

Datum: 2023-05-08

Dokumentansvarig: Jonas Stenbäck

Stödjande dokument: Checklista vid handläggning av styrande dokument

Syfte

Stöddokumentet ska bistå dokumenthandläggare i processen av att ta fram- eller förändra ett befintligt styrande dokument. Dokumentet går igenom viktiga hållpunkter i processen och kan även användas som beslutsunderlag för avstämning med fastställare.

Koppling mot andra styrande dokument

Göteborg stads [riktlinje för styrande dokument](#)

FFS [rutin för styrande dokument](#)

FFS [stöddokument till rutin för styrande dokument](#)

(inklusive lathund för verksamhetshandboken)

Checklista vid handläggning av styrande dokument

Namn på styrande dokument: Klicka eller tryck här för att ange text.

Behovspröva Läs mer här Kontrollerat att ett nytt styrande, alternativt en förändring av ett befintligt styrande dokument är nödvändigt. <ul style="list-style-type: none">- Eftersökt att styrningen inte redan återfinns i andra styrande dokument och att ett stöddokument inte kan anses tillräckligt.	<input type="checkbox"/>
<i>Egen kommentar: Klicka eller tryck här för att ange text.</i>	
Dokumenttyp, rubrik, mall och beslutsnivå Läs mer här Gått igenom vilken dokumenttyp som är lämplig och kollat av vilken beslutsnivå som ska gälla. Använt rätt mall genom mallgeneratoren. <ul style="list-style-type: none">- Ex. instruktion, anvisning och rutin.	<input type="checkbox"/>
<i>Egen kommentar: Klicka eller tryck här för att ange text.</i>	
Konsekvensanalys Läs mer här Analyserat den nya styrningens påverkan på målgrupp eller andra intressenter. Stämt av med närmsta chef om fördjupad konsekvensanalys behöver genomföras.	<input type="checkbox"/>
<i>Egen kommentar: Klicka eller tryck här för att ange text.</i>	
Koppling mot andra styrande dokument, lagar eller processer Läs mer här Kontrollerat vilka andra styrande dokument eller processer som påverkar- eller påverkas av styrningen i det aktuella dokumentet. <ul style="list-style-type: none">- För dokument som inriktar sig mot våra huvudprocesser och som avser fler än en avdelning så ska dokumentet stämmas av med operativt kvalitetsteam och strategiskt kvalitetsforum	<input type="checkbox"/>
<i>Egen kommentar: Klicka eller tryck här för att ange text.</i>	
Kommunikation och implementeringsplan Läs mer här Bestämt hur det styrande dokumentet ska kommuniceras och implementeras av berörd målgrupp. <ul style="list-style-type: none">- Ex. intranätuppf, del av sammanfattning i chefernas månadsmail.	<input type="checkbox"/>
<i>Egen kommentar: Klicka eller tryck här för att ange text.</i>	

Behovspröva

Det är viktigt att säkerställa att förvaltningen har lämplig dokumentation på plats för att styra våra verksamheter. Här är några steg du kan följa för att avgöra om ett styrande dokument behövs, om ett stöddokument skulle räcka eller om det är bättre med annat tillvägagångssätt. Stäm av med chef eller dokumentcontroller vid osäkerhet.

Frågeställning
Vad ska dokumentet styra? <ul style="list-style-type: none">- Hur något ska utföras (reglerande styrande dokument)- Vad som ska utföras (planerande styrande dokument)
Finns andra styrande dokument eller lagstiftning som redan omhändertar den avsedda styrningen? <ul style="list-style-type: none">- Om frågan är reglerad, kanske det räcker med stödjande dokument i form av råd, checklista eller liknande.- Kan behovet tillgodoses genom ändring av ett befintligt styrande dokument?
Vilken omfattning ska det styrande dokumentet ha? <ul style="list-style-type: none">- Lokalt eller övergripande behov. Normalt är lokala behov inte omhändertagna under styrande dokument.- Komplexitet, hur komplext är behovet? Kan det styrande dokumentet lösa frågan.- Hur många parter berörs? Normalt ju fler parter som berörs, desto större behov finns för klargörande genom styrning.
Vad är risken med att inte ha det styrande dokumentet? <ul style="list-style-type: none">- Lagstiftning kräver det / bryter mot lag- Likstämighet i arbetet på förvaltningen- Undvika allvarliga fel- Slentrianmässiga fel

Ofta kan man genom att besvara dessa frågor tidigt se ifall det räcker med exempelvis ett stödjande dokument eller ifall det krävs ett styrande dokument. Alternativt att det saknas stöd för endera.

Lokala rutiner blir normalt inte en del av styrande dokument, men det kan finnas anledning att lyfta frågan för att se om fler verksamheter delar det lokala behovet. I så fall kan ett styrande dokument behöva utformas eller omarbetas för att övergripande omhänderta behovet. Styrande dokument som avser fler än en avdelning ska stämmas av med operativt kvalitetsteam samt strategiskt kvalitetsforum, [se här](#).

Vad är, och vad är inte, ett stöddokument?

Stöddokument avser dokument som tillhör ett styrdokument eller en process, men som inte utgör styrning i sig. Exempelvis

- Lathundar
- Checklistor
- Formulär/mallar

Exempel på dokument som inte faller inom ramen för styrande dokument eller styrande dokument. Dessa ska inte återfinnas under styrande dokument!

- Telefonlista
- Inventeringslistor
- Rutiner/instruktioner som utan lagkrav härrör enskilda- eller avgränsade verksamheter utan bäring på förvaltningen som helhet.

Dokumenttyp, mallar och beslutsnivå

När man slagit fast att det finns behov av ett styrande dokument är det viktigt att veta vilken typ av styrning som avses. Det avgör bland annat vem som har rätt att besluta om styrningen, men även hur dokumentet ska utformas. Se nedan för en kort beskrivning av de olika reglerande styrande dokument som kan tillämpas.

När man hittat rätt dokumenttyp hämtar man en korresponderande mall från: mallgenerator.goteborg.se.

Rubriksättning

Rubrik för det styrande dokumentet ska återspegla dokumenttypen och ska börja med: ”FFS [dokumenttyp] för”. Exempelvis: ”FFS rutin för styrande dokument”.



Reglerande styrande dokument

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, till exempel riktlinjer. En policy ska inte innehålla mål. Policyn gäller tillsvidare men ska aktualitetsprövas regelbundet.

Beslutsnivå

Nämnd antar policy för den egna förvaltningen.

Riktlinje

Riktlinjer ska ange ramarna för handlingsutrymmet i en viss fråga. Den ger mer konkret stöd för ett visst handlande än en policy. De flesta riktlinjer vänder sig inåt till förvaltningen/bolaget, ibland till nämnd/styrelse men i vissa fall kan de också rikta sig både till organisationen och externt för dem som verksamheten riktar sig till. Riktlinjer gäller tillsvidare men ska aktualitetsprövas regelbundet. Riktlinjer ska visa hur uppgifter ska utföras men lämnar visst utrymme för verksamheten att själva utforma detaljerna i arbetet. Det kan exempelvis ske genom anvisningar eller rutiner. Riktlinjer ska reglera handlandet i den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt, rättssäkert och med kvalitet och även säkrar en likvärdig och ickediskriminerande verksamhet.

Beslutsnivå

Nämnd ska besluta om riktlinjer som avser egen förvaltning. Förvaltnings riktlinjer som avser ren verkställighet kan beslutas av förvaltningschef.

Regler

Regler är en samling bestämmelser som ska sätta exakta gränser för verksamhetens handlande. Regler, som bör skrivas i paragraffform, 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

Nämnden ska besluta om regler som kräver politiskt ställningstagande och avser egen förvaltning.

Förvaltningsregler som avser ren verkställighet kan beslutas av förvaltningschef.

Anvisning

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/bolaget 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.

Förvaltnings anvisningar som avser ren verkställighet kan beslutas av förvaltningschef.

Rutin

En rutin är ett i förväg bestämt arbetssätt. Den ska beskriva konkret hur man 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. Som stöd till en rutin kan det vara relevant att förvaltningen/bolaget kompletterar rutinen med stödjande dokument som till exempel checklistor, mallar, blanketter, formulär eller liknande.

Beslutsnivå

Rutiner beslutas enbart av förvaltning.

Stadsövergripande rutiner beslutas av stadsdirektören.

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 är ofta uppdelad i flera delar beroende på hur omfattande den är. Till exempel kan en rutin innehålla en eller flera instruktioner som mer detaljerat beskriver hur och av vem ett arbete ska utföras. 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. Instruktioner är vanligt förekommande på det tekniska området.

Beslutsnivå

Instruktioner beslutas av förvaltning.

Stödjande dokument

För Stödjande dokument saknas formkrav. Det är dokument framtagna för att stödja befintliga styrande dokument genom att tillhandahålla formulär, presentationer, checklistor med mera. Ett par stödjande dokument behöver eventuellt även finnas för att verksamheten nödgas Stödjande dokument i form av kontaktuppgifter eller ”bra att ha”-dokument publiceras exempelvis i första hand på intranätet eller på andra gemensamma ytor.

Beslutsnivå

Stödjande dokument beslutas av förvaltning

Beslutsnivå förvaltning eller nämnd

Vid beslut till nämnd

Process för handläggning av styrande dokument till nämnd finns här.

Om beslutsnivå är nämnd, så behöver nämnden ta ställning till det styrande dokumentet. Det sker genom att handläggaren skriver fram ett tjänsteutlåtande med förslag till beslut till nämnden. Ärendet ska anmälas till nämndsekreterare genom handläggningsdatabasen, länk för mer information om hur det går till finns [här](#) (Lis) och [här](#) (anmäla ärende till nämnd). För kalendarium om sista anmälningdag till nämnd, se [här](#).

Slutligen ska fastställare av dokumentet i verksamhetshandboken ställas in som ”Nämnden för funktionsstöd”.

Vid beslut av förvaltning

För beslut inom förvaltningen är det avdelningschef, alternativt förvaltningschef, verksamhetschef HSL eller förvaltningskontroller, som är beslutsnivå för fastställande.

Konsekvensanalys

När vi tar fram nya styrande dokument påverkar vi också styrning av verksamhet, det kan därför vara nödvändigt att genomföra en konsekvensanalys. Stäm gärna av med din chef eller relevant instans om detta behövs för aktuellt dokument. Om konsekvensanalys inte genomförs är det bra att veta om varför man ansett att det inte behövs, ex att förändringen inte förväntas medföra några större konsekvenser på grund av sitt omfång.

En konsekvensanalys är en metod för att identifiera och utvärdera de möjliga följderna av ett nytt styrande dokument. Här följer en mall för att genomföra en konsekvensanalys för framtagande av nya styrande dokument:

1. Identifiera syftet med det nya styrande dokumentet. Vad är det som behöver styras och varför?
2. Definiera målgruppen och andra intressenter som kan påverkas av det nya dokumentet. Vilka är de berörda parterna och vilken påverkan kan det nya dokumentet ha på dem?
3. Identifiera och beskriv de potentiella negativa konsekvenserna av det nya dokumentet på målgruppen och andra intressenter.
4. Bedöm de negativa konsekvensernas sannolikhet, omfattning och grad av påverkan.

a.

		1	2	3	4	5
		Omfattning				
1	Sannolikhet					
2						
3						
4						
5						

5. Prioritera de mest betydande konsekvenserna baserat på bedömningen i steg 4.a
6. Beskriv åtgärder som kan vidtas för att hantera de mest betydande konsekvenserna.
7. Utvärdera de föreslagna åtgärdernas effektivitet och genomförbarhet.
8. Sammanfatta resultaten av konsekvensanalysen och dra slutsatser om hur det nya styrande dokumentet påverkar målgruppen och andra intressenter, samt verksamheten som helhet.

Genom att följa denna mall kan du genomföra en systematisk konsekvensanalys för att bedöma påverkan av ett nytt styrande dokument på målgruppen och andra intressenter, samt verksamheten som helhet. Viktiga aspekter att iaktta kan exempelvis vara, sårbarhet mot bemanning, ekonomi eller kompetens.

Koppling mot andra styrande dokument, lagar eller processer

Andra styrande dokument

För att kunna sammanhangsmarkera styrningen är det bra att undersöka om det finns någon gällande styrning som påverkar det egna styrande dokumentet. Det kan exempelvis vara lagstiftning, föreskrifter eller överliggande styrdokument.

Styrning från ett styrande dokument som beslutats av en överliggande beslutsnivå gäller alltid i första hand, det innebär till exempel att en förvaltningsspecifik rutin inte kan gå emot en stadenövergripande riktlinje.

Det är även viktigt att undersöka ifall det egna styrande dokument påverkar och några andra styrande dokument eller huvudprocesser i förvaltningen.

Stämma av med nätverk

Det finns flera nätverk som kan vara bra att lyfta in frågor till, exempelvis för att kontrollera att styrdokument inte dubbelarbetas, eller att det inte finns andra styrdokument som påverkas.

- Metodnätverket
- Operativt kvalitetsteam

Andra processer och fler avdelningar

I förvaltningen finns åtskilliga huvudprocesser framtagna för handläggning och insatser inom ramen för socialtjänstlagstiftning. Vid handläggning av styrande dokumentet med bäring på dessa processer är det viktigt att även processerna aktualitet iakttas.

Har processerna och det styrande dokumentet bäring på flera av förvaltningens avdelningar än den egna, så ska arbetet även stämmas av med operativt kvalitetsforum samt fastställas av strategiskt kvalitetsforum. Kontakt tas genom:

Strategiskt kvalitetsforum

- Jonas Stenbäck, Kvalitets- och processamordnare
jonas.stenback@funktionsstod.goteborg.se

Operativt kvalitetsteam

- Birgit Lund, Central Processledare
Birgit.lund@funktionsstod.goteborg.se
- Yasmin Andersson Central Processledare
Yasmin.andersson@funktionsstod.goteborg.se

Kommunikation och implementeringsplan

Att ha en väl utformad kommunikations- och implementeringsplan är viktigt för att säkerställa att alla relevanta parter informeras och tar till sig av förändringar i styrning, detta för att undvika eventuella missförstånd eller missuppfattningar. Nedan följer några steg som kan hjälpa till att skapa en bra kommunikations- och implementeringsplan:

1. Definiera målgruppen

Identifiera vilka personer eller avdelningar som är mest berörda av de nya styrande dokumenten. Det kan vara anställda i specifika avdelningar, projektgrupper eller ledningsgruppen.

2. Planera insatser

Gå igenom eventuella insatser som behövs vid implementation, ex. utbildning, workshop, beställa affischer/broschyrer, stresstest av datasystem, mm.

3. Välj kommunikationsmetoder

Bestäm vilka kommunikationsmetoder som ska användas för att nå ut till målgruppen. Det kan vara exempelvis:

- a. Remissförfarande till inblandade
- b. Förankring genom nätverk
- c. Intranätsnyhet
- d. Information via mejl
- e. Information på APT, workshop eller liknande

4. Skapa ett tidsschema

Skapa en tidslinje för när insatser och kommunikation ska ske.

5. Definiera budskapet

Definiera budskapet som ska kommuniceras till målgruppen. Det är viktigt att meddelandet är tydligt och enkelt att förstå, samt att det innehåller information om varför det styrande dokumentet är viktigt och vilka förändringar det innebär.

6. Uppmuntra till dialog

Uppmuntra till dialog och frågor från mottagarna. Det kan vara att skapa en plattform där mottagarna kan ställa frågor eller ge feedback, antingen via e-post eller en annan kommunikationskanal.

7. Följ upp

Ett sätt att kontrollera implementation av ett styrande dokument kan vara att planera för genomförande av egenkontroll.