

Dokumentstyrning i Region Kronoberg

Gäller för: Region Kronoberg

Innehållsförteckning

1	Syfte och omfattning	2
1.1	Avgränsning.....	2
2	Dokumentslag och dokumenttyper.....	3
2.1	Styrande dokument	3
2.1.1	Dokumenthierarki i Region Kronoberg	4
2.1.2	Policy.....	4
2.1.3	Program	4
2.1.4	Strategi	5
2.1.5	Plan.....	5
2.1.6	Reglemente.....	5
2.1.7	Riktlinjer	5
2.1.8	Rutiner	6
2.1.9	Checklistor	6
2.2	Redovisande dokument	6
2.3	Stödjande dokument	6
2.4	Informerande dokument	7
2.4.1	Kundinformation	7
2.4.2	Medborgarinformation.....	7
3	Dokument- och ärendehanteringssystemet Platina	7
3.1	Roller i dokument- och ärendehanteringssystemet	7
3.2	Säkerhet och behörighet.....	7
3.2.1	Reservrutiner.....	7
3.2.2	Loggkontroller	8
3.2.3	Behörigheter.....	8
3.3	Originalhantering.....	8
4	Terminologi.....	9
5	Dokumentslag och dokumenttyper.....	9

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.

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.

1.1 Avgränsning

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

Till denna riktlinje hör relaterad information

Rutinen, [Skapande av riktlinjer och rutiner i Platina dokument identifierare 129744](#)

Riktlinjen, [Grafisk identitet dokument identifierare 33146](#)

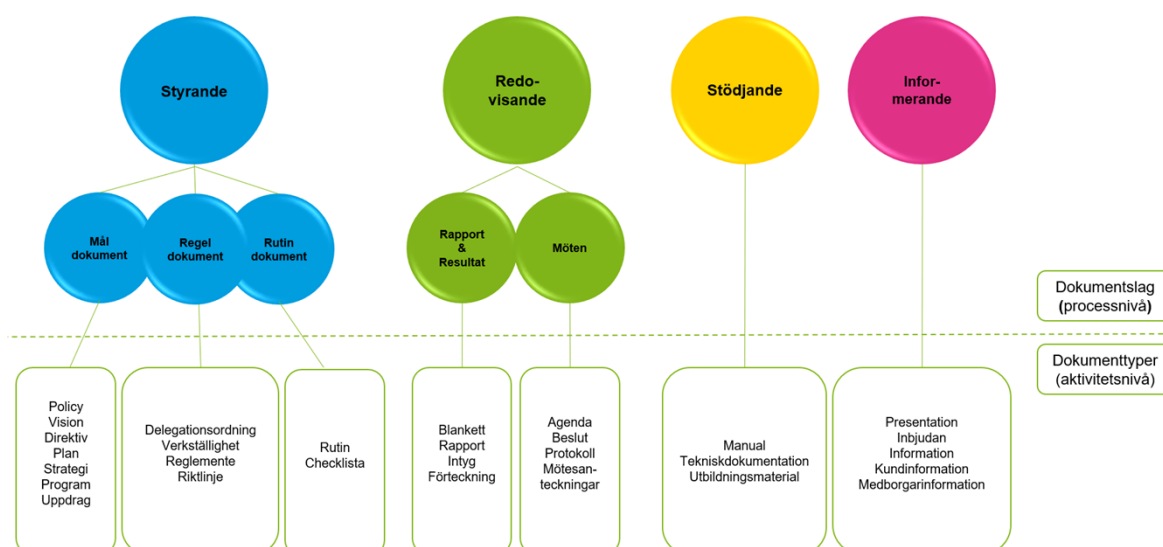
Riktlinjen, [Information i hemkatalog, grupp katalog och delade mappar](#)

2 Dokumentslag och dokumenttyper

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

Med dokumentslag menas en grupp av dokumenttyper som har delvis samma livscykel och kan grupperas i liknande syfte. Dokumentslagen kan ha undergrupper vilka ytterligare förtydligar vilket dokumentslag som avses.

Dokumenttyp är en gruppering av dokument med likartat innehåll och dokumentprocess. Vilket slutresultat dokumenttypen skapar, styr under vilket dokumentslag den hamnar.



Figur 1: Grafisk presentation av dokumenttyper och dokumentslag i Region Kronoberg

2.1 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.

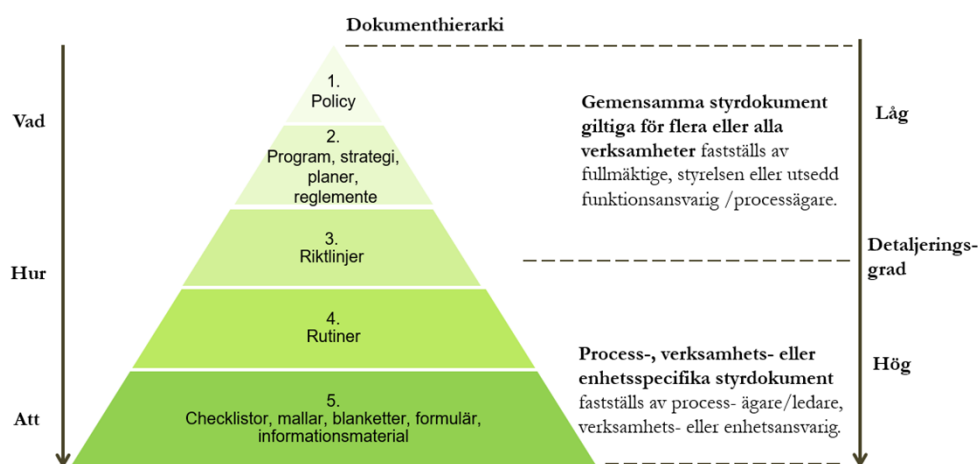
Alla styrande dokument ska finnas tillgängliga på regionens intranät och/eller externa webbplatser.

Gemensamma styrdokument som avser den politiska nivån fastställs av regionfullmäktige, regionstyrelsen eller ansvarig nämnd.

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

Process-, verksamhets- eller enhetsspecifika styrdokument fastställs av process-, ledare, ägare, verksamhets- eller enhetsansvarig.

2.1.1 Dokumenthierarki i Region Kronoberg



Figur 2: Grafisk presentation av dokumenthierarkin i Region Kronoberg

2.1.2 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.

I Region Kronoberg är beslut fattat att policyn: "Policy för lika möjligheter och rättigheter i en hållbar Region Kronoberg", är Region Kronobergs enda policy dokument.

Policyn fastställs av regionfullmäktige, revideras varje mandatperiod eller vid behov.

2.1.3 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 tidsatt period.

Regionövergripande program fastställs av regionfullmäktige.

2.1.4 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.

2.1.5 Plan

En plan ska konkret ange vad som ska uppnås inom ett visst område för en tidsatt period.

Verksamhetsplaner konkretiserar hur regionstyrelsen och nämnderna ska arbeta för att uppnå mål i budget med flerårsplan. Styrelsens och nämndernas verksamhetsplaner fastställs av respektive styrelse eller nämnd årligen.

Övergripande planer för områden såsom informationssäkerhet, brandskydd, pandemi eller digitalisering kan också fattas av styrelse/nämnd. Dessa planer definierar oftast mål, ansvar, roller och befogenheter och inkluderar den politiska nivån.

Handlingsplaner kopplade till politiska uppdrag från t ex budget med verksamhetsplan ska fastställas av styrelsen/nämnd. Ex kan vara Handlingsplan för att ”Genomföra medborgardialoger i syfte att lyssna in medborgarnas synpunkter”.

Verksamhetsplaner för avdelningar, enheter osv fastställs av ansvarig chef.

Handlingsplaner för t ex genomförande av uppdrag eller projekt fastställs av ansvarig chef. Dessa handlingsplaner är oftast av en mer detaljerad karaktär och ska ange vilka aktiviteter, insatser eller åtgärder som ska genomföras under en begränsad tid.

2.1.6 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.

2.1.7 Riktlinjer

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

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

Regionövergripande administrativa riktlinjer fastställs av processägaren eller ansvarig direktör. Revideras vid behov eller vartannat år.

Övriga riktlinjer fastställs av processägare, funktions- eller verksamhetsansvarig. Revideras vid behov eller vartannat år.

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 processägare-, funktions- eller verksamhetsansvarig. Revideras vid behov eller var tredje år.

Riktlinjer på enhetsnivå fastställs av verksamhetsområdeschef eller verksamhetschef efter granskning av processägare, funktions- eller verksamhetsansvarig. Revideras vid behov eller senast var tredje år.

2.1.8 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 processledare, funktions- eller verksamhetsansvarig. Revideras vid behov eller vartannat år.

2.1.9 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 processledare, funktions- eller verksamhetsansvarig. Revideras vid behov eller vartannat år.

2.2 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 processledare-, funktions eller verksamhetsansvarig.

2.3 Stödjande dokument

Stödjande dokument kan vara ritningar, driftdokumentation, manualer. Kräver ofta återkommande uppdatering.

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

2.4 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.

2.4.1 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 processledare, funktions- eller verksamhetsansvarig. Revideras vid behov eller vartannat år.

2.4.2 Medborgarinformation

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

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

3 Dokument- och ärendehanteringssystemet Platina

Regionens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem, som är Platina, ska användas för diarieföring/registrering, ärendehantering och mötesadministration. Platina används även för fastställande av styrande och redovisande dokument i regionen.

3.1 Roller i dokument- och ärendehanteringssystemet

De roller som gäller för respektive process styrs av vald dokumenttyp/mall. Exempelvis 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 dokumenthanteringsprocessen dokument identifierare 129744](#).

3.2 Säkerhet och behörighet

3.2.1 Reservrutiner

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

Ansvarig för reservrutiner är processledare, funktions- eller verksamhetsansvarig. Denne ansvarar även för bedömning där reservrutin krävs.

3.2.2 Loggkontroller

Loggkontroller i vårt dokument- och ärendehanteringssystemet Platina ska genomföras om det föreligger misstanke om oegentligheter.

Det är uppdragsgivaren för dokument i vårt dokument- och ärendehanteringssystem Platina ansvar för att loggkontroll genomförs.

3.2.3 Behörigheter

Samtliga dokument som produceras i dokument- och ärendehanteringssystemet Platina 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 kan läsbehörighet internt begränsas till valda delar av organisationen eller vara allmän. Vid extern publicering via Platina finns inga möjligheter att styra någon läsbehörighet av dokument. Det skall även väljas om publicering av dokumentet skall publiceras internt (på intranätet) eller om dokumentet ska publiceras både internt och externt (och då synas även på vårdgivarwebben).

Ansvaret för behörighetssättning ligger på uppdragsgivaren.

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.

3.3 Originalhantering

Dokument fastställda i Platina, Region Kronobergs digitala dokumenthanteringssystem Platina betraktas som originaldokument. Undantag gäller de dokument som kräver signatur på fysiskt media och diareförda dokument. Läskopia tillhandahålls via publiceringsgränssnittet till webb och andra digitala system.

4 Terminologi

Begrepp	Betydelse
Dokumentmall	Mall för stöd att utforma och formulera dokument
Dokumentslag	Dokumentslag är en grupp av dokumenttyper som har delvis samma livscykel och metadata
Dokumenttyp	Dokumenttyper är en gruppering av dokument med likartat innehåll och dokumentprocess. Ingår som undergrupp i dokumentslag.
Metadata	Metadata är information som möjliggör att innehållet i ett dokument struktureras på ett systematiskt sätt och omvandlas till så kallad strukturerad information.
Funktions- och verksamhetsansvariga	Enhetschef, verksamhetschef, verksamhetsområdeschef, direktör, ordf. i medicinska Kommittén m.fl.

5 Dokumentslag och dokumenttyper

Dokumentslag	Dokumenttyp
Styrande	Mål Regel Rutin
Redovisande	Rapport och resultat Möten
Stödjande	Stödjande
Informerande	Informerande