KSA 112-2022

Riktlinje för styrande dokument

Kommunalförbundet Svenskt Ambulansflyg
Norrlands universitetssjukhus
901 85 Umeå

info@svenskt-ambulansflyg.se
+46 90- 550 05
www.svenskt-ambulansflyg.se

Dokumentnamn	Riktlinje för styrande dokument	
Beslutad av: Förbundsfullmäktige	**Diarienummer:** KSA 112-2022	**Datum:** 2022-12-08
Dokumentsort: Riktlinje	**Dokumentansvarig:** Förbundsdirektör	**Revision:** 0
Bilagor		

Innehåll

1. Inledning ... 3
1.1. Syfte ... 3
1.2. Vem omfattas av riktlinjen ... 3
1.3. Stödjande dokument ... 3
2. Styrande dokument ... 3
2.1 Allmänt ... 3
2.2 Planerande styrande dokument ... 3
2.3 Reglerande styrande dokument ... 4
2.7 Arbetsordning ... 5
2.8 Reglemente ... 5
2.9 Delegationsordning ... 6
3. Utformning av styrande dokument ... 6

1. Inledning

Styrande dokument är viktiga verktyg för Kommunalförbundet Svenskt Ambulansflyg i ledning och styrning och för chefer och medarbetare att agera på rätt sätt för att verksamheten ska bidra med bästa möjliga förmåga att efterleva lagar, regler och avtal, men också för att uppnå mål exempelvis gällande effektivitet, säkerhet och stabilitet. Styrande dokument kan vara allt från en policy med övergripande politiska mål till en detaljerad rutin eller instruktion. Riktlinjen avseende styrande dokument utgör en struktur och vägledning för en hållbar uppföljning av dokumentens aktualitet.

1.1. Syfte

Syftet med denna riktlinje är att öka tydligheten i användandet och utformandet av styrande dokument. Den ska säkerställa att kommunalförbundet Svenskt Ambulansflyg inte har fler styrande dokument än vad som behövs för att styra verksamheten. En allt för omfattande mängd styrande dokument riskerar att det blir svåröverskådligt för verksamheten. Mängden dokument kan också medföra risk för onödig byråkrati, ineffektivitet och ökade kostnader.

1.2. Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tills vidare för Kommunalförbundet Svenskt Ambulansflyg.

1.3. Stödjande dokument

Denna riktlinje innefattar inte stödjande dokument såsom promemoria, guider, råd, mallar, blanketter, formulär, informations- och utbildningsmaterial. Stödjande dokument är arbetsrelaterade vardagsdokument som ska hjälpa medarbetaren att utföra sitt arbete i linje med styrande dokument.

2. Styrande dokument

2.1 Allmänt

Styrande dokument är ett samlingsbegrepp för de dokument som anger hur organisationen ska handla. Dokumenten ska bl. a. skapa sunda beteenden och säkerställa rättssäkerhet. Planerande styrande dokument styr vad organisationen ska göra och anger en färdriktning. Reglerande dokument är normativa till sin karaktär och styr organisationens handlande i verksamheten.

Både planerande och reglerande styrande dokument kan vara en beskrivning över vad som ska göras, vem som ska göra det och vilka resultat och effekter det ska ge. Skillnaden ligger i att planerande styrande dokument handlar om vad som ska ske i framtiden. Medan de reglerande styrande dokumenten handlar om hur redan befintlig verksamhet ska utföras varje gång den utförs.

2.2 Planerande styrande dokument

Genom planerande styrande dokument anger fullmäktige vad organisationen ska göra för att nå det framtida tillståndet inom olika områden. Syftet är att uppnå fullmäktiges visioner, mål och inriktningar.

2.2.1 Budget

Fullmäktiges budget med verksamhetsplan för de två efterföljande åren är det övergripande och överordnade styrande dokumentet. Den utgör en prioritering av vad som ska genomföras för budgetperioden. Även om en budget egentligen är att likställa med en plan har den en särställning som styrande dokument. Budgetens roll är att inom de ekonomiska ramarna och gällande lagstiftning ange fullmäktiges mål och inriktningar samt uppdrag för verksamheten och ekonomin under budgetåret.

2.2.2 Vision

En vision är ett kortfattat strategiskt dokument som ska beskriva ett önskvärt framtida tillstånd. Visionen ska fånga vårt intresse och fungera som en motiverande ledstjärna i verksamheten.

Visionen får inte innehålla mål. Den ska inte ta ställning till utförande, åtgärder eller metoder.

Visioner beslutas av fullmäktige.

2.2.3 Strategi

Strategi är ett styrande dokument som ska slå fast en politisk viljeinriktning för vad som ska uppnås inom ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt, under en tidsatt period. Dokumentet ska ange prioriterade strategier eller inriktningar för att uppnå målen.

Med strategi menas ett långsiktigt vägval för att nå långsiktiga mål och/eller förverkligande av en vision. Utifrån en strategi går det sedan att utforma åtgärder, insatser och aktiviteter i en plan eller en budget.

Strategier beslutas av fullmäktige.

2.2.4 Planer

En plan ska konkret ange vad som ska uppnås inom ett visst område för en tidsatt period. Planen ska ange vilka aktiviteter, insatser eller åtgärder som ska genomföras samt eventuellt vilka metoder som ska användas. Av planen ska framgå vem eller vilka som ansvarar för att aktiviteter, insatser eller åtgärder genomförs och även när de ska genomföras.

Planer kan beslutas på alla nivåer i organisationen.

2.3 Reglerande styrande dokument

Reglerande styrande dokument är ett samlingsbegrepp för dokument som vänder sig inåt till organisationen. Reglerande styrande dokument ska tala om hur organisationen ska handla här och nu, i sitt vardagliga agerande.

Figuren nedan visar schematiskt den hierarkiska uppbyggnaden av reglerande styrande dokument utifrån detaljeringsnivån i innehållet.

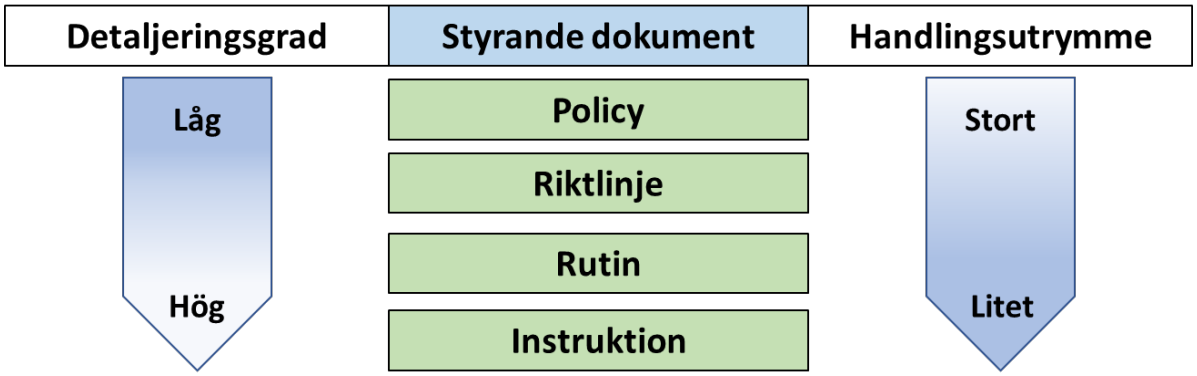

Fig. 1

Observera att inte alla dessa nivåer måste finnas för ett område. Exempelvis måste det inte finnas en policy för att anta en riktlinje. Ibland finns det behov att konkretisera en riktlinje ytterligare. Då styr riktlinjen innehållet i till exempel en rutin eller instruktion.

2.3.1 Policy

En policy ska vara ett kortfattat och översiktligt dokument som ska ange värderingar och grundprinciper för att styra organisationens agerande (inom ett visst område). En policy ska inte ge några fasta regler utan principer som ska tjäna som vägledning inom det aktuella området.

En policy ska antas av fullmäktige.

2.3.2 Riktlinje

Riktlinjer ska ange ramarna för handlingsutrymmet i en viss fråga. Den ger mer konkret stöd för ett visst handlande än en policy. Riktlinjer ska reglera handlandet i den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt, rättssäkert och med kvalitet och även säkrar en likvärdig och icke-diskriminerande verksamhet.

En riktlinje ska antas av styrelsen. Är en riktlinje av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt ska den antas av fullmäktige.

2.3.3 Rutin

En rutin är ett i förväg bestämt arbetssätt. Den ska beskriva konkret hur man ska göra i en viss situation. Det kan handla om vad som ingår i en arbetsuppgift, när och hur ofta den ska göras och vem eller vilka som ska utföra arbetsuppgiften. En rutin tas fram när det finns behov av att säkerställa specifika kontroller eller ett exakt arbetssätt för att upprätthålla god kvalitet och intern styrning och kontroll.

Som stöd till en rutin kan det vara relevant att förvaltningen/bolaget kompletterar rutinen med stödjande dokument som till exempel checklistor, mallar, blanketter, formulär eller liknande.

Rutiner ska beslutas av förbundsdirektören.

2.3.4 Instruktion

En instruktion beskriver ett sätt att utföra en enskild aktivitet eller moment vid genomförande av en viss arbetsuppgift. En instruktion kan vara uppdelad i flera delar beroende på hur omfattande den är. Till exempel kan en rutin innehålla en eller flera instruktioner som mer detaljerat beskriver hur och av vem ett arbete ska utföras. En instruktion kan bestå av text och/eller bilder som talar om eller visar hur man ska göra något.

En instruktion beslutas av förbundsdirektör eller avdelningschef.

Instruktioner enligt Europeiska unionens förordningar (EU) 965/2012 och (EU) 1321/2014 beslutas av Compliance Monitoring Manager (CMM) eller Compliance Monitoring Manager CAMO (CMMC).

2.7 Arbetsordning

Förbundsfullmäktige ska enligt kommunallagen fatta beslut om en arbetsordning för fullmäktige.

Fullmäktige ska besluta om sin arbetsordning.

2.8 Reglemente

Reglementet är det dokument där fullmäktige anger styrelsens ändamål, grunduppdrag, ansvarsområde och regler för styrelsens verksamhet.
Fullmäktige beslutar om styrelsens reglemente.

2.9 Delegationsordning

Rätten att fatta beslut på delegation ska regleras i en delegationsordning. Vilka beslut som har delegerats och till vem (delegat) ska framgå av delegationsordningen. Delegationsbeslut ska anmälas i den ordning och på det sätt som anges i delegationsordningen.

Styrelsen beslutar om delegationsordning. Förbundsdirektör vidaredelegerar i förbundsdirektörens vidaredelegation.

3. Utformning av styrande dokument

3.1 Information i dokumentet

I dokumentets namn ska det tydligt framgå vad det är för styrande dokument. Klassificering ska göras i enlighet med denna riktlinje. För lagstadgade styrande dokument får avsteg göras och dokumentet ges då det dokumentnamn som anges i lag eller förordning.

I varje dokument ska framgå följande uppgifter:

- Dokumentnamn
- Beslutad av: vilken beslutande instans (exempel fullmäktige, styrelse, förbundsdirektör)
- Diarienummer: det diarienummer som gäller för den slutliga beslutsinstansen
- Datum för beslutstillfället (år-mån-dag). Har dokumentet beslutats av fullmäktige eller styrelse ska även paragraf i protokollet anges.
- Dokumentsort: vilket sorts dokument det är (exempel reglemente, policy)
- Dokumentansvarig: befattning anges
- Revisionsnummer: löpnummer för genomförda revisioner, grunddokumentet ges revisionsnummer 00.

3.2 Dokumentansvar

Varje styrande dokument ska ha en dokumentansvarig och dennes befattning ska framgå av dokumentet. Den dokumentansvarige ansvarar för att det styrande dokumentet implementeras, kommuniceras och hålls tillgängligt på intranätet.

Varje chef/ledare inom den verksamhet som berörs av ett styrande dokument ansvarar för att dokumentets innehåll är känt bland medarbetarna, att det efterlevs och följs upp.

3.3 Regelbunden översyn

Innehållet i de styrande dokumenten ska regelbundet/årligen kontrolleras så att det är relevant och aktuellt.

3.4 Språk

Styrande dokument skrivs på svenska eller engelska.

Språket ska vara vårdat, enkelt och begripligt. Dokumentets språkbruk ska vara anpassat efter syfte och målgrupp.

Det är viktigt att inte lämna något utrymme för tolkning i de styrande dokumenten. När ordet ”ska” används så lämnar det inte något förhandlingsutrymme. Ordet ”bör” anger att det inte är obligatoriskt och att det finns handlingsutrymme när det finns särskilda skäl. ”Rekommendera” anger att man förordar något.

3.5 Publicering

Styrande dokument ska publiceras på sådant sätt att de är tillgängliga för alla medarbetare.