

 ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem		Dokumenttyp:	
		Rutin	
Socialförvaltningens ledningssystem		Titel:	
		Socialförvaltningens ledningssystem	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Socialförvaltningens ledningsgrupp och LS-administratörer	Socialchef	2016-12-20	2018-06-26

Syfte	1
Processer och styrande dokument	1
Avvägning: process eller dokument	1
Dokumentens utseende	2
Ärendegång vid ändringar	2
Föreslå ändringar och påpeka felaktigheter	2
Fastställa ändringar	2
Informera om ändringar	3
REA: Risker, Egenkontroll och Avvikelser	3
Fördelning uppgifter	3

Syfte

Denna rutin förtydligar innehållet i riktlinje för ledningssystem med avseende på innehållet för ledningssystemet på intranätet. Ytterligare information om ledningssystem inom socialtjänsten finns i Socialstyrelsens föreskrift, handbok och annat material.

Processer och styrande dokument

Processer består av en serie aktiviteter som beskriver hur vi på förvaltningen ska utföra en uppgift. Processer beskrivs i med processkartor som består av ett antal aktiviteter och tas fram enligt dokument "Vägledning i att skapa processkartor i yEd". Med rutiner avses dokument, som kan ligga kopplade till processer. Utöver det finns det även andra styrdokument i ledningssystemet, framförallt riktlinjer, checklistor och olika typer av information.

Avvägning: process eller dokument

Ställ följande frågor för att avgöra om en del av verksamheten ska beskrivas med processkarta eller rutin/checklista:

- Fångar beskrivningen upp en större del av verksamheten?
- Finns det flera aktiviteter (steg) som ska utföras i en viss ordning?

- Flyttar ansvaret för att utföra aktiviteter mellan flera roller?

Om ovanstående punkter är uppfyllda bör verksamheten beskrivas med en process som tas fram enligt dokument ”Vägledning i att skapa processkartor i yEd”.

Riktlinjer ska förtydliga socialnämndens viljeinriktning utifrån existerande lagstiftning, dvs. vad vi gör. Rutiner beskriver hur vi gör något. Ofta behövs ingen riktlinje tack vare att lagstiftning tillsammans med föreskrifter, meddelandeblad och handböcker från relevant myndighet (ofta Socialstyrelsen) är så pass tydlig att det som återstår lokalt är att fastställa praktiska delar och fördela ansvaret i den egna organisationen.

Dokumentens utseende

Sidhuvud ska fyllas i som sidhuvudet på denna sida. Blanketter etc. som inte ska ha sidhuvud ska ha informationen i dokumentets bakgrundsinformation. Den fylls i genom att i word öppna filen arkiv, längst till vänster ska ”info” vara markerat. Då finns det fält längst till höger för titel (fyll i det som skulle stått i dokumenttyp och titel i sidhuvudet), kommentarer (fyll i det som skulle stått i granskad av, fastställd av och datum såhär: Granskad: xxx, Fastställd: xxx datum) och författare: xxx. Författare ska även fyllas i när dokumentet har sidhuvud. Blanketter etc. som inte ska innehålla sidhuvudet ska istället innehålla kommunens logga, som bifogas i sidhuvudet på dokumentet.

Följ kommunens grafiska profil när du skriver löptext. Skriv så koncist som möjligt.

Ärendegång vid ändringar

All personal har till uppgift att föreslå förbättringar vid behov. För ytterligare information se riktlinje för ledningssystem. Om ändringar ska göras i ett dokument (riktlinje, rutin, etc.) begärs originalversionen ut från en av administratörerna av ledningssystemet.

Föreslå ändringar och påpeka felaktigheter

Förbättringsförslag kan med fördel diskuteras i arbetsgrupp, t.ex. vid APT. Förslag skickas till socialnamnden@osthammar.se. Om det är en administrativ ändring såsom att åtgärda en länk som inte längre fungerar eller rätta stavfel skickas ärendet till lämplig administratör för ledningssystem som gör ändringen. Om det är en ändring av vikt såsom förändrat arbetssätt eller att en roll ska få nya uppgifter skickas förslaget till berörd chef som tar upp frågan för diskussion och fastställande.

Fastställa ändringar

Ändringar av administrativ karaktär behöver inte fastställas. De utgör ej heller en revidering och sidhuvudet ska inte förses med reviderat datum. Ändringar av vikt ska fastställas utifrån schemat i riktlinje för ledningssystem. Fastställande chef meddelar sedan administratör för ledningssystem som för in ändringen, noterar datum för revidering i sidhuvudet och bekräftar till fastställande chef.

Informera om ändringar

Personal informeras om ändringar dels genom att det finns ett reviderat datum i sidhuvudet. Detta bör dock kompletteras med specifik information t.ex. genom en nyhet på intranätet, e-postmeddelande till berörd personal och/eller att det tas upp på APT.

REA: Risker, Egenkontroll och Avvikelser

Ansvar för och arbetet med riskanalyser, egenkontroll och avvikelser framgår av riktlinje för ledningssystem.

Fördelning uppgifter

Övergripande ansvar för olika områden framgår av riktlinje för ledningssystem. För administrativa uppgifter kopplade till ledningssystemet finns utpekade personer inom stab, ifo samt vård och omsorg. De har till uppgift att:

- Ha en helhetssyn för ledningssystemet på intranätet. I detta ingår att veta vad som finns och vilka nya inslag som bör vara gemensamt för förvaltningen.
- Uppmärksamma ansvarig chef om process eller dokument saknas.
- Bevaka att dokument som inte ska ligga i ledningssystemet inte läggs in.
- Lägga in dokument som ska ligga i ledningssystemet på intranätet.
- Skapa processkartor i yEd utifrån ansvarig chefs önskemål men med förslag på struktur utifrån hur verktyget fungerar.
- Introducera nya chefer i strukturen på intranätet.
- Ansvara för att det finns en lista för kontinuerliga uppdateringar. Ansvarig chef har ansvar för att göra prioriteringar av vilka processer som ska ingå.