



Omsorgsförvaltningen

Rutin för styrdokument

I nedanstående rutin sammanställs vilka styrdokument som finns inom Omsorgsförvaltningen samt redogörs på vilken nivå de fastställs. Avslutningsvis hanteras också hur styrdokument utformas och fastställs.

Denna rutin för styrdokument syftar till att beskriva hur styrdokument upprättas, fastställs, efterföljs, revideras och kommuniceras på Omsorgsförvaltningen.

Styrdokument

Det är många nationella lagar och förordningar som styr kommunernas verksamhet. Kommunen skapar också egna övergripande styrdokument i form av fullmäktiges mål och budget. De övergripande målen bryts sedan ned och nämnds specifika mål tillförs genom beslut i respektive nämnd.

För att kunna leda kommunens verksamheter i önskad riktning upprättas även andra typer av styrdokument på olika nivåer i organisationen.

Styrdokument används, av Omsorgsförvaltningen, som ett samlingsbegrepp för olika dokument skapade på olika nivåer i nämnd och förvaltning. Styrdokumentet kan således fastställas av såväl kommunfullmäktige, nämnd, förvaltningschef, verksamhetschef eller enhetschef beroende på ansvars- och tillämpningsområde.

Fastställa styrdokument

Styrdokument ska;

- Styra verksamheten till att följa aktuell lagstiftning och övriga interna och externa krav inom verksamhetens område. Styrdokument finns på; kommunfullmäktigenivå, nämndsnivå, kommunledningsnivå, förvaltningsnivå, verksamhetsnivå samt enhetsnivå.
- Överensstämma med innehåll i övergripande styrdokument.
- Finnas tillgängliga för alla medarbetare i Handböckerna.
- Berörda personer och funktioner ska alltid involveras i framtagandet när det är relevant.
- Nya styrdokument liksom större revideringar ska skickas på remiss till berörda funktioner och enheter i förvaltningen. Vid behov ska facklig samverkan ske.
- Fastställas av ansvarig chef som också utser en dokumentansvarig. Dokumentansvarig dokumenteras i mallens sidfot.



- Vara aktuella. Vid förändringar i verksamheten ska berörda styrdokument revideras. Minst en gång per år ska styrdokument ses över för att uppmärksamma behov av uppdatering. Den som har fastställt ett dokument är ytterst ansvarig för att styrdokumentet är korrekt.
- Uppdateras årligen av dokumentansvarig. Uppdatering av styrdokument hanteras på samma sätt som nyupprättade styrdokument. Om dokumentansvarig inte finns kvar är det dennes närmsta chef som ansvarar för att ny dokumentansvarig utses.



Utforma styrdokument

Syftet är att skapa enhetlighet och överblick över förvaltningens styrande dokument. Därför är det viktigt att dokumentet har ett tydligt namn som underlättar sökbarhet. Namnet ska visa både typ av dokument och vilket område det gäller. Är det en rutin så ska den så lång det är möjligt döpas till "Rutin för...".

Exempel: _____

Rutin för handläggning av inkomna anmälningar samt förhandsbedömning jml SoL 14:1.

Fastställt av Margareta Melin, enhetschef 181203	Dokumentansvarig Margareta Melin, enhetschef	Uppdaterad datum 181203
--	--	-----------------------------------

I sidfoten dokumenteras vem som fastställt styrdokumentet, dokumentansvarig med titel och datum och datum för senaste uppdatering.

Publicera och hantera styrdokument

Styrdokumentet publiceras i förvaltningens Handböcker. Den som är dokumentansvarig ska se till att fastställda och uppdaterade dokument blir publicerade. Nya rutiner som utarbetas av processgrupperna skickas för fastställande till: kvalite.oms@kristianstad.se. Dokumenten i handböckerna (kvalitetssystemet) ses som original och utgör den senaste versionen. Vid utskrift ses den som en kopia. Användaren ansvarar för att arbeta enligt den senaste versionen.

Den som är dokumentansvarig ser till att gamla versioner av styrdokument hanteras i enlighet med Arkivlagen (1990:782) och förvaltningens dokumenthanteringsplan.

Dokument i kvalitetssystemet diarieförs normalt sett inte. De dokument som ingår i kvalitetssystemet är allmänna offentliga handlingar och ska vara systematiskt ordnade i enlighet med förvaltningslagen. Detta uppfylls av kvalitetssystemet och därmed behöver de inte diarieföras. Det är dock viktigt att dokumenthanteringsplanen följs.



Styrande dokument som fastställs av kommunfullmäktige, nämnd eller förvaltningsledning

Styrande dokument	Beskrivning	Fastställs av
Vision	Beskriver ett önskvärt framtida tillstånd eller framtida idealbild som vi strävar mot.	Kommunfullmäktige, Omsorgsnämnd.
Policy	Formuleras på övergripande nivå om specifika och strategiskt viktiga frågor eller områden beskriver grundprinciper eller viljeinriktning för dessa.	Kommunfullmäktige, Omsorgsnämnd.
Strategi	Anger långsiktiga avsikter i övergripande frågor är vägledande för beslut och styrning.	Kommunfullmäktige, Omsorgsnämnd, förvaltningschef, verksamhetschef.
Program	Ett program anger vad som ska uppnås inom ett visst avgränsat område.	Kommunfullmäktige, Omsorgsnämnd, förvaltningschef, verksamhetschef.
Plan	En plan beskriver hur något ska uppnås inom ett bestämt område.	Kommunfullmäktige, Omsorgsnämnd, förvaltningschef, verksamhetschef.
Reglemente	Bestämmelser som grundar sig på lagar och förordningar och som anger ansvarsområde och uppdrag.	Kommunfullmäktige Omsorgsnämnd.
Riktlinje	Anvisning om hur en arbetsuppgift ska hanteras. Skapar en gemensam norm för vilken kvalitetsnivå som ska gälla.	Kommunfullmäktige, Omsorgsnämnd.
Övriga förvaltningsövergripande uppdrag, t ex styrkort	Utgör beskrivningar av vad som ska göras samt målsättningar.	Kommunfullmäktige, Omsorgsnämnd.

Styrande dokument som fastställs på förvaltningsnivå eller verksamhetsnivå

Styrande dokument	Beskrivning	Fastställs av
Handlingsplan	Aktiviteter som tillsammans leder mot ett eller flera mål. En konkret plan för vad som ska göras, och vem/vilka som ansvarar för uppgiften samt en tidsplan för uppföljning.	Kommunfullmäktige, Omsorgsnämnd, Förvaltningschef, verksamhetschef. Eller på förvaltningsnivå inom ram för befattning, av den chef som är ansvarig för det område där den ska tillämpas.
Styrkort	Anger prioriterade mål samt hur de ska följas upp.	Kommunfullmäktige, Omsorgsnämnd, verksamhetschef



Avtal	Bindande överenskommelse mellan två eller fler parter.	Delegat i enlighet med delegeringsordningen.
Verksamhetsplan	Redovisar planerade och prioriterade områden	Förvaltningschef.
Kvalitetsberättelse	Förvaltningens årliga beskrivning av kvalitetsarbetet, vidtagna åtgärder och uppnådda resultat	Förvaltningschef.
Patientsäkerhetsberättelse	Förvaltningens årliga beskrivning av arbetet med patientsäkerheten, vidtagna åtgärder och uppnådda resultat	Förvaltningschef.
Rutin	Beskriver hur en eller flera aktiviteter ska utföras och vilka bedömningar som ska göras.	Ansvarig chef.
Checklista	Ett stöd för att följa rutiner. Ett bedömningsstöd eller en avstämning för att säkerställa att alla moment blir utförda eller alla relevanta delar bedömda.	Ansvarig chef.
Mall	Är ett skrivstöd som ska fyllas i och som ska finnas för att förvaltningen och Kristianstads kommun ska ha enhetlighet.	Ansvarig chef.
Blankett	Samlar in information, innehåller färdiga rutor som ska fyllas i, till exempel ansökan om försörjningsstöd. Finns dessa digitalt kallas de för e-blankett eller formulär.	Ansvarig chef.
Instruktion	Innehåller anvisningar för hur man konkret genomför olika moment. Det kan till exempel vara för ett IT-system eller en instruktion för hur utrymning ska genomföras vid brand. I en instruktion ingår inte hur man gör bedömningar.	Ansvarig chef.
Handbok	Är en samling av rutiner och dokument kring ett visst område. En handbok kan vara olika detaljerad.	Ansvarig chef.
Processkarta	Är en bild av en fastställd arbetsprocess, det vill säga en kedja av aktiviteter som ska utföras i en viss ordning och som leder till ett bestämt mål (nytta för en brukare/kund).	Ansvarig chef.
Redovisande dokument	Är dokument som tas fram inom verksamheten (t.ex. protokoll, minnesanteckningar, m.fl.). Detta är arbetsmaterial och inte	



	styrdokument. Dessa kan dock efter omarbetning formas till styrdokument i olika former.	
--	---	--