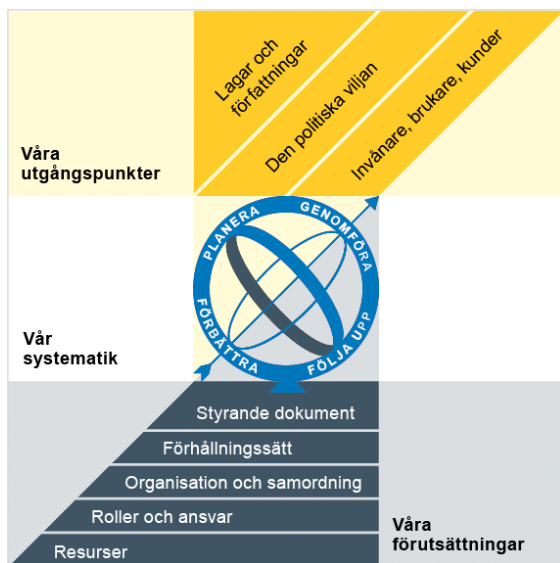




Göteborgs
Stad

Grundskoleförvaltningens anvisning för processbaserat arbetssätt

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

Beslutad av: Avdelningschef Planering och Grundskoleförvaltningen utveckling	Gäller för: Grundskoleförvaltningen	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: 2024-01-16
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2026-04-24	Dokumentansvarig: Avdelningschef Planering och utveckling

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Stödjande dokument	4
Anvisning processbaserat arbetssätt	5
Vad är processbaserat arbetssätt?	5
Vad är en process? Och vad är det inte?	5
Utveckling av process	5
Roller i grundskoleförvaltningens processarbete	6
Styrning och samordning av processer	7
När processen möter linjen	7
Förvaltningens processer	8
Övergripande processkarta	8
Grundskoleförvaltningens övergripande processkarta... Fel! Bokmärket är inte definierat.	
Dokumentation av förvaltningens processer	Fel! Bokmärket är inte definierat.

Inledning

Syftet med denna anvisning

För att vi ska bli bättre på att möta upp kärnverksamhetens behov ska stödfunktionerna på grundskoleförvaltningen i ökad grad arbeta utifrån processer. När vi arbetar i processer blir vi mindre personberoende och undviker dubbelarbete och glapp. Denna anvisning slår fast ramarna för hur det samarbetet går till.

Det processbaserade arbetssättet ska bidra till att:

- Skapa samsyn om gemensam målbild och arbetsflöden
- Skapa insikt om den egna insatsens plats i helheten
- Skapa en ökad säkerhet och effektivitet genom att arbetsmoment utförs på rätt sätt och vid rätt tidpunkt (standardisering där så är möjligt)
- Eliminera dubbelarbete och variation i kvalitet

Förväntade effekter:

- Högre kvalitet och effektivitet med fokus på dem vi är till för
- Förutsägbarhet samt tydliga roller och ansvar
- Struktur som stödjer ständiga förbättringar

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för grundskoleförvaltningen och riktar sig framförallt till förvaltningens funktioner som arbetar med stöd och styrning till kärnverksamheten.

Stödjande dokument

Förvaltningen har en Sharepoint-yta, [Processbaserat arbetssätt | Grundskoleförvaltningen](#), som samlar förteckning över processer, stödmaterial samt processkartläggningar.

Anvisning processbaserat arbetssätt

Vad är processbaserat arbetssätt?

Processbaserat arbetssätt är:

- Ett sätt att strukturera vårt samarbete
- Ett sätt att jobba med verksamhetsutveckling

Processbaserat arbetssätt ger förutsättningar att:

- se hela arbetsflöden över organisatoriska gränser och hur olika delar påverkar varandra och bidrar till helheten.
- se hur förbättringar kan göras så att processen blir så effektiv som möjligt i sin helhet.

Utgångspunkterna för grundskoleförvaltningens processbaserade verksamhetsutveckling är:

- att alla processer, direkt eller indirekt, ska syfta till att skapa värde för eleven
- ett systemtänk där den enskilda processen ses i ett sammanhang med andra processer
- att löpande identifiera och prioritera processer utifrån väsentlighet och risk.

Vad är en process? Och vad är det inte?

Uppdrag	Projekt	Process
Handling som ska utföras till följd av någon/någots önskan om ett specifikt händelseförlopp.	Startas för att det finns behov av förändring i en verksamhet. Ett projekt har en början, ett slut samt ett eller flera mål och är av engångskaraktär.	En kedja av återkommande och sammanlänkade aktiviteter som utförs i syfte att tillfredsställa ett behov.

Ett syfte med processbaserat arbetssätt är att löpande arbeta med utveckling av processen utifrån fokus på helheten och det behov som ska uppfyllas. När man har identifierat att en utveckling behöver ske kopplat till en process kan det ske antingen genom ett uppdrag, projekt eller inom ramen för det löpande arbetet i processen.





Utveckling av process

- **Uppdrag** – processägaren eller processledaren ger någon i uppdrag att göra en relativt avgränsad handling som leder till önskad utveckling.
- **Projekt** - processägaren eller processledaren startar upp ett separat projekt för att förändra en större men avskild del av processen alternativt för att skapa/tydliggöra en process.

- **Process** – behovet av förändringen bedöms kunna hanteras inom den ordinarie processtrukturen och av de roller som redan finns utpekade.

När en process ska startas upp eller genomgå en större förändring kan det vara ändamålsenligt med ett tydligt projekt eller uppdrag med start och slut som sedan resulterar i en skapad process som pågår löpande. I det fallet är det önskvärt att redan under uppstartsprojektet ha med sig grunderna i det processbaserade arbetssättet vad gäller till exempel helhetssyn och fokus på behovet som ska uppfyllas.

Roller i grundskoleförvaltningens processarbete

	<p>Processägare:</p> <p>Processägaren ansvarar för att processen målsätts, organiseras och bemannas, kartläggs och att systematisk uppföljning och intern kontroll sker utifrån hela processen.</p> <p>Processägaren ansvarar för överblicken, att processen är rätt utformad och att den uppnår planerade resultat. Personen fattar strategiska beslut och lyfter vid behov in strategiska vägval till avdelningschefsgruppen för beslut.</p> <p>Processägaren ansvarar gemensamt med processledaren för att samverkan med processledaren fungerar.</p>
	<p>Processledare:</p> <p>Utses av processägaren för att löpande ansvara för förvaltning och utveckling av processen.</p> <p>Bidrar till en fungerande vardag. Utvecklar processbeskrivning, följer upp utfall och återkopplar till berörda för att förvalta och utveckla processen. Återkopplar till processägare samt förser hen med underlag för beslut.</p> <p>Processledaren ansvarar gemensamt med processägaren för att samverkan med processägaren fungerar.</p>
	<p>Delprocessledare (används vid behov):</p> <p>Utses av processägaren. Processleder delprocess som ingår i större process. Återkopplar till processledare. Uppdragsbeskrivning speglar processledarens.</p>
	<p>Processteam:</p> <p>Processteamet är en tvärfunktionell grupp som består av representanter för processens olika delar. Bistår processledaren i utveckling och förvaltning av processen. Processägaren beslutar om processteamets sammansättning.</p>

Processägare ska vara en chef inom förvaltningen. Processledare och delprocessledare bör ha tillräckligt med tid avsatt i sin tjänst för att kunna arbeta med processen löpande. Processledaren bör generellt inte vara en chef.

Styrning och samordning av processer

Förvaltningsövergripande processer

Avdelningschefgruppen beslutar om vilka processer som ska prioriteras för förvaltningsövergripande utveckling. Prioritering sker utifrån beslutade utvecklingsområden i till exempel verksamhetsplan och samlad riskbild.

Avdelningschefgruppen kan också besluta om att rikta specifika utvecklingsuppdrag till befintliga processorganisationer. Avdelningschefgruppen beslutar om processägaransvar i förvaltningsövergripande processer.

Processägare styr vid behov in avvikelser i processer till avdelningschefgruppen för värdering och eventuella beslut om åtgärder. Avdelningschefgruppen styr vid behov in frågor av strategisk betydelse till förvaltningsledningen för ställningstagande.

Controllergruppen är stöd till styrning och ledning och kan vid behov vägleda vid initiativ till utveckling av processorganisation och processkartläggning. Detta för att säkra synkroniserad styrning och samverkan mellan förvaltningens avdelningar.

Enheten för utveckling och transformation har det samlade ansvaret att driva och samordna processarbetet. Vid nominering av ny förvaltningsövergripande process ska detta formulär användas: [Fyll i formulär](#)

När processen möter linjen

Processorganisationen (processägare eller processledare)	Linjechef (avdelningar och utbildningsområden)
Prioriterar, ansvarar och sätter mål inom processen	Ansvarig för att de arbetssätt som processen fastställt används
Efterfrågar adekvata resurser från linjen	Säkerställer att processen bemannas adekvat från linjen, inkl. kompetensutveckling för medarbetare som ingår i processen
Utvecklar processens stödjande strukturer	Coachar medarbetare i vardagen
Koordinerar och utvärderar förbättringsbehov	Lyfter förslag på utveckling till processledare och kan vid behov delta vid avstämningspunkter/ analystillfällen inom processen

Har kontinuerlig dialog med processens användare

Initierar vid behov dialog med processägare/ledare om ex. utvecklingsbehov eller prioritering

Förvaltningens processer

Övergripande processkarta

Syftet med en övergripande processkarta

Den övergripande processkartan hjälper oss att sortera, prioritera och kommunicera i förvaltningens olika processer.

Den övergripande processkartan ska tydliggöra de huvudsakliga processerna så att man på ett begripligt sätt kan koppla an underliggande processer och identifiera gränssnitt och nödvändiga samarbetsytor.

Målgrupp för den övergripande processkartan är främst förvaltningsledning, chefer och medarbetare inom stödfunktionerna eftersom det framför allt är de som utvecklar lednings- och stödprocesserna för att på bästa sätt stödja och styra huvudprocesserna.

Sammanställning av förvaltningens processer

På [processytan](#) finns en [uppdaterad lista](#) över de processer som har eller ska ha utpekade processägare.

Övriga delar av förvaltningen anmäler in förändringar i sina processer till den listan via avdelningscontroller. Om det är oklart eller råder skilda meningar om vem som ska äga en process tas det upp med avdelningschefgruppen som fastställer processägare.

Dokumentation av förvaltningens processer

[Här](#) finns förvaltningens processer uppritade, både sådana som är förvaltningsövergripande och enhetsspecifika. Övrig dokumentation av och om processer förvaras ändamålsenligt inom respektive processorganisation. För stöd kring dokumentation och visualisering se [processytan](#).

Varje processägare + processledare ansvarar för att sätta upp en Sharepoint-yta där processteamet ges tillgång. Eventuellt kan en sida på Digitala navet upprättas för att kommunicera om processen. Vid behov kan även Teamsyta i kommunikationssyfte knytas till Sharepoint-ytan för processen.