

# Region Hallands struktur på styrande dokument

---

## Hitta i dokumentet

[Syfte](#)  
[Utformning och arbetsgång](#)  
[Lokala normerande dokument](#)  
[Språkbruk](#)

[Region Hallands dokumentstruktur](#)  
[Relaterad information:](#)  
[Uppdaterat från föregående version](#)

---

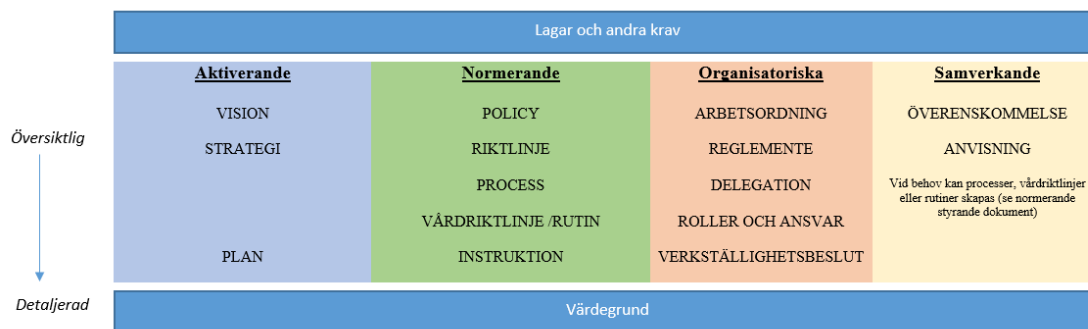
## Syfte

Dokumentet beskriver de olika dokumenttyperna kopplade till **styrande dokument** som finns i Region Halland, vad de innebär och ska innehålla, hur de förhåller sig till varandra, vem som får fastställa, var de behöver förankras samt hur ofta de behöver uppdateras.

Varje dokumenttyp medger en viss individuell variation i utformningen men det finns även ska-krav, alltså regler kopplade till varje dokumenttyp.

Region Hallands styrdokument kan delas in i fyra huvudtyper med underliggande dokumenttyper:

- ✓ Aktiverande – *beskriver hur vi ska agera för att nå ett visst resultat*
  - *Vision* – regionens önskade tillstånd
  - *Strategi* – avgörande inriktningar för att nå visionen
  - *Plan* – aktiviteter, tidsram och ansvar
- ✓ Normerande - *beskriver hur vi ska möta vissa givna situationer*
  - *Policy* – regionens grundläggande synsätt
  - *Riktlinje* – ramarna kring vårt agerande
  - *Process* – beskriver hur vi arbetar tillsammans
  - *Rutin/Vårdriktlinje* – absoluta gränser och ska-krav
  - *Instruktion* – detaljerad exakt styrning
- ✓ Organiserande - *beskriver styrningen och ansvaret kopplat till den politiska organisationen*
  - *Arbetsordning* - regler kring de politiska sammanträdena
  - *Reglemente* - verksamhet och arbetsformer för nämnderna
  - *Delegation* - verksamhetens styrning, vem har rätt att fatta beslut i vad
  - *Roller och ansvar* - roller, ansvar och befogenheter som har tilldelats
  - *Verkställighetsbeslut* - beslut som viss befattningshavare fattar inom tilldelad roll
- ✓ Samverkan - *beskriver hur vi ska samverka med varandra*
  - *Överenskommelse* – styrning kring de stora penseldragen kring samverkan
  - *Anvisning* – mer i detalj vem som gör vad kring de stora penseldragen



## Utformning och arbetsgång

Ett styrdokument ger effekt först när det är känt och tillämpas i organisationen. Det är därför ytterst viktigt att det under arbetet med dokumentet planeras för hur det ska förankras med berörda verksamheter under framtagningen samt hur det ska kommuniceras i samband med publiceringen.

De olika styrdokumenterna har olika revideringsintervall, förankras och fastställs på olika nivåer utifrån dess innehåll samt vilka som berörs av styrningen. Vid en revidering ses styrdokumenterna innehåll över så det fortfarande är aktuellt och gällande samt om följsamheten är tillräckligt hög.

Se mer om arbetsgången i [Hantering av styrande dokument i Omnia – roller och arbetssätt](#)

## Lokala normerande dokument

I de fall det saknas ett normerande regionalt dokument eller den regionala inte täcker helt behovet av styrning inom ett särskilt ämne kan ett förvaltnings specifikt normerande dokument upprättas.

De regionala normerande dokumenterna är alltid överordnad och innehållet i den förvaltnings specifika styrs av den regionala. Förvaltnings specifika normerande dokument fastställs på förvaltningsnivå eller annan lämplig organisatorisk nivå, beroende på vilken organisatorisk nivå dokumentet gäller för.

## Språkbruk

Det är viktigt att styrdokumentens språkbruk harmonierar med dokumentets avsikt och roll. Generellt gäller ett enkelt och tydligt språk för att göra styrdokumentet så lätt som möjligt att förstå och förmedla ([språkvård](#)). Texten bör inte ha svepande och abstrakta formuleringar. Varje dokumenttyp har utformade dokumentmallar som bör följas för att skapa enhetlighet.

## Region Hallands dokumentstruktur

### AKTIVERANDE STYRDOKUMENT

#### Vision

Visionen beskriver ett önskat tillstånd, som "Bästa livsplatsen". Innehållet är på övergripande nivå och beskriver ett långsiktigt perspektiv, en strävan på lång sikt. Det finns endast en regional vision för hela regionen, som gäller alla verksamheter.

En enskild verksamhet eller enhet kan skapa en målbild utifrån den regionala visionen, bestående av någon enstaka mening.

Beslutas av	Revideras	Förankring/kännedom
Regionfullmäktige	Minst varje mandatperiod	Alla nämnder

#### Strategi

En strategi handlar om framtid och positionering, den ger vägledning i de val som måste genomföras, peka ut en riktning samt anger prioriteringar är av kritisk betydelse för att organisationen ska kunna nå visionen. Strategin innehåller inte något om vilka medel eller metoder som ska användas.

Exempel på strategier är Region utvecklingsstrategi (RUS), Hälso- och sjukvårdsstrategin och Tillväxtstrategin.

Beslutas av	Revideras	Förankring/kännedom
Regionfullmäktige alternativ berörd nämnd	Minst varje mandatperiod	Berörd nämnd

#### Plan

En styrande plan bör beskriva aktiviteterna så konkret att det säkrar det önskade utförandet, oavsett vem som gör dem. Av planen bör det framgå vem som har ansvar för att aktiviteterna blir gjorda, samt ett tidsschema och hur uppföljning ska ske.

Det finns många olika typer av planer som styr mot visionen, exempelvis mål och budget, verksamhetsplanerna, investeringsplan, arbetsmiljöplan etc. eller planer som säkerhetsställer verksamheten i till exempel kris såsom kris- och kontinuitetsplan samt epidemi- och pandemiplan.

Beslutas av	Revideras	Förankring/kännedom
Varierar beroende på vilken organisatorisk nivå dokumentet	Minst en gång per år	Berörda organisatoriska nivåer

gäller för.

## NORMERANDE STYRDOKUMENT

### Policy

En policy innehåller organisationens grundläggande synsätt och viljeinriktning inom specifika, strategiskt viktiga områden och ska vägleda oss i beslut och handling mot det agerande som troligast ger önskat resultat. En policy säger till exempel att organisationen är positiva eller negativa till konkurrensutsättning, sponsring, hemarbete, flygresor, deltid etc.

En policy ska vara kortfattad och övergripande men samtidigt så tydlig att det ger organisationen medvetenhet den behöver förhålla sig till.

Exempel på policy är arbetsmiljöpolicy, antikorrupsionspolicy eller inköpspolicy.

Beslutas av	Revideras	Förankring/kännedom
Regionfullmäktige	Minst varje mandatperiod	Alla nämnder

### Riktlinje

En riktlinje anger ramar för och/eller reglerar hur vi utför befintlig verksamhet i en viss fråga och ska vara ett stöd för organisationen. Syftet med riktlinjer är att styra den befintliga verksamheten så att den bedrivs ändamålsenligt och rättssäkert.

En riktlinje kan till exempel ange grundläggande gemensamma principer, regler som ska följas, gemensamma kvalitetskrav, ansvarsfördelning eller avgränsningar. Den kan också konkretisera en policy eller förtydliga hur lagar ska tillämpas/efterlevas.

Regionfullmäktige eller styrelsen beslutar om regionövergripande riktlinjer när de har ett uttryckligt politiskt innehåll. I övrigt kan riktlinjer tas av såväl nämnder som styrelsen, eller på delegation. Innehållet avgör om riktlinjen fastställs av politisk eller tjänstemannanivå.

Om ytterligare styrning behövs kring hur något ska genomföras, skapas rutiner som tydligt kopplas till riktlinjen.

Exempel på riktlinjer är HR-riktlinjen, IT/IS riktlinjen, Riktlinjer för inköp, Säkerhetsriktlinje med flera

Beslutas av	Revideras	Förankring/kännedom
<i>Regionövergripande</i> - Regionfullmäktige eller styrelsen Funktionsdirektörerna på RK alternativ delegerad funktion	Minst vart tredje år	Berörda förvaltningarna/ verksamheter
<i>Förvaltningsspecifika</i> - Förvaltningschef eller av denne utsedd funktion	Minst vart tredje år	Berörda medarbetare

För mer om när förvaltningsspecifika riktlinjer kan/bör tas fram se [ovan](#).

### Vårdriktlinje

En regional riktlinje som riktar sig till vården kallas vårdriktlinjer och är en regional tillämpning för Region Halland utifrån kunskapsstöd så som nationella vårdprogram/riktlinjer, sjukvårdsregionala vårdprogram/riktlinjer eller vetenskap och beprövad erfarenhet.

Beslutas av	Revideras	Förankring/kännedom
<i>Regionövergripande</i> - Hälso- och sjukvårdsdirektören alternativ delegerad funktion	Minst en gång per år	Berörda förvaltningar
<i>Förvaltningsspecifika</i> - Förvaltningschef eller av denne utsedd funktion	Minst en gång per år	Berörda medarbetare

För mer om när förvaltningsspecifika vårdriktlinjer kan/bör tas fram se [ovan](#).

### Processer

För att göra vårt arbete bättre och mer effektivt, med invånarna, eleverna, patienterna och företagen etc., jobbar Region Halland utifrån ett processinriktat arbetssätt. Att arbeta i processer innebär att vi fokuserar på rätt saker där vi både skapar ett värde för invånarna och samtidigt effektiviserar hur vårt arbete styrs. Två styrande dokument finns kopplat till processer:

#### *Processtruktur*

Processtrukturen beskriver hur vi strukturerat jobbar med processen, exempelvis vem som är processägare och processledare, samt hur vi i processen arbetar med uppföljning och kommunikation.

#### *Processbeskrivning*

Processbeskrivningen beskriver hur vi arbetar tillsammans för att bättre skapa värde för dem vi är till för, och beskriver vem som gör vad och vilka eventuella avgränsningar som finns. Beskrivningen ska ha den detaljeringsgrad som skapar förståelse för processen och helheten utan att förlora sig i detaljer. Detaljerna (hur) ligger istället i de vårdriktlinjer och/eller rutiner som är kopplade till processen.

Exempel på processer kan vara hjärtsvikt, fastighetsprocessen eller planeringsprocessen.

Beslutas av	Revideras	Förankring/kännedom
<i>Regionövergripande</i> - Funktionsdirektörerna på RK alternativ delegerad funktion, utsedd processägare/processledare eller sakkunnig inom området	Minst vart tredje år	Berörda förvaltningar
<i>Förvaltningsspecifika</i> - Förvaltningschef eller av denne utsedd funktion	Minst vart tredje år	Berörda medarbetare

För mer om när förvaltningsspecifika processbeskrivningar kan/bör tas fram se [ovan](#).

### Rutin

En rutin är en tillämpning för Region Halland utifrån lagar, förordningar, författningar, myndigheters styrdokument, uppdrag, avtal eller andra nationella eller regionala styrdokument.

Rutiner ska beskriva hur arbetsuppgifterna ska utföras och vara konkreta, tydliga och inte lämna något direkt utrymme för tolkning.

Beslutas av	Revideras	Förankring/kännedom
<i>Regionövergripande</i> - Funktionsdirektörerna på RK alternativ delegerad funktion, processägare eller utsedd sakkunnig inom området	Minst vart tredje år	Berörda förvaltningar
<i>Förvaltningsspecifika</i> - Förvaltningschef eller av denne utsedd funktion	Minst vart tredje år	Berörda medarbetare

För mer om när förvaltningsspecifika rutiner kan/bör tas fram se [ovan](#).

### Instruktion

Utöver ovan styrdokument kan finnas behov av till exempel checklistor, mallar, blanketter eller e-tjänster med mera, som innehåller handfasta råd, och beskrivningar av arbetssätt.

Instruktionerna underlättar för medarbetarna att följa den övergripande styrningen som finns i riktlinjerna och rutinerna.

Beslutas av	Revideras	Förankring/kännedom
<i>Regionövergripande</i> - Processledare eller utsedd sakkunnig inom området	Minst vart tredje år	Berörda medarbetare
<i>Förvaltnings specifika</i> - Förvaltningschef eller av denne utsedd funktion	Minst vart tredje år	Berörda medarbetare

För mer om när förvaltnings specifika instruktioner kan/bör tas fram se [ovan](#).

## ORGANISATORISKA STYRDOKUMENT

### Arbetsordning

Regionstyrelsen och övriga nämnder ansvarsområden styrs dels av kommunallagen, dels av regler som är antagna av regionfullmäktige. Arbetsordningarna innehåller regler kring de politiska sammanträdena.

Beslutas av	Revideras	Förankring/kännedom
Regionfullmäktige	Minst varje mandatperiod	Berörda

### Reglemente

Reglementena är fullmäktiges redskap för att fördela arbetsuppgifter mellan nämnderna. Reglementet anger verksamhet och arbetsformer för nämnderna samt klargör befogenhetsfördelning mellan nämnder och fastställs alltid av fullmäktige.

Beslutas av	Revideras	Förankring/kännedom
Regionfullmäktige	Minst varje mandatperiod	Berörda

### Delegationsordning

Varje nämnd upprättar utifrån arbetsordningen delegationsordning inom nämnden. Delegationsordningar förtydligar den regionala verksamhetens styrning och talar om vem som har rätt att fatta beslut i vissa frågor.

Beslutas av	Revideras	Förankring/kännedom
Respektive nämnd	Minst en gång per år	Berörda

### Roller och ansvar

Beskriver relevanta roller, tydliggöra vart i organisationen som man har sitt ansvar och befogenheter som tilldelats och kommunicerats.

Beslutas av	Revideras	Förankring/kännedom
Regiondirektör eller förvaltningschef	Minst en gång per år	Berörda

### Verkställighetsbeslut

Med verkställighetsbeslut avses beslut som fattas inom ramen för de uppgifter som vilar på en befattning/funktion och inom beslutad budget.

Verkställighetsbeslut kan behöva dokumenteras på grund av att flera behöver få kännedom om beslutet. Det kan vara meningsfullt för kommunikation eller för tydlighet. Likaså om det är viktigt för att i efterhand kunna visa på vad som har beslutats (s.k. förteckningen över verkställighetsbesluten).

Beslutas av	Revideras	Förankring/kännedom
Regiondirektör eller förvaltningschef	Minst en gång per år	Berörda

## SAMVERKANDE STYRDOKUMENT

### Överenskommelse

Tillsammans med Region Hallands samverkanspartner inom eller utanför organisationen kan vi övergripande överenskommelse skapas som alla i verksamheten ska förhålla sig till. Överenskommelser är inte juridiskt bindande utan sådana affärsrelationer regleras via särskilda avtal.

Beslutas av	Revideras	Förankring/kännedom
Regionfullmäktige eller berörd nämnd, alternativ delegerad funktion	Minst varje mandatperiod	Berörda nämnder, förvaltningar

### Anvisning

En anvisning, beskriver mer konkret vem som gör vad och i stora drag hur överenskommelsen är tänkt att fungera. Beskrivningen ska ha den detaljeringsgrad som



skapar förståelse för helheten utan att förlora sig i detaljer. Detaljerna(hur) ligger i stället i de eventuellt kopplade rutinerna.

Beslutas av	Revideras	Förankring/kännedom
Funktionsdirektörerna på RK alternativ delegerad funktion eller förvaltningschef beroende på vem som berörs	Minst vart tredje år	Berörda förvaltningarna

### Relaterad information:

[Hantering av styrande dokument i Omnia – roller och arbetsätt](#)

### Uppdaterat från föregående version

En rutin är en tillämpning för Region Halland utifrån lagar, förordningar, författningar, myndigheters styrdokument, uppdrag, avtal eller andra nationella eller regionala styrdokument.

#### Föregående uppdateringar

Ändringar kopplat till fastställande av riktlinjer - Regionfullmäktige eller styrelsen beslutar om regionövergripande riktlinjer när de har ett uttryckligt politiskt innehåll. I övrigt kan riktlinjer tas av såväl nämnder som styrelsen, eller på delegation. Innehållet avgör om riktlinjen fastställs av politisk eller tjänstemannanivå