

Den Danske Kvalitetsmodel – Speciallægeklinikken Centralen		
Instruktion		Side: 1 af 1
Titel: Dokumentstyring		Dok. nr.: I-001
		Version: 1
Udarb.:Kirsten+Ken	Godk. af:Ken	Dato:05-10-2015

## Instruktion i Dokumentstyring

### Formål:

Alle dokumenter der er en del af Speciallægeklinikken Centralens kvalitetssystem skal styres efter følgende instruktion.

Den komplette liste over dokumenter findes i Dokumentoversigten

### Indhold:

#### Generelt

Alle standarder følger samme skabelon som beskrevet i S-05. De skal udfyldes i overensstemmelse hermed ud fra F-005 Standard skabelon.

Øvrige dokumenter skal have relevante af følgende oplysninger (evt. sidehoved som nedenfor):

Den Danske Kvalitetsmodel – Speciallægeklinikken Centralen		
Instruktion		Side: 1 af 1
Titel:		Dok. nr.:
		Version:
Udarb.:	Godk. af:	Dato:

Disse informationer udgør de nødvendige informationer for at et dokument er gældende.

Det er driftschefens opgave at holde kvalitetsmappen ajour med de til en hver tid gældende dokumenter og informere relevante medarbejdere om evt. ændringer.

#### Ændringer

Kvalitetsdokumenterne i systemet skal revideres minimum hvert 3. år og løbende ved behov. Alle ændringer skal styres ved hjælp af versionsstyring på følgende måde:

1. Åbn det eksisterende dokument på computeren
2. Tryk "gem som" → navngiv dokumentet med det nye versionsnr. "titel"-versionsnr."+1  
a. eks.: I-001.01 Dokumentstyring → I-001.02 Dokumentstyring
3. I den nye version af dokumentet kan teksten nu ændres til det ønskede
4. Alle ændringer markeres med **GUL** overstregning, således at det tydeligt fremgår hvor ændringen er foretaget
5. Markering af evt. tidligere ændringer fjernes
6. Når alle ændringer er gennemført og markeret skal den godkendes af enten Kirsten eller Ken
7. Når dokumentet er godkendt erstattes den gamle version i kvalitetsmappen ved skranken med den nye version, hvor ved den nye version træder i kraft.
8. Alle relevante medarbejdere informeres om ændringerne