

Regiongemensam dokumentstruktur

Faktaunderlag och förslag
2021-05-26



Inledning



Flera styrformer – gemensamt system för dokument

Styrform	Målstyrning	Regelstyrning
<i>Syfte/definition</i>	Omvandla politisk vilja till verkställighet	Säkra lagefterlevnad och uppfylla myndighetskrav och standarder (säkra kvalitet och arbetsformer)
<i>Exempel på dokument</i>	Plan, program, rapport	Policy, riktlinje, instruktion, checklista

Gemensamt ledningssystem med dokumenthantering

Ledningssystemet - Verktyg för att systematiskt styra, leda, utföra och följa upp verksamheten

- Som vårdgivare är Region Västmanland ålagd att ha ett ledningssystem (dokument och processer) för att utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.
- Ledningssystemet omfattar samtliga verksamheter inom Region Västmanland och ska tillämpas på alla nivåer i organisationen.
- Det ska säkerställa lagefterlevnad, måluppfyllelse, säkra korrekta och effektiva arbetsformer samt systematiskt förbättringsarbete i såväl linjeorganisation som i processer och horisontella arbetsflöden.
- Ca 10 000 användare i systemet inklusive kommuner och privata vårdgivare.

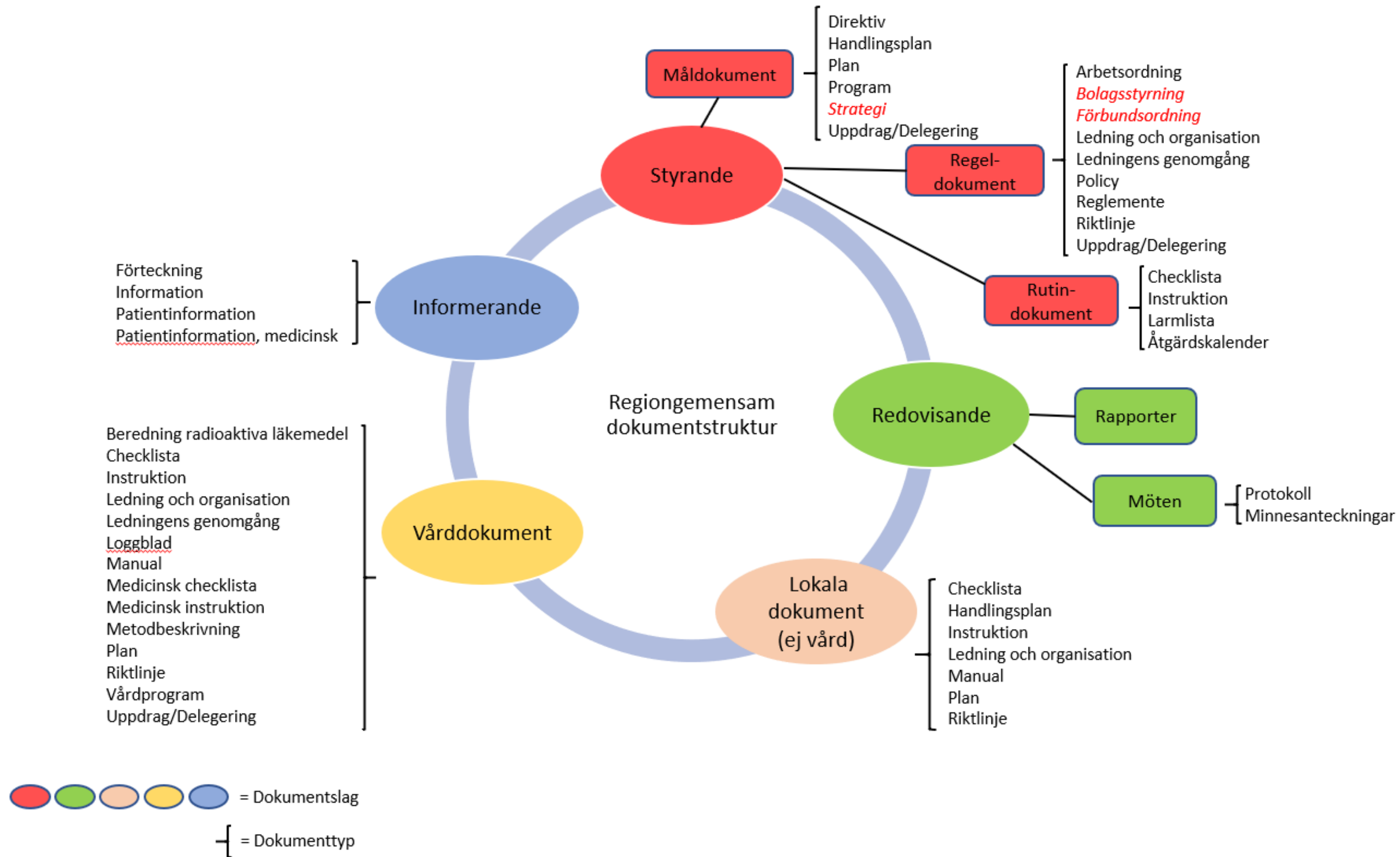
Bakgrund - Problembild

Gällande riktlinje för Ledningssystemets dokumenthantering följs ej fullt ut.

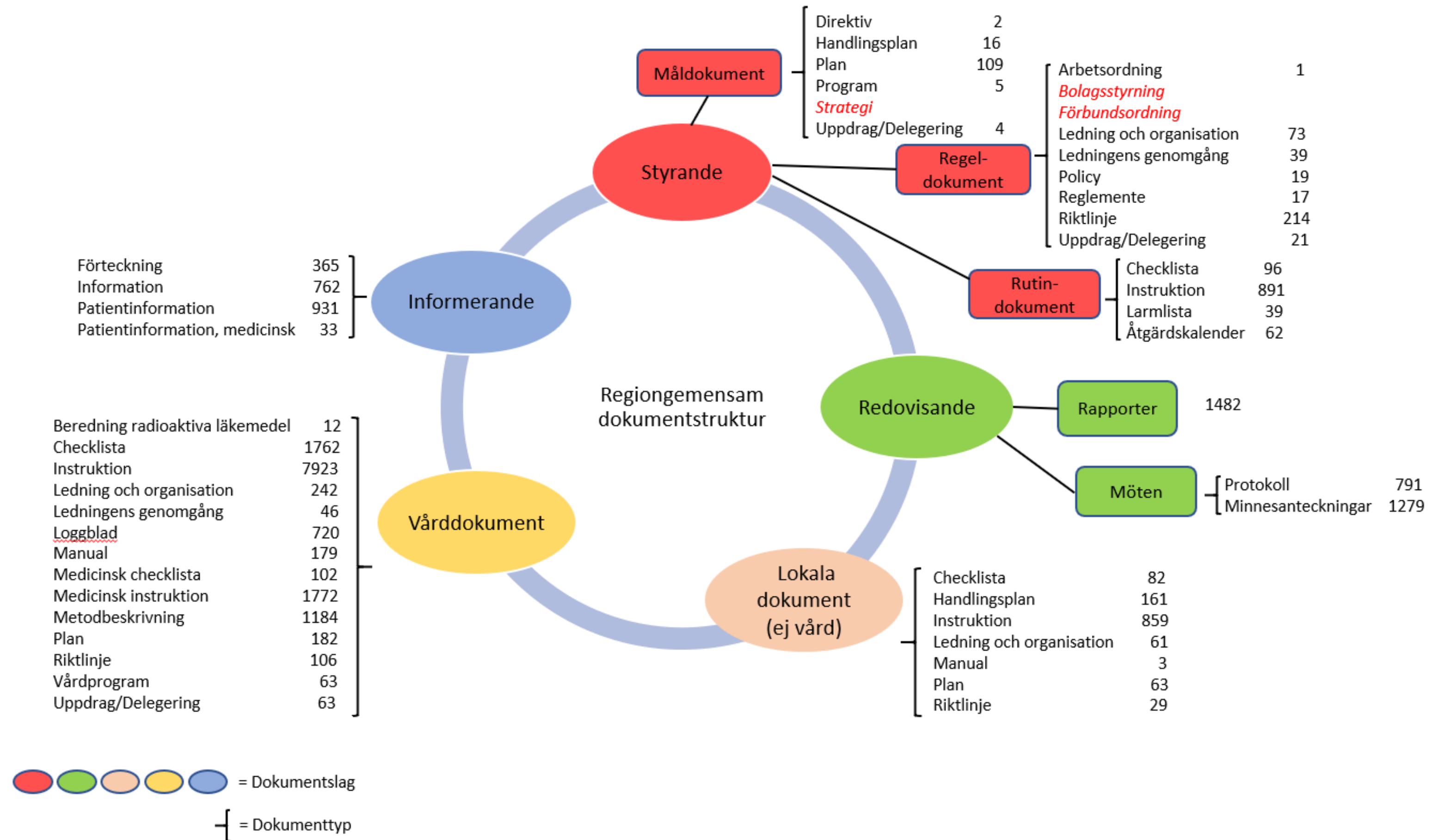
Innebär att otydlighet uppstått framför allt kopplat till dokument på regionövergripande nivå.

Grafisk beskrivning av nuvarande dokumentstruktur och beslutsordning för regiongemensamma dokument

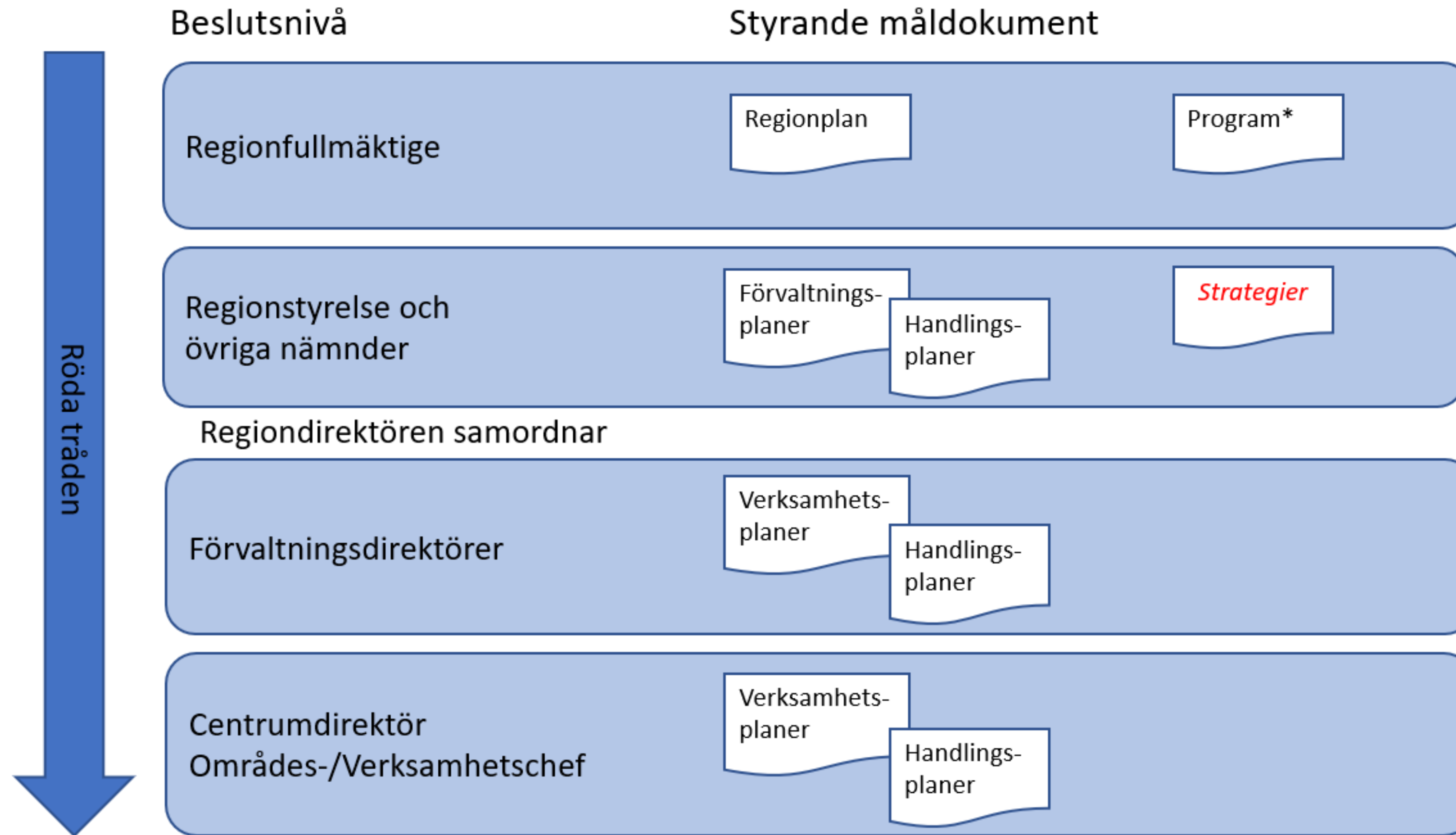
Regionens dokumentstruktur



Regionens dokumentstruktur

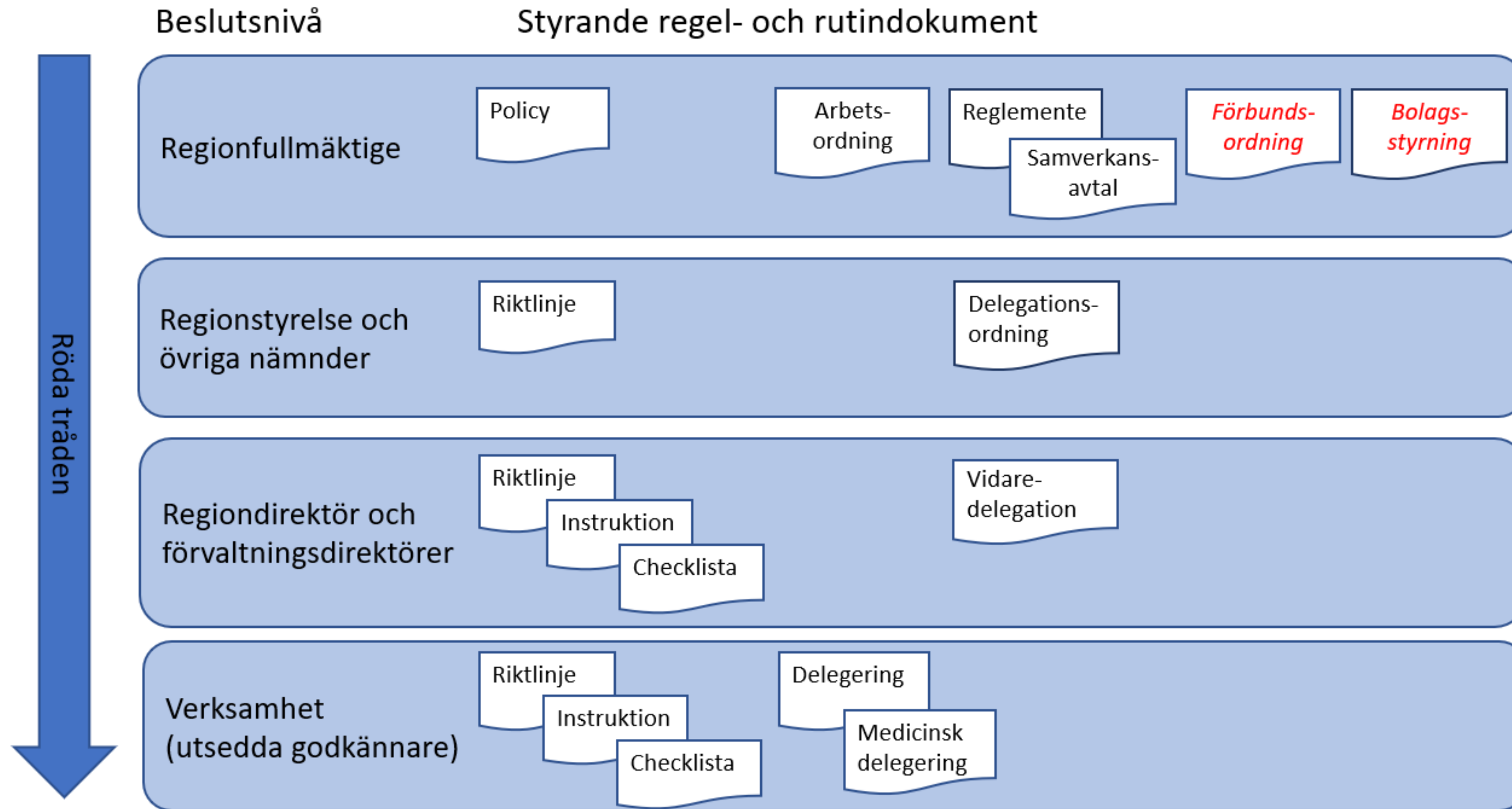


Måldokument



* Kan inbegripa strategier på nationell nivå

Regeldokument



Kort om dokumentstyrning

Varje dokumenttyp

- Definierad och försedd med mall (styr dokumentets uppbyggnad)
- Hanteras av tydliga roller: utfärdare, granskare och godkännare
- Har inbyggt revisionsintervall



RIKTLINJE 5 (6)
Giltigt fr.o.m. 2019-01-18 Dok.nummer-Utgåva 391-7

Dokumentkategorier och regler för dokumentstyrning

Dokumentkategori	Definition	Granskare	Godkännare	Reviderings-intervall
Program	Övergripande måldokument inom specifikt område Källa: RV		Regiondirektör eller av denne utsedd funktion	4 år



PROGRAM 1 (2)
Giltigt fr.o.m. ~~Dok.nummer-Utgåva~~
56920-0.1

Testprogram

INLEDNING

All blå/röd text i hela dokumentet tas bort innan dokumentet sparas.

Inledningen bör innehålla en kortfattad information om programmets bakgrund och syfte, vilken tidsperiod programmet omfattar och, om det inte är nytt, vilket program i ordningen det rör sig om.

Här kan ni också redovisa referens till betydande lagar och andra krav som ligger till grund för arbetet inom programmet, liksom kopplingar till nationella och eventuellt internationella mål eller andra vägledande dokument av betydelse. (Alt ger ni denna del en egen rubrik om den är lite mer omfattande.)

[Klicka här och skriv]

MÅL OCH HANDLINGSPLANER

Mål			
Programmets mål		Resultatmål med indikator	Målområde
	→		→



Dokumenttyp strategi och handlingsplan

Strategi

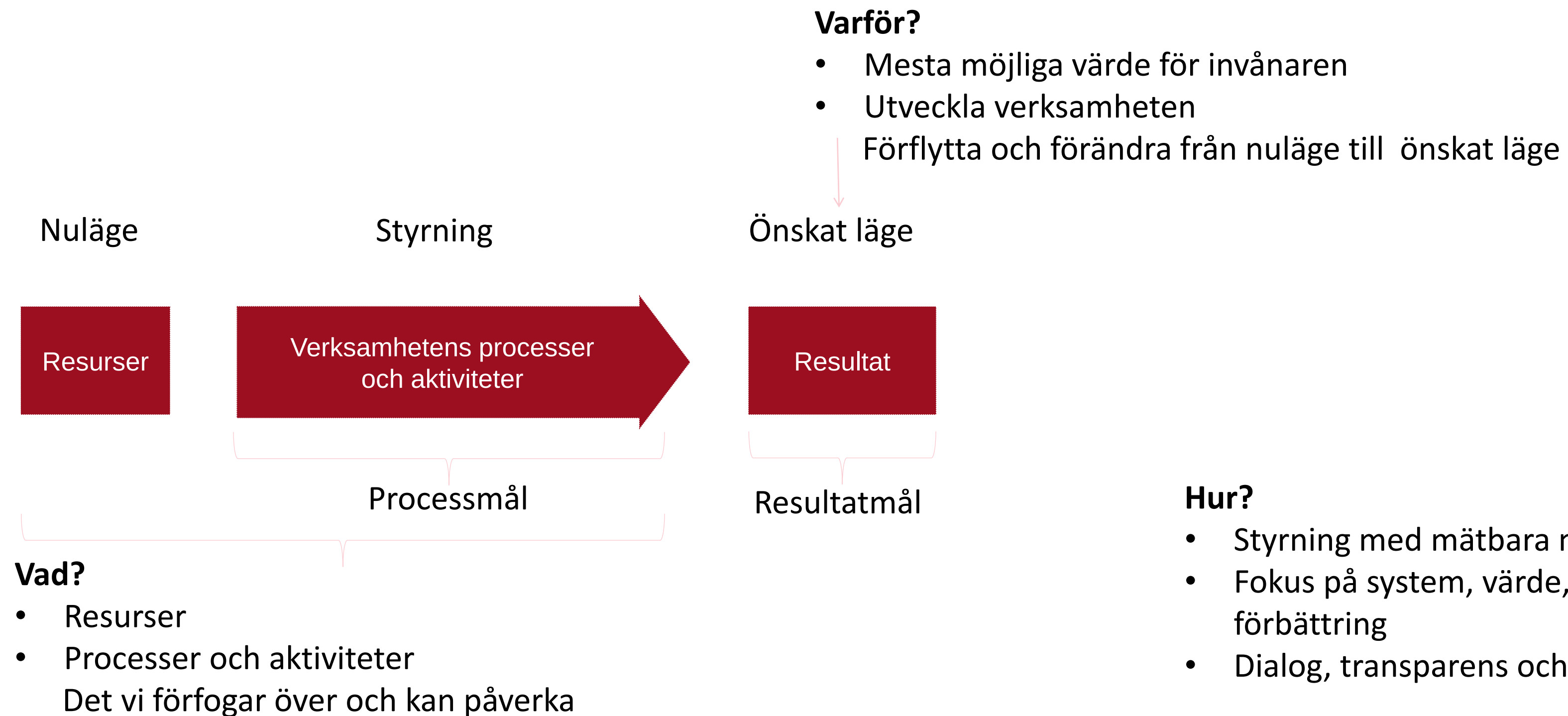
- Definition: Välplanerat tillvägagångssätt (SAOL), *övergripande* planläggning (för att hantera utmaningar och nå mål) (RV)
- Rubriker i mall:
 - Inledning (Syfte och utgångspunkt)
 - Nuläge (Insikt/diagnos, utmaningar)
 - Övergripande tillvägagångssätt (för att hantera hinder och utmaningar och uppnå mål)
 - Samordning (för genomförande)
 - (Referenser)
- Beslutas/godkänns: Regionstyrelse, nämnd
- Revisionsintervall: 4 år

Handlingsplan

- Definition: Beskrivning av aktiviteter och åtgärder inom *specifikt* område (RV). Ska innehålla vad som ska göras, av vem och när.
- Rubriker i mall:
 - Inledning
 - Åtgärd/aktivitet
 - Ansvar
 - Tidsplan
- Beslutas/godkänns: Regiondirektör eller av denne utsedd funktion. Linjechef eller av denne utsedd funktion
- Revisionsintervall: 2 år

Dokument kopplade till styrprocessen och målstyrningen

Principiell bild av målstyrning



Målstyrningens uppbyggnad

Målområde med intention	Politisk fastställt styrområde med en uttryckt viljeinriktning.
Resultatmål	Mål som är befolkningsinriktat och speglar intentionen i målområdet. Det mäts med hjälp av indikatorer. Nås på lång sikt.
Processmål	Mål som är process/verksamhetsinriktat och som kan bidra till att uppnå resultatmålet. Det mäts med hjälp av indikatorer. Nås på kortare sikt än resultatmålet.

Styrmodell: mål- och uppdragsstyrning inkl program



Målkedjan/”röda tråden” med tre beslutsnivåer och stegen där signalerna tolkas och förs vidare (markeras med pil)

Beslut/dok	Steg 1	Perspektiv	Målområde	Steg 2	Steg 3	Steg 4	Steg 5	Steg 6*	Steg 7
Fullmäktige Regionplan	Vision	Perspektiv	Målområde	Resultatmål	Indikatorer	Program	Uppdrag	-	Mätning och uppföljning
Styrelse/nämnd Förvaltningsplan				Resultatmål Processmål	Indikatorer Indikatorer	Program Handlingsplan	Uppdrag	Åtgärd/aktivitet	Mätning och uppföljning
Driftnivå Verksamhetsplan				Resultatmål Processmål	Indikatorer Indikatorer	Program Handlingsplan	Uppdrag	Åtgärd/aktivitet	Mätning och uppföljning

*När beslutsnivåerna under fullmäktige läggs till, tillkommer steget åtgärd/aktivitet. Fullmäktige är beslutande men inte verkställande organ.

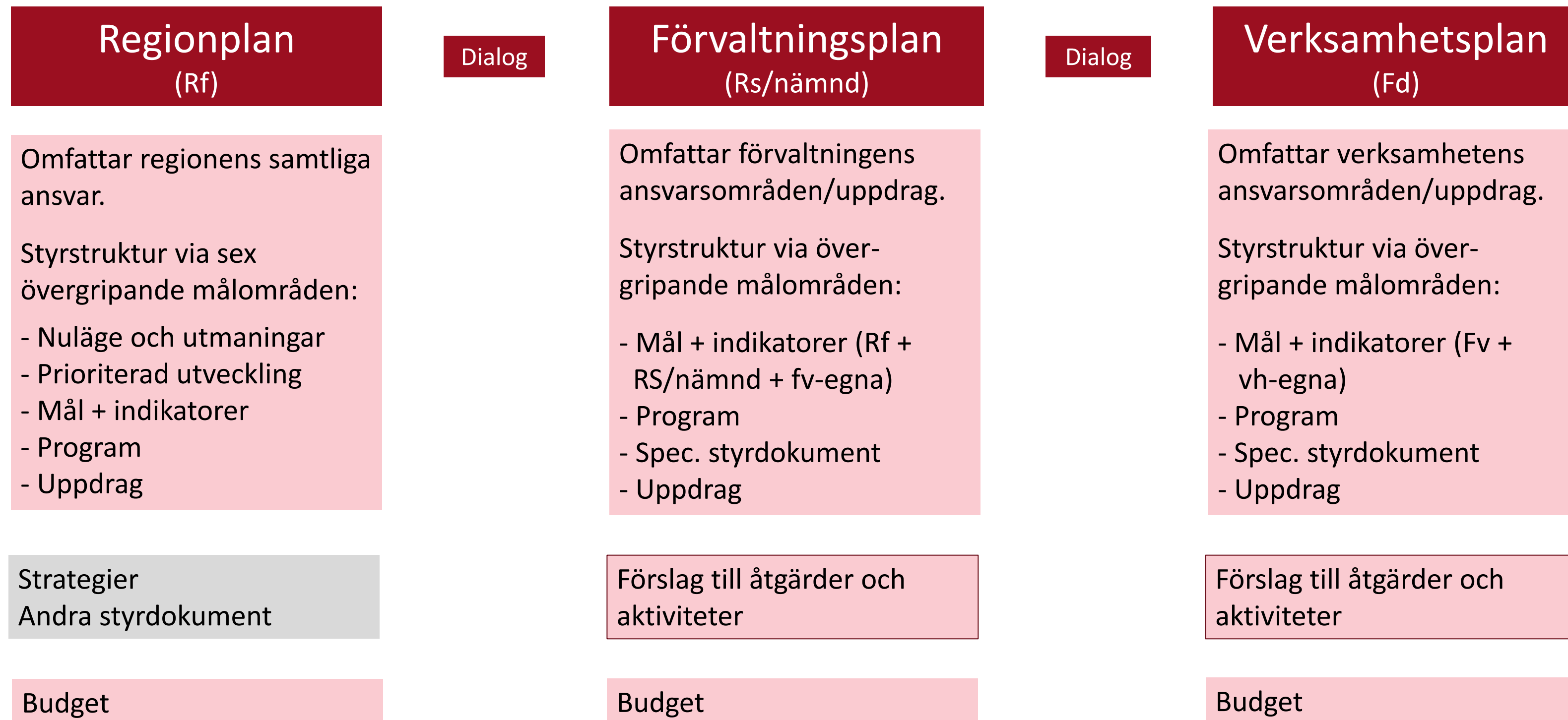
Mål- och uppdragsstyrning i regionplanen

Ingår i nuvarande beskrivning	Perspektiv	<i>Struktur för helhetssyn och balans mellan olika perspektiv i styrningen. Baseras på modellen med balanserade styrkort (BSC).</i>
	Målområde med intention	Politisk fastställt styrområde med en uttryckt viljeinriktning.
	Nuläge och utmaningar Prioriterad utveckling	<i>Text som beskriver aktuellt nuläge och utmaningar inom målet. Styr signaler i text om önskad förändring och utveckling.</i>
	Mål	<i>Riktpunkt för vad som ska uppnås kopplat till syftet och önskad utveckling – framtida önskvärt tillstånd. Kan formuleras för resultat och process.</i>
	Indikator	<i>Mått som visar på grad av måluppfyllelse.</i>
	Program	<i>Flera mål inom ett specifikt område samlade i ett dokument.</i>
Under diskussion	Uppdrag	<i>Ett i text uttryckt uppdrag som ska genomföras.</i>
	Strategier	<i>Tillvägagångssätt/övergripande planläggning.</i>
	Hänvisning till andra styrdokument	<i>Precisering av andra styrande dokument som politiken vill lyfta fram kopplad till sin styrning via regionplanen, t ex riktlinjer, policy-dok, handlingsplaner, ägardirektiv, bolagsordning.</i>

Dokument i styrprocessen – målstyrning

Målstyrning				
Planering			Uppföljning	
Beslutsnivå	Huvuddokument	Specifikt ämnesområde	Huvuddokument	Specifikt ämnesområde
Region- fullmäktige	Regionplan	Program	- Årsredovisning - Delårsrapport	Programredovisning
Regionstyrelse Nämnd	Förvaltningsplan		- Årsredovisning - Delårsrapport - Månadsrapport	
Förvaltning/drift Linjechef	Verksamhetsplan		- Årsredovisning - Delårsrapport - Månadsrapport	

Styrkedjans huvuddokument med innehåll



Förslag

Förslag, fortsatt hantering och inriktning

Tillämpa och följ systemet:

- Riktlinjerna för dokumenthantering gäller.

Utveckla systemet:

- Tillämpning av regelverket hanteras av centrala ledningssystemssamordnare.
- Regionövergripande mål/regeldokument ska stämmas av med sekretariatet (sammanhållande/systemöverblick) som bedömer dokumenttyp.
- Inför årlig genomgång i koncernledningen av regionövergripande mål/regeldokument, med återrapporering till RS.

Åtgärda/uppdatera dokument:

- Dokumenttyperna ”strategi”, ”förbundsordning” och ”bolagsstyrning” införs i ledningssystemet.
- De strategier som finns prövas mot den fastslagna definitionen.
- Rensa bland dokumenten i syfte att kunna ta bort inaktuella dokument och åtgärda/uppdatera de som behövs.

Utbilda/informera kring systemet:

- Information/utbildning till berörda personer/målgrupper. Genomgång på RS.