

Användarmanual för arbete i Teams och Word

Innehåll

Inledning	3
Behörighet till Ineras Teamsyta	4
Beställa behörighet till Teams	4
Arbeta i Ineras Teams	5
Vanliga frågor om Teams	5
MFA-guide – inloggningsguide till Teams	5
Öppna upp och arbeta med en fil.....	5
Öppna upp kunskapsstödet i Word-appen.....	5
Ändra standard för i vilket program filen öppnas i Teams	5
Versionshistorik	5
Skicka länkar	6
Mappstruktur i Teams	6
Arbetsgången för granskningen tillsammans med redaktionen	7
Arbetets gång i mapparna.....	7
Arbeta i Word	10
Grundläggande funktioner i Word	10
Skyddad vy och aktivera redigering	10
Referensformat IEEE i Word.....	10
Granskningsläget – Spåra ändringar och Visa kommentarer	10
Spåra ändringar	11
Word-mallar	11
Regionala redaktörer	12
Ta ut publiceringskandidat i Teams	12
Ta ut publiceringskandidat från Teams.....	12
Skapa regionala tillägg i Optimizely	13
Processledare	13
Tillgänglighet	13
Förvaltning och diarieföring	13
Revidera kunskapsstöd	13
Rutin för följdändringar.....	14

Version och beskrivning av förändring

Datum	Version	Beskrivning av förändring
2024-04-25	Version 1	
2024-12-05	Version 2	Uppdaterat länkar och information

Inledning

Både författare och redaktionen 1177 för vårdpersonal använder sig av programmet Word i arbetsytan Teams. Den här manualen har tagits fram för att underlätta arbetet för användare som ska producera kunskapsstöd i Word och Teams.

Inför att arbetet i Teams ska starta upp är det bra att ha läst igenom informationen som finns på redaktionens webbsida 1177 för vårdpersonal, För författare: [Teams och Word - 1177 för vårdpersonal](#). Här finns en FAQ med svar på vanliga frågor och lösningar på vanliga problem. Det finns även en inloggningsguide till Teams och annat som kan vara bra att veta rörande behörighet och inloggning i Teams: [Logga in på Ineras Teams - 1177 för vårdpersonal \(pdf\)](#).

I processen med att ta fram ett kunskapsstöd finns det olika typer av granskningar. Du kan läsa mer om huvudprocessen och dess olika steg på [Ta fram kunskapsstöd, Kunskapsstyrning vård | SKR](#) samt [Arbetsprocessen med redaktionen - 1177 för vårdpersonal](#). Mappstrukturen som ligger under respektive kunskapsstöd inne i Teams följer huvudprocessen och dess olika steg. För viktiga datum som NAG behöver förhålla sig till se webbsidan: [Viktiga datum - 1177 för vårdpersonal](#).

Behörighet till Ineras Teamsyta

Beställa behörighet till Teams

För att producera innehåll i Teams behövs en behörighet. Författarbehörighet innebär en möjlighet att redigera och arbeta med specifika kunskapsstöd. Övriga kunskapsstöd som finns inne i Teams går endast att läsa.

Processledaren meddelar redaktionen 1177 för vårdpersonal vem som ska ha författarbehörighet genom att mejla till nkkredaktionen@inera.se med följande info:

- aktuellt NPO
- kunskapsstödet kompletta namn
- typ av kunskapsstöd, exempelvis kliniskt kunskapsstöd eller vårdförlopp
- om kunskapsstödet är under nyproduktion eller revidering
- vilken Wordmall som ska användas vid framtagandet av kunskapsstödet
- mejladresser till de som ska vara författare eller ha tillgång till Teamsytan.

Tänk på att ovanstående punkter behöver anges för respektive kunskapsstöd. Är det flera kunskapsstöd behöver ovanstående punkter anges för varje kunskapsstöd. Däremot kan alla beställningar på behörigheter till olika kunskapsstöd från samma processledare läggas i samma mejl.

När åtkomst till Ineras Teamsyta och kanalen med kunskapsstödet är ordnat kommer ett mejl av redaktionen med information om hur du kommer in i Teams. Du kommer även få ett mejl från Microsoft Teams. För mer information se [FAQ för användare i Teams](#).

Arbeta i Ineras Teams

Vanliga frågor om Teams

Här kan du få hjälp med vanliga situationer och problem som kan uppstå i Teams: [Teams och Word - 1177 för vårdpersonal](#).

MFA-guide – inloggningsguide till Teams

Klicka på länken för att komma till vår guide för Multifactor authentication (MFA-guide): [Logga in på Ineras Teams \(pdf\) - 1177 för vårdpersonal](#).

Öppna upp och arbeta med en fil

Flera personer kan redigera samtidigt i ett och samma dokument. Du kommer att se vilka andra som är inne i dokumentet samtidigt. Det går även att se vem som senast var inne i dokumentet och redigerade det.

Gå in under aktuellt NPO för att öppna upp och arbeta i ett kunskapsstöd inne i Teams. Under NPO ligger mappar för Kliniska kunskapsstöd eller Personcentrerade och sammanhållna vårdförlopp. Det kan även finnas mappar för Vårdprogram och Vårdriktlinjer.

Klicka på kunskapsstödet och mappstrukturen som följer arbetsflödet dyker upp. Gå in i den mapp som är aktuell och som ni arbetar i för tillfället.

Öppna upp kunskapsstödet i Word-appen

Ni ska alltid arbeta i Word-appen. Öppnas och bearbetas filen med olika program kan det innebära att det blir fel på filen. Ni kommer inte heller se samma funktioner, eftersom de ser olika ut i de olika programmen. Detsamma gäller om ni laddar ner och arbetar lokalt med filen i era datorer, då det kan tillkomma oönskade funktioner på filen.

Klicka på de tre prickarna till höger om titeln för att öppna dokumentet. Det går även att högerklicka på filnamnet för att få upp samma information.

Dubbelklickar ni på filnamnet öppnas Word-dokumentet i det programmet som är förvalt. Det går att öppna upp och arbeta med dokumenten direkt i Teams eller med en webbläsare, men det som brukar fungera bäst att man öppnar upp det i app för Word.

Ändra standard för i vilket program filen öppnas i Teams

Högerklicka på filnamnet och sedan "Öppna" för att ändra standard så att kunskapsstödet öppnas i Word-appen i stället för i Teams. Därefter välj "Ändra standard" och sedan "Skrivbordsapp". Nu räcker det med att dubbelklicka på filnamnet, så öppnas den direkt i Word-appen

Versionshistorik

I mappen med namnet på kunskapsstödet ligger de uppladdade filerna. Efter att mappen öppnats upp går det att få en första överblick över filerna och se:

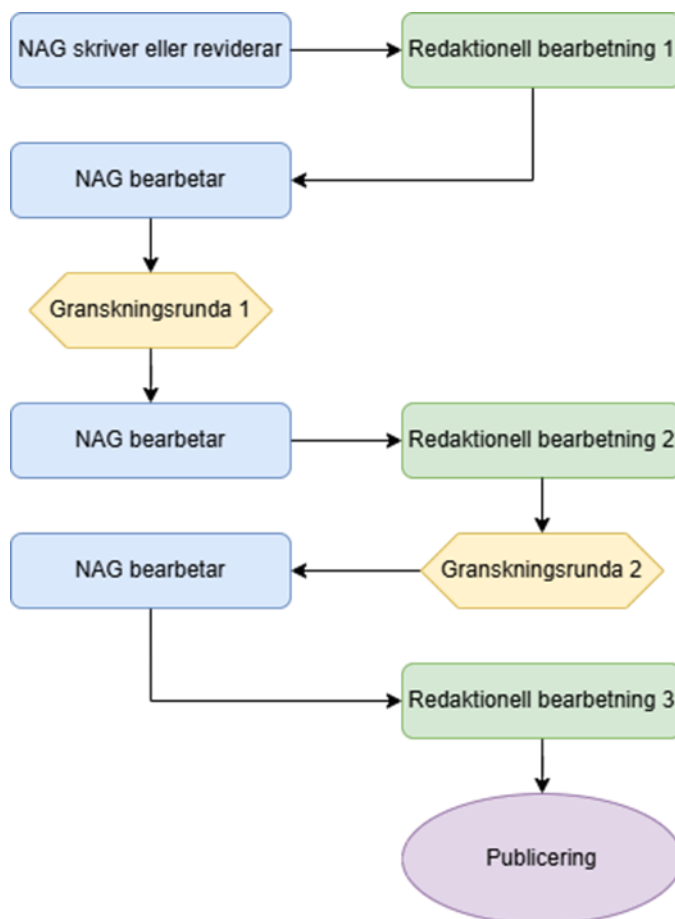
- nyligen tillagda filer, som har tre streck i en halvcirkel före namnet på filen
- när filen senast ändrades
- vem som senast gjorde ändringar i filen.

Skicka länkar

Undvik att skicka länkar till olika filer som ligger i Teams, då dessa kanske inte fungerar för utomstående. Dessutom kan länkarna sluta fungera efter ett tag, om någon redigerar länkarna eller byter namn på stället dit länken går.

Mappstruktur i Teams

Arbetsprocessen inne i Teams är organiserat utifrån en mappstruktur, som följer själva arbetsprocessen med NAG och redaktionen.



Figur 1. Arbetsprocessen med redaktionen

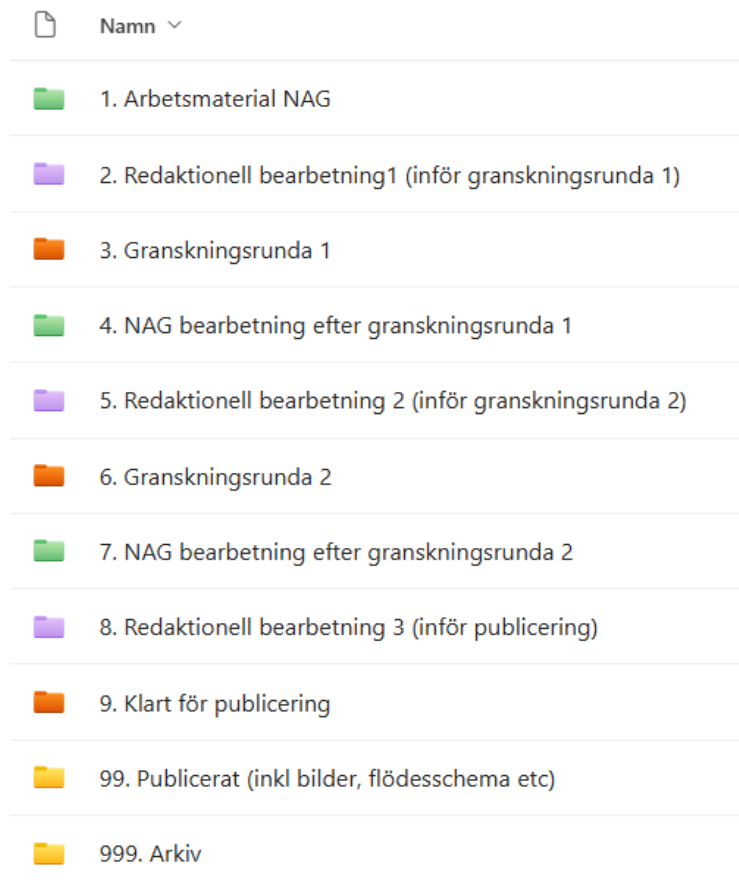
Tanken med mappstrukturen är att både redaktionen 1177 för vårdpersonal och andra användare så som NAG kan följa var i processen kunskapsstödet befinner sig. Under processens gång är det viktigt att alla aktuella dokument följer med i varje mapp. Detta gäller själva kunskapsstödet, men även

bilder, bilagor, flödesscheman och tabeller samt eventuell konsekvensbeskrivning och grund för rekommendation.

Mapparna som tillhör NAG är ljusgröna och de som tillhör redaktionen är ljuslila. De mappar som handhar granskningsrundorna är rödfärgade och uppmärkta med vilken granskningsrunda det är. I vissa mappar kan det finnas undermappar. Även dessa är färgkodade och namnade för att förtydliga vem de tillhör – NAG eller redaktionen 1177 för vårdpersonal. Redaktionen guidar er för hur arbetet ska ske i dessa.

Det är först när stödet är publicerat som övriga dokument läggs i mapp ”99. Publicerat (inkl bilder, flödesschema etcetera)”.

När ett kunskapsstöd är publicerat och klart är det processledarens ansvar att flytta de olika versionerna från tidigare mappar till arkivet, mapp ”999. Arkiv”.



Figur 2. Bild på mappstrukturen under kunskapsstödet inne i Teams.

Arbetsgången för granskningen tillsammans med redaktionen

Arbetets gång i mapparna

1. Arbetsmaterial NAG

I denna mapp arbetar NAG med sitt material. Undermappar kan med fördel skapas här av arbetsgruppen själva, för att strukturera upp arbetet. Undermappar skapas genom att klicka

på en blå ruta, till vänster, märkt med "+ Nytt" och därefter klicka på mapp-symbolen. Då dyker det upp en ny ruta med rubriken "Skapa en mapp".

I mapp "1. Arbetsmaterial NAG" kan även arbetet med eventuella [bilagor](#) och till exempel [Grund för rekommendation](#) och [Konsekvensbeskrivning](#) påbörjas. Även de finns på [Stödmaterial - 1177 för vårdpersonal](#)

När ni påbörjar arbetet med att skriva kunskapsstöd behövs rätt Word-mall. Ni hittar den här: [Stödmaterial - 1177 för vårdpersonal](#).

När NAG känner sig redo för redaktionell bearbetning 1 mejlar processledaren redaktionen angående detta samt i vilken mapp materialet ligger. Därefter tar redaktionen över och kopierar, märker upp samt lägger in kunskapsstödet där det hör hemma.

2. Redaktionell bearbetning 1 (inför Granskningsrunda 1)

I mappen Redaktionell bearbetning 2 (inför Granskningsrunda 1) arbetar redaktionen 1177 för vårdpersonal. När redaktionell bearbetning 1 är klar mejlar redaktionen processledaren och meddelar att det ligger en arbetskopia i en ljusgrön undermapp till Mapp, "3 (Granskningsrunda 1)".

3. Granskningsrunda 1

Här ligger en **ljusgrön undermapp "NAG bearbetning inför Granskningsrunda 1"**. I denna har redaktionen 1177 för vårdpersonal lagt in en kopia på kunskapsstödet och döpt om den, så det är bara att börja arbeta direkt i kopian. Glöm inte slå på "Kommentarer" och under fliken "Granska" ska ni välja "Granska/Föreslå ändringar och lägg till kommentarer". NAG bearbetar sedan inkomna redaktionella synpunkter genom att antingen godkänna eller avvisa kommentarer och ändringar samt ta bort alla kommentarer som inte ska stå kvar, så att dokumentet är rensat på redigeringsarbete.

Om NAG vill att redaktionen ska titta igenom dokumentet en gång till innan Granskningsrunda 1 kontaktar processledaren redaktionen och meddelar detta.

När arbetet är färdigt för granskningsrunda 1 ser processledaren till att kopian som går på granskningsrunda ligger direkt i mapp "3. Granskningsrunda 1". Stödet är tänkt att vara i denna mapp under tiden som processledaren skickar ut det på granskningsrunda 1. Kunskapsstödet skickas ut på granskningsrunda 1 till berörda, framför allt till NPR och eventuellt NAG LOK. Mer information finns i [Rutin Granskningsrunda 1 för kunskapsstöd \(pdf\)](#) på kunskapsstyrningens webbplats.

4. NAG bearbetning efter Granskningsrunda 1

När stödet har genomgått granskningsrunda 1 lägger processledaren en kopia av stödet i denna mapp och märker upp det. Exempel: "NAG bearbetning GR1_Akut_trangvinkelattack_240422".

NAG bearbetar de inkomna synpunkterna och redigerar kunskapsstödet. När arbetet med att ta hand om de inkomna synpunkterna är färdigt tas irrelevanta kommentarer bort. Därefter mejlar processledaren till redaktionen och meddelar att kunskapsstödet är redo för redaktionell bearbetning 2.

5. Redaktionell bearbetning 2 (inför Granskningsrunda 2)

När den redaktionella granskningen är klar kopierar redaktionen 1177 för vårdpersonal kunskapsstödet till mapp "6. Granskningsrunda 2" och lägger i en ljusgrön undermapp "NAG

bearbetning inför granskningsrunda 2". Därefter informerar de processledare om detta via mejl.

6. Granskningsrunda 2

Här ligger en **ljusgrön undermapp "NAG bearbetning inför Granskningsrunda 2"**. I denna har redaktionen 1177 för vårdpersonal lagt in en kopia på kunskapsstödet och döpt om den, så det är bara att börja arbeta direkt i kopian. Glöm inte slå på "Kommentarer" och under fliken "Granska" ska ni välja "Granska/Föreslå ändringar och lägg till kommentarer". NAG bearbetar sedan redaktionella synpunkter genom att antingen godkänna eller avvisa kommentarer och ändringar samt ta bort alla kommentarer som inte ska stå kvar.

När NAG är färdiga mejlar processledaren redaktionen och meddelar att kunskapsstödet är redo för Granskningsrunda 2. Processledaren meddelar även att NPO har godkänt kunskapsstödet.

Allt material som ska skickas på granskningsrunda 2 måste nu vara med, inget kan tillkomma efter granskningsrundan. Så se till att eventuella bilagor, konsekvensbeskrivning, grund för rekommendation och så vidare är med.

Redaktionen 1177 för vårdpersonal bearbetar kunskapsstödet i den **ljuslila undermappen "Red. bearbetning inför Granskningsrunda 2"** och tillgänglighetsgranskar sedan det färdiga materialet och skapar Pdf. Även ett stöddokument för insamlande av synpunkter ute i regionerna skapas samt en enkät från Webropol. Sedan skickar redaktionen ut materialet till kunskapsstyrningen och därefter vidare på granskningsrunda 2. För mer information, se [Rutin Granskningsrunda 2 för kunskapsstöd \(pdf\)](#) på Kunskapsstyrningens webbplats.

7. NAG bearbetning efter Granskningsrunda 2

Här lägger redaktionen 1177 för vårdpersonal en rapport på de inkomna synpunkterna från granskningsrunda 2 i en Excel-fil .

Glöm inte slå på "Kommentarer" och under fliken "Granska" ska ni välja "Granska/Föreslå ändringar och lägg till kommentarer".

NAG bearbetar de inkomna synpunkterna och redigerar kunskapsstödet. När arbetet med att ta hand om de inkomna synpunkterna är färdigt mejlar processledaren till redaktionen och informerar att kunskapsstödet är redo för redaktionell bearbetning 3.

8. Redaktionell bearbetning 3 (inför publicering)

Här bearbetas kunskapsstödet av redaktionen 1177 för vårdpersonal. När de är färdiga med den redaktionella bearbetningen lägger de en omdöpt kopia i en ljusgrön undermapp till mapp "9. Klart för publicering". **Undermappen heter "NAG bearbetning inför publicering"**. Därefter informerar de processledaren om detta.

9. Klart för publicering

I denna mapp hanteras kunskapsstödet inför publicering. I den **ljusgröna undermappen döpt till "NAG bearbetning inför publicering"** ligger en kopia inlagd av redaktionen 1177 för vårdpersonal.

Slå på "Kommentarer" och under fliken "Granska" välj "Granska/Föreslå ändringar och lägg till kommentarer". NAG bearbetar de inkomna synpunkterna och redigerar kunskapsstödet.

Om NAG vill att redaktionen granskar kunskapsstödet en gång till innan publicering mejlar processledaren och ber om detta. Därefter lägger redaktionen materialet som ska granskas i

den **ljuslila undermappen döpt till "Red. bearb. inför publicering"** där de sedan bearbetar det sista.

När NAG är färdiga med den slutgiltiga versionen som ska publiceras mejlar processledaren redaktionen att det är redo för publicering.

Processledaren inhämtar **slutgiltigt datum för NPO-godkännande** för kunskapsstödet med bilagor och eventuell konsekvensbeskrivning. Datumet för NPO-godkännande kan processledaren meddela redaktionen 1177 för vårdpersonal i samband med att den slutgiltiga versionen är fastställd.

I mapp 9 ska den slutgiltiga versionen av kunskapsstödet ligga. Även andra dokument som till exempel Grund för rekommendation, Konsekvensbeskrivning samt bilagor ska ligga här, i både pdf och slutgiltig Word-version.

I mappen "Klart för publicering" ligger **en orange undermapp som heter "Publiceringskandidat"**. Där lägger redaktionen den version av stödet som är godkänt från NPO att publicera och här kan de regionala redaktörerna hämta ut publiceringskandidaten för regionala tillägg. Det är även härifrån som redaktionen hämtar versionen som sedan läggs in i publiceringsverktyget.

99. **Publicerad (inkl. bilder, flödesschema etcetera)**

När redaktionen har publicerat kunskapsstödet på webbsidan 1177 för vårdpersonal så lägger redaktionen slutversionen i denna mapp.

999. **Arkiv**

Här ligger gammalt material som tidigare har publicerats på NKK:s webbplats.

Arbeta i Word

Grundläggande funktioner i Word

Skyddad vy och aktivera redigering

Om "Skyddad vy" är påslaget går det inte att redigera i kunskapsstödet. Stäng av Skyddad vy genom att klicka på "Aktivera redigering".

Referensformat IEEE i Word

Vancouver är det referensformat som ska användas i kunskapsstöd framtagna inom Kunskapsstyrning hälso- och sjukvård. Vancouver finns dock inte i Word och då får formatet IEEE användas i stället. Du hittar referensformatet IEEE under "Referenser" i menyn.

För mer information läs Skrivinstruktioner samt Skrivregler och språkliga riktlinjer som ni finner på [Stödmaterial - 1177 för vårdpersonal](#).

Granskningsläget – Spåra ändringar och Visa kommentarer

Sätt på "Spåra ändringar" och "Visa kommentarer" för att kunna se redaktionens redigeringar och kommentarer. Funktionerna finns uppe till höger.

Klicka på fliken "Kommentarer" för att se alla kommentarer samt behandla alla kommentarer.

Under fliken "Granska" klickar ni på "Granska/Föreslå ändringar och lägg till kommentarer". Alla ändringar i texten, både borttagna och tillagda kommer då att visas antingen i röd textfärg eller som ett rött streck i vänstra sidan. Beroende på vad det är för inställning.

Spåra ändringar

Sätt på "Spåra ändringar" genom att klicka på "Granska" uppe i menyn, därefter "Spårning" och sedan "Spåra ändringar" samt "För alla" eller "Enkel markering". Ni kan även byta läge genom att klicka antingen på det grå eller rödfärgade strecket i ingressen till vänster, beroende på om ni vill se ändringarna direkt i texten eller om ni vill se hur slutresultatet efter ändringen ser ut.

"För alla" visar redaktionens föreslagna ändringar med röd text. Det läget visar även borttagen text med röd, överstruken text.

"Enkel markering" visar med ett rött streck i ingressen till vänster att det skett en ändring.

Ändringar gjorda direkt i texten kan ni antingen acceptera eller ignorera (håll muspilen över den rödmarkerade textändringen och högerklicka för att få fram alternativen). Ni kan även svara på kommentarer till höger i kommentarsfältet.

När ni har läst igenom och antingen accepterat eller nekat ändringarna så ska ni ta bort redaktionens kommentarer innan texten skickas vidare ut på någon av granskningsrundorna. Ska dokumentet till redaktionen 1177 för vårdpersonal och det är kommentarer ni vill att redaktionen ska hantera, kan dessa stå kvar. Redaktionen ser till att dokumentet är rensat på ändringar och kommentarer inför granskningsrunda 2 eller publicering.

Word-mallar

Det finns olika Word-mallar att använda vid framtagandet av ett kunskapsstöd, vänligen se hemsidan för aktuella versioner: [Stödmaterial - 1177 för vårdpersonal](#). Kontakta redaktionen 1177 för vårdpersonal om ni har frågor gällande Word-mallarna.

Tänk på att:

- Använda de rubriker som finns i Word-mallen, i den ordning de står.
- Rubrikerna (R) ska följa i hierarkisk ordning: R1-R2-R3-R4 etcetera, aldrig R1-R3-R4.

- Ni kan inte ändra på rubriker i storlek R1 och R2, som är fasta rubriker. Själva huvudrubriken för Word-mallen räknas inte som en R1.
- Det är möjligt att lägga till ytterligare rubriknivåer (underrubriker) i storlek R3 och R4.
- Bara skriva textinnehåll under de rubriker som är relevanta för kunskapsstödet.
- Ta bort rubriker som inte används. Tänk dock på att för vårdförlopp är vissa rubriker och formuleringar obligatoriska.
- Ska text för flera olika kunskapsstöd läggs in i en Word-mall, kan ni rensa en Word-mall på texten, men behålla rubrikerna, och sedan skapa kopia på den. Så går det snabbare att lägga in all text för de olika kunskapsstöden.

Regionala redaktörer

Ta ut publiceringskandidat i Teams

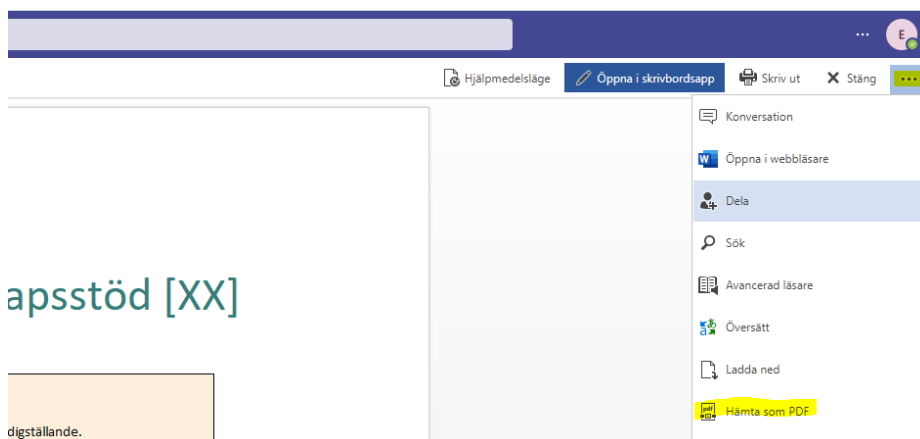
Regionala redaktörer har endast läsbehörighet samt behörighet att ta ut publiceringskandidater från Teams. För att få läsbehörighet till Teams kontaktas redaktionen 1177 för vårdpersonal via mejl där följande anges:

- namn och mejladress
- titel, det vill säga Regional redaktör.

Därefter kommer ett mejl både från Microsoft Teams samt redaktionen med information. Klicka på [Logga in på Ineras Teams - mfa-guide \(pdf\) - 1177 för vårdpersonal](#) för att komma till MFA-guiden och få hjälp med att logga in i Ineras Teams första gången.

Ta ut publiceringskandidat från Teams

För att ta ut ett kunskapsstöd från Teams går du in i mappen för det aktuella kunskapsstödet. Väl där inne finns i mappstrukturen en mapp som heter "9. Klart för publicering" med en orange undermapp som heter "Publiceringskandidat". Publiceringskandidaten ligger i undermappen med samma namn. Öppna upp kunskapsstödet och klicka sedan på de tre prickarna uppe till höger i bilden (se bild nedan). Därefter väljer du "Hämta som PDF". Du ska inte välja "Ladda ner" eftersom det leder till en kopia som går att redigera.



Skapa regionala tillägg i Optimizely

Det behövs även en behörighet för att lägga in regionala tillägg i publiceringsverktyget Optimizely (Opti). Även då kontaktas redaktionen 1177 för vårdpersonal. Läs mer om det här: [Nätverk för regionala redaktörer - 1177 för vårdpersonal](#).

För att skapa regionala tillägg läs mer här: [Regionala tillägg, steg för steg - live.com \(ppt\)](#).

Processledare

Du som processledare ansvarar för:

- kommunikation mellan NAG och redaktionen
- att fylla i och uppdatera filen "gemensam produktionsplan kunskapsstöd" som finns i Teams
- åtkomst och behörighet för NAG i Teams
- att meddela redaktionen om datum för NPO-godkännande inför publicering.

Tillgänglighet

Inera arbetar på uppdrag av Sveriges regioner i samverkan och måste därför tillgänglighetsgranska alla dokument. Detta beror på att dokumenten räknas som offentlig handling. Läs mer på webbplatsen 1177 för vårdpersonal, [Tillgänglighetsredogörelse - 1177 för vårdpersonal](#).

Ett dokumentets tillgänglighet beror på flera saker. Det kan till exempel ha att göra med att det ska vara lätt att förstå texten och att det ska vara lätt att läsa även om du har en synnedsättning eller att en skärmläsare ska kunna läsa in innehållet med mera.

Ni behöver skicka in Word-versioner av kunskapsstöd och bilagor till redaktionen 1177 för vårdpersonal för att vi ska kunna tillgänglighetsgranska dem. Därefter skapar vi PDF-filer av dessa när de ska ut på granskningsrunda 2 eller publiceras. Var därför noga med att alltid lägga in Word-versioner i er Teamskanal. Först när ett kunskapsstöd är publicerat placerar redaktionen materialet i mappen avsedd för förvaltning, mapp "99. Publicerat (inkl bilder, flödesschema etc)".

Förvaltning och diarieföring

För information kring förvaltning och diarieföring hänvisar vi till [Rutin Diarieföring - Kunskapsstyrning hälso- och sjukvård \(pdf\)](#).

Revidera kunskapsstöd

När ett kunskapsstöd ska revideras kan inte versionen som ligger i Teams användas. Kontakta därför redaktionen 1177 för vårdpersonal och be dem ta fram en aktuell version. Annars finns det en risk att eventuella korrigeringar som gjorts i stödet sedan det skapades i Teams och publicerades inte hänger med.

Läs mer: [Fas 6: Förvaltning | Kunskapsstyrning vård | SKR \(kunskapsstyrningvard.se\)](#). Här finns även [Rutin för revidering av kunskapsstöd i primärvård \(kunskapsstyrningvard.se\)](#).

Rutin för följdändringar

Beslutet för att genomföra revidering eller mindre ändring av ett kunskapsstöd måste ha förankrats hos NPO.

Läs mer om rutinen här [Fas 6: Förvaltning | Kunskapsstyrning vård | SKR](#) och kontakta redaktionen 1177 för vårdpersonal i samband med att ni planerar att göra följdändringar.