|  |  |
| --- | --- |
|  | DOKUMENTSTYRNING kvalitetsledningssystem |

Syfte

Syftet med styrningen är att beskriva hur dokument inom kvalitetsledningssystemet ska upprättas, fastställas, kommuniceras, publiceras, arkiveras, ändras och gallras. Styrningen innebär också att det ska finnas en fastställd disposition dvs. hur innehåll (information) ska vara strukturerat och presenteras.

Omfattning

Styrningen omfattar alla dokument som ingår i organisationens kvalitetsledningssystem och ska tillämpas vid upprättande, fastställande, kommunicering, publicering, arkivering, ändring och gallring av kvalitetsdokument. För redogörelse av kvalitetsledningssystemets omfattning hänvisas till beslut om kvalitetspolicy vilken anger omfattning.

Kvalitetsansvarig

Kvalitetsansvarig är informationsägare för kvalitetsledningssystemet och har ansvar för samverkans-, rådgivnings-, förvaltnings- och utvecklingsansvar inom området.

Representanter för kvalitetsarbetet styrs av högsta ledningen genom delegering till kvalitetsansvarig. Representanter för kvalitetsarbetet är de personer som har befogenheter att upprätta, publicera och ändringshantera dokument inom kvalitetsledningssystemet. Verksamhetsledningen fastställer kvalitetspolicy och riktlinjer för kvalitetsarbete samt dit hörande metodstöd.

Skapande och uppdatering

Organisationen ska säkerställa lämplig styrning för skapande och hantering av dokumenterad information. Organisationen ska avgöra detta baserat på organisationens unika förutsättningar, behov och krav, detta innefattar minst:

* Identifiering och beskrivning
* Form och gränssnitt
* Granskning, godkännande och fastställande

Dokumenterad information som krävs ska vara tillgänglig och riktig, där den behövs, när den behövs och åtnjuta tillräckligt skydd mot bristande informationssäkerhet.

Organisationen ska införa bestämmelser för:

* Distribution, åtkomst, inhämtning och användning
* Förvaring och bevarande (här inbegrips även objekt, metod och eller verktyg som säkerställer läsbarhet vid påkallat eller önskat tillfälle)
* Versionshantering
* Arkivering, gallring och förstöring

Genomförande

Då representant för kvalitetsarbete upprättar ett dokument inom kvalitetsledningssystemet har denne ansvar att se till att dokumentet följer verksamhetens organisation och utformning. Det innebär att om ny eller ändrad styrning inom kvalitetsarbetet gäller, så har representant för kvalitetsarbete ansvar för att delge information i den utsträckning som krävs för att organisationens verksamheter och dit hörande resurser ska kunna leva upp till gällande bestämmelser. Med dokument menas policyer, handlingsplan, systemrutiner, anvisningar, instruktioner, mallar och redovisande dokument eller andra dokument som inryms kvalitetsledningssystemet.

Då representanter för kvalitetsarbetet upprättar dokument ska det säkerställas att innehållet överensstämmer och är förenliga med skall-kraven i standarden 14001:2015, andra interna policyer, avtal och ansvarsförbindelser samt att dokument följer disposition och utseende, som beskrivs på sista sidan i detta dokument ”Disposition och utformning av dokument inom kvalitetsledningssystemet”.

Fastställa dokument och stödsystem

Ledning fastställer policy och riktlinjer samt stödsystem för kvalitetsarbete.

Representanter för kvalitetsarbete fastställer styrande dokument utifrån gällande policy och riktlinjer för kvalitet.

Kvalitetsråd fastställer och eller reviderar dokument inom kvalitetsledningssystemet.

Styrande dokument som är fastställda ska följas av organisationens verksamheter.

Stödjande dokument ska användas för att uppnå angivna mål (efterlevnad).

Publicera och sprida dokument

Kvalitetsansvarig är informationsansvarig för kvalitetsledningssystemet. Organisationens an-givna och fastställda klassificeringsmetod ska användas och följas.

Arkivera och gallra dokument

Styrande dokument inom kvalitetsledningssystem är periodiskt föremål för revision. Allt kvalitetsarbete ska dokumenteras, bevaras och skyddas. Nya utgåvor av fastställda dokument inom kvalitetsledningssystemet ersätter föregående utgåva. Versionshantering ska framgå i register och förteckning över dokument som kvalitetsledningssystemet omfattar.

Disposition och utformning av dokument inom kvalitetsledningssystemet

För verksamhetsgemensam disposition och utformning av kvalitetsledningssystemets dokumentation ska följande struktur användas:

Sidhuvudet

Sidhuvudet ska innehålla:

* Dokument typ
* Datum dokument utfärdats/reviderats
* Dokument ID (Diarienummer/arbetsdokumentnummer/referensnummer)
* Dokumentnamn
* Sidnummer
* Vem som godkänt dokument
* Vem som utfärdat dokumentet
* Ämne

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokument typ | | Version | Datum | Sidnr |
|  | |  |  | **1**(1) |
| Dokumentnamn | | | Dokument ID | |
|  | | |  | |
| Ämne | Dokumentutfärdare | | Vem som godkänt dokumentet | |
|  |  | |  | |

Dokument typ

Här beskrivs vad det är för dokumenttyp, exempelvis

* Instruktion
* Policy
* Rutin och processbeskrivning
* Redovisande dokument
* Egenkontroll
* Utvärdering
* Osv.

Rubricering av dokumentet ska vara förenligt med dokument typ. Exempelvis är det dokument typ instruktion, så bör rubricering på dokumentets första sida vara ”instruktion för...”

Disposition

Här avhandlas dokumentinnehåll.

Bakgrund

Ange varför dokumentet existerar.

Syfte

Här beskrivs syftet, avsikten med dokumentet.

Omfattning

Beskriv dokumentets omfattning, funktioner och verksamhetsområden, vilka personer som berörs eller är målgrupp samt när rutinen ska tillämpas.

Ansvar

Här beskrivs vem som har ansvar för vad som dokumentet avser och avhandlar.

Genomförande

Här beskrivs hur arbetet inom verksamhetsområdet ska genomföras.

Redovisande dokument

Där det är tillämpligt, så ska det framgå om dokumentet är redovisande.

Bilaga

Ange eventuell bilaga som stöd för tillämpning av dokument.