

ÄRENDE NR 3

VÅRD OCH OMSORG
Kirsi Kirpislidis

Beskrivning av ärendet – Ledningssystem – riktlinjer

Det har tillkommit nya kommunövergripande riktlinjer för dokumentstyrning från Kommunstyrelsen. De förändringar som beslutats medför att Vård och omsorgsnämndens befintliga riktlinjer behöver revideras.

Vård och omsorgsnämndens riktlinjer för dokumentstyrning och processen för styrande dokument har därför omarbetats.

Dokumentstyrning

Dokumentationen ska medföra en utveckling mot en kunskapsbaserad praktik. Av riktlinjerna för 1) upprättande av styrande dokument och 2) arbetsprocessen för styrande dokument framgår ett tydligt syfte att möjliggöra delaktighet. Det ställs också krav på innehåll, det ska av underlaget framgå källor och innehållet ska där det är möjligt utgå från aktuell forskning på området.

Förslag till beslut

Att riktlinjerna för dokumentstyrning; Dokumentstyrning och Processen för styrande dokument tydliggör hur fördelning av ansvar och uppgifter ser ut.

Att riktlinjerna används av Vård och omsorgskontoret vid upprättandet av alla styrande och vägledande dokument.

Kirsi Kirpislidis, Utvecklare

Bilaga VON 2017/19/1



Dokumentstyrning

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

Metadata om dokumentet

Dokumentnamn Dokumentstyrning	Dokumenttyp Riktlinje	Omfattar Vård och omsorg
Beslutsinstans Vård och omsorgsnämnden	Dokumentansvarig Socialchef	Publicering

Beslutad/datum 2017-04-20	Översyn bör göras 2019-04-20	Klassificering	Diarienummer 2017/204
Relation 2016/1115, 2017/205	Ersätter 2014/908	Författningssamling	

INNEHÅLL

.....	2
1 INLEDNING	4
1.2 SYFTE	4
2 VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDENS STYRDOKUMENT	5
2.1 DOKUMENTKATEGORIER OCH BESLUTSNIVÅER	5
2.2 DOKUMENTSTYRNING	6
2.3 ANSVAR OCH ROLLER	7

1 INLEDNING

Styrande dokument är det övergripande samlingsbegreppet för dokument som beskriver vad som styr vår verksamhet, vad vi har att förhålla oss till och hur vi ska utföra vårt arbete. Styrande dokument anger Sala kommuns politiska vision och viljeinriktning samt ställda krav i lagstiftning och författning. De beslutas av Salas politiker och av tjänstemannaorganisationen.

Styrande dokument beslutas på olika nivåer i den kommunala organisationen och kan avse hela kommunen eller delar av kommunens verksamhet. Kommunstyrelsen ansvarar för förvaltningsorganisationen, är arbetsgivare och upprättar program, policys och andra styrdokument. Nämnderna ansvarar för att upprätta riktlinjer och planer men endast i frågor som berör den egna verksamheten¹.

Styrande dokument styrs layoutmässigt av Sala kommuns grafiska profil. De mallar som används till riktlinjer finns i systemet ePhorte samt i Vård- och omsorgs ledningssystem.

1.2 SYFTE

Syftet med detta dokument är att beskriva använda dokumentkategorier, ställda krav på innehåll och spårbarhet samt ansvar när styrande dokument upprättas i Vård och omsorgsnämndens verksamheter². Olika dokumenttyper som används är

- Styrande dokument - följs av alla medarbetare
- Vägledande dokument – följs om det bedöms lämpligt
- Redovisande dokument - verifierar att något utförts

För medarbetare är styrande dokument en grund för handlandet inom ett definierat område eller verksamhet. Styrande dokument gäller för alla medarbetare³. De innehåller i många fall krav som ska uppfyllas och även på vilket sätt det ska utföras.

¹ Riktlinje för styrdokument dnr 2016/1115

² SOSFS 2011:9, 4 kap 1§

³ SOSFS 2011:9, 6 kap 1-2§§

2 VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDENS STYRDOKUMENT⁴

De processer som beskrivs i styrande dokument inom Vård och omsorgsnämnden ska utgå från verksamhetens processer. Dokument som ska dokumentstyras i Vård och omsorgsnämndens verksamheter är:

- Handlingsplaner
- Riktlinjer
- Kunskapsstöd
- Redovisande dokument
- Rutiner

2.1 DOKUMENTKATEGORIER OCH BESLUTSNIVÅER

Dokumenttyp	Beslutas av	Normerande/aktiverande
Handlingsplaner	Vård och omsorgsnämnd	Aktiverande
Riktlinjer	Vård och omsorgsnämnd	Normerande
Kunskapsstöd	Socialchef eller verksamhetschef	Aktiverande
Rutiner	Socialchef eller verksamhetschef	Normerande
Redovisande dokument	Chef som beslutar om dokumentet för processen	Aktiverande

Mallar för styrdokument

Handlingsplaner: Beslutas av nämnd eller är en tillämpning av plan från kommunfullmäktige. Har "vad" karaktär ur ett nämndperspektiv. Vård och omsorgskontoret bryter ner dem till konkreta aktivitetsplaner av "hur" karaktär. Ex: VEP som baseras på nämndens mål och viljeinriktning och anger vad som ska uppnås och hur Vård och omsorgskontoret reglerar resurser. Styrande.

Riktlinjer: Beskriver våra processer. Tydliggör ställda krav i lag; vad vi ska göra. Övergripande och ledningsnivå. Är ofta underlag till av verksamhet/enhet upprättade rutiner. Beslutas av nämnd. Styrande. Använd blå mall med krona för politiskt beslutade styrdokument.

⁴ Grafisk manual för Sala kommun dnr 2009/286 och Handbok för hantering av handlingar för Sala kommun från post till arkiv; Medborgarkontoret

Kunskapsstöd: Metodmanualer, koncept och vårdprogram. Innehåller information om den bästa evidensen/kunskapen på viktiga områden eller för grupper. Utformas ofta på basis av vägledande nationella styrdokument. Beslutas av socialchef eller ansvarig verksamhetschef, den chef som äger processen. Hänvisning eller länkning kan göras till kunskapsstöd som publiceras av andra organisationer efter beslut av ansvarig chef. Vägledande.

Rutiner; Beskriver våra processer ner på aktivitetsnivå. Tydliggör konkret hanteringen i verksamheten; vad vi ska göra och hur vi ska arbeta på valda områden. Avser oftast ämnesområde eller verksamhet. Beslutas av ansvarig verksamhetschef. Styrande. Använd mall: Vit framsida utan krona eller förenklad mall.

Redovisande dokument: ifyllbara mallar och blanketter kan vara kopplade till riktlinjer, rutiner och andra styrande dokument, t.ex. blankett för Resultatsamtal. Hänvisning ska då finnas till det styrande dokumentet. Beslutas samtidigt med det styrande eller vägledande dokumentet.

Lathundar: en lättöverskådlig manual. Vägledande. Använd mall: Vit framsida utan krona eller förenklad mall.

2.2 DOKUMENTSTYRNING

I riktlinjer ska finnas följande information:

- Klassificering enligt dokumenthanteringsplan, fås av registrator
- Dokumentnamn – vad dokumentet handlar om
- Innehållsförteckning om dokumentet omfattar totalt mer än 6 sidor
- Källor- tydliga referenser och källor anges
- Vilka som omfattas- vem dokumentet gäller för
- Vilka dokument det ev. ersätter – dnr anges
- Relation till andra dokument t.ex. en Policy
- Författningssamling – om det är aktuellt-fås av registrator
- Dokumentansvarigs titel
- När översyn senast ska göras – helst vartannat år
- Publicering – var dokumentet ska göras tillgängligt
- Dokumenttyp – utifrån beslutsnivån
- Beslutsinstans – funktion som fastställt dokumentet
- Datum för beslut -(åååå-mm-dd) -när dokumentet är fastställt läggs det in av registrator i diariet och av dokumentadministratör i ledningssystemets dokumentbibliotek.

I rutiner ska finnas följande information

- Dokumentnamn – vad dokumentet handlar om
- Innehållsförteckning om dokumentet omfattar totalt mer än 6 sidor
- Källor- tydliga referenser och källor anges
- Vilka som omfattas- vem dokumentet gäller för

- Vilka dokument det ev. ersätter – dnr anges
- Relation till andra dokument t.ex. en Riktlinje
- Dokumentansvarigs titel
- När översyn senast ska göras – helst vartannat år
- Publicering – var dokumentet ska göras tillgängligt
- Dokumenttyp – utifrån beslutsnivån
- Beslutsinstans – funktion som fastställt dokumentet
- Datum för beslut -(åååå-mm-dd) -när dokumentet är fastställt läggs det in av dokumentadministratör i ledningssystemets dokumentbibliotek.

I redovisande dokument ska finnas följande information:

- Dokumentnamn – vad dokumentet handlar om
- Vilka som omfattas- vem dokumentet gäller för
- Relation till andra dokument t.ex. en Riktlinje
- Dokumentansvarigs titel
- Dokumenttyp
- Beslutsinstans – funktion som fastställt dokumentet
- Datum för beslut -(åååå-mm-dd) - när dokumentet är fastställt läggs det in av dokumentadministratör i ledningssystemets dokumentbibliotek.

Diarieföring och arkivering sker enligt gällande regelverk och styrande dokument.

2.3 ANSVAR OCH ROLLER

Medarbetare som upprättar styrande, vägledande och redovisande dokument ansvarar för att följa Kommunstyrelsens riktlinje för Styrdokument samt nämndens riktlinjer. Arbetsprocessen är fastställd i riktlinjen⁵ Process för styrande dokument. Följande roller ingår vid upprättandet av styrande dokument:

Handläggare: Dokumentansvarig utser en handläggare som utifrån uppdrag ansvarar för upprättandet av dokumentet och dess innehåll. Dokumentet kommuniceras med utsedda granskare innan det överlämnas till beslutsinstans.

Granskare: Dokumentansvarig utser granskare som granskar dokumentets utformning och innehåll utifrån formalia, sakinnehåll och användbarhet. Antal granskare kan variera beroende på frågeställning och dokumenttyp men bör omfatta personer från de verksamhetsområden som berörs av dokumentet.

Dokumentansvarig: Äger processen för styrdokumentet och slutgodkänner dokument innan det tas upp till beslutande instans.

⁵ SOSFS 2011:9, 4 kap 1-2§§

Beslutsinstans: Är ägare av sakfrågan och dokument. Beslutsinstans kan vara Vård och omsorgsnämnd, socialchef eller verksamhetschef. Efter beslut ska dokumentet publiceras.

Processägare: Är ägare av processen. Socialchef vid förvaltningsövergripande processer, verksamhetschef vid områdesövergripande processer och enhetschef vid enhetens processer.

Riktlinje för Vård och omsorgsnämnden i Sala kommun

SALA KOMMUN

Telefonnummer: 0224-74 70 00 | E-post: kommun.info@sala.se | Postadress: Box 304, 733 25 Sala

