

Gäller för: Regionhälsan

Innehållsansvar: Thomas Lidén, (tholi), Strateg

Granskad av: Thomas Lidén, (tholi), Strateg

Godkänd av: Emma Svanholm Larsson, (emmsv), Utvecklingschef

Giltig från: 2026-05-22

Giltig till: 2026-08-22

Styrande dokument - rutiner och riktlinjer - Regionhälsan

Bakgrund

[Socialstyrelsens författningssamling SOSFS 2011:9](#) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete ställer krav på att vårdgivaren ska utarbeta och fastställa de rutiner som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet.

Styrdokument utgör en av hörnstenarna i organisationens ledningssystem. Följande krav kan ställas på Regionhälsans hantering av rutiner och riktlinjer:

Säkerställa hög patientsäkerhet och god kvalitet i vården

Ge stöd och reglerar hur arbetet ska utföras och ange hur ansvaret för utförandet är fördelat i verksamheten

Ge förutsättning för ordning och reda

Vara användarvänliga - det ska vara enkelt att hitta rutiner och riktlinjer via webben och de ska vara enhetligt utformade

Vara spårbara - det ska i efterhand kunna klarläggas vilken version av ett dokument som gällde vid ett givet tillfälle

Avgränsning - denna rutin gäller för alla rutiner och riktlinjer inom Regionhälsan.

Syfte

Regionhälsan kvalitetssäkrar hanteringen av rutiner och riktlinjer enligt Socialstyrelsens krav.

Beskrivning

Målgrupp

Alla anställda inom Regionhälsan.

Definition

Ett styrande dokument är ett dokument som säkerställer att verksamheten leds, styrs och genomförs på ett sådant sätt att uppdrag och mål uppnås. Rutiner och riktlinjer ska bidra till kunskapsbaserad, högkvalitativ vård, bidra till att reducera kvalitetsbrister och underlätta införandet av ny kunskap. De ska uppfylla kraven på vetenskap och beprövad erfarenhet.

En **riktlinje** ska ange förutsättningar för hur ett övergripande mål ska uppnås, hur uppdrag ska genomföras och vara vägledande för vårt sätt att agera. **Riktlinje, verkställighet** fastställs på tjänstepersonnivå och **riktlinje** fastställs på politisk.

En **plan** anger hur ett mål ska uppnås på en mer detaljerad nivå. Kan också kallas för till exempel handlingsplan, verksamhetsplan. Beskriver konkret hur mål ska uppnås ifråga om ansvarsfördelning, tidsramar och resurser. Innehåller även uppföljningsmål. Plan kan fastställas både på politisk och tjänstepersonnivå.

En **rutin** är ett detaljerat dokument som dels ska beskriva ett bestämt tillvägagångsätt för hur en aktivitet ska utföras, dels ange hur ansvaret för utförandet är fördelat i verksamheten. Fastställs vanligtvis på förvaltningsnivå av en direktör, chef eller ansvarig tjänsteperson.

Förhållningssätt vid upprättande och revidering av rutiner och riktlinjer, verkställighet

Beslut om att upprätta eller ta bort ett styrande dokument fattas av innehållsansvarig och godkännare – se under ”Roller” nedan.

Alla styrande dokument ska upprättas och hanteras på samarbetsytor för styrande dokument i SOFIA (SOFIA STY), enligt förvaltningens dokumenthanteringsplan.

Regionhälsan ska sträva efter att ha så få förvaltningsinterna rutiner och riktlinjer, verkställighet som möjligt. Finns regional riktlinje ska den användas/hänvisas till så långt det är möjligt. Inför upprättande eller revidering ska det omprövas om rutinen/riktlinje, verkställighet verkligen behövs.

En rutin ska vara så kortfattad som möjligt.

Det ska alltid prövas om rutinen/riktlinjen, verkställighet ska vara förvaltningsövergripande och på så sätt ersätta rutiner och riktlinjer, verkställighet, på regionområdes-/områdes-/enhetsnivå.

Alla rutiner och riktlinjer, verkställighet ska utgå från framtagna nationella och regionala policys/riktlinjer där sådana finns. I de fall lokala anpassningar behöver göras tas lokal riktlinje, verkställighet eller rutin fram.

Vid upprättandet noteras om rutinen/riktlinjen, verkställighet gäller för hela Regionhälsan, för regionområde, för område eller för specifik enhet.

Styrande dokument ska revideras av innehållsansvarig vart annat år och vid behov.

Implementering av Regionala medicinska riktlinjer

Enligt rutinen Handläggning av regionala styrande dokument inom hälso- och sjukvård ansvarar respektive berörd förvaltning för implementering av regionala medicinska riktlinjer (RMR). Stöd för implementering kan i utvalda fall beslutas i särskild ordning, till exempel som del i Ordnat införande eller Regional plan. Regional implementeringsplan kan också finnas beskriven i konsekvensbeskrivningen som medföljer ett nytt styrande dokument.

Aviseringar om ny eller reviderad Regional medicinsk riktlinje kommer till Regionhälsans förvaltningsbrevlåda. Aviseringen skickas därefter till Chefläkaren. Chefläkaren ansvarar för att ta ställning till om riktlinjen berör någon av Regionhälsans verksamheter. Om så är fallet meddelar Chefläkaren berörd regionområdeschef och verksamhets-/områdeschef som har i uppdrag att planera och genomföra implementering av riktlinjen.

Rollbeskrivning vid hantering av styrande dokument i SOFIA

Dokumentadministratör - Skapar och redigerar dokument i SOFIA. Kan driva flödet med granskning och godkännande. Motsvarar medlemmar på ytan.

Innehållsansvarig – Skapar och redigerar dokument i SOFIA. Ytterst ansvarig/sakkunnig för innehållet i ett styrande dokument. Ansvarig för att driva flödet med granskning och godkännande. Anges som dokumentegenskap i dokumentprofilen.

Metadatagranskare – Granskar metadata för ett styrande dokument.

Innehållsgranskare – Granskar innehåll för ett styrande dokument.

Godkännare - Godkänner och därmed upprättar ett styrande dokument.

Roller och ansvar inom Regionhälsan

Framtagande av rutiner och riktlinjer kräver arbetsfördelning. En person kan ha flera roller.

Roller	Medicinska styrande dokument	Administrativa styrande dokument	Ansvar
Dokument-administratör	Utsedda personer på förvaltnings-/regionområdes- och områdesnivå	Utsedda personer på förvaltnings-/regionområdes- och områdesnivå	Lägger in, granskar metadata och hanterar dokumentflödet i SOFIA. <i>Minst två personer per samarbetsyta/visningsvy</i>
Innehållsansvarig	Medarbetare som är ”expert” inom området	Medarbetare som är ”expert” inom området	Ansvarar för att en rutin/riktlinje, verkställighet tas fram, granskas och kommuniceras och för innehållet
Metadata-granskare	Kan ingå i rollen som dokumentadministratör	Kan ingå i rollen som dokumentadministratör	Granskar metadata
Innehållsgranskare	Kan ingå i rollen som innehållsansvarig eller vara en eller flera personer som granskar	Kan ingå i rollen som innehållsansvarig eller vara en eller flera personer som granskar	Granskar innehållet
Godkännare	På förvaltningsnivå: Chefläkare. Om inte chefläkare är godkännare ska chefläkare vara innehållsansvarig alternativt innehållsgranskare. På regionområdesnivå: Regionområdeschef. Om regionområdeschef inte är en läkare med	På förvaltningsnivå: Förvaltningschef/ Stabschef. På regionområdesnivå: Regionområdeschef. På områdesnivå: Områdeschef.	Godkänner och upprättar det styrande dokumentet

	specialistkompetens ska medicinsk rådgivare vara innehållsansvarig alternativt innehållsgranskare. På områdesnivå/ enhetsnivå: Verksamhetschef. Om verksamhetschef inte är en läkare med specialistkompetens ska medicinsk rådgivare vara innehållsansvarig alternativt innehållsgranskare.		
--	--	--	--

Dokument

Mallar

Rutiner och riktlinjer, verkställighet ska följa framtagna regionala mallar som alla i regionen ska använda och finns på samarbetsytorna för styrande dokument i SOFIA under funktionen "Nytt från mall". Dessa mallar är tillgänglighetsanpassade.

De mallar som finns för styrande dokument i SOFIA är:

- Administrativa styrdokument kort
- Administrativa styrdokument lång
- Medicinska styrdokument
- Regional medicinsk riktlinje

Titeln ska precisera innehållet, underlätta sökbarhet men inte beskriva dokumentegenskaper. Till exempel ska rutin eller riktlinje, verkställighet inte ingå i titeln.

Rekommendation - använda underrubrikerna (Rubrik 2 i dokumentets formatering) Syfte, Beskrivning, Ansvar, Relaterad information.

Metadata

Styrande dokument ska metadatamärkas för att vara sökbara. Metadata betyder information om dokumentet som kan användas som sökord för att lätt kunna hitta dokumentet. Exempelvis Namn, Rubrik, Handlingstyp, Åtkomsträtt, Upprättad för enhet, Ämnesindelning, Företagsnyckelord, Innehållsansvarig.

Att publicera styrande dokument

Rutiner och riktlinjer, verkställighet ska publiceras på Regionhälsans intranät. En utskriven rutin eller riktlinje, verkställighet är alltid en kopia. Utskriven version/kopia ska verifieras mot publicerat dokument på intranätet.

Att arkivera styrande dokument

Styrande dokument är en allmän handling som ska bevaras, se vidare Regionhälsans dokumenthanteringsplan. Det ska alltid gå att spåra vilken version som var gällande vid en given tidpunkt.

Ansvar

Samtliga chefer har ett ansvar för att styrande dokument är aktuella, publicerade, kommunicerade till medarbetare samt efterlevs. Alla medarbetare har ett ansvar att följa aktuella styrande dokument, aktivt ta till sig information om nya och reviderade styrande dokument på intranätet.

Relaterad information

[Styrande dokument VGRs webbplats](#)

[Anvisning för styrande dokument inom hälso- och sjukvård VGR](#)

[Regional rutin – struktur för styrande dokument](#)

[Användarstöd i SOFIA-manual](#)

[Namn- och metadatasättning av styrande dokument](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Regionhälsan

Innehållsansvar: Thomas Lidén, (tholi), Strateg

Granskad av: Thomas Lidén, (tholi), Strateg

Godkänd av: Emma Svanholm Larsson, (emmsv),
Utvecklingschef

Dokument-ID: RHS9919-529963968-21

Version: 9.0

Giltig från: 2026-05-22

Giltig till: 2026-08-22