighets- och lokalförsörjning samt utrustningsinvesteringar
Forskning, inklusive kliniska läkemedelsprövningar	FoU-direktör
Utbildningsfrågor	Utbildningschef
Läkemedel	Apotekschef

Kvalitet- och patientsäkerhet	Chefsläkare/chefssjuksköterska
Omvårdnad	Chefssjuksköterska
Säkerhet och miljö	Säkerhets- och miljöchef
Vårdproduktion och vårdplatser	Biträdande sjukhusdirektör med ansvar för produktion
Verksamhetsspecifika dokument (inklusive patientinformation)	Verksamhetschef
Områdesspecifika styrdokument	Områdeschef
Övriga sjukhusövergripande styrande dokument	Sjukhusdirektör

Support

Lokal Docplus-redaktör är första linjens support. Vid teknisk support kontaktas DDA-support via Easit. Vid redaktionell support kontaktas huvudredaktör.

Dokumenthistorik

Författare: Nina Karlsson, utvecklare, Helena Broberg, administrativ chef, Marie Sjödin chefssjuksköterska.

Datum:

2018-12 Nytt dokument.

2021-04 Granskning av Marie Sjödin, chefssjuksköterska, Frida Antesson, administrativ direktör och Göran Günther, chefsläkare. Ingen förändring, nytt godkänt-datum.

2023-03-30 Dokumentet har tillgänglighetsanpassats. Ansvar och roller har justerats efter organisationsförändring. Granskare Madeleine Ramberg utredare, Ulla Olsson Strömberg chefsläkare, Marie Sjödin chefssjuksköterska, Frida Antesson administrativ direktör, Monica Cornefjord chef enheten för processtöd

2025-04-28 Madeleine Ramberg. Uppdaterat ansvarsfördelning, rutiner för ersättare och kommunikering av styrande dokument. Granskat av Ulla Olsson Strömberg, Marie Sjödin, Nina Karlsson och Erica Lawson.

Relaterade dokument

[DocPlus - avbrottsplan, Region Uppsala.se \(pdf\).](#)

[Dokumenthanteringsplan för Akademiska sjukhuset, Region Uppsala.se \(pdf\).](#)

[Klassificeringsstruktur, Region Uppsala.se \(pdf\).](#)

[Word - Tillgänglighetsanpassning av dokument, Region Uppsala.se \(pdf\).](#)

[DocPlus - Formatmallar, standard, Region Uppsala.se \(pdf\).](#)

[DocPlus - Skapa tabeller, Region Uppsala.se \(pdf\).](#)

[DocPlus - Skapa fokusfält, Region Uppsala.se \(pdf\).](#)

[Ledningsforum vid Akademiska sjukhuset, Region Uppsala.se \(pdf\).](#)

[Docplus - arbetsflöde för styrande dokument, Region Uppsala.se \(pdf\).](#)

Externa styrande dokument

[SOSFS 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, Socialstyrelsen.se \(pdf\).](#)