



Göteborgs
Stad

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för styrande dokument

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för styrande dokument

Beslutad av: Förvaltningscontroller	Gäller för: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: -
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2023-03-31	Dokumentansvarig: Förvaltningscontroller

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Rutin	5
Beskrivning av styrande dokument	5
Reglerade styrande dokument	5
Roller och ansvar	7
Aktualitetsprövning	9
Intern kontroll	9
Arbetsätt för styrande dokument	10

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att fastställa gemensamma arbetssätt samt ansvar och roller när styrande dokument tas fram, och vid aktualitetsprövning av befintliga styrdokument i förvaltningen.

Vem omfattas av rutinen

Samtliga medarbetare på förvaltningen omfattas. Rutinen riktar sig främst till fastställare av styrande dokument, dokumentansvarig och handläggare.

Bakgrund

Rutinen utgår ifrån Göteborg Stads riktlinje för styrande dokument som antogs i Kommunfullmäktige 2017-01-26 (dnr 0521/15). Enligt beslut ska nämnder och bolagsstyrelser tillse att det finns förvaltnings- och bolagsinterna rutiner för sitt arbete med styrande dokument och deras aktualitetsprövning.

Det finns övergripande processer för Göteborgs Stad med tillhörande styrande dokument som sätter ramarna för förvaltningens arbete och möjlighet att besluta om styrande dokument. Dessa finns till exempel inom välfärdens processer samt i stadens lednings- och stödprocesser.

Koppling till andra styrande dokument

[Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument \(goteborg.se\)](https://www.goteborg.se/om-goteborg/plan-och-strategi/riktlinje-for-styrande-dokument)

[Göteborgs Stads rutin för samordnad plan och samtycke i ärenden som kräver samordning från två eller flera förvaltningar](#)

Stödjande dokument

[Stödjande dokument till Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument Göteborgs Stad](#)

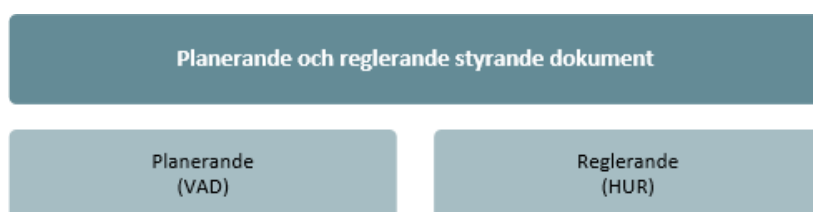
[Stöddokument. Instruktion för att skapa styrande dokument i verksamhetshandbok](#)

[Mallar för styrande dokument](#)

Rutin

Beskrivning av styrande dokument

För att uppnå den politiska viljan tar Göteborgs Stad fram styrande dokument i syfte att leda och styra arbetet i organisationen. Dessa dokument kan vara av två slag; dels planerande styrande dokument som främst styr vad organisationen ska göra i framtiden. Dels reglerande styrande dokument som anger hur verksamheten ska utföra sitt arbete och förhålla sig till varandra, dels till invånare, omsorgstagare och kunder.



Planerande styrande dokument styr vad organisationen ska göra och anger en färdriktning. Både planerande och reglerande styrande dokument kan vara en beskrivning över vad som ska göras, vem som ska göra det och vilka resultat och effekter det ska ge. Skillnaden ligger i att planerande styrande dokument handlar om insatser som ska ske i framtiden. De reglerande styrande dokumenten handlar om hur redan befintlig verksamhet ska utföras varje gång den utförs.

Reglerande styrande dokument ska tala om hur organisationen ska handla här och nu, i sitt vardagliga agerande. Dokumenten ska skapa sunda beteenden, säkerställa rättssäkerhet och att omsorgstagarna, invånarna och kunderna får likvärdig service. De reglerande dokument är i de flesta fall den dokumenttyp som är aktuell för nämnden för äldre samt vård- och omsorg och för förvaltningen att ta fram och besluta om.

Stödjande dokument är arbetsrelaterade vardagsdokument som ska hjälpa medarbetaren att utföra sitt arbete i linje med styrande dokument. Exempel är manual, checklista, guide, mall, blankett, informationsmaterial, utbildningsmaterial.

Reglerade styrande dokument

Reglerande styrande dokument är indelade i nedan dokumenttyper och ger olika handlingsutrymme samt har olika utformning i sin detaljeringsgrad, se bilden nedan.



Beslut för de olika dokumenttyperna ska fattas på rätt beslutsnivå, se Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument.

Policy

En policy ska vara ett kortfattat och översiktligt dokument som ger en ram med principer för medarbetaren att arbeta efter. Vid behov kan en policy konkretiseras genom underliggande reglerande styrande dokument, exempelvis riktlinjer.

Polycyn gäller tillsvidare men ska aktualitetsprövas regelbundet.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige ska anta stadenövergripande policys. Nämnden antar policy för den egna förvaltningen.

Riktlinje

Riktlinjer ska ange ramarna för handlingsutrymmet i en viss fråga. De ger mer konkret stöd för ett visst handlande än en policy. Verksamheten utformar själva detaljerna i arbetet genom anvisningar eller rutiner. Riktlinjer ska reglera handlandet i den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt, rättssäkert och med kvalitet samt säkrar en likvärdig och icke-diskriminerande verksamhet. De flesta riktlinjer vänder sig inåt till förvaltningen och ibland till nämnd.

Riktlinjer gäller tillsvidare men ska aktualitetsprövas regelbundet.

Beslutsnivå: Riktlinjer kan beslutas både på politisk nivå och på tjänstepersonsnivå (ren verkställighet). Nämnden ska besluta om riktlinjer som avser egen förvaltning.

Regel

Regler är en samling bestämmelser som ska sätta exakta gränser för verksamhetens handlande. Regler, som bör skrivas i paragrafform, anger i detalj vad som gäller inom ett visst område. Regler ska vara enkla, tydliga och lätta att överblicka. De ska vara konkreta och inte innehålla oklara formuleringar som låter den enskilde medarbetaren göra egna tolkningar.

Regler gäller tillsvidare men ska aktualitetsprövas regelbundet.

Beslutsnivå: Regler kan beslutas både på politisk nivå och på tjänstepersonsnivå (ren verkställighet). Nämnden ska besluta om regler som kräver politiskt ställningstagande och avser egen förvaltning. Förvaltnings specifika regler som avser ren verkställighet kan beslutas av förvaltningsdirektör.

Anvisning

En anvisning ska beskriva på vilket sätt något ska göras och innehålla konkret vägledning om hur verksamheten eller arbetsuppgifter inom ett område ska genomföras. Anvisningen kan beskriva en metod eller en process för hur arbetet ska utföras.

Anvisningar gäller tillsvidare men ska aktualitetsprövas regelbundet.

Beslutsnivå: Vanligtvis beslutas anvisningar på tjänstepersonsnivå men det kan även beslutas på politisk nivå. Anvisningar som handlar om verkställighet av politiska beslut, det vill säga hur förvaltningen ska se till att regler, riktlinjer eller policys följs beslutas vanligtvis av förvaltningen. Om en anvisning anger någon form av politisk inriktning ska den beslutas av nämnd.

Rutin

En rutin är ett i förväg bestämt arbetssätt. Den ska beskriva konkret hur en ska göra i en viss situation. Det kan handla om vad som ingår i en arbetsuppgift, när och hur ofta den ska göras och vem eller vilka som ska utföra arbetsuppgiften. 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.

Rutiner gäller tillsvidare men ska aktualitetsprövas regelbundet. En rutin kan kompletteras med stödjande dokument som till exempel checklistor, mallar, blanketter eller liknande.

Beslutsnivå: Rutiner beslutas enbart av förvaltningen.

Instruktion

En instruktion beskriver ett sätt att utföra en enskild aktivitet eller moment vid genomförande av en viss arbetsuppgift. Instruktionen har en högre detaljeringsgrad än en anvisning. En instruktion kan bestå av en text eller bild, som talar om eller visar hur man ska göra något.

Instruktioner gäller tillsvidare men ska aktualitetsprövas regelbundet.

Beslutsnivå: Instruktioner beslutas av förvaltningen.

Roller och ansvar

Det är viktigt att det finns en tydlig arbetsgång och ansvarsfördelning vid framtagande och revidering av förvaltningens reglerande styrande och stödjande dokument.

Roller i Göteborgs Stads Riktlinje för styrande dokument

Beslutsfattare – den instans som har rätt att fatta beslut om ett styrande dokument.

Handläggare – den tjänsteperson som utformar/upprättar ett styrande dokument.

Dokumentansvarig – den chef som ansvarar för innehållets riktighet i ett styrande dokument.

Roller i förvaltningens verksamhetshandbok

Fastställare – den som fastställer nya dokument, förlänger redan gällande eller avslår styrande dokument. Inom Hälso- och sjukvård finns också en roll som beslutsfattare (regleras i Hälso- och sjukvårdslagen).

Handläggare – den tjänsteperson som har det administrativa ansvaret inom verksamhetshandbok.

Dokumentansvarig – den som utformar eller upprättar ett styrande dokument.

Nedan beskrivs vilka arbetsuppgifter som ingår i olika roller samt ansvarsnivåer i processen. Inom varje avdelning ska det finnas funktioner som har extra kunskap om styrande dokument samt arbetet i verksamhetshandboken. Respektive avdelningschef ansvarar för att utse funktioner. Enheten utvecklings- och kompetenscenter inom avdelningen kvalitet och utveckling ansvarar för att, vid behov, samordna arbetet.

Fastställare

Fastställaren är avdelningschef för verksamheten till vilken dokumentet hör. Ansvaret som teknisk fastställare kan delegeras till en annan person, dock ej det övergripande ansvaret.

Utsedd medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och/eller utsedd medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) fastställer styrande dokument inom sitt uppdrag.

Verksamhetschef, enligt Hälso- och sjukvårdslagen, beslutar inom sitt uppdrag.

För dokument som rör mer än en avdelning förflyttas fastställarfunktionen till förvaltningsdirektör med möjlighet att delegera till förvaltningscontroller.

Fastställare ansvarar för att:

- lagstadgade styrande dokument återfinns, är aktuella och följer gällande lagstiftning, beslut från kommunfullmäktige, nämnd och förvaltning samt Göteborgs Stads riktlinjer,
- säkerställa att relevanta synpunkter och beslut har inhämtats i de fall detta krävs, innan fastställning sker,
- fastställa dokumentet i verksamhetshandboken.

Handläggare

Handläggare består i huvudsak av samordnande funktion exempelvis verksamhetsutvecklare, medarbetare inom förvaltningens stödfunktioner eller motsvarande. Kan i vissa fall vara samma funktion som dokumentansvarig.

Handläggare ansvarar för att:

- säkerställa att dokument följer gällande lagstiftning, beslut från kommunfullmäktige, nämnd och förvaltning samt Göteborgs Stads riktlinjer,

- säkerställa att rätt formalia, språk och mallar används samt att länkar fungerar,
- lägga in en ny version eller nytt dokument i verksamhetshandboken.

Dokumentansvarig

Dokumentansvarig består av en funktion som har kunskap om innehållet i dokumentet och svarar på frågor.

Dokumentansvarig ansvarar för att:

- identifiera när något brister eller är inkorrekt i dokument, och genomföra ändringar,
- inhämta synpunkter och samarbeta med handläggare (i vissa fall också fastställare),
- göra regelbundna aktualitetsprövningar,
- identifiera behov och ta fram nya dokument,
- kontakta processteam för välfärdens processer vid förändring i dokumentet som berör processerna,
- säkerställa att dokument följer gällande lagstiftning, beslut från kommunfullmäktige, nämnd och förvaltning samt Göteborgs Stads riktlinjer,
- säkerställa rätt formalia, språk och mallar används samt att länkar fungerar.

Tekniskt stöd

Rollen tillhandahåller tekniskt stöd för ovanstående funktioner och roller, vid styrande dokument publicering i verksamhetshandboken.

Förvaltningscontroller

Förvaltningscontroller fastställer rutin för styrande dokument och har övergripande ansvar gällande förvaltningens arbete med verksamhetshandbok och styrande dokument.

Aktualitetsprövning

Gällandetiden för styrande dokument är vanligen tillsvidare, men ska aktualitetsprövas regelbundet. I samband med en aktualitetsprövning görs en uppföljning av dokumentet innan eventuell justering och nytt fastställande, alternativt arkivering av dokument.

Syftet med en aktualitetsprövning är att säkerställa att dokument är aktuella och även fortsättningsvis ska gälla. I förvaltningen för äldre samt vård- och omsorg sker aktualitetsprövning minst en gång per år.

Intern kontroll

I verksamhetsansvaret ingår att kontrollera efterlevnaden utav styrande dokument i verksamheterna. Intern kontroll planeras in då styrande dokument upprättas och innebär

att verksamheten ska kontrollera ett exempelvis en viss rutin efterlevs genom en stickprovsundersökning. Sådan uppföljning bör göras regelbundet, förslagsvis i samband med att dokumentet aktualitetsprövas.

Arbetsätt för styrande dokument

De styrande och stödjande dokumenten återfinns på olika nivåer i organisationen vilket innehållsmässigt påverkar de tre rollerna. Följande tre huvudsakliga scenarion har identifierats.

1. När dokumentet berör den egna avdelningen

Fastställare genomför översiktlig kontroll.

Handläggare har ett kvalitetssäkrande ansvar men sköter i huvudsak det administrativa inom verksamhetshandbok.

Dokumentansvarig har ansvar att göra förändringar, initiera kontakter inom avdelningen, involvera handläggare och/eller fastställare efter behov. Tar fram innehåll samt inhämtar synpunkter.

2. När dokumentet berör två eller flera avdelningar

Fastställare har i större utsträckning dialog med handläggare och säkerställer att inhämtade beslut finns.

Handläggare tar ansvar vad gäller samordning och dialog tillsammans med andra avdelningar. Inhämtar synpunkter och eventuella beslut.

Dokumentansvarig är delaktig i de delar som rör den egna avdelningen. Inom gruppen utses en samordnare alternativt att samordningsansvaret tas av den dokumentansvarige som berörs mest.

3. När dokumentet berör två eller flera förvaltningar

Fastställare har tät dialog med handläggare och säkerställer att inhämtade beslut finns innan dokument fastställs.

Handläggare består av en samordnande funktion som leder en eventuell arbetsgrupp. Vid behov tillsätts person från stödfunktion eller kontrollernätverket. Inhämtar beslut från berörda förvaltningar innan dokument skickas vidare för fastställande. Säkerställer att beslutat dokument läggs in i rätt verksamhetshandbok.

Dokumentansvarig är vanligtvis en funktion på avdelningsnivå och ingår i eventuell arbetsgrupp som bildas över förvaltningsgränserna. Representerar förvaltningens perspektiv. Inhämtar synpunkter från egen förvaltning.