

Dokumentansvarig

Beslutsstöd

Anna Ericson

Avser

Processområde: Styra och besluta

Beslutad av

Landstingsfullmäktige den 3 mars, § 11/15

Giltig från

2015-03-03

Dokumentnummer

LS-LED15-0168-3

RS-LED20-3202-1

Dokumentkategori

Huvuddokument (styrande dokument)

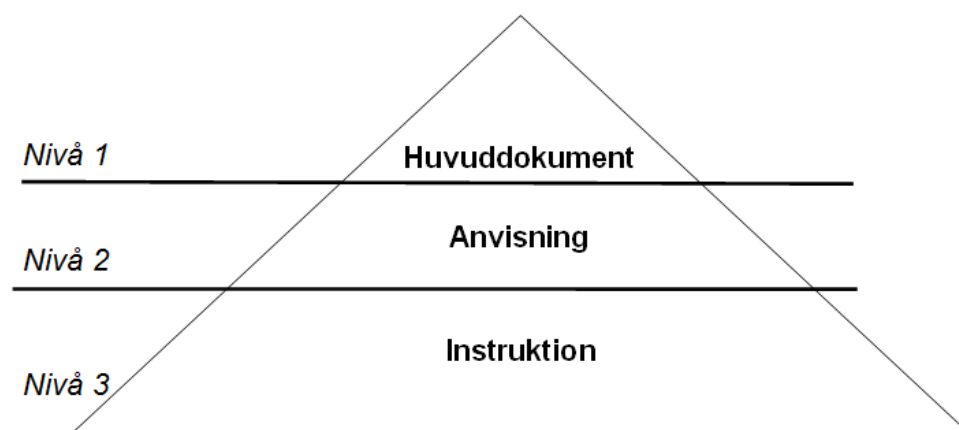
Hantering av styrande dokument

Bakgrund

Syftet med detta dokument är att det ska utgöra grunden för hanteringen av styrande dokument. Hanteringen ska tillgodose de krav som anges i de standarder som berör styrningen av specificerande dokument. Med specificerande dokument avser vi i Region Sörmland styrande dokument. De styrande dokumenten utgör en viktig del för effektiv och kvalitativ styrning av vårt arbete. Dokumentet gäller för Region Sörmlands alla förvaltningar och bolag.

Indelning

De styrande dokumenten kan delas in i tre nivåer i en hierarkisk ordning, **huvuddokument**, **anvisning** och **instruktion**. Indelningen för styrande dokument skapar ett enhetligt, strukturerat och lätt identifierbart system för ledning och styrning.



Nivå 1. Huvuddokument

Huvuddokumentet beskriver **övergripande mål** och **inriktning**, det vill säga *vad* som ska uppnås och syfte. Ett huvuddokument beskriver också de politiska organens arbete såsom bestämmelser över ansvarsområden och beslutanderätter.

Ett huvuddokument kräver politiskt beslut.

Nivå 2. Anvisning

Anvisningen **förtydligar mål** och **inriktning**. En anvisning beskriver även övergripande metoder och arbetssätt.

En anvisning beslutas på tjänstemannanivå.

Nivå 3. Instruktion

Instruktionen beskriver *hur* **mål uppfylls**. En instruktion förtydligar metoder och arbetssätt.

En instruktion beslutas på tjänstemannanivå.

Medicinskt styrande dokument

Indelningen av de medicinskt styrande dokumenten sker utifrån nivå 2 och 3. Utöver den indelningen definieras och beslutas medicinskt styrande dokument enligt hälso- och sjukvårdens gällande regelverk.

Generella regler för styrande dokument

De styrande dokumenten skapas av handläggaren i den gemensamma mallen som finns i det aktuella dokumenthanteringssystemet. Definitioner och benämningar som kan användas för ett dokument hanteras även där.

Dokumentet ska ha en enhetlig form och struktur och följa *Skrivregler för Region Sörmland*.

Styrande dokument ska diarieföras samt följas upp och revideras regelbundet. Regelbundenheten kan vara olika för olika områden. Dokumentansvarig ansvarar för revideringen. Beslutade styrande dokument presenteras på Region Sörmlands intranät. Huvuddokument ska även publiceras på den externa webbplatsen.

Versionshantering

Datum	Kommentar
2015-03-03	Utgåvan fastställd, landstingsfullmäktige den 3 mars, § 11/15
2018-12-31	Justering av namn och grafisk profil inför regionbildning, landstingsfullmäktige den 6 mars, § 8/18
2020-12-10	Justering utifrån tillgänglighetskrav, WCAG 2.1