

Dokumentstyrning i Region Kronoberg

Gäller för: Region Kronoberg

1 Syfte och omfattning

Syftet med denna riktlinje är att öka tydligheten i användandet och utformandet av styrande dokument. Den ska säkerställa att Region Kronoberg inte har fler styrande dokument än vad som behövs för att styra verksamheten.

Gemensam struktur, fast terminologi och en tydlig namngivning av dokumenten efter deras olika ändamål underlättar både för dem som ska skriva dokumenten och för dem som ska förstå och använda dokumenten i verksamheten.

Journaldokumentation omfattas inte av riktlinjen. Bevarande, arkiverings- och gallringsrutiner ingår inte i denna riktlinje.

Processägare, funktions- och verksamhetsansvariga ansvarar för att de dokument som krävs för att processen/enheten ska kunna styras och redovisas finns.

Alla anställda i Region Kronoberg ansvarar för att ta del av de dokument som rör de processer, de verksamheter eller den enhet de arbetar inom

Till denna riktlinje hör [rutin för skapande av riktlinjer och rutiner i Platina](#).

2 Grafisk profil

Region Kronobergs grafiska profil bidrar till att ge ett enhetligt och seriöst intryck. Syftet med en grafisk profil är att stärka varumärket.

2.1 Undantag

Vissa verksamheter, till exempel Länstrafiken Kronoberg, har fått godkänt att avvika från Region Kronobergs profil och visa upp sig med egen identitet.

2.2 Särprofilering

Några verksamheter, till exempel folktandvården och AV-Media, får profilera sig genom att deras namn skrivs ihop med Region Kronobergs logotyp.

2.3 Typsnitt

En konsekvent och enhetlig typografi skapar igenkänning, trygghet och ger den grafiska profilen stadga. De typsnitt som är utvalda för Region Kronoberg ska användas i all kommunikation, internt och externt.

Typsnitt för dokument, brev, skrivelser, presentationer, Powerpointpresentationer m.m. är Arial till rubriker och Garamond till brödtext.

3 Dokumentslag och dokumenttyper

Region Kronobergs dokumentstruktur består av tre dokumentslag: styrande, redovisande och informerande. Till dessa dokumentslag hör ett antal underliggande dokumenttyper.

Med dokumentslag menas en grupp av dokumenttyper som har delvis samma livscykel och metadata. Dokumenttyp är en gruppering av dokument med likartat innehåll och dokumentprocess.

3.1 Styrande dokument

Styrande dokument är alla typer av dokument som styr hur vi ska arbeta.

Styrande dokument kan vara övergripande eller specifikt beroende på process. Med ett övergripande styrdokument menas ett dokument som är giltigt för flera eller alla verksamheter inom Region Kronoberg. Med ett specifikt styrdokument menas ett dokument som gäller för en viss typ av process eller för en specifik verksamhet.

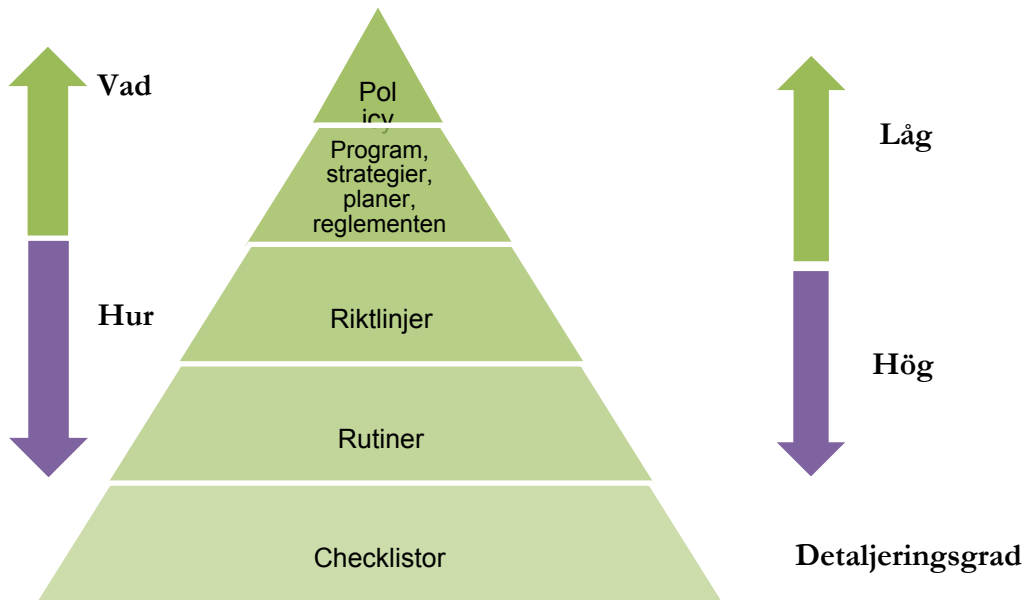
Alla styrande dokument ska finnas tillgängliga på regionens intranät och/eller externa webbplatser.

Gemensamma styrdokument som avser den politiska nivån fastställs av fullmäktige eller styrelsen.

Gemensamma styrdokument som avser förvaltningsnivån fastställs av regiondirektören eller av regiondirektören utsedd funktion/processägare.

Process-, verksamhets- eller enhetspecifika styrdokument fastställs av process-, verksamhets- eller enhetsansvarig.

Dokumenthierarki



3.1.1 Policy

En policy ska vara ett kortfattat och översiktligt dokument som ska ange värderingar och grundprinciper för att styra organisationens agerande inom ett visst område. En policy ska inte ge några fasta regler utan principer som ska tjäna som vägledning inom det aktuella området. Vid behov kan en policy konkretiseras genom underliggande reglerande styrande dokument, exempelvis riktlinjer.

Fastställs av regionfullmäktige, revideras varje mandatperiod eller vid behov.

3.1.2 Program

Ett program är ett strategiskt styrande dokument som ska slå fast en politisk viljeinriktning för vad som ska uppnås inom ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt, för en tidssatt period.

Regionövergripande program fastställs av regionfullmäktige.

3.1.3 Strategi

Strategi är ett långsiktigt vägval för att nå långsiktiga mål och/eller förverkligande av en vision. Utifrån en strategi går det sedan att utforma åtgärder, insatser och aktiviteter i en plan eller liknande.

Regionövergripande strategier fastställs av regionfullmäktige.

3.1.4 Plan

En plan ska konkret ange vad som ska uppnås inom ett visst område för en tidssatt period. Planen ska ange vilka aktiviteter, insatser eller åtgärder som ska genomföras samt eventuellt vilka metoder som ska användas.

Verksamhetsplaner konkretiserar hur regionstyrelsen och nämnderna ska arbeta för att uppnå mål i budget med flerårsplan.

Verksamhetsplaner fastställs av styrelsen och respektive nämnder, eller av närmast överordnad chef inom förvaltningen.

3.1.5 Reglemente

Reglementen avser lag och regelstyrda dokument av central betydelse för organisationens styrning och ledning inom områden såsom finanser, uppföljning och internkontroll. Exempel på reglementen är reglemente för den politiska organisationen, internkontroll och styrning, upphandling, god ekonomisk hushållning och arvodesreglemente.

Fastställs av regionfullmäktige, revideras varje mandatperiod eller vid behov.

3.1.6 Riktlinjer

Riktlinjer är övergripande dokument som anger ramarna för vad som ska uppnås. Riktlinjer ska visa vad som ska utföras men lämna utrymme till verksamheten att själva utforma detaljerna. Det kan exempelvis ske genom rutiner.

Fastställs av processägare, ansvarig tjänsteman efter granskning av process-, funktions- eller verksamhetsansvarig. Revideras vid behov eller vartannat år.

Administrativa riktlinjer beskriver anvisningar eller rekommendationer till handläggning inom definierade områden.

Regionövergripande administrativa riktlinjer fastställs efter beredning i regiondirektörens ledningsgrupp.

Medicinska riktlinjer avser medicinska rekommendationer inom hälso- och sjukvårdens verksamhet. För sjukdomstillstånd och åtgärder som handläggs inom flera verksamheter i regionen ska riktlinjerna vara gemensamma.

Regiongemensamma riktlinjer fastställs av ordförande i medicinska kommittén efter granskning av process-, funktions- eller verksamhetsansvarig. Revideras vid behov eller vartannat år.

Riktlinjer på enhetsnivå fastställs av verksamhetsområdeschef eller verksamhetschef efter granskning av process-, funktions- eller verksamhetsansvarig. Revideras vid behov eller vartannat år.

3.1.7 Rutiner

En rutin är ett dokument som anger hur något ska utföras, av vem de ska utföras och när. En rutin tas fram när det finns behov av att säkerställa specifika kontroller eller ett exakt arbetssätt för att upprätthålla god kvalitet, likvärdig service och intern styrning och kontroll.

Fastställs av process-, funktions- eller verksamhetsansvarig. Revideras vid behov eller vartannat år.

3.1.8 Checklistor

Checklistor kan användas som stöd för utförande av riktlinjer och rutiner. Checklistor återspeglar ofta en rutin i punktform. Ifyllda sparas dessa vid behov som redovisande dokument.

Fastställs av process-, funktions- eller verksamhetsansvarig. Revideras vid behov eller vartannat år.

3.2 Redovisande dokument

Redovisande dokument anger uppnådda resultat eller utgör bevis på utförda aktiviteter. De redovisar en ögonblicksbild och ska efter godkännande inte uppdateras.

Kan vara rapporter (t.ex. månads-, delårs- och årsrapporter), avtal. Protokoll är också redovisande, men beslut och protokollsutdrag är styrande för sin process/sitt ärende.

Fastställs av process-, funktions eller verksamhetsansvarig.

3.3 Informerande dokument

Informerande dokument har ett värde för dem som de berör, men styr inte någon process eller grupp. Dessa behöver inte produceras i dokument- och ärendehanteringssystemet utan kan produceras och publiceras via intern och extern webb, eller till exempel på 1177.se. Däremot ska regiongemensamma mallar användas i de fall de förekommer, finns ingen specifik mall ska dokumenten följa Region Kronobergs grafiska profil.

3.3.1 Kundinformation

Kundinformation (t.ex. patient eller resenär) är information av anvisningskaraktär som vänder sig till en grupp inför, under eller efter kontakt med Region Kronoberg.

Fastställs av process-, funktions- eller verksamhetsansvarig. Revideras vid behov eller en gång vartannat år.

3.3.2 Medborgarinformation

Medborgarinformation är information av anvisningskaraktär som vänder sig till exempelvis besökare i regionens lokaler, en grupp av medborgare eller samtliga kronobergare.

Fastställs av process-, funktions- eller verksamhetsansvarig. Revideras vid behov eller en gång vartannat år.

4 Dokumenthanteringsprocessen

Vilka regler som gäller för respektive aktivitet styrs av dokumenttyp/mall.

4.1 Revidera dokument

Revidering av fastställda dokument hanteras på samma sätt som vid skapande av nytt dokument. Vid revidering ska rubriker, metadata och dokumentets innehåll ses över. Revisionsnummer ändras automatiskt när den nya versionen är fastställd.

4.2 Publicering

Ett fastställt dokument publiceras automatiskt på intranätet och/eller extern webbplats förutsatt att rätt metadata är ifylld samt att det på webbplatsen är utpekade vart dokumentet ska finnas.

Korrekt skapade länkar till ett versionshanterat dokument leder alltid till den senaste versionen.

5 Roller i dokumenthanteringsprocessen

Vilka roller som gäller för respektive process styrs av dokumenttyp/mall. För riktlinjer och rutiner gäller följande roller: uppdragsgivare, handläggare, faktaägare, granskare, slutgranskare och fastställare.

I [rutin för skapande av riktlinjer och rutiner i Platina](#) kan du läsa mer om rollerna i dokumentprocessen.

6 Säkerhet, behörighet och originalhantering

6.1 Reservrutiner

För att säkerställa att nödvändiga dokument finns tillgängliga även vid systemtekniska problem ska reservrutiner tas fram för kritiska verksamhetsdokument. Om kopior förvaras i annat media ska förteckning över dessa samt rutiner för hantering av dessa finnas.

Ansvarig för reservrutiner är den process-/funktions-/verksamhetsansvarige. Denne ansvarar även för bedömning där reservrutin krävs.

6.2 Loggkontroller

Loggkontroller ska genomföras då det föreligger misstanke om oegentligheter.

Faktaägaren och handläggaren ansvarar tillsammans för att en eventuell loggkontroll genomförs.

6.3 Behörigheter

Samtliga dokument som produceras i dokument- och ärendehanteringssystemet ska behörighetsstyras. Under handläggningen av ett dokument styrs behörigheten av handläggaren och processen. Behörigheten styr vem/vilka som får möjlighet att se samt administrera dokumentet. Vid publicering anges vid behov läsbehörighet. Vid publicering anges om dokumentet ska publiceras internt (på intranätet) eller om dokumentet ska publiceras både internt och externt (vårdgivarwebb).

Ansvar för behörighetssättning har process/funktions/verksamhetsansvarig.

I de fall där Region Kronoberg har avtal med andra vårdgivare som ska följa våra styrdokument ska åtkomst ges till de dokument de behöver ta del av för att utföra överenskommet uppdrag.

6.4 Originalhantering

Fastställda dokument i Platina betraktas som originaldokument. Undantag gäller de dokument som kräver signatur på papper. Läskopia tillhandahålls via publiceringsgränssnittet till webb och andra digitala system.

7 Rutiner för kontroll och uppföljning

Periodiska revisioner ska genomföras av dokumentstyrningen. Revisioner kan också initieras och genomföras på verksamhetsnivå. Revision ska dokumenteras.