

Ingår i process Dokumentstyrning ledningssystem, SO			
Upprättad och fastställd av	Används av	2018-08-01	Revideras 2025
Kvalitets- och utvecklingsstrateg	Samtliga inom SO	Reviderad 2022-06-30 2023-07-10	

## Rutin för dokumentstyrning ledningssystem SO

### Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa en ordning för framtagande, fastställande och revidering av dokument inom ledningssystemet.

### Referens

SOSFS 2011:9

### Berör

Samtliga inom SO

### Aktiviteter

Dokument inom ledningssystemet ska skrivas med ett enkelt språk och inte vara mer omfattande än nödvändigt.

### Beslutsnivåer

Sektorgemensamma dokument: sektorchef, kvalitets- och utvecklingsstrateg, myndighetschef

Verksamhetsområdesspecifika dokument: MAS, MAR, ÄO-chefer, OF-chefer eller IFO-chef

Enhetsspecifika dokument: enhetschef

### Olika dokumenttyper inom ledningssystemet

Riktlinje politiskt fattade beslutsdokument

Direktiv av tjänsteperson upprättat och fastställt, t ex HSL

Rutin ett fastställt sätt att göra en aktivitet

Instruktion detaljerad beskrivning hur en aktivitet görs

Checklista förteckning att bocka av att bestämda aktiviteter har gjorts

Mall underlag för hur ett dokument kan se ut eller dokument attfylla i

Lathund beskrivning av hur man kan genomföra en aktivitet

Blankett ett dokument att fylla i

Förteckning	lista över dokument, personer, saker etc.
Handlingsplan	dokument att fylla i planerade aktiviteter i

### **Publicering av dokument inom ramen för ledningssystemet**

Samtliga dokument som ingår i ledningssystemet ska ha ett sidhuvud som detta dokument och publiceras på intranätet under sektor stöd och omsorg.

För att dokumenten på ett enkelt sätt ska vara sökbara ska dokumentnamnet innehålla förkortningen SO (förkortning för stöd och omsorg).

### **Hänvisning till andra dokument inom ledningssystemet**

Då en hänvisning till annat dokument inom ledningssystemet ska det hänvisade dokumentet skrivas med kursiv stil. (Tex Då du ska skriva en ny rutin använd *Instruktion för att utforma en rutin SO*, detta för att sektorns rutiner ska ha ungefär samma upplägg.

### **Instruktion för sidhuvud**

Ingår i - ange den process dokumentet är kopplad till. Om det inte ingår i en process så ange område

Upprättad av - vem (funktion) som utformat dokumentet

Fastställt av – vem (funktion) som beslutat att det ska gälla

Används av – vilka som ska följa dokumentet

Fastställt – datumet då dokumentet fastställts

Reviderat – datum då dokumentet senast reviderades

Revideras – datumet då dokumentet senast ska revideras

### **Dokumentation och arkivering**

Dokumenterna ska helst vara i PDF-format och publiceras på intranätet. I dokumentnamnet ska förkortningen SO framgå då detta förenklar sökning. Om dokumentet är verksamhetsspecifikt bör även detta framgå i dokumentnamnet, t ex Introduktion hemtjänst.

I samtliga rutiner ska det framgå hur och var dokumentationen ska sparas och arkiveras