

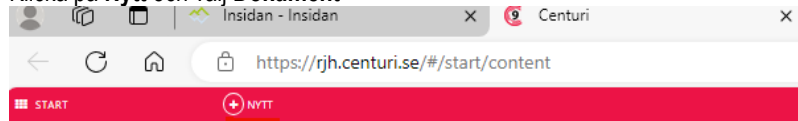
Skapa Zamsynsdokument

Zamsynsdokument ska skapas i Centuri om den medicinska/omvårdnads/rehabrutinen gäller för

1. Regional hälso- och sjukvård och kommunens primärvård
2. Regional primärvård och specialiserad vård

Gör så här i Centuri

Klicka på **Nytt** och välj **Dokument**



Välj **Skapa dokument** och klicka sedan på **Nästa**



Vad vill du göra?

Skapa dokument
Skapa ett dokument från en systemspecifik mall

Ladda upp fil
Ladda upp en fil från din dator eller mobil enhet

Lägg till länk
Lägg till en länk från ditt intranät eller internet

Skrolla ned under **Dokumenttyp** och välj **Medicinsk/omvårdnads-/rehabrutin**



Välj mall: för

1. Regional hälso- och sjukvård och kommunens primärvård: **Zamsyn – Kommun**
2. Regional primärvård och specialiserad vård: **Zamsyn region**



Välj mall

Välj en mall att använda för detta dokument

Anestesi

Wordmall för Anestesi med granskare, godkännare och giltighetstid i sidfot.

Hälsoval, Word-dokument med stående sidorientering, inget försättsblad.

Wordmall utan försättsblad. Granskare, godkännare och giltighetstid i sidfot.Hälsovalslogotyp i sidfot.

Hälsoval, Word-dokument med stående sidorientering och försättsblad.

Wordmall med försättsblad och innehållsförteckning. Godkännare och giltighetstid i sidfot. Hälsovalslogotyp i sidfot.

Medicinsk/omvårdnads-/rehabrutin med granskare, godkännare och giltighetstid

Wordmall för medicinska rutiner, omvårdnadsrutiner och rutiner gällande rehabilitering

UVA

Wordmall med hjälptexter för upprättande av checklista för funktioner efter narkos.

Word-dokument med försättsblad, granskare, godkännare och giltighetstid

Wordmall med försättsblad och RH-grafik. Stående sidorientering. Granskare, godkännare och giltighetstid i sidfot.

Word-dokument utan försättsblad, med granskning, godkännande och giltighetstid.

Wordmall utan försättsblad granskning, godkännande och giltighetstid i sidfot.

Zamsyn - kommun

Mall med region/hälsoval/kommunloggor

Zamsyn - region

Mall med region/hälsoval logga

ifisering mot systemet att utgåvan fortfarande är giltig.

Skriv in **Titel**. Skriv eventuellt en **Beskrivning**. Klicka på **Nästa**.

Klicka i **Ska taggas ledningssystemet** och klicka sedan på **Slutför**.

(välj att vänta kvar eller gå till dokumentet i Att göra – samma resultat)
Nu öppnas dokumentet.

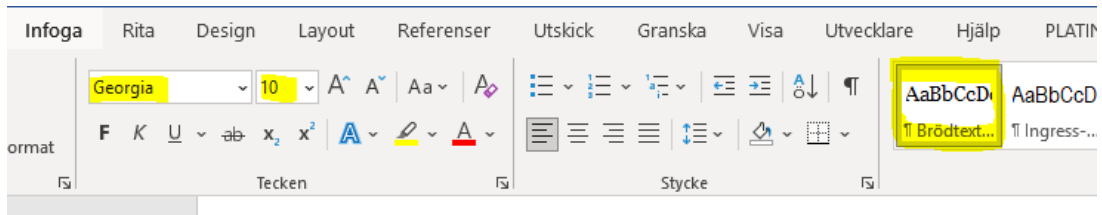
Zamsyn <u>Sköldkörtelutredning ("tyreoideaknöl")</u>		
GODKÄNT AV	GRANSKAT AV	GILTIGT FR O M
Original lagras och godkänns elektroniskt. Utskrifter gäller endast efter verifiering mot systemet att utgåvan fortfarande är giltig.		

1(3)

Zamsyn Sköldkörtelutredning ("tyreoideaknöl")

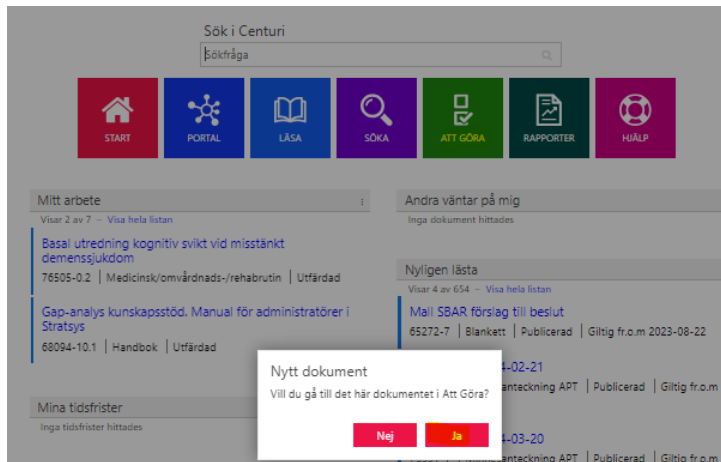
Dokumentet utformat av: Klicka eller tryck här för att ange text.

Rubriker och rubriknivåer följer samma som gäller för de nationella kliniska kunskapsstöden. Ändra inte på rubrikerna, men ta bort de som inte är aktuella. Använd *Brödtext: Georgia 10* i all text – detta kan behöva korrigeras och kontrolleras. Egna underrubriker (under de nationella rubrikerna) kan skapas, men med **fet brödtext Georgia 10**.

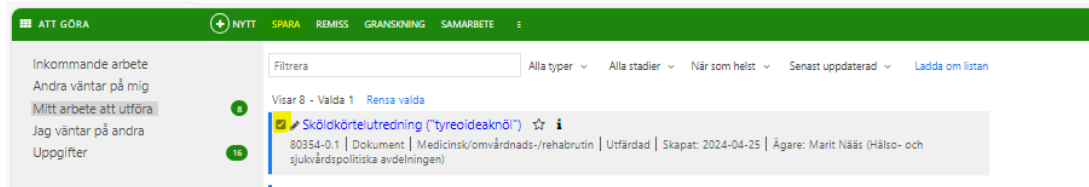


Lägg eventuella bilder sist i dokumentet.

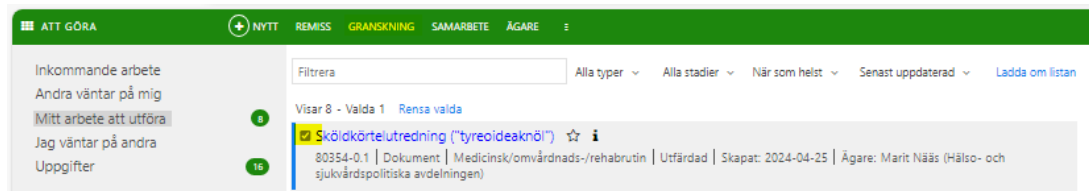
Spara dokumentet. Klicka på **Att göra** eller svara **Ja** på frågan: Vill du gå till det här dokumentet i Att Göra?



Markera dokumentet, välj att öppna det genom att klicka på länken, eller klicka på **Spara** om dokumentet är klart eller om det ska färdigställas senare.

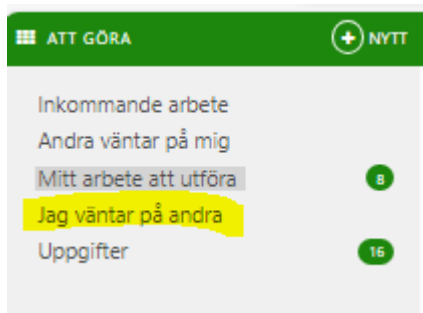


Se till att dokumentet är markerat igen och välj **Granskning**.

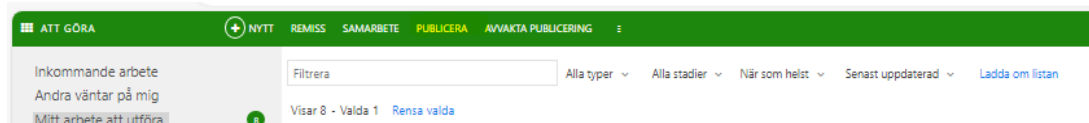


Sök i mottagare lämplig funktion – oftast **LPO-ordförande**, ange senaste datum för granskning och skriv eventuellt ett meddelande. Klicka på **Skicka**.

Du får ett meddelande i mailkorgen när granskningen är klar, men kan också se det i Centuri under **Att göra** att **Jag väntar på andra** är tomt.



Skicka till programägare/verksamhetschef för **Godkännande** när granskningen är klar. När dokumentet är godkänt ska det publiceras. Klicka på **Publicera**.



Skriv i Meddelande var i ledningssystemet dokumentet ska taggas. Bocka i **Meddela mottagare via e-post**. Då går ett meddelande till administratörer av Ledningssystem. Om annan än ordförande för programområdet skapat dokumentet: Byt ägare till programrådets ordförande, eller av denna utsedd.

Meddelande

Skriv ditt meddelande här

Meddela mottagare via e-post

Se bild nedan och ange rätt programområde (och eventuell undertagg). För att se undertaggar – följ denna länk: [Vård & behandling | Vårdgivarwebb RJH](#)

**Kunskapsstöd och
vårdrutiner**

Sorterat per programområde A-Ö.

- [Akutvård](#)
- [Barns och ungdomars hälsa](#)
- [Blodsjukdomar](#)
- [Cancersjukdomar](#)
- [Endokrina sjukdomar](#)
- [Hjärt- och kärlsjukdomar](#)
- [Hud- och könssjukdomar](#)
- [Infektionssjukdomar](#)
- [Kvinnosjukdomar och förlossning](#)
- [Levnadsvanor](#)
- [Lung- och allergisjukdomar](#)
- [Mag- och tarmsjukdomar](#)
- [Medicinsk diagnostik](#)
- [Nervsystemets sjukdomar](#)
- [Njur- och urinvägssjukdomar](#)
- [Perioperativ vård, intensivvård och transplantation](#)
- [Primärvård](#)
- [Psykisk hälsa](#)
- [Rehabilitering, habilitering och försäkringsmedicin](#)
- [Reumatiska sjukdomar](#)
- [Rörelseorganens sjukdomar](#)
- [Smärta](#)
- [Tandvård](#)
- [Äldres hälsa och palliativ vård](#)
- [Ögonsjukdomar](#)
- [Öron-, näs- och halssjukdomar](#)



Klicka igen på **Publicera**.