

Arbetsgrupp

2022-10-06

1(3)

Regionsjukvårdsledningens stab

Rapport uppdrag gällande dokumentstruktur och begrepp inom Sydöstra sjukvårdsregionen

Bakgrund

I Sydöstra sjukvårdsregionen samarbetar Region Jönköpings län, Region Kalmar län och Region Östergötland för att främja hälsa och tillgodose en miljon invånares behov av hälso- och sjukvård. Genom denna samverkan tas dokument av olika slag fram. Ett uppdrag formulerades utifrån behov att reda ut begrepp och definitioner av de styrande dokument som tas fram i samverkan. Detta arbete har haft en tydlig utgångspunkt i dokumenttypen Strategi där behovet av samsyn kring definition är stort.

Syfte och mål

Uppdragets syfte har varit att genomföra en kartläggning av respektive regions dokumentstruktur i fråga om hierarki, begrepp, definitioner och beslutsmandat. Utifrån kartläggningen hade uppdraget som mål att, med hänsyn taget till respektive regions dokumentstruktur, undersöka möjligheten att ta fram ett förslag på gemensamma definitioner och beslutsnivåer i fråga om dokumenttyperna Program, Strategi och Handlingsplan (eller liknande). Ett önskemål har också varit att vidare titta på ytterligare dokumenttyper som används gemensamt inom Sydöstra, t.ex. överenskommelse. I den mån samordning av begrepp m.m. inte skulle vara möjligt ska skillnader i regionernas begrepp redovisas tydligt i underlaget, för att underlätta framtagandet av gemensamma politiskt styrande dokument inom Sydöstra sjukvårdsregionen.

Process

Arbetsgruppen har träffats digitalt ett flertal gånger under arbetets gång och har också delats upp i två mindre grupper där en grupp har fokuserat på handlingstyper/dokumenttypers rubricering och definitioner och den andra på en processbeskrivning för politiskt styrande dokument som tas fram gemensamt i Sydöstra sjukvårdsregionen.

Redan vid första mötet diskuterades svårigheterna i att kunna tillmötesgå uppdragets mål om gemensamma definitioner och beslutsnivåer för olika handlingstyper/dokumenttyper. Respektive region har en framtagen dokumentstyrning som också är införd i olika styrdokument, system och mallar för dokumenthantering.

Även i den fortsatta processen, när kartläggningen av respektive regions dokumentstruktur i fråga om hierarki, begrepp, definitioner och beslutsmandat gjorts, var svårigheterna i detta uppenbara. En justering i en definition är inte enbart en ändring i ett enskilt styrdokument, denna påverkar hela dokumentstyrningen. Det var viktigt att detta lyftes inledningsvis i uppdraget, då det spelade stor roll i de avvägningar och prioriteringar som gjordes under arbetets gång. Slutprodukten av uppdraget motsvarar inte fullt ut formulerat mål, men det blev arbetsgruppen varse tidigt i processen och har också återkopplat detta till Regionsjukvårdsledningens stab under arbetets gång.

Avrapportering och förslag till fortsatt process

Arbetsgruppen överlämnar vid avrapporteringen av uppdrag nedan två dokument:

- Processbeskrivning vid politiskt styrande dokument som hanteras gemensamt i Sydöstra sjukvårdsregionen
- Sammanställning över styrande dokumenttyper inom Sydöstra sjukvårdsregionen

Processbeskrivning vid politiskt styrande dokument som hanteras gemensamt i Sydöstra sjukvårdsregionen

Framtagen processbeskrivning förklarar och beskriver ärendegång och beslutsprocess för politiskt styrande dokument som tas fram gemensamt i Sydöstra sjukvårdsregionen, i två olika processer. Processbeskrivningens syfte är att fungera som gemensamt ramverk vid både framtagande och fastställande av politiskt styrande dokument och bör följas kontinuerligt under ärendets gång för att säkerställa en bra hantering.

Sammanställning över styrande dokumenttyper inom Sydöstra sjukvårdsregionen

Framtagen sammanställning beskriver styrande dokumenttyper i fråga om rubricering, definition och beslutsnivå som hanteras inom Sydöstra sjukvårdsregionen. Då gemensamma begrepp och definitioner inte har varit möjligt inom ramen för detta uppdrag är sammanställningen beskrivande utifrån respektive region.

Sammanställningens syfte är att vara ett underlag vid framtagandet av gemensamma styrdokument och skapa tydlighet i förståelsen av användningen av olika begrepp inom Sydöstra sjukvårdsregionen. Sammanställningen ska ses som ett levande dokument och bör uppdateras kontinuerligt.

Förslag till fortsatt process

Arbetsgruppen vill, utöver ovan beskrivna dokument, även ge ett antal förslag till det fortsatta arbetet med dokumentstyrning inom Sydöstra sjukvårdsregionen. En fortsatt process upplevs nödvändig, framtagna dokument bör ses som en grund och nulägesbild inför fortsatt arbete.

Arbetsgruppen lämnar i processbeskrivningen förslag på att en särskild *arbetsgrupp* kan sammankallas vid behov, för att fungera som stöd och rådgivare vid framtagandet av gemensamma styrande dokument. Det återstår frågor gällande utformning och omfattning av en sådan grupp men arbetsgruppens inställning är att denna särskilda arbetsgrupp i första hand inte formaliseras som en SÖSR Regional samverksgrupp utan istället har en form som arbetsgrupp som sammankallas om behov uppstår. Behovet bör lyftas till Regionsjukvårdsledningens arbetsutskott, som då kan förankra att en grupp sammankallas. Det är önskvärt, om möjligt, att gruppen då består av samma funktioner över tid som då kan återkomma till gemensamma dokumentstyrningsfrågor vid behov också kan säkerställa att det finns ett helhetstänk i arbetet. De funktioner som bör ingå i en sådan grupp är personer som är kunniga inom dokumentstyrning och dokumentstruktur i respektive region. Arbetsgruppens uppgift ska då vara att ta ställning till lämpligt val av dokumenttyp och underlätta beslutsprocessen, inte att gå in på sakfrågorna i ärendet. Om en sådan särskild arbetsgrupp ska sammankallas vill arbetsgruppen poängtera vikten av resursavsättning till ett sådant uppdrag, då omfattningen av dessa frågor varit tydligt i uppdraget.

En annan sak som arbetsgruppen vill lyfta är just det mål som detta uppdrag har haft, om en gemensam dokumentstruktur inom Sydöstra sjukvårdsregionen. Om detta fortsättningsvis blir ett gemensamt mål som samtliga regioner delar och vill arbeta med så bör det lyftas till ansvarig ledningsfunktion i dessa frågor, t.ex. kanslidirektör för förankring och beslutsfattande.

I fråga om sammanställningen över styrande dokumenttyper föreslår arbetsgruppen att RSLs sekreterare får i uppdrag att vara ansvarig för dokumentet och kontinuerligt, t.ex. årligen, hämta in ev. justeringar från respektive region.

Arbetsgrupp

Gulistan Ucar, Region Kalmar län

Helena Ejderstedt, Region Kalmar län

Kristina Thurée, Region Östergötland

Nathalie Bijelic Eriksson, Region Jönköpings län

Maria Sundén, Region Jönköpings län

2022-10-06

Processbeskrivning vid politiskt styrande dokument som hanteras gemensamt i Sydöstra sjukvårdsregionen

Process 1 - Politiskt styrande dokument som rör hur vi samverkar enligt ansvar i SVN:s reglemente och enbart beslutas i Samverkansnämnden för Sydöstra sjukvårdsregionen

1. När behov/uppdrag att ta fram ett styrande dokument har identifierats ska en initial kontakt tas med regionsjukvårdsansvarig i respektive region (RSL AU), för att säkerställa och underlätta en kommande beslutsprocess av det gemensamma dokumentet. Handlingstyp/dokumenttyp fastställs. Vid behov tillsätts en arbetsgrupp för vägledning i dokumentstyrning under framtagandet.
2. Dokumentet tas fram i berört/berörda regionalt programområde (RPO) alt. SÖSR Regional samverkansgrupp (RSG).
3. Dokumentet bereds i Regionsjukvårdsledningen (RSL).
4. Dokumentet beslutas i Samverkansnämnden (SVN).
5. Efter beslut skickar SVN:s sekreterare dokumentet och beslutet till ansvarig för styrdokumentation och dokumenthantering hos respektive region, via utsedda sekreterare i övriga regioner. Beslutet läggs som anmälningsärende i respektive region.

Process 2 - Politiskt styrande dokument som även innefattar hur vi arbetar med regionspecifika frågor och därmed hanteras både i SVN och respektive region

1. När behov/uppdrag att ta fram ett styrande dokument har identifierats ska en initial kontakt tas med regionsjukvårdsansvarig i respektive region (RSL AU), för att säkerställa och underlätta en kommande beslutsprocess av det gemensamma dokumentet. Regionsjukvårdsansvarig ansvarar för att beslutsprocessen förankras med chef för den politiska ärendeprocessen i respektive region (dvs. kanslidirektör eller liknande). Handlingstyp/dokumenttyp och beslutsnivå fastställs. Beslutsprocessen avgörs utifrån dokumentets omfattning och karaktär. Vid behov tillsätts en arbetsgrupp för vägledning i dokumentstyrning och beslutsprocess under framtagandet. Ett väldigt omfattande eller politiskt känsligt dokument kan behöva genomgå ett remissförfarande i respektive region inför beslut.
2. Dokumentet tas fram i samverkan i berört/berörda regionalt programområde (RPO) alt. SÖSR Regional samverkansgrupp (RSG).
3. Dokumentet bereds i RSL.
4. Ca 1,5 vecka innan dokumentet lyfts i SVN skickas ett kort mejl med information om ärendet och tänkt beslutsprocess från SVN:s sekreterare till övriga utsedda sekreterare

för SVN. Detta för att underlätta planeringen för den vidare ärendeprocessen när beslut ska tas i respektive region.

5. Remissversion av dokumentet beslutas i SVN, med önskemål om att respektive region inkommer med ev. synpunkter senast ett visst datum.
6. Efter beslut skickar SVN:s sekreterare handlingarna i ärendet till övriga utsedda sekreterare, med information om tidplan för beslutsprocesser baserat på sammanställning av regionernas berednings- och sammanträdesplaner.
7. Remissversionen lyfts för synpunkter i respektive region (nämnd/styrelsenivå).
8. Protokollsutdrag med synpunkter skickas till SVN:s sekreterare, för vidarebefordran till ansvarig handläggare.
9. Ev. omarbetning av underlaget görs utifrån inkomna synpunkter.
10. Dokumentet beslutas i SVN, där beslut om att föreslå respektive region att anta dokumentet fattas.
11. Efter beslut skickas handlingarna i ärendet från SVN:s sekreterare till övriga utsedda, med information om tidplan för beslutsprocesser baserat på sammanställning av berednings- och sammanträdesplaner.
12. Ärendet lyfts för beslut i respektive region (nämnd/styrelse/fullmäktige).
13. Efter beslut skickar utsedda sekreterare i respektive region beslut till SVN:s sekreterare för att lägga som anmälningsärende till SVN.
14. SVN:s sekreterare ansvarar för att slutligt dokument skickas till ansvarig för styrdokumentation och dokumenthantering hos respektive region, via övriga utsedda sekreterare.

Handlingstyp/dokumenttyp - Styrande dokument	Region Jönköpings län		Region Kalmar län	
	Definition	Beslutsnivå	Definition	Beslutsnivå
Avtal/ Överenskommelse/ Avsiktsförklaring (RKL)			Redovisande dokument En (rättsligt) bindande överenskommelse mellan två parter om deras rättigheter och skyldigheter gentemot varandra. Innefattar även kontrakt, försäkringar, letter of intent, samt positionspapper.	
Beskrivning / Metodbeskrivning / Verksamhetsbeskrivning / Befattningsbeskrivning	Beskriver hur något ska utföras eller vad som ska utföras. Ange i rubriken för dokumentet vad det är för typ av beskrivning. (Exempel: arbetsbeskrivning, funktionsbeskrivning, processbeskrivning) Används för metoder som används rutinmässigt för ackrediterade enheter inom sjukvården. En metod som används i ackrediterad verksamhet ska alltid vara validerad.		Verksamhetsbeskrivning - Beskrivning av verksamhetens uppdrag och åtaganden. Befattningsbeskrivning - Beskrivning av huvudsakliga arbetsuppgifter, utbildningskrav samt ansvar och befogenheter för en viss roll eller befattning.	Fastställs av relevant chefsnivå.
Delegationsordning	Beskriver hur beslut kan fattas. Inom Region Jönköpings län är det regionstyrelsen och de olika nämnderna som ansvarar för våra verksamheter. I enlighet med kommunallagen har styrelsen och nämnderna rätt att delegera beslutanderätten. När ett beslut är fattat på delegation är det fortfarande den som gett delegationen som fullt ut ansvarar för beslutet.	Godkänns/fastställs av respektive styrelse eller nämnd.	Delegationsordningar som reglerar fördelning av beslutanderätt från styrelse eller nämnd till ett utskott, en ledamot, en ersättare eller en anställd hos Region Kalmar län.	Godkänns/fastställs av respektive styrelse eller nämnd.
Direktiv	Beskriver styrande ramar, syfte, mål, tidplan, resurser och andra och förutsättningar för utredningar och projekt. Direktivet ska undertecknas av både beställare och utförare. I utredningen/projektet skapas sedan en plan med utgång från direktivet.	Undertecknas av både beställare och utförare.	Ett skriftligt underlag som beskriver beställarens behov och förutsättningar för att ett projekt eller politiskt uppdrag skall kunna leverera specificerade önskade resultat.	Godkänns/fastställs av beställaren.

Plan	Beskriver en kedja av handlingar som ska leda till att mål uppnås. Den beskriver vilka aktiviteter och initiativ som ska utföras, vem som ska utföra dem, när de ska utföras och vilket resultat som förväntas. Planer ska ha en begränsad giltighetstid och följas upp. Ange i rubriken för dokumentet vad det är för typ av plan. (Exempel: handlingsplan, verksamhetsplan, projektplan, systemförvaltningsplan)		Regionplanen (budget med flerårsplan) beskriver övergripande mål och mått för Region Kalmar län. Regionplanen avser en treårsperiod och revideras årligen. Fastställs av regionfullmäktige. Verksamhetsplaner beskriver hur verksamheten ska bedrivas inom tilldelad ram. Planerna innehåller mål, mått och aktiviteter för respektive förvaltning/verksamhetsområde. Handlingsplaner/Införandeplaner anger aktiviteter, ansvariga och tidsplan för hur man ska agera för att uppnå ett fastställt mål kopplat till en strategi. Plan eller Åtgärdsplan anger aktiviteter, ansvariga och tidsplan för hur man ska agera för att uppnå ett fastställt mål eller resultat. Projekt/uppdrag innehållande, bakgrund, syfte, tillvägagångssätt, tid- och resursplanplan för projektet/uppdraget.	Fastställande görs enligt: Regionplan: Regionfullmäktige Verksamhetsplan: Relevant politiskt forum eller chefsnivå. Handlingsplan/Införandeplan: Relevant politiskt forum, chefsnivå, eller medarbetare med särskild behörighet. Plan/Åtgärdsplan: Relevant politiskt forum, chefsnivå, eller medarbetare med särskild behörighet. Projekt/Uppdrag: Beställaren.
Policy	Anger ett övergripande förhållningssätt och en politisk viljeinriktning för regionens handlande. En policy ger vägledning inom det aktuella området, kan ange allmänna målsättningar men innehåller inte riktlinjer, regler eller rutiner. Observera att en policy ska beslutas av regionfullmäktige.	Regionfullmäktige	Policy anger politisk vision/viljeinriktning inom specifika och strategiskt viktiga områden, uttalade av högsta ledningen och omfattar hela Region Kalmar län. Policy anger principer för en organisations handlande, grundläggande synsätt och viljeinriktning. Region Kalmar läns har en övergripande policy, vilken ingår i Regionplanen.	Godkänns/fastställs av regionfullmäktige.
Program	Program är arbete som är omfattande och oftast pågår under flera år. Förväntat resultat beskriver ett önskat läge och målen är endast grovt specificerade. Målsättningen kan vara en förändring inom ett specifikt område eller ett verksamhetsområde. Förutsättningarna för ett program är inte alltid helt självklara, både tidsperspektiv och kostnad kan förändras om omständigheterna kräver det. Till programmet behövs planer och uppdrag för att uppnå önskad effekt.			

Reglemente	Anger verksamhet och arbetsformer för politiska organ.	Reglementen är föreskrifter som grundar sig på lagar och förordningar. Enligt Kommunallagen ska fullmäktige utfärda reglementen med närmare föreskrifter om nämndernas verksamhet och arbetsformer.	Godkänns/fastställs av regionfullmäktige.
Regler	Regler anger konkret och detaljerat vilka förutsättningar som gäller i en viss fråga och ger exakta gränser för handlandet. Lokala avvikelser får inte förekomma. Följsamheten till regler kontrolleras genom internkontroll.		
Rekommendation	Även om rekommendationer inte är tvingande är de i praktiken styrande och kan innebära ett förpliktande som gör att den eller de som rekommendationen riktar sig till frivilligt efterföljer den.		
Riktlinje	Beskriver de mål som ska eftersträvas och de värden som ska beaktas samt uttrycker ledningens syn och värderingar i olika frågor. De kan presenteras tillsammans med regler inom samma område och kompletteras med anvisningar. I Region Jönköpings län benämns även föreskrifter som riktlinjer, de innehåller bindande rättsliga regler fastställda av en myndighet.	Riktlinjer är övergripande dokument som anger anvisningar eller rekommendationer att något ska utföras eller uppnås utifrån normer, principer, arbetssätt, ansvar, lagar och regler. Syftet med riktlinjer är att kvalitet och säkerhet kan behållas och utvecklas.	Fastställs av Regionfullmäktige, regionstyrelse, regiondirektör, förvaltnings-/stabschef eller processledare.

Rutin	Beskriver detaljerat en serie aktiviteter i ofta förekommande och standardiserade arbetssätt. Rutinen beskriver i vilken ordning aktiviteterna ska utföras, vem som ska göra dem och vem som är ansvarig. En rutin ska innehålla: • Syfte övergripande avsikt med rutinen • Omfattning typ av arbete, vilka som berörs, i vilka fall den ska tillämpas. • Referenser hänvisning till instruktioner, checklista mm. • Ansvar vem är ansvarig, vem ska utföra rutinen, vad krävs av den som ska utföra rutinen. • Genomförande beskriv planering, genomförande och kontroll. Ange kriterier för ett fullgott resultat. Beskriv flödet. Ange åtgärder vid avvikelser och hur dokumentation ska ske.	Rutin är ett dokument som anger hur en aktivitet eller process ska genomföras. Vad, när, var, hur och av vem det ska utföras; vilken kompetens, vilket material, vilken utrustning och vilka dokument som ska användas och hur det ska styras och dokumenteras. En rutin kan användas för att konkretisera en riktlinje. Innefattar även anvisningar, arbetsbeskrivningar, handledningar, manualer, åtgärdskort och instruktioner.	Fastställs av relevant chefsnivå eller medarbetare med särskild behörighet.
Strategi / Handlingsprogram	Beskriver övergripande hur ett specifikt område som kräver särskilda insatser, investeringar eller resurser ska utvecklas långsiktigt (3-5 år). Strategin anger mål och hur de ska uppnås samt hur och när strategin ska följas upp och eventuellt revideras. En strategi ska konkretiseras i en handlingsplan.	Strategier och handlingsprogram anger övergripande mål, inriktning, aktiviteter och uppföljning för samtliga perspektiv inom ett avgränsat område i ett längre perspektiv (3-5 år). Strategier konkretiseras i en handlingsplan, med undantag för RUS som huvudsakligen konkretiseras genom handlingsprogram och tillhörande handlingsplaner.	Regionfullmäktige, regionstyrelsen eller nämnd.
Uppdrag	Beskriver exempelvis en utredning som kräver samordning. I uppdrag definieras förväntat resultat, tidplan, kostnader och styrande ramar.	Ett skriftligt underlag som beskriver beställarens behov och förutsättningar för att ett projekt eller politiskt uppdrag skall kunna leverera specificerade önskade resultat.	Godkänns/fastställs av beställaren.

Region Östergötland

Beskrivning av de styrande dokumenttyperna som finns i Dokumenta,
samt de nya, beslutade politiskt styrande dokumenttyperna
(OBS! ej införda i Dokumenta än, eller synkade med de befintliga gällande t ex beslutsnivå)

Definition	Beslutnivå
Avtal och överenskommelser som det finns behov av att enkelt hitta kan läggas in i Dokumenta. Dock ska inte avtal kopplade till enskilda personer läggas in. Obs! Ska diarieföras, se beskrivning i inledning av detta dokument.	Godkännare: Person med mandat att besluta om avtalet.

Exempel: Fackliga avtal, avtal mellan vårdverksamheter
Innehållsansvarig: Ansvarig för avtal

Politiskt styrande dokument <u>Syfte/definition:</u> Används vid verksamhetsbeställningar i syfte att nå de politiska målen och ambitionerna. Beskriver avtalets ramar och förväntningar samt parternas rättigheter och skyldigheter. <u>Benämns som:</u> Direktiv, avtal, överenskommelser, verksamhetsbeställning <u>Hantering i nästa steg:</u> Hur omvandling av den politiska viljan blir till verkställighet ska beskrivas av verksamheten genom integrering i verksamhetsstyrningen eller i specifika handlingsplaner. <u>Uppdateringsfrekvens:</u> Vid behov samt enligt respektive avtalsperiod.	Regionfullmäktige, nämnder eller styrelse
--	---

Politiskt styrande dokument Ansvar och befogenheter <u>Syfte/definition:</u> Beskriva ansvar och/eller befogenheter för politisk organisation, roller eller befattningar. <u>Benämns som:</u> Reglemente, delegationsordning <u>Hantering i nästa steg:</u> Regiondirektörens delegationsordning och beslutsordningar för respektive produktionsenhet. <u>Uppdateringsfrekvens:</u> Uppdateras vid behov samt inför varje ny mandatperiod	Regionfullmäktige, nämnder eller styrelse
---	---

Politiskt styrande dokument <u>Syfte/definition:</u> Används vid verksamhetsbeställningar i syfte att nå de politiska målen och ambitionerna. Beskriver avtalets ramar och förväntningar samt parternas rättigheter och skyldigheter. <u>Benämns som:</u> Direktiv , avtal, överenskommelser, verksamhetsbeställning <u>Hantering i nästa steg:</u> Hur omvandling av den politiska viljan blir till verkställighet ska beskrivas av verksamheten genom integrering i verksamhetsstyrningen eller i specifika handlingsplaner. <u>Uppdateringsfrekvens:</u> Vid behov samt enligt respektive avtalsperiod.	Regionfullmäktige, nämnder eller styrelse
--	---

Långsiktiga planer för att beskriva inriktning i en viss fråga. Kan innehålla långsiktiga eller kortsiktiga mål och ibland även budget. Obs! Ska diarieföras, se beskrivning i inledning av detta dokument. <u>Exempel</u> IT-strategi, HR-strategi, Regiondirektörens målbild 2015. <u>Innehållsansvarig</u>: Sakkunnig, ansvarig chef	Godkännare: Person med beslutsmandat i fråga
Övergripande dokument som anger Region Östergötlands ambitioner, förhållningssätt, värderingar och principer inom ett visst område eller sakfråga. Denna dokumenttyp är behörighetsstyrd, kontakta Dokumentaförvaltningen via Stöd och serviceportalen. Obs! Ska diarieföras, se beskrivning i inledning av detta dokument. <u>Exempel</u>! Arbetsmiljöpolicy, Alkohol -drogpolicy, Policy för bisyssla, Policy för ledarskap och medarbetarskap, Säkerhetspolicy. <u>Innehållsansvarig</u> : Funktionsansvarig direktör inom respektive område	Godkännare Regiondirektör OBS! Ej synkat med den politiskt styrande dokumenttypen nedan
Politiskt styrande dokument <u>Syfte/definition</u>: Regionövergripande dokument som anger Region Östergötlands principer inom ett visst område eller sakfråga. <u>Benämns som</u>: Policy <u>Hantering i nästa steg</u>: Hanteringen av policys förtydligas genom riktlinjer och rutiner i verksamheten. <u>Uppdateringsfrekvens</u>: Aktualiseras varje år, uppdateras då relevant vart fjärde år.	Regionfullmäktige
Politiskt styrande dokument <u>Syfte/definition</u>: Beskriva politisk ambition och inriktning i en viss fråga. Kan innehålla långsiktiga eller kortsiktiga mål. <u>Benämns som</u>: Program, strategi eller plan. • Program: Mål och riktning och övergripande prioriteringar inom ett bredare område • Strategi: Mål och riktning och övergripande prioriteringar inom ett avgränsat område • Plan: Treårsbudgeten och årsplaner <u>Hantering i nästa steg</u>: Hur omvandling av den politiska viljan blir till verkställighet ska beskrivas av verksamheten genom integrering i verksamhetsstyrningen eller i specifika handlingsplaner. <u>Uppdateringsfrekvens</u>: Ska då relevant aktualiseras vart fjärde år. Treårsbudget och årsplaner upprättas varje år.	Regionfullmäktige, nämnder eller styrelse. Utgångspunkten är att regionfullmäktige ska besluta om styrdokument som har påverkan på flera nämnders områden.

Politiskt styrande dokument Ansvar och befogenheter <u>Syfte/definition:</u> Beskriva ansvar och/eller befogenheter för politisk organisation, roller eller befattningar. <u>Benämns som:</u> Reglemente, delegationsordning <u>Hantering i nästa steg:</u> Regiondirektörens delegationsordning och beslutsordningar för respektive produktionsenhet. <u>Uppdateringsfrekvens:</u> Uppdateras vid behov samt inför varje ny mandatperiod	Regionfullmäktige, nämnder eller styrelse
Administrativa: Ett övergripande kunskapsstöd för ett visst avgränsat område gällande administrativa uppgifter. I en riktlinje beskrivs VAD som ska göras. Kan vara nationellt, regionalt eller lokalt framtagen. <u>Exempel:</u> - Samverkan mellan vårdcentraler och sjukhuskliniker i Östergötland, - Våld i nära relationer, - Användning av regionens datorer - Projekthantering <u>Innehållsansvarig:</u> Sakkunnig Medicinska: En riktlinje är ett övergripande kunskapsstöd för ett visst hälsotillstånd och ger rekommendationer kring utredning, behandling och uppföljning. I en riktlinje beskrivs VAD som ska göras och ofta definieras vårdnivå dvs VAR utredning, behandling, uppföljning och rehabilitering ska ske. Kan vara nationellt, regionalt eller lokalt framtagen. <u>Exempel:</u> - Nationella riktlinjer för stroke, - Tumörer i rörelseapparaten; handläggning, - Vårdprogram <u>Innehållsansvarig:</u> Sakkunnig Godkännare: Ansvarig för programgrupp inom området, utpekad funktionsansvarig eller Vårddirektör	Godkännare: Regiondirektör/Respektive direktör/Utpekad funktionsansvarig Godkännare: Ansvarig för programgrupp inom området, utpekad funktionsansvarig eller Vårddirektör
Politiskt styrande dokument <u>Syfte/definition:</u> Regionövergripande dokument som på politisk nivå anger Region Östergötlands riktlinjer inom ett visst område eller sakfråga <u>Benämns som:</u> Riktlinje <u>Hantering i nästa steg:</u> Hanteringen av riktlinjer förtydligas genom rutiner i verksamheten <u>Uppdateringsfrekvens:</u> Aktualiseras varje år	Regionstyrelse och nämnder

Administrativa: Detaljerad beskrivning av HUR en arbetsuppgift med administrativt innehåll ska genomföras. Specificerar vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska göras i en avgränsad situation. I denna typ hanteras även processbeskrivningar i text. Rutinen ska tydliggöra vilka aktiviteter som ska utföras och i vilken ordning, men ska ej beskriva varje aktivitet i detalj. <u>Exempel</u> - Checklista i punktform - Arbetsbeskrivning dagbakjour - Överrapportering mellan vårdenheter <u>Innehållsansvarig:</u> Sakkunnig Medicinska: Detaljerad beskrivning av HUR en arbetsuppgift med medicinskt innehåll ska genomföras dvs hantering av patienten och information om patienten. Specificerar vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska göras i en avgränsad situation. I denna typ hanteras även processbeskrivningar och vårdprocessprogram i text. Rutinen ska tydliggöra vilka aktiviteter som ska utföras och i vilken ordning, men ska ej beskriva varje aktivitet i detalj. <u>Exempel</u> - Anafylaxi – behandling, - Överarmsfraktur – försiktig mobilisering; rehabilitering, - Postop övervakning/vård vid kärloperation i benen. <u>Innehållsansvarig:</u> Sakkunnig	Godkännare: Enhetschef eller ansvarig, Processägare/Processledare
Långsiktiga planer för att beskriva inriktning i en viss fråga. Kan innehålla långsiktiga eller kortsiktiga mål och ibland även budget. Obs! Ska diarieföras, se beskrivning i inledning av detta dokument. <u>Exempel</u> IT-strategi, HR-strategi, Regiondirektörens målbild 2015. <u>Innehållsansvarig:</u> Sakkunnig, ansvarig chef	Godkännare: Person med beslutsmandat i fråga
Politiskt styrande dokument <u>Syfte/definition:</u> Beskriva politisk ambition och inriktning i en viss fråga. Kan innehålla långsiktiga eller kortsiktiga mål. <u>Benämns som:</u> Program, strategi eller plan. • Program: Mål och riktning och övergripande prioriteringar inom ett bredare område • Strategi: Mål och riktning och övergripande prioriteringar inom ett avgränsat område • Plan: Treårsbudgeten och årsplaner <u>Hantering i nästa steg:</u> Hur omvandling av den politiska viljan blir till verkställighet ska beskrivas av verksamheten genom integrering i verksamhetsstyrningen eller i specifika handlingsplaner. <u>Uppdateringsfrekvens:</u> Ska då relevant aktualiseras vart fjärde år. Treårsbudget och årsplaner upprättas varje år.	Regionfullmäktige, nämnder eller styrelse. Utgångspunkten är att regionfullmäktige ska besluta om styrdokument som har påverkan på flera nämnders områden.

Detta är en sammanställning av samtliga styrande dokument i respektive region, ska användas som stöd och arbetsmaterial för arbetsgrupp i den fortsatta processen.			
Handlingstyp/dokumenttyp - Styrande dokument	Region Jönköpings län	Region Kalmar län	Region Östergötland
			Beskrivning av de styrande dokumenttyperna som finns i Dokumenta
Referenser	Handlingstypers rubricering, definition och giltighetstid, instruktion		
Ansvar och befogenheter/Rollbeskrivning (RKL)		Beskrivning av huvudsakliga arbetsuppgifter, utbildningskrav samt ansvar och befogenheter för en viss roll eller befattning. Godkännare: Regionstab HR	Beskrivning av ansvar och/eller befogenheter för olika roller eller befattningar. I denna gruppering kan även arbets- och uppdragsbeskrivningar hanteras. Obs! Ska diarieföras, se beskrivning i inledning av detta dokument. Delegationer mot namngivna personer som är påskrivna ska ej läggas in. <u>Exempel</u> : It-r, generell arbetsbeskrivning för kompetenser etc. <u>Innehållsansvarig</u> : Närmaste chef eller ansvarig för avtal <u>Godkännare</u> : Närmaste chef eller ansvarig för avtal
Arbetsordning	Kompletterar kommunallagen och beskriver arbetsformer och ärendehandläggning för politiska insatser. Handlingstypen får bara användas för detta ändamål.	Arbetsordning tydliggör vem som ansvarar för vad och i vilken ordning det ska utföras. Godkänns/fastställs av regionfullmäktige	
Avtal/ Överenskommelse/ Avsiktsförklaring (RKL)		<i>Redovisande dokument</i> En (rättsligt) bindande överenskommelse mellan två parter om deras rättigheter och skyldigheter gentemot varandra. Innefattar även kontrakt, försäkringar, letter of intent, samt positionspapper.	Avtal och överenskommelser som det finns behov av att enkelt hitta kan läggas in i Dokumenta. Dock ska inte avtal kopplade till enskilda personer läggas in. Obs! Ska diarieföras, se beskrivning i inledning av detta dokument. <u>Exempel</u> : Fackliga avtal, avtal mellan vårdverksamheter <u>Innehållsansvarig</u> : Ansvarig för avtal <u>Godkännare</u> : Person med mandat att besluta om avtalet.
Beskrivning	Beskriver hur något ska utföras eller vad som ska utföras. Ange i rubriken för dokumentet vad det är för typ av beskrivning. (Exempel: arbetsbeskrivning, funktionsbeskrivning, processbeskrivning)		
Befattningsbeskrivning		Beskrivning av huvudsakliga arbetsuppgifter, utbildningskrav samt ansvar och befogenheter för en viss roll eller befattning. Fastställs av relevant chefsnivå	
Blankett	Ett dokument med ledtexter och rutor där text ska fyllas i via formulärfält. Underlag för anmälan, ansökan, beställning m.m. Regionövergripande blanketter beställs via regionledningskontoret.	Dokument från vilka man skapar redovisande dokument. Styr ett utförande eller genomförande. Fastställs av process-, funktions- eller verksamhetsansvarig.	Dokumentmallar och blanketter där information ska fyllas i. Ifyllt dokument blir därefter ett redovisande dokument och sparas ej i Dokumenta. <u>Exempel</u> : Reseräkning, mall för förstudierapport, blankett för kostregistrering <u>Innehållsansvarig</u> : Sakkunnig <u>Godkännare</u> : Närmaste chef eller ansvarig RÖ-blanketter hanterar blanketter och mallar som är regionövergripande. Kontakta Dokumentaförvaltningen via Stöd- och serviceportalen om du behöver hjälp att ändra eller vill ta fram en ny RÖ-blankett. <u>Exempel</u> Ansökan om friskvårdsersättning <u>Innehållsansvarig</u> : Sakkunnig <u>Godkännare</u> : Enhetschef, Processägare/Processledare
Checklista	Förteckning över åtgärder eller uppföljningspunkter kopplade till rutiner och arbetsinstruktioner för att säkerställa konsekvens och fullständighet i utförandet av en uppgift. Observera att en ifylld checklista som ska bevaras är ett redovisande dokument. Regionövergripande checklistor beställs via regionledningskontoret.	Dokument från vilka man skapar redovisande dokument. Styr ett utförande eller genomförande. Fastställs av process-, funktions- eller verksamhetsansvarig.	
Delegationsordning	Beskriver hur beslut kan fattas. Inom Region Jönköpings län är det regionstyrelsen och de olika nämnderna som ansvarar för våra verksamheter. I enlighet med kommunallagen har styrelsen och nämnderna rätt att delegera beslutanderätten. När ett beslut är fattat på delegation är det fortfarande den som gett delegationen som fullt ut ansvarar för beslutet.	Delegationsordningar som reglerar fördelning av beslutanderätt från styrelse eller nämnd till ett utskott, en ledamot, en ersättare eller en anställd hos Region Kalmar län. Godkänns/fastställs av respektive styrelse eller nämnd.	
Direktiv	Beskriver styrande ramar, syfte, mål, tidplan, resurser och andra och förutsättningar för utredningar och projekt. Direktivet ska undertecknas av både beställare och utförare. I utredningen/projektet skapas sedan en plan med utgång från direktivet.	Ett skriftligt underlag som beskriver beställarens behov och förutsättningar för att ett projekt eller politiskt uppdrag skall kunna leverera specificerade önskade resultat. Godkänns/fastställs av beställaren.	

Informations- och utbildningsmaterial	Informera nde dokument	Redovisa nde dokument	Informationsmaterial som är kopplat till annat styrande dokument i Dokumenta, som används för att underlätta förståelsen. <u>Exempel:</u> Utbildningsmaterial <u>Innehållsansvarig:</u> Sakkunnig <u>Godkännare:</u> Sakkunnig eller närmaste chef/ansvarig
Instruktion	Beskriver hur en eller flera aktiviteter ska utföras. Instruktioner kan förtydliga arbetsuppgifter men kan även handla om specifika frågor, exempelvis brandskydd, första hjälpen eller rubricering av dokument. En instruktion kan upprättas för en specifik utrustning eller situation vars syfte är att säkra hantering och upptäcka eventuella brister som kan medföra skador för patient/personal.		
Manual	Bruksanvisning, handledning eller instruktionsbok som används för att beskriva funktioner för program, enhet eller system.		En manual är en detaljerad instruktion som beskriver steg för steg HUR något ska göras. En manual innehåller endast uppmaningar om hur du exakt ska gå tillväga. <u>Exempel:</u> Handböcker, instruktioner, lathundar <u>Innehållsansvarig:</u> Sakkunnig <u>Godkännare:</u> Närmaste chef eller ansvarig, Processägare/Processledare
Metodbeskrivning	Används för metoder som används rutinmässigt för ackrediterade enheter inom sjukvården. En metod som används i ackrediterad verksamhet ska alltid vara validerad.		
Patientinformation	Används för den information som ska lämnas direkt till patienten.		All patientinformation ska läggas in i Dokumenta. Patientinformation kan länkas ut till 1177.se vid behov. <u>Exempel:</u> Informationsblad, förberedelser, vårdande instruktioner <u>Innehållsansvarig:</u> Sakkunnig <u>Godkännare:</u> Närmaste chef eller ansvarig, Processägare/Processledare
Plan	Beskriver en kedja av handlingar som ska leda till att mål uppnås. Den beskriver vilka aktiviteter och initiativ som ska utföras, vem som ska utföra dem, när de ska utföras och vilket resultat som förväntas. Planer ska ha en begränsad giltighetstid och följas upp. Ange i rubriken för dokumentet vad det är för typ av plan. (Exempel: handlingsplan, verksamhetsplan, projektplan, systemförvaltningsplan)	Regionplanen (budget med flerårsplan) beskriver övergripande mål och mått för Region Kalmar län. Regionplanen avser en treårsperiod och revideras årligen. Fastställs av regionfullmäktige. Verksamhetsplaner beskriver hur verksamheten ska bedrivas inom tilldelad ram. Planerna innehåller mål, mått och aktiviteter för respektive förvaltning/verksamhetsområde. Handlingsplaner/Införandeplaner anger aktiviteter, ansvariga och tidsplan för hur man ska agera för att uppnå ett fastställt mål kopplat till en strategi. Plan eller Åtgärdsplan anger aktiviteter, ansvariga och tidsplan för hur man ska agera för att uppnå ett fastställt mål eller resultat. Projekt/uppdrag innehållande, bakgrund, syfte, tillvägagångssätt, tid- och resursplanplan för projektet/uppdraget. Fastställande görs enligt: Regionplan: Regionfullmäktige Verksamhetsplan: Relevant politiskt forum eller chefsnivå. Handlings-plan/Införandeplan: Relevant politiskt forum, chefsnivå, eller medarbetare med särskild behörighet. Plan/Åtgärdsplan: Relevant politiskt forum, chefsnivå, eller medarbetare med särskild behörighet. Projekt/Uppdrag: Beställaren.	Planer och strategiska dokument (se även under Strategi nedan) Långsiktiga planer för att beskriva inriktning i en viss fråga. Kan innehålla långsiktiga eller kortsiktiga mål och ibland även budget. Obs! Ska diarieföras, se beskrivning i inledning av detta dokument. <u>Exempel</u> IT-strategi, HR-strategi, Regiondirektörens målbild 2015. <u>Innehållsansvarig:</u> Sakkunnig, ansvarig chef <u>Godkännare:</u> Person med beslutsmandat i fråga
Policy	Anger ett övergripande förhållningssätt och en politisk viljeinriktning för regionens handlande. En policy ger vägledning inom det aktuella området, kan ange allmänna målsättningar men innehåller inte riktlinjer, regler eller rutiner. Observera att en policy ska beslutas av regionfullmäktige.	Policy anger politisk vision/viljeinriktning inom specifika och strategiskt viktiga områden, uttalade av högsta ledningen och omfattar hela Region Kalmar län. Policy anger principer för en organisations handlande, grundläggande synsätt och viljeinriktning. Region Kalmar läns har en övergripande policy, vilken ingår i Regionplanen. Godkänns/fastställs av regionfullmäktige.	Övergripande dokument som anger Region Östergötlands ambitioner, förhållningssätt, värderingar och principer inom ett visst område eller sakfråga. Denna dokumenttyp är behörighetsstyrd, kontakta Dokumentaförvaltningen via Stöd och serviceportalen. Obs! Ska diarieföras, se beskrivning i inledning av detta dokument. <u>Exempel</u> Arbetsmiljöpolicy, Alkohol -drogpolicy, Policy för bisyssla, Policy för ledarskap och medarbetarskap, Säkerhetspolicy. <u>Innehållsansvarig</u> : Funktionsansvarig direktör inom respektive område <u>Godkännare</u> Regiondirektör
Program	Program är arbete som är omfattande och oftast pågår under flera år. Förväntat resultat beskriver ett önskat läge och målen är endast grovt specificerade. Målsättningen kan vara en förändring inom ett specifikt område eller ett verksamhetsområde. Förutsättningarna för ett program är inte alltid helt självklara, både tidsperspektiv och kostnad kan förändras om omständigheterna kräver det. Till programmet behövs planer och uppdrag för att uppnå önskad effekt.		

Reglemente	Anger verksamhet och arbetsformer för politiska organ.	Reglementen är föreskrifter som grundar sig på lagar och förordningar. Enligt Kommunallagen ska fullmäktige utfärda reglementen med närmare föreskrifter om nämndernas verksamhet och arbetsformer. Godkänns/fastställs av regionfullmäktige.	
Regler	Regler anger konkret och detaljerat vilka förutsättningar som gäller i en viss fråga och ger exakta gränser för handlandet. Lokala avvikelser får inte förekomma. Följsamheten till regler kontrolleras genom internkontroll.		
Rekommendation	Även om rekommendationer inte är tvingande är de i praktiken styrande och kan innebära ett förpliktande som gör att den eller de som rekommendationen riktar sig till frivilligt efterföljer den.		
Riktlinje	Beskriver de mål som ska eftersträvas och de värden som ska beaktas samt uttrycker ledningens syn och värderingar i olika frågor. De kan presenteras tillsammans med regler inom samma område och kompletteras med anvisningar. I Region Jönköpings län benämns även föreskrifter som riktlinjer, de innehåller bindande rättsliga regler fastställda av en myndighet.	Riktlinjer är övergripande dokument som anger anvisningar eller rekommendationer att något ska utföras eller uppnås utifrån normer, principer, arbetssätt, ansvar, lagar och regler. Syftet med riktlinjer är att kvalitet och säkerhet kan behållas och utvecklas. Riktlinjer avser också medicinska rekommendationer inom hälso- och sjukvårdens verksamhet. Beskriver en övergripande evidens- och kunskapsbaserad vård. Fastställs av Regionfullmäktige, regionstyrelse, regiondirektör, förvaltnings-/stabschef eller processledare.	Administrativa: Ett övergripande kunskapsstöd för ett visst avgränsat område gällande administrativa uppgifter. I en riktlinje beskrivs VAD som ska göras. Kan vara nationellt, regionalt eller lokalt framtagen. <u>Exempel</u> - Samverkan mellan vårdcentraler och sjukhuskliniker i Östergötland, - Våld i nära relationer, - Användning av regionens datorer - Projekthantering <u>Innehållsansvarig:</u> Sakkunnig <u>Godkännare:</u> Regiondirektör/Respektive direktör/Utpekad funktionsansvarig Medicinska: En riktlinje är ett övergripande kunskapsstöd för ett visst hälsotillstånd och ger rekommendationer kring utredning, behandling och uppföljning. I en riktlinje beskrivs VAD som ska göras och ofta definieras vårdnivå dvs VAR utredning, behandling, uppföljning och rehabilitering ska ske. Kan vara nationellt, regionalt eller lokalt framtagen. <u>Exempel</u> - Nationella riktlinjer för stroke, - Tumörer i rörelseapparaten; handläggning, - Vårdprogram <u>Innehållsansvarig:</u> Sakkunnig <u>Godkännare:</u> Ansvarig för programgrupp inom området, utpekad funktionsansvarig eller Vårddirektör
Rutin	Beskriver detaljerat en serie aktiviteter i ofta förekommande och standardiserade arbetssätt. Rutinen beskriver i vilken ordning aktiviteterna ska utföras, vem som ska göra dem och vem som är ansvarig. En rutin ska innehålla: • Syfte övergripande avsikt med rutinen • Omfattning typ av arbete, vilka som berörs, i vilka fall den ska tillämpas. • Referenser hänvisning till instruktioner, checklista mm. • Ansvar vem är ansvarig, vem ska utföra rutinen, vad krävs av den som ska utföra rutinen. • Genomförande beskriv planering, genomförande och kontroll. Ange kriterier för ett fullgott resultat. Beskriv flödet. Ange åtgärder vid avvikelser och hur dokumentation ska ske.	Rutin är ett dokument som anger hur en aktivitet eller process ska genomföras. Vad, när, var, hur och av vem det ska utföras; vilken kompetens, vilket material, vilken utrustning och vilka dokument som ska användas och hur det ska styras och dokumenteras. En rutin kan användas för att konkretisera en riktlinje. Innefattar även anvisningar, arbetsbeskrivningar, handledningar, manualer, åtgärdskort och instruktioner. Fastställs av relevant chefsnivå eller medarbetare med särskild behörighet.	Administrativa: Detaljerad beskrivning av HUR en arbetsuppgift med administrativt innehåll ska genomföras. Specificerar vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska göras i en avgränsad situation. I denna typ hanteras även processbeskrivningar i text. Rutinen ska tydliggöra vilka aktiviteter som ska utföras och i vilken ordning, men ska ej beskriva varje aktivitet i detalj. <u>Exempel</u> - Checklista i punktform - Arbetsbeskrivning dagbakjour - Överrapportering mellan vårdenheter <u>Innehållsansvarig:</u> Sakkunnig <u>Godkännare:</u> Enhetschef eller ansvarig, Processägare/Processledare Medicinska: Detaljerad beskrivning av HUR en arbetsuppgift med medicinskt innehåll ska genomföras dvs hantering avpatienten och information om patienten. Specificerar vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska göras i en avgränsad situation. I denna typ hanteras även processbeskrivningar ochvårdprocessprogram i text. Rutinen ska tydliggöra vilkaaktiviteter som ska utföras och i vilken ordning, men ska ejbeskriva varje aktivitet i detalj. <u>Exempel</u> - Anafylaxi – behandling,- Överarmsfraktur – försiktig mobilisering; rehabilitering,- Postop övervakning/vård vid kärloperation i benen. <u>Innehållsansvarig:</u> Sakkunnig <u>Godkännare:</u> Enhetschef eller ansvarig, Processägare/Processledare
Strategi	Beskriver övergripande hur ett specifikt område som kräver särskilda insatser, investeringar eller resurser ska utvecklas långsiktigt (3-5 år). Strategin anger mål och hur de ska uppnås samt hur och när strategin ska följas upp och eventuellt revideras. En strategi ska konkretiseras i en handlingsplan.	Strategier och handlingsprogram anger övergripande mål, inriktning, aktiviteter och uppföljning för samtliga perspektiv inom ett avgränsat område i ett längre perspektiv (3-5 år). Strategier konkretiseras i en handlingsplan, med undantag för RUS som huvudsakligen konkretiseras genom handlingsprogram och tillhörande handlingsplaner. Godkänns/fastställs av regionstyrelsen eller regionfullmäktige.	Planer och strategiska dokument (se även under Plan ovan) Långsiktiga planer för att beskriva inriktning i en viss fråga. Kan innehålla långsiktiga eller kortsiktiga mål och ibland även budget. Obs! Ska diarieföras, se beskrivning i inledning av detta dokument. <u>Exempel</u> IT-strategi, HR-strategi, Regiondirektörens målbild 2015. <u>Innehållsansvarig:</u> Sakkunnig, ansvarig chef <u>Godkännare:</u> Person med beslutsmandat i fråga

Uppdrag	Beskriver exempelvis en utredning som kräver samordning. I uppdrag definieras förväntat resultat, tidplan, kostnader och styrande ramar.	Ett skriftligt underlag som beskriver beställarens behov och förutsättningar för att ett projekt eller politiskt uppdrag skall kunna leverera specificerade önskade resultat. Godkänns/fastställs av beställaren.	
Verksamhetsbeskrivning		Beskrivning av verksamhetens uppdrag och åtaganden. Fastställs av relevant chefsnivå.	
Vårdriktlinje	Beskriver utredning, behandling och klinisk uppföljning av sjukdomstillstånd utifrån nationella riktlinjer, vårdprogram, vetenskap och beprövad erfarenhet. Vårdriktlinjer ska bidra till säker och jämlik vård.		