

Riktlinje för styrande dokument

Vård- och omsorgsförvaltningen

Typ av styrdokument: Riktlinje
Beslutande instans: Förvaltningschef
Datum för beslut: 2022-06-15
Diarienummer: Ej diarieförd

Gäller för: Vård- och omsorgsförvaltningens verksamheter
Giltighetstid: Tillsvidare
Revideras senast: 2023-06-15
Dokumentansvarig: Enhetschef kanslienheten

Innehåll

1. Bakgrund	3
2. Syfte	3
3. Alingsås styrdokument	4
3.1. Kommunala föreskrifter (Alingsås kommuns författningssamling)	5
3.2. Strategiska dokument	6
3.3. Reglerande dokument	8
4. Stödjande dokument	10
5. Utformning	11
5.1. Dokumentmallar	14
6. Publicering	15
7. Uppföljning	15

1. Bakgrund

Ramverket för en kommuns befogenheter utgörs av kommunallagen (2017:725). Utöver kommunallagen och annan lagstiftning styrs en kommun av ett antal styrdokument som kommunen själv har antagit. De viktigaste övergripande styrdokumenterna i en kommun är reglementen och kommunfullmäktiges budget.

Alingsås styrdokument skapar förutsättningar för att kommunen ska göra rätt saker på rätt sätt. Styrdokumenterna anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska genomföra arbetet och hur arbetet ska genomföras.

Kommunfullmäktige antog, KF 2020-02-26, § 31, Policy för styrande dokument i Alingsås kommun.

Syftet med policyn är att ge en ökad tydlighet för användande av styrdokument inom Alingsås kommun. Utformningen av styrdokument ska vara likartad, då det ökar dokumentens kvalitet och gör det enklare att efterleva dess intentioner. En fast terminologi, gemensam struktur och tydlig namngivning av styrdokumentet förenklar framtagande och användande av dokumentet. Kommunfullmäktiges policy syftar till att definiera betydelsen och beslutsnivå för respektive styrdokument.

Kommunfullmäktiges policy är styrande och ska följas så långt det går utifrån dokumentets intentioner. Det finns ett visst utrymme för tolkning vad gäller vilket styrdokument som ska väljas i en given situation.

För att säkerställa styreffekten i kommunfullmäktiges Policy för styrande dokument i Alingsås kommun har vård- och omsorgsförvaltningen fastställt riktlinjer för styrande dokument.

2. Syfte

Syftet med riktlinjen är att säkerställa styreffekten i kommunfullmäktiges Policy samt att underlätta en effektiv och kvalitetssäkrad hantering av styrdokument inom vård- och omsorgsförvaltningen. Riktlinjen ska också ge en tydlighet för publicering och förvaring nämndens styrdokument. Det ska säkerställa att rätt person ska komma åt rätt information vid rätt tillfälle.

3. Alingsås styrdokument

Styrdokument i Alingsås kommun är indelade i tre områden: kommunala föreskrifter, strategiska dokument och reglerande dokument. Kommunala föreskrifter avser styrdokument som kommunen enligt lag givits rätt att meddela. Strategiska dokument avser dokument som reglerar vad kommunen ska göra. Reglerande dokument avser dokument som visar hur kommunen ska genomföra en särskild uppgift.



3.1. Kommunala föreskrifter (Alingsås kommuns författningssamling)

Kommuner har inom flera områden enligt lag rätt att meddela föreskrifter. Detta gäller till exempel för kommunala föreskrifter som meddelas med stöd av 8 kap. 9 och 1 §§ regeringsreformen, taxor avseende kommunala avgifter samt interna bestämmelser om de kommunala organens organisation och verksamhetsformer.

Styrdokument	Beslutsnivå
Lokal föreskrift Lokala föreskrifter reglerar det omgivande samhället inom ett flertal områden, främst miljö- och hälsoskydd, allmän ordning och trafik. Vissa föreskrifter är helt och hållet lagstadgade, men utformningen av de flesta följer till stora delar av lagar och praxis. Eftersom föreskrifter riktar sig mot enskilda genom att bland annat förbjuda vissa beteenden är det viktigt att de är tydligt utformade.	Kommunfullmäktige.
Taxa Taxor reglerar avgifter och avgiftsuttag för den kommunala verksamheten. Kommunen får enligt 8 kap. 3 § kommunallagen besluta om föreskrifter gällande uttag av taxor och avgifter för tjänster eller nyttigheter som kommunen är skyldig att tillhandahålla. Det finns även reglerat i annan författning att kommunen får fastställa taxor och avgifter inom vissa områden.	Kommunfullmäktige.
Reglementen Reglementen reglerar nämndernas uppdrag, ansvarsområde och verksamhet. Det finns ett gemensamt reglemente för samtliga nämnder, samt ett reglemente för respektive nämnd. Reglementen kan även finnas i andra sammanhang, som exempel kan nämnas olika samrådsorgan.	Kommunfullmäktige.
Förbundsordning I en förbundsordning anges förutsättningar, såsom ändamål och finansiering, för ett kommunalförbund eller liknande. Ytterligare reglering kring förbundssamverkan kan ske genom avtal.	Respektive medlemskommuns kommunfullmäktige.
Bolagsordning En bolagsordning reglerar ett aktiebolags verksamhet och förvaltning och är motsvarighet till en nämnds reglemente. Aktiebolagslagen reglerar hur bolagsordningen ska vara utformad.	Kommunfullmäktige därefter fastställande på bolagsstämma.

Bland annat ska det av en kommunal aktiebolagsbolagsordning framgå vad som är det kommunala ändamålet med bolaget.	
Ägardirektiv Ägardirektiv anger vad som ska uppnås med ett bolag och vilken nytta det förväntas tillföra kommunen och dess invånare. Regleringen i ägardirektivet ska rymmas inom ramen för den fastställda bolagsordningen.	Kommunfullmäktige, därefter fastställande på bolagsstämma.
Arbetsordning En arbetsordning innehåller anvisningar och instruktioner om fördelning av arbetsuppgifter. Enligt kommunallagen ska det finnas en arbetsordning för kommunfullmäktige. Det kan även finnas arbetsordningar för kommunala bolag. För nämnderna framgår arbetsordning av respektive reglemente.	Kommunfullmäktige fastställer arbetsordning för kommunfullmäktige och bolagsstämman fastställer arbetsordning för bolag.
Delegationsordning En nämnd kan i en delegationsordning, delegera ner rätten att fatta beslut å nämndens vägnar både till politiker och tjänstepersoner.	Respektive nämnd/styrelse

3.2. Strategiska dokument

Strategiska dokumentets funktion är att styra kommunens riktning mot framtiden. Strategiska dokument ska innehålla målsättningar och visioner men inga konkreta beskrivningar för hur arbetsuppgifter i den dagliga verksamheten ska utföras.

Styrdokument	Beslutsnivå
Vision Alingsås kommun har en vision. En vision är ett kortfattat dokument som beskriver kommunens önskvärda framtida inriktning på mycket lång sikt. Detta dokument ska inte innehålla några detaljerade bestämmelser såsom konkreta mål eller metoder utan endast långsiktiga och övergripande strategier.	En vision antas av kommunfullmäktige.
Strategi En strategi är ett dokument som beskriver den politiska viljeinriktningen inom ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt. Strategin pekar ut handlingsinriktningar och långsiktiga mål, den ska dock inte peka ut konkreta åtgärder för	Kommunfullmäktige beslutar om strategier som är av principiell beskaffenhet,

<p>genomförandet. Dokumentet ska vara mer detaljerat än en vision och får således innehålla ett fåtal utpekade mål och strategier för att uppnå målen. Dokumentet ska gälla för en tidsbestämd period på lång sikt, ca fyra år eller mer.</p>	<p>kommunövergripande eller annars av större vikt.</p> <p>Nämnder/styrelser får besluta om strategier som endast rör det egna verksamhetsområdet.</p>
<p>Program</p> <p>Ett program pekar ut handlingsinriktning och långsiktiga mål i en fråga av större vikt. Program är en mellanform av strategi och plan. Jämfört med en strategi kan ett program konkretisera vilka åtgärder som ska göras, men utan planens detaljerade utförande och ansvar. Dokumentet ska gälla för en tidsbestämd period på lång sikt, ca fyra år eller mer.</p>	<p>Kommunfullmäktige beslutar av program som är av principiell beskaffenhet, kommunövergripande eller annars av större vikt.</p> <p>Nämnder/styrelser får besluta om program som endast rör det egna verksamhetsområdet.</p>
<p>Plan inkl. budget</p> <p>Planer är det mest konkreta av de strategiska styrdokumenterna och anger de åtgärder och metoder som ska användas för att uppnå ett program, strategi eller en vision. Alla planer ska gälla för en tidsbestämd period. Denne kan vara kortare, såsom för handlingsplaner eller åtgärdsplaner, eller längre som för översiktsplaner.</p>	<p>Kommunfullmäktige beslutar av planer som är av principiell beskaffenhet, kommunövergripande eller annars av större vikt.</p> <p>Nämnder/styrelser får besluta om planer som endast rör det egna verksamhetsområdet.</p>

3.3. Reglerande dokument

Reglerande dokument ska visa hur kommunen ska handla här och nu, i sitt vardagliga agerande. Reglerande dokument beskriver hur kommunen utför befintlig verksamhet och strategiska dokument handlar om åtgärder som bryter nya vägar.

Styrdokument	Beslutsnivå
Policy En policy är ett kortfattat och översiktligt dokument som anger värderingar och grundprinciper för att styra kommunens agerande inom ett visst område.	Kommunfullmäktige antar kommunövergripande policies, policies som är som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt.
Riktlinje Riktlinjer ska ge vägledning och stöd för hur uppgifter ska utföras. De koncentrerar sig på hur en åtgärd utförs och inte på vad den innehåller. Riktlinjer kan även vara inriktade på metod och tillvägagångssätt.	Kommunstyrelsen antar kommunövergripande riktlinjer. Nämnder/styrelser beslutar om riktlinjer som endast rör det egna verksamhetsområdet. Antagande av riktlinjer som inte kräver politiskt ställningstagande får delegeras till politiker, förvaltningschef, avdelningschef samt SAS i enlighet med delegationsordningen för Vård och omsorgsnämnden. MAS/MAR beslutar enligt HSLF-FS 2017:37
Regler Regler är en samling bestämmelser som ska sätta exakta gränser för verksamhetens handlande. Regler 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 och låter den enskilde medarbetaren göra egna tolkningar. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är "ska", "måste" och "får inte".	Kommunstyrelsen antar kommunövergripande regler. Nämnder/styrelser beslutar om regler som endast rör det egna verksamhetsområdet. Antagande av regler som inte kräver politiskt

	<p>ställningstagande får delegeras till politiker, förvaltningschef, avdelningschef samt SAS i enlighet med delegationsordningen för Vård och omsorgsnämnden.</p> <p>MAS/MAR beslutar enligt HSLF-FS 2017:37</p>
--	--

4. Stödjande dokument

En förvaltning kan behöva hjälp i form av stödjande dokument exempelvis rutin, instruktioner, lathund, handbok m.fl. Dessa dokument är arbetsrelaterade vardagsdokument som ska hjälpa medarbetare att utföra sitt arbete i linje med lagstiftning och styrande dokument. Det är viktigt att sådana dokument stannar vid praktiska rekommendationer och inte innehåller sådant som hör hemma i ett styrdokument. Utformandet av stödjande dokument ska inte innehålla några ställningstaganden utan endast stödja verkställighet av politiska beslut. Stödjande dokument antas inte politiskt eller på delegation och tillåter begreppsdefinition utifrån behov.

Respektive chef ansvarar för att inom sitt verksamhetsområde utforma och fastställa relevanta stödjande dokument.

Stödjande dokument	Beslutsnivå
<p>Rutin</p> <p>Rutiner och andra stödjande dokument är arbetsrelaterade vardagsdokument som ska hjälpa medarbetaren att utföra sitt arbete i linje med lagstiftning och styrande dokument.</p> <p>Respektive chef ansvarar för att inom sitt verksamhetsområde utforma och fastställa relevanta stödjande dokument.</p>	<p>Förvaltningschef, avdelningschef, enhetschef samt SAS i enlighet med delegationsordningen för Vård och omsorgsnämnden.</p> <p>MAS/MAR beslutar enligt HSLF-FS 2017:37.</p>

5. Utformning

Styrdokument inom Alingsås kommun ska utformas på ett enhetligt sätt. En enhetlig utformning av styrdokumentet genererar en igenkänningseffekt och stödjer genomförande och att kommunen ses som en helhet. Alingsås kommuns grafiska profil ska följas i syfte att uppträda som en enhetlig användare i Alingsås kommun. I vissa fall kan särskilda skäl till alternativ utformning föreligga.

Styrdokumentens första sida ska, förutom att följa den grafiska profilen, innehålla följande information.

Typ av styrdokument:

Beslutande instans:

Datum för beslut:

Diarienummer:

Gäller för:

Giltighetstid:

Revideras senast:

Dokumentansvarig:

- Typ av styrdokument. (Fyll i typ av styrande dokument, exempelvis taxa, delegationsordning, plan eller riktlinje)
- Beslutande instans (exempel: nämnd, kommunfullmäktige, styrelse eller tjänsteperson)
- Datum för beslutstillfället (år-mån-dag) och dess paragraf i protokollet om dokumentet har beslutats politiskt. Har dokumentet antagits genom delegationsbeslut ska datum för det politiska sammanträde där delegationsbeslutet anmäldes anges.
- Diarienummer i Platina.
- Gäller för (exempelvis vilken/vilka nämnder/styrelser som dokumentet gäller för). Om dokumentet är förvaltningsövergripande anges "Vård- och omsorgsnämndens verksamheter"
- Giltighetstid från och med och till och med (år-mån-dag).
- Senast beslutsdatum för revidering som har gjorts (år-mån-dag)
- Dokumentansvarig där befattning och avdelning/enhet anges.

Rutiner inom vård- och omsorgsförvaltningen ska utformas på ett enhetligt sätt.

Rutinernas första sida ska innehålla följande information.

Typ av stödjande dokument:

Beslutande instans:

Datum för beslut:

Gäller för:

Giltighetstid:

Revideras senast:

Dokumentansvarig:

- Typ av styrande dokument. Ändra i mallen till Typ av stödjande dokument och (fyll i rutin)
- Beslutande instans (exempel: Förvaltningschef, avdelningschef eller enhetschef.)
- Datum för beslutstillfället (år-mån-dag).
- Gäller för (exempelvis vilken/vilka avdelningar, enheter som rutinen dokumentet gäller för.) Om dokumentet är förvaltningsövergripande anges "Vård- och omsorgsförvaltningens verksamheter.
- Giltighetstid från och med och till och med (år-mån-dag).
- Senast beslutsdatum för revidering som har gjorts (år-mån-dag)
- Dokumentansvarig där befattning och avdelning/enhet anges.

Rubriker

Riktlinjer och rutiner ska förutom att utformas i gällande mall för styrande dokument innehålla följande rubriker

Revidering denna version:

Bakgrund:

Syfte:

Personalkategori:

Utförande:

- Revidering denna version: Om dokumentet har reviderat anges här kortfattat vilka förändringar som har gjorts i den reviderade versionen. Om riktlinjen eller rutinen är ny utesluts denna rubrik.

- Bakgrund: Här anges bakgrunden till det styrande dokumentet, t.ex. planer och strategier, nämndbeslut, lagstiftning mm som kan ligga till grund för framtagandet av det.
- Syfte: Här anges syftet med det styrande dokumentet som ger svar på frågan VARFÖR har vi detta styrande dokument.
- Personalkategori: Här anges vilket eller vilka områden som omfattas av det styrande dokumentet, t.ex. personalkategori, arbetsställen.
- Utförande: Här anges själva uppdraget/utförandet. Lägg till de underrubriker som behövs.

Namngivning

- I styrdokumentets namn ska som huvudregel dokumenttyp finnas med exempelvis "Riktlinjer för..." "Rutin för...".

Som bilaga till denna riktlinje finns en Checklistan som är ett stödjande dokument för att ge ytterligare stöd i uppdraget.

5.1. Dokumentmallar

Styrande dokument ska vara upprättade efter den mall för Styrande dokument som finns i Office-programmet Word.

För att förenkla och tydliggöra skillnaden mellan riktlinjer och rutiner har vård- och omsorgsförvaltningen beslutat att färgkoda dokumenten riktlinjer och rutiner. Vid utformande av riktlinjer ska grön framsida användas. Vid upprättande av rutiner ska ofärgad framsida användas.

Mall riktlinjer:



Mall rutin:



6. Publicering

Styrande och stödjande dokument som är beslutade inom vård- och omsorgsnämnden ska publiceras i vård- och omsorgsförvaltningens specifika samarbetsyta i dokumenthanteringssystemet Alfresco. Publicering sker enligt den mappstruktur som beskrivs i rutinen Mappstruktur - riktlinjer och rutiner i Alfresco. Det är ett stödjande dokument som redovisar en översikt av mappstrukturen för styrande dokument och rutiner i Alfresco.

Styrande dokument publiceras även på kommunens webbplats.

Dokumentansvarig ansvarar för att styrdokumentet publiceras och hålls uppdaterad på respektive plats.

Behörighetsnivåer i vård- och omsorgsförvaltningens specifika samarbetsyta i Alfresco beslutas av förvaltningschef.

7. Uppföljning

Vård- och omsorgsnämndens riktlinjer för styrande dokument aktualiseras varje år. Dokumentet ska revideras vid behov eller om en ny version av Policy för styrande dokument i Alingsås beslutas.