

Datum: 2024-02-29

Dokumentansvarig: Utvecklingsledare kvalitet

## Stödjande dokument - dokumenttyper

### *Reglerande styrande dokument*



Reglerande styrande dokument är indelade i nedan dokumenttyper och ger olika handlingsutrymme samt har olika utformning i sin detaljeringsgrad, bilden nedan illustrerar detta. Beslut för de olika dokumenttyperna ska fattas på rätt beslutsnivå.

## 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*

Kommunfullmäktige ska anta stadsövergripande policier. Fullmäktige ska även anta policier som är av principiell beskaffenhet eller är av större vikt.

Nämnd/styrelse antar policy för den egna förvaltningen/bolaget. Den första huvudregeln i kapitel 3 gäller fortfarande. I de fall nämnder har behov av en gemensam policy ska policyn beslutas likalydande i varje nämnd. Första huvudregeln i kapitel 3 gäller fortfarande.

## 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 icke-diskriminerande verksamhet

### *Beslutsnivå*

Riktlinjer kan beslutas både på politisk nivå och på tjänstepersonsnivå (ren verkställighet). Nämnder 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 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*

Regler kan beslutas både på politisk nivå och på tjänstepersonsnivå (ren verkställighet). Nämnder och styrelser ska besluta om regler som kräver politiskt ställningstagande och avser egen förvaltning. Förvaltningsspecifika regler som avser ren verkställighet kan beslutas av stadsdelsdirektör.

# 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. Som stöd till en rutin kan det vara relevant att förvaltningen kompletterar rutinen med stödjande dokument som till exempel checklistor, mallar, blanketter eller liknande.

## *Beslutsnivå*

Rutiner beslutas enbart av förvaltning.

# 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 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.