

Ett samarbete mellan



# Gemensamma styrdokument som upprättas mellan kommunerna i Blekinge och Region Blekinge inom hälsa, vård, lärande och social välfärd

Avtal  
Överenskommelse  
Riktlinje  
**Rutin**

Beslutad av LSVO  
2024-02-16  
Version 1.0

<b>Dokumentnamn</b> Gemensamma styrdokument som upprättas mellan kommunerna i Blekinge och Region Blekinge inom hälsa, vård, lärande och social välfärd	<b>Version</b> 1.0 Nästa revidering 2024-12-01
<b>Dokumenttyp</b> Rutin	<b>Organisations/funktionsområde</b> Samverkan Blekinge
<b>Detta dokument gäller för</b> Region Blekinge Kommunerna i Blekinge	<b>Dokumentansvarig</b> Sekreterare LSVO
<b>Beslutat av</b> LSVO	<b>Beslutsdatum</b> 2023-02-16

## Innehållsförteckning

1. Syftet med detta dokument.....	3
2. Dokumenttyper gemensamma styrdokument.....	3
3. Giltighetstid och revidering gemensamma styrdokument .....	4
4. Beslutsfattare gemensamma styrdokument.....	4
5. Process gemensamma styrdokument .....	6
6. Layout gemensamma styrdokument .....	8
7. Publicering och distribution gemensamma styrdokument.....	9
8. Uppföljning och bevakning gemensamma styrdokument.....	9
Bilaga – mallar logotype och dokumenthuvud.....	10

## 1. Syftet med detta dokument

Syftet med detta dokument är att beskriva dokumenttyper som tas fram i samverkan mellan kommunerna i Blekinge och Region Blekinge inom hälsa, vård, lärande och social välfärd och deras användningsområden samt processen för beredning och beslut av gemensamma styrande dokument.

Avsikten är att beredningen av gemensamma styrdokument ska underlättas och stödja en effektiv och enhetlig samverkansprocess som är tydlig och transparent inom hälsa, vård, lärande och social välfärd.

Det ska vara tydligt och synligt vilken status ett dokument har och det ska vara lätt att känna igen.

## 2. Dokumenttyper gemensamma styrdokument

Nedan beskrivs länsgemensamma styrande dokument och deras användningsområde.

Dokumenttyp	Beskrivning av dokumenttyp
<b>Strategi</b>	Avser ett dokument som är politiskt förankrat och anger långsiktiga mål och prioriterade utvecklingsområden som huvudmännen ska arbeta med tillsammans. Överenskommelser, riktlinjer och rutiner utgår från strategin.
<b>Avtal</b>	Ett avtal är en rättsligt bindande överenskommelse mellan juridiska personer och inkluderar information om parternas rättigheter och skyldigheter gentemot varandra. Upprättade utifrån lagkrav på huvudmännen och reglerar ansvarsfördelning och samverkan mellan kommunerna och regionen.
<b>Samverkansavtal</b>	Ett samverkansavtal är upprättat utifrån identifierat behov av samverkan från huvudmännen. Reglerar samverkan och område som överenskommit mellan kommunerna och regionen.
<b>Överenskommelse</b>	En överenskommelse kan beskrivas som en avsiktsförklaring mellan offentliga aktörer. Avser ett dokument som är politiskt förankrat och som beskriver antingen en övergripande hållning utifrån lagstiftning och föreskrifter (målgrupp eller verksamhetsområde) eller användande/fördelning av resurser mellan parterna. Upprättas utifrån lagkrav på huvudmännen och reglerar ansvarsfördelning och samverkan mellan kommuner och regionen.
<b>Länsgemensam medicinsk riktlinje</b>	Avser som dokument som anger standarden på vård, omsorg och behandling och förtydligar ansvar inom och mellan regionen och kommunerna. Den syftar till att ge en kunskapsbaserad och högkvalitativ vård och omsorg till invånarna. Utgår från evidensbaserad kunskap eller konsensus om bästa tillgängliga kunskap, alternativt

	föreskrifter och lagar. Innehållet har samverkats med MAS/MAR och ska vara fastställt av en chefsläkare.
<b>Länsgemensam riktlinje</b>	Avser ett dokument som anger VAD som ska göras utifrån lagstiftning och föreskrifter. En riktlinje kan ha en överenskommelse som övergripande styrning. Riktlinjen kan i sin tur ange att särskilda rutiner ska upprättas som förklarar hur riktlinjerna ska uppfyllas. Riktlinjer fastställs ofta av tjänstepersoner.
<b>Länsgemensam rutin</b>	Avser ett dokument som beskriver HUR arbetsuppgifter ska utföras på verksamhetsnivå. Rutinen kan ha en riktlinje som övergripande styrning och har ofta ett antal dokument kopplade till sig, till exempel blanketter för ifyllande. Rutiner fastställs ofta av tjänstepersoner.

### 3. Giltighetstid och revidering gemensamma styrdokument

#### Giltighetstid

- Normal tid för avtal, överenskommelser och samverkansavtal är 3–5 år med möjlighet till förlängning med 2 år vid 1–2 tillfällen.
- Riktlinjer och rutiner gäller 2–3 år med möjlighet till förlängning med 2 år i taget.

#### Revidering

- Möjlighet till revidering under pågående giltighetstid och revideringsintervall kan anges i gemensamma styrdokument.
- Dokumentansvarig ansvarar för revideringen, lyfter fram den reviderade versionen till beslut och säkerställer tillgängliggörande av den senast gällande versionen.

### 4. Beslutsfattare gemensamma styrdokument

Dokumenttyp	Beredning och förankring	Ställnings- tagande i samverkan	Beslut kommun <sup>1</sup>	Beslut region <sup>1</sup>
<b>Dokument som beslutas politiskt</b>				
<b>Strategi Avtal Samverkansavtal Överenskommelse</b>	LSVO tar fram och godkänner uppdragsbeskrivning (UB) och resurssätter enligt UB. Uppdragstagaren stämmer av och rapporterar i enlighet med UB. LSVOs ledamöter inhämtar synpunkter från respektive huvudman.	LSVO, PSVO	SN, KS, KF	HSN, RS, RF
<b>Länsgemensam medicinsk riktlinje</b>	Länssamverkansgrupp tar fram UB som godkänns av LSVO och resurssätts enligt	LSVO, PSVO	SN, BUN	HSN

<i>Vid förändrade resursbehov</i>	UB. Uppdragstagare stämmer av och rapporterar i enlighet med UB. Ledamöter länssamverkansgrupp inhämtar synpunkter från respektive huvudman och samverkar med MAS/MAR och chefläkare.			
<b>Länsgemensam riktlinje</b> <i>Vid förändrade resursbehov</i>	Länssamverkansgrupp tar fram UB som godkänns av LSVO och resurssätts enligt UB. Uppdragstagare stämmer av och rapporterar i enlighet med UB. Ledamöter länssamverkansgrupp inhämtar synpunkter från respektive huvudman.	LSVO, PSVO	SN, BUN	HSN
<b>Dokument som beslutas av tjänsteperson</b>				
<b>Länsgemensam medicinsk riktlinje</b> <i>Vid oförändrade resursbehov</i>	Länssamverkansgrupp tar fram, godkänner UB och resurssätter uppdraget enligt UB. Uppdragstagare stämmer av och rapporterar i enlighet med UB. Ledamöter i länssamverkansgrupp inhämtar synpunkter från respektive huvudman och samverkar med MAS/MAR och chefläkare.	Länssamverkansgrupp	Verksamhetschefer	Verksamhetschefer
<b>Länsgemensam riktlinje</b> <i>Vid oförändrade resursbehov</i>	Länssamverkansgrupp tar fram, godkänner UB och resurssätter uppdraget enligt UB. Uppdragstagare stämmer av och rapporterar i enlighet med UB. Ledamöter i länssamverkansgrupp inhämtar synpunkter från respektive huvudman.	Länssamverkansgrupp	Verksamhetschefer	Verksamhetschefer
<b>Länsgemensam rutin</b>	Länssamverkansgrupp tar fram, godkänner UB och resurssätter uppdraget enligt UB. Uppdragstagare stämmer av och rapporterar i enlighet med UB. Ledamöter samverkansgrupp inhämtar synpunkter från respektive huvudman.	Länssamverkansgrupp	Verksamhetschefer	Verksamhetschefer

UH = Uppdragshandling, LSVO = Ledningssamverkan vård och omsorg, PSVO = Politisk samverkan vård och omsorg, SN = Socialnämnd, BUN = Barn och utbildningsnämnd, KS = Kommunstyrelse, KF = Kommunfullmäktige, HSN = Hälso- och sjukvårdsnämnden, RS = Regionstyrelsen, RF = Regionfullmäktige, 1) Beslut i kommunerna och regionen fattas i enlighet med respektive huvudmans beslutsprocesser.

## 5. Process gemensamma styrdokument



### Behov

Behovet av nya eller reviderade gemensamma styrdokument kan aktualiseras genom t.ex. politiska initiativ, nya eller förändringar i lagar eller föreskrifter som behöver regleras i avtal eller överenskommelse, vid identifierade behov av vägledning för tolkning av lag eller avtal eller annat.

Behovet kan initieras av följande funktioner:

- Politisk nämnd, Regionala samverkansrådet, Politisk samverkan vård och omsorg (PSVO)
- Regionchefsgruppen
- Ordförande, sekreterare, ledamot och tjänsteperson i LSVO och länsamverkan
- Dokumentansvarig
- Kommunikatör

Behovsinventering av gemensamt styrdokument

- Behovet beskrivs i ett dokument som kan användas för behovsinventering och senare utvecklas till en uppdragsbeskrivning för framtagandet.
- Behovet presenteras i lämpliga forum hos respektive part som återkopplar behovet utifrån sitt ansvarsområde.
- LSVO eller länsamverkan grupp identifierar efter behovsinventering ett behov av ett nytt eller reviderat styrdokument.

### Uppdrag

När ett behov av ett nytt eller reviderat styrdokument har identifierats ska ett uppdrag formuleras.

- LSVO eller länsamverkan grupp utser en resurs för att ta fram ett förslag till uppdragsbeskrivning (UB).
- Förslaget till uppdragsbeskrivningen förankras hos respektive huvudman.
- LSVO eller länsamverkan grupp godkänner uppdragsbeskrivningen.
- Om uppdraget initierats av politiken godkänner PSVO uppdragsbeskrivningen.

### Beredning

När uppdragsbeskrivningen för ett nytt eller reviderat styrdokument har godkänts bereds uppdraget enligt följande:

- Bemanning görs utifrån organisation i uppdragsbeskrivningen.
  - Process/projektledare utses, en gemensam eller en för respektive huvudman.
  - Grupper tillsätts enligt UB.
- Framtagande av förslag
  - Process/projektledare utarbetar förslag i samarbete med tillsatta grupper.
  - Process/projektledare stämmer av löpande i definierade forum enligt uppdragsbeskrivning (t.ex. gemensamma forum samt forum inom respektive huvudman).
- Rapportering

- Process/projektledare rapporterar till utvalda förvaltningschefer/verksamhetschefer från kommunerna och hälso- och sjukvårdsdirektören/verksamhetschefer i regionen som tar ställning för vidare hantering.

## Förankring

När ett förslag till nytt eller reviderat styrdokument är utarbetat ska det förankras genom att inhämta synpunkter från respektive huvudman.

- Uppdrag som ska beslutas politiskt
  - Förvaltningschefer och hälso- och sjukvårdsdirektör i LSVO eller ansvariga verksamhetschefer i länsamverkansgrupp inhämtar synpunkter från respektive huvudman samt från LSVO och/eller länsamverkansgrupp
  - PSVO inhämtar synpunkter från respektive huvudman
- Uppdrag som beslutas på tjänstepersonsnivå
  - Förvaltningschefer och hälso- och sjukvårdsdirektör i LSVO eller ansvariga verksamhetschefer i länsamverkansgrupp inhämtar synpunkter från respektive huvudman samt från LSVO och/eller länsamverkansgrupp
- Inkomna synpunkter sammanställs och slutligt förslag tas fram.

## Beslut

När ett förslag till nytt eller reviderat styrdokument har förankrats ska beslut fattas enligt följande beslutsprocess.

- Dokument som beslutas politiskt
  - LSVO ställer sig bakom förslaget och överlämnar till PSVO som i sin tur rekommenderar huvudmännen att fatta beslut inom respektive nämndsorganisation.
- Dokument som beslutas på tjänstepersonsnivå
  - LSVO/länsamverkansgrupp godkänner förslaget (förvaltningscheferna och hälso- och sjukvårdsdirektören alternativt verksamhetschefer i regionen och kommunerna) godkänner inom ramen för sina uppdrag.
  - Om dokumentet beslutas av verksamhetschefer ska det lämnas till LSVO för kännedom.
- Efter beslut kan dokumentet signeras digitalt av ansvariga beslutsfattare.
- Samtliga gemensamma styrdokument ska **diarieföras** som styrande dokument **av alla berörda huvudmän** oavsett om de beslutas politiskt eller på tjänstepersonsnivå.

## Implementering

När beslut har fattats om ett nytt eller reviderat styrdokument ska det implementeras i berörda verksamheter.

- En plan för implementering ska ingå i de styrdokument som tas fram.
- Vid behov ska gemensamma konferenser/workshops/utbildningar etc. arrangeras
- Respektive huvudman ansvarar för implementering i den egna organisationen

## Uppföljning

När ett nytt eller reviderat styrdokument har implementerats bör det följas upp av det beslutande forumet att styrdokumentet har fått genomslag och används i verksamheterna på det sätt som är avsett.

- Dokumentansvarig initierar uppföljning av styrdokumentet efter 6 - 8 månader
- Dokumentansvarig rapporterar resultatet från uppföljningen till det beslutande forumet senast efter 12 månader.

## 6. Layout gemensamma styrdokument

För att beslutsfattare och medarbetare ska känna igen ett gemensamt styrdokument krävs viss likformighet.

### Layout på gemensamma styrdokument

#### Försättsblad

Samtliga gemensamma styrdokument ska ha ett försättsblad med *logotype för samverkan, dokumentnamn, dokumenttyp, beslutande organ, beslutsdatum och version*. Se exempel på försättsblad nedan:

#### Exempel försättsblad



#### Sida 1

För samtliga gemensamma styrdokument ska det på sida 1 finnas *dokumentbuvud och innehållsförteckning* med relevanta rubriker. Se exempel på sida 1 nedan:

#### Exempel sida 1



Dokumentnamn Gemensamma styrdokument som upprättas mellan kommunerna i Blekinge och Region Blekinge inom hälsa, vård, lärande och social välfärd	Version 1.0 Nästa revidering 2026-12-31
Dokumenttyp Riktlinje	Organisations/funktionsområde Samverkan Blekinge
Detta dokument gäller för Region Blekinge Kommunerna i Blekinge	Dokumentansvarig Sekreterare LSVO
Beslutat av LSVO	Beslutsdatum 2023-09-22

### Innehållsförteckning

1. Syftet med detta dokument.....	3
2. Läns-gemensamma styrande dokumenttyper.....	3
3. Giltighetstider för gemensamma styrdokument.....	4
4. Beslut om gemensamma styrdokument.....	4
5. Berednings- och beslutsprocess.....	5
6. Dokumentmallar.....	6
7. Publicering och distribution.....	6
8. Implementering.....	6
9. Uppföljning och bevakning.....	6
Bilaga Dokumentmallar.....	7

## Mallar vid inlämning av gemensamt styrdokument för beslut

Vid inlämning av förslag till gemensamt styrdokument till LSVO ska följande mallar användas:

- Mall beslutsunderlag
- Mall PP föredragande

Mallarna finns tillgängliga under [regionblekinge.se](http://regionblekinge.se) Vårdsamverkan.

## 7. Publicering och distribution gemensamma styrdokument

Beslut om fastställt gemensamt styrande dokument sänds till avtalspart av sekreteraren för det beslutande organet.

Region Blekinge och kommunerna ansvarar för att beslutade dokument skickas till de offentligt finansierade verksamheter som berörs av dokumentet. Sekreteraren för det beslutande organet ansvarar för utskicket.

Beslutade dokumentet ska snarast publiceras på [www.regionblekinge.se](http://www.regionblekinge.se) av kommunikatör kopplad till Samverkan Blekinge.

Beslutade dokument ska därefter tillgängliggöras för chefer och medarbetare på respektive huvudmans webb genom länkning till publicerade dokument på [www.regionblekinge.se](http://www.regionblekinge.se).

## 8. Uppföljning och bevakning gemensamma styrdokument

Beslutade och publicerade dokument ska regelbundet följas upp av kommunikatör kopplad till Samverkan Blekinge.

Uppföljning och bevakning avser bl.a:

- Bevaka revisionsdatum och skicka påminnelse om revision till dokumentansvarig
- Publicera nya versioner av dokument och ta bort utgångna.
- Informera verksamheterna om att nya dokument har publicerats på webben

## Bilaga – mallar logotype och dokumenthuvud

Följande mallar kan användas i gemensamma styrdokument.

### Mall logotyp

Ett samarbete mellan



### Mall dokumenthuvud

Dokumentnamn	Version Nästa revidering
Dokumenttyp	Organisations/funktionsområde
Detta dokument gäller för	Dokumentansvarig
Beslutat av	Beslutsdatum

#### Anvisningar dokumenthuvud

##### Ruta

**Dokumentnamn**

**Dokumenttyp**

**Detta dokument gäller för**

**Beslutat av**

##### Ange

Namnet på dokumentets försättsblad

Strategi, Avtal, Överenskommelse, Riktlinje eller Rutin

Region Blekinge och/eller kommunerna i Blekinge

PSVO, LSVO, Länsamverkansgrupp

**Version**

**Nästa revidering**

**Organisation/funktionsområde**

**Dokumentansvarig**

**Beslutsdatum**

Versionsnummer 1.0 eller 2.0 eller 3.0 etc.

Datum när nästa revidering ska ske

Samverkan Blekinge

Ansvarig funktion för dokumentets framtagande och revidering

Datum när dokumentets beslutats av PSVO, LSVO, Länsamverkansgrupp