

# Rutin

## Framtagande av dokument och hantering av dokumentbiblioteket

Fastställd av	Socialchef
Datum för fastställande	2026-03-24
Gäller för	Omsorgskontoret
Dokumentansvarig	Socialchef



## Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa att omsorgskontoret uppfyller krav i lagar, föreskrifter och politiskt beslutade mål genom en enhetlig, kvalitetssäkrad och tydligt strukturerad process för framtagande, hantering, publicering och uppföljning av styrande dokument. Rutinen ska bidra till att alla medarbetare har enkel åtkomst till aktuella och korrekt fastställda dokument, och att ansvar, arbetsgång och dokumentstruktur är tydligt definierade för att stödja kvaliteten i verksamhetens ledningssystem.

## Omfattning

Rutinen omfattar all verksamhet inom omsorgskontoret.

## Ansvar och genomförande

### Uppgifter och roller

Socialchef, verksamhetschefer, enhetschefer, medicinskt ansvarig sjuksköterska samt medicinskt ansvarig för rehabilitering ansvarar för att:

- identifiera behov och ta fram de styrande dokument och rutiner som behövs inom respektive verksamhet
- kvalitetssäkra och fastställa dokument
- följa upp och revidera vid behov så att rutiner är aktuella
- introducera medarbetare i dokumentbiblioteket och fastställda rutiner

Medarbetare ansvarar för att

- följa verksamhetens styrande dokument, rutiner och arbetssätt.
- föreslå förbättringar när medarbetaren ser behov av sådana.

Webbredaktör ansvarar för att

- publicera dokument.
- dokumenteten i dokumentbiblioteket på intranätet hålls ordnade enligt fastställd struktur och följer kommunens rutiner för intranätet.
- för att dokumenten hålls ordnade på server i samma struktur som på intranätet.
- uppdatera sidansvariga på intranätet.

## Dokumentbibliotekets struktur

Omsorgskontorets dokument ska finnas tillgängliga via intranätet. Här samlas kontorets dokument; riktlinjer och rutiner nödvändiga för att beskriva tillvägagångssätt/arbetsätt samt checklistor och material som mallar och broschyrer. Syftet är att allt som styr verksamheten ska finnas samlat för att all personal lätt ska ha åtkomst till aktuella styrdokument och

material. Struktur för dokumentbiblioteket beslutas av omsorgskontorets ledningsgrupp. Vid behov av revideringar meddela ledningsgruppen. En spegling av strukturen finns uppbyggd på server som back-up.

## Olika dokument inom omsorgskontoret

Vid framtagande av program, planer, policy, riktlinjer och vägledningar se *Riktlinje för styrande dokument*.

Rutin	En fastställd arbetsgång som beskriver hur en uppgift (aktivitet) ska utföras och vem som ansvarar för uppgiften.
Checklista	en förteckning i punktform för att bocka av att bestämda aktiviteter/moment har gjorts.
Mall	underlag för hur ett dokument ska se ut eller dokument att fylla i.
Blankett	ett dokument att fylla i.
Information/broschyr	information till medborgare/brukare/klienter/patienter

## Framtagande av dokument

### Initiering

Vilka rutiner som behövs i verksamheten kan komma fram genom riskanalyser, egenkontroller, utredningar, rapporter, avvikelser, inkomna klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet. Behov av att ta fram rutiner kan även uppstå vid införande av nya lagar och föreskrifter eller förändringar av redan befintliga samt förändringar i verksamheten eller införandet av nya arbetssätt.

### Dokumentens utseende och sidhuvud

- Gäller det ett nytt dokument, använd de fastställda mallarna som finns framtagna.
- Gäller det ändring av ett befintligt dokument, begär ut originalversionen från en av webbredaktörerna. Omvandla inte en pdf.
- Ange följande uppgifter på första sidan:
  - Titel: kort och tydlig
  - Fastställd av: se tabell nedan, ange titel tex socialchef.
  - Fastställd datum: beslutsdatum för när dokumentet fastställdes.
  - Gäller för: ange vilka/vilken enhet.
  - Dokumentansvarig: ange titel på den som ansvarar för dokumentet. Oftast närmaste chef för verksamheten.

- Blanketter och informationsmaterial som inte ska innehålla sidhuvudet ska istället innehålla kommunens logga, som bifogas i sidhuvudet på dokumentet.

## Kvalitetssäkring och fastställande

Alla dokument ska kvalitetsgranskas och fastställas enligt följande:

Dokumenttyp	Granskas av	Fastställs av
Program, planer, policy, riktlinjer och vägledningar	Omsorgskontorets ledningsgrupp	se <i>Riktlinje för styrande dokument</i> .
Rutin för flera verksamhetsgrenar	Omsorgskontorets ledningsgrupp	Socialchef
Rutin för en verksamhetsgren eller enhet	Närmast ansvarig chef	Ansvarig verksamhetschef
Checklista	Närmast ansvarig chef	Ansvarig verksamhetschef
Broschyr	Närmast ansvarig chef	Ansvarig verksamhetschef
Mall	Närmast ansvarig chef	Ansvarig verksamhetschef

## Publicering i dokumentbiblioteket

- Dokumentansvarig skickar nytt dokument till webbredaktör. Skicka alltid originalversion av dokumentet och i pdf-format.
- Webbredaktörer ansvarar för att publicera dokumenteten i dokumentbiblioteket och notera sidansvarig på intranätet.
- Webbredaktör ansvarar för att uppdatera sidansvariga efter chefs meddelande.
- Webbredaktören ansvarar även för att originaldokumenten hålls ordnande på server i samma struktur som på intranätet.

## Kommunikation

- Ansvarig chef ansvarar för att informera berörda medarbetare.

## Uppföljning

- Ansvarig chef ansvarar för att rutinerna och dokumenten följs upp och hålls aktuella.
- Chef ansvarar för att meddela webbredaktörer när sidansvarig/dokumentansvarig ska uppdateras.

## **Ärendegång vid behov av administrativa ändringar i dokument**

- Om det är en administrativ ändring såsom att åtgärda en länk som inte längre fungerar eller rätta stavfel skickas ändrat dokument till webbredaktör som publicerar dokumentet. Ändringar av administrativ karaktär behöver inte fastställas. De utgör inte heller en revidering och sidhuvudet ska inte förses med reviderat datum.
- Gäller det ändring i politiskt fastställda dokument kontakta nämndsekreterare.
- Om ändringar ska göras i ett dokument begärs originalversionen ut från en av webbredaktörerna.

## **Relaterade dokument**

- Riktlinje för styrande dokument
- Mall rutin omsorgskontoret
- Mall checklista