

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

**Rutin**

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Giltig från: 2025-12-29

Innehållsansvar: Johanna Sedvallson, (johro11), Regionutvecklare

Giltig till: 2027-12-17

Granskad av: Mikael Svahn, (svami), Utvecklingsledare

Godkänd av: Johan Flarup, (johfl), Direktör

# Styrande dokument i Västra Götalandsregionen

## Innehållsförteckning

Sammanfattning .....	3
Vad är styrande dokument? .....	3
Vad är ett stödjande dokument? .....	3
Struktur för styrande dokument .....	3
Systemstödet SOFIA STYR.....	4
Processroller .....	5
Skapa ett nytt styrande dokument .....	5
Granska.....	6
Godkänna.....	6
Sätta dokumentegenskaper och metadata .....	7
Revidera .....	8
Publicera (Snabbupprätta) .....	8
Sammanställning av samtliga handlingstyper i strukturen .....	9
Bilaga - handlingstyper och benämningar som inte ingår i strukturen för styrdokument.....	13

## Sammanfattning

Den här rutinen beskriver hur Västra Götalandsregionen ska arbeta med styrande dokument. Den beskriver även en struktur för styrande dokument, vilken sätter ramarna för terminologi, vem styrdokumentet gäller för och vem som fastställer styrdokument på olika nivåer. Rutinen visar hur styrande dokument tas fram, granskas, revideras och godkänns.

Bilagan till rutinen beskriver vilka slags dokument som inte är styrdokument och därmed inte regleras i strukturen, inklusive andra benämningar på styrdokument än de som finns med i strukturen.

## Vad är styrande dokument?

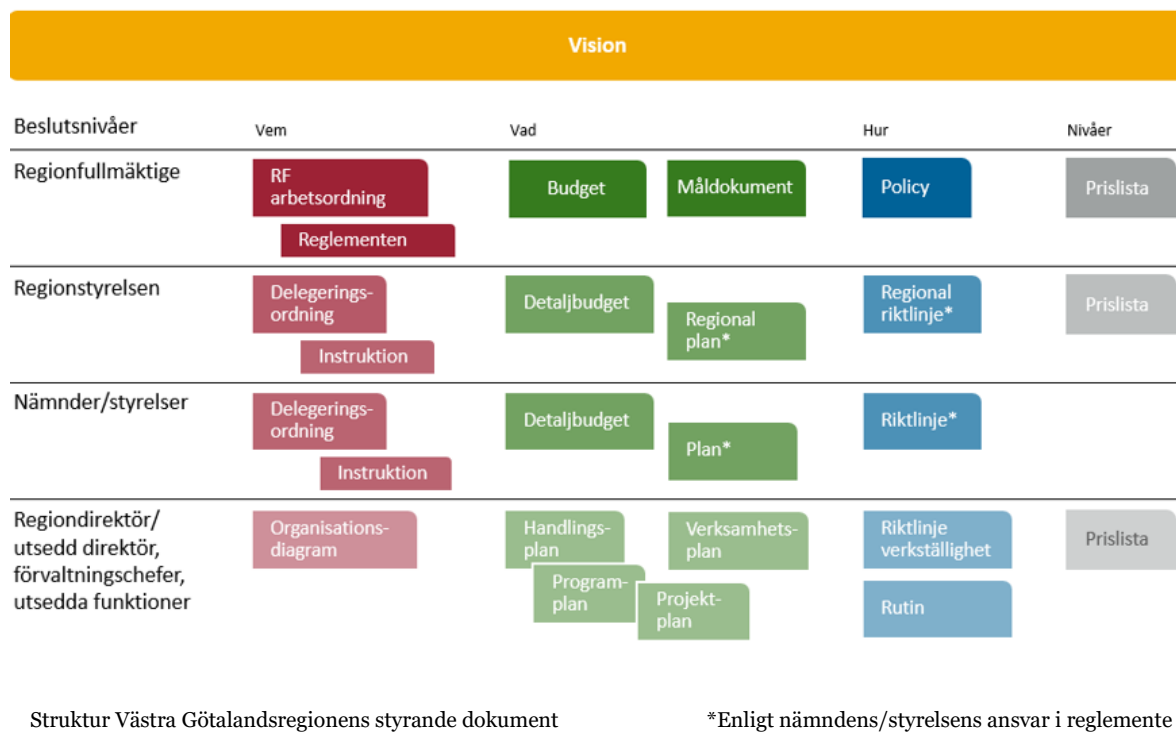
Styrande dokument är ett av Västra Götalandsregionens viktigaste verktyg för ledning och styrning. För att beslut och initiativ ska få genomslag i verksamheterna är det viktigt att de kan omsättas i agerande. Gemensamt för styrande dokument är att de anger hur en verksamhet ska styras och hur medarbetare ska agera i sina roller. Ett styrande dokument är obligatoriskt inte vägledande. Alla anställda ansvarar för att följa de dokument som rör de processer eller den verksamhet de arbetar inom.

## Vad är ett stödjande dokument?

Det finns dokumenttyper som är stödjande, rådgivande eller rekommenderande, men inte styrande. Vanligen används benämningar som lathund eller checklista. Dessa kan ibland vara en del av ett styrande dokument.

## Struktur för styrande dokument

Regionstyrelsen har fastställt en struktur för styrdokument (RS 2021-01444). Strukturen sätter ramarna för terminologi, vem styrdokumentet gäller för och vem som fastställer styrdokument på olika nivåer. Strukturen ska tillämpas när nya styrdokument tas fram samt när tidigare dokument revideras.



Figur 1 Struktur för styrande dokument i VGR

Under rubriken [Sammanställning av samtliga handlingstyper i strukturen](#), ges en kortfattad beskrivning av samtliga handlingstyper som regleras i strukturen för styrdokument. Andra benämningar, exempelvis anvisning, strategi och PM används inte i strukturen för styrande dokument. Hur dessa och andra benämningar av dokument förhåller sig till strukturen för styrande dokument beskrivs i [bilagan](#).

## Systemstödet SOFIA STYR

För att kvalitetssäkra hanteringen av styrande dokument i Västra Götalandsregionen finns SOFIA STYR med tydliga roller och processer. I systemstödet ska styrande dokument hanteras från utkast till upprättad handling, alltid med aktuell information som konsumeras av regionens medarbetare i sökfunktionen Hitta styrande dokument på intranätet. Styrdokument ska tas fram i särskilda mallar som finns i systemstödet.

## SOFIA STYR och Public 360

Ibland ska styrande dokument fastställas av en politisk nämnd eller styrelse. Dessa dokument måste hanteras i både Public 360 och SOFIA

STYR. De skapas i SOFIA STYR och hanteras inför politisk behandling i Public 360.

## Processroller

Arbetet i att hantera styrande dokument under hela dess livscykel kräver arbetsfördelning. Denna fördelning styrs i systemstödet genom processroller med olika kompetens och ansvar.

Utöver processrollerna, som beskrivs nedan, kan det också behövas en dokumentadministratör som kan ge stöd vid hanterandet av det styrande dokumentet och bidra till att driva processen framåt.

**Innehållsansvarig** är sakkunnig författare som ansvarar för innehållet, för att metadata är korrekt registrerade i SOFIA STYR och för att dokumentet skickas för granskning vid behov.

Innehållsansvarig skapar och redigerar dokumentet och ansvarar för att dokumentet skickas för godkännande och för att driva godkännandeflödet vidare. I vissa fall finns möjlighet att delegera arbetsuppgifter. Bara en person kan vara innehållsansvarig.

Innehållsansvarig har ansvaret för att säkerställa att inga dubletter av liknande dokument existerar inom andra verksamhetsområden.

Innehållsansvarig ansvarar också för att det styrande dokumentet revideras.

**Innehållsgranskare** granskar innehållet bland annat för att säkerställa att innehållet är korrekt och håller god kvalitet.

Innehållsgranskaren kan även vara medförfattare till dokumentet. Det kan finnas flera innehållsgranskare. Innehållsgranskaren ska aldrig vara samma person som innehållsansvarig.

**Metadatagranskare** granskar att det styrande dokumentet är korrekt märkt (taggat) med metadata för att säkerställa optimal sökbarhet och kvalitet.

**Godkännare** har beslutsmandat att fastställa styrande dokument inom ramen för dokumentets innehåll och omfattning.

Innehållsansvarig ansvarar för att rätt person godkänner dokumentet.

## Skapa ett nytt styrande dokument

Initiativet till att ta fram ett styrande dokument kan komma från många olika håll. Oavsett orsak så ska det alltid värderas varför eller om det finns ett behov av ett nytt styrande dokument.

- Kontrollera först om det finns ett regionövergripande eller förvaltningsövergripande styrande dokument som ska användas.
- Undersök också om det finns upprättat styrande dokument i andra verksamheter vilket kan utgöra grund för ett övergripande styrande dokument på förvaltningen. Länkar till styrande dokument i andra verksamheter/förvaltningar ska inte användas som ett eget gällande styrdokument, då dokumentet inte blir giltigt utan godkännande i respektive förvaltning.
- Kontrollera så att det styrande dokumentet inte motsäger andra övergripande styrande dokument.
- Genom samarbete med berörda verksamheter ska dokumentet kommuniceras på rätt sätt och följas upp om det har haft önskad effekt.

Om det finns behov av ett regionövergripande styrande dokument så kan lokala behov nomineras in till respektive redaktion inom ämnet. För granskning och stöd i framtagandet av regionala administrativa styrande dokument får respektive funktionsgrupp inom ämnesområdet kontaktas: [Koncernövergripande grupper - VGR gemensamt](#). För granskning och stöd i framtagandet av regionala medicinska styrande dokument finns medicinska redaktionen: Läs mer [SSN 2024-00014 Process och instruktioner för att ta fram styrande dokument \(vgregion.se\)](#).

## Granska

För att säkerställa god kvalitet i de styrande dokumenten ska flöden för granskning och godkännande genomföras i systemstödet.

Detta innebär att dokumenten ska ha genomgått en noggrann granskning och vara helt klara innan granskningsuppgiften skickas via systemet. Granskningen av dokumentet ska göras genom att granskarna får ta del av dokumentet. När granskningen sedan är färdig så skickas dokumentet i granskningsflödet. Godkännaren kommer därigenom att se vilka som har deltagit i granskningen innan hen beslutar att fastställa dokumentet.

## Godkänna

Styrande dokument ska godkännas av person som har tilldelats mandat att godkänna dokument för en hel förvaltning eller för en verksamhet. Det här mandatet innebär ett ansvar, i organisationen, för

det område och aktiviteter som det styrande dokumentet reglerar. De personer eller roller som har mandat att godkänna styrande dokument i en förvaltning ska beslutas och kommuniceras ut i respektive förvaltning.

Inom Västra Götalandsregionen förekommer det även att vissa förvaltningar tilldelas ansvar över regiongemensam verksamhet där såväl kommuner som verksamheter i den privata sektorn är delaktiga. Även i dessa fall måste det tydliggöras vem eller vilken roll som har mandat att godkänna styrdokumentet för Västra Götalandsregionens verksamheter.

## Sätta dokumentegenskaper och metadata

För att säkerställa optimal sökbarhet och kvalitet så ska dokumentet förses med flera uppgifter. Dessa uppgifter kallas för metadata. Nedan är ett urval av metadata som är viktiga för dokumenten.

- Företagsnyckelord – ord som beskriver innehållet i dokumentet och gör att dokumentet rankas högre i sökresultatet.
- Dokumentbeskrivning – Beskriver syftet med dokumentet och gör att dokumentet rankas högre i sökresultatet.
- Rubrik – Rubriken ska tydligt ange vad dokumentet handlar om och vara samma som namnet.
- Upprättad för enhet – Den eller de enheter som dokumentet gäller för, t.ex. Västra Götalandsregionen, en förvaltning eller en viss verksamhet.
- Giltighetsområde – Kategoriseras som antingen övergripande eller lokalt. Övergripande innebär alltid att styrdokumentet gäller för hela förvaltningen, nämnden/styrelsen, eller Västra Götalandsregionen. För att ett styrdokument ska gälla för hela Västra Götalandsregionen krävs det att roll med rätt mandat godkänner dokumentet. Lokalt innebär att styrdokumentet bara gäller för en viss verksamhet eller avdelning. För att styrande dokument ska vara giltigt i en verksamhet/förvaltning så måste det godkännas av en person med mandat.

## Revidera

Anledningar till att ett styrande dokument behöver revideras kan vara att innehållet i dokumentet behöver justeras eller att ansvaret för dokumentet har ändrats. Påminnelsemejl skickas också till innehållsansvarig och till samtliga administratörer på samarbetsytan i SOFIA STYR innan giltighetstiden går ut. Om det styrande dokumentet fortsatt ska finnas kvar ska arbetet med revideringen påbörjas i enlighet med processen för arbetet med ett nytt styrande dokument.

## Publicera (Snabbupprätta)

I undantagsfall, exempelvis vid mindre ändringar, kan administratörer snabbupprätta dokumentet utan att det ”signeras” av granskare och godkännaren. I de fall ansvarar personen som upprättar dokumentet att granskningen och godkännandet har skett utanför systemet. I kommentarsfältet ska orsak anges till varför dokumentet har snabbupprättats.

## Relaterad information

[SOFIA-manual - SOFIA](#)

## Sammanställning av samtliga handlingstyper i strukturen

De styrande dokumenten i strukturen kan delas in i olika kategorier;

- Organiserande – Vem är ansvarig
- Aktiverande – Vad ska göras
- Normerande – Hur något ska göras
- Reglerande – Nivåer

Organiserande dokument redogör för ansvarsområden, mandatfördelning och arbetsuppgifter. Organiserande dokument innehåller vanligtvis inte mål eller beskrivningar av hur något ska göras. Aktiverande dokument kan vara måldokument, budget och planer och är dokument som beskriver vad som ska göras samt innehåller mål på kort eller lång sikt. Handlingsplaner beskriver på ett konkret sätt hur mål ska uppnås i fråga om genomförande, delmål och organisering. Reglerande styrdokument kan handla om priser för intern handel mellan Västra Götalandsregionens förvaltningar och bolag. Det kan också röra taxor och avgifter för olika typer av vård. Det finns dokument som är normerande till sin karaktär och beskriver hur något ska göras till exempel Policyer, riktlinjer och rutiner.

### **Policy**

En policy kan innehålla mål avseende beteende eller effekter av korrekt beteende, till exempel ”VGR:s inköp ska främja ekonomisk, social och miljömässig hållbarhet” (Inköspolicy). För policyer ska målen vara av mycket övergripande karaktär. Policyer gäller hela Västra Götalandsregionen inklusive majoritetsägda bolag.

### **Riktlinjer och rutiner**

Riktlinjer och rutiner beskriver arbetsfördelning, tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Riktlinjer och rutiner kan kategoriseras som övergripande – gälla hela förvaltningen eller hela Västra Götalandsregionen – eller lokala – gälla en avdelning eller enhet. Riktlinje som fastställs av en tjänsteperson kallas riktlinje verkställighet. Detaljgraden på innehållet kan hjälpa till att avgöra om

det är en riktlinje eller en rutin. Riktlinje ska röra sig på en mer övergripande nivå och rutin är ett mer detaljerat styrdokument. Riktlinjer kan fastställas både på politisk och tjänstepersonsnivå, rutiner fastställs på tjänstepersonsnivå.

### **Plan**

Planer beskriver på ett konkret sätt hur mål ska uppnås ifråga om genomförande och organisering. Det finns olika typer av planer, till exempel handlingsplan, plan för en specifik verksamhet (verksamhetsplan, se nedan), ett specifikt ämnesområde (ämnesplan) ett projekt (dokumenteras då med projektets egen dokumentation och inte på STYR-yta) eller ett förändringsarbete. Fastställs av ansvarig nämnd/styrelse, förvaltningschef eller ansvarig för det specifika området/projektet. En handlingsplan kan gälla både på kortare (ett år) eller längre (3–5 år) sikt. En verksamhetsplan beskriver hur en förvaltning eller annan organisatorisk enhet ska arbeta för att nå sina mål, vanligtvis på kortare sikt (ett år). Fastställs vanligtvis av förvaltningschef eller chef för den organisatoriska enheten.

### **Vision**

Det finns bara en vision och den gäller för hela territoriet Västra Götaland, och beslutas av fullmäktige. Det är en övergripande målbild om ett framtida önskvärt tillstånd, som är framtagen tillsammans med samhällsaktörer i länet.

### **Regionfullmäktiges arbetsordning**

Arbetsordningen fastställs av regionfullmäktige och reglerar regionfullmäktiges ansvarsområden och arbetsformer.

### **Reglemente/Ägardirektiv/Uppgiftsområden**

Reglementen, ägardirektiv och uppgiftsområden är olika dokument som reglerar nämnders, styrelsers samt beredningars och utskotts ansvarsområden och arbetsformer. Fastställs alltid av ansvarig nämnd eller styrelse.

## **Instruktion**

Avser instruktioner från nämnd/styrelse till en förvaltningschef eller annan utpekad tjänsteperson. Andra typer av instruktioner/manualer regleras inte i strukturen, se bilaga för exempel.

## **Delegeringsordning**

Delegeringsordningen fastställs av ansvarig nämnd/styrelse och reglerar de uppgifter som nämnden eller styrelsen har lämnat över till en annan funktion att fatta beslut om.

## **Organisationsdiagram**

Ett organisationsdiagram beskriver hur en organisatorisk enhet ser ut. Kan fastställas av förvaltningschef eller ansvarig chef för enheten som beskrivs i organisationsdiagrammet.

## **Måldokument**

Måldokumentet speglar Västra Götalandsregionens huvudsakliga ansvarsområden och fastställs alltid av regionfullmäktige. Dessa kallas vanligtvis för strategier men tillhör handlingstyp "Måldokument".

## **Budget**

I VGR utgör budgeten den medellångsiktiga prioriteringen och konkretiseringen av de måldokument och planer som regionfullmäktige har antagit. Budgeten förmedlar vidare den strategiska inriktningen för VGR under den kommande treårsperioden och utgör ett underlag för operativa vägval i den fortsatta planeringsprocessen via uppdrag, detaljbudgetar och verksamhetsplaner. Här väger politiken ambitioner kring målsättningar och ekonomi gemensamt inom de områden VGR har som uppdrag och åtagit sig att bedriva verksamhet.

## **Detaljbudget**

Nämnders och styrelsers detaljbudgetar är en fortsättning på planeringsprocessen och bygger på regionfullmäktiges budget samt de uppdrag som de uppdragsgivande nämnderna har beslutat om.

Detaljbudgeten innehåller en plan för verksamheten och ekonomin på

ett års sikt och beslutas senast den 30 november året innan.  
Detaljbudgeten ska omhänderta de mål och fokusområden från regionfullmäktiges budget som riktats till nämnden eller styrelsen samt i övrigt beskriva vad som krävs för att uppdrag och reglementen ska kunna efterlevas.

### **Prislista**

En prislista är en lista med priser för handel mellan Västra Götalandsregionens förvaltningar och bolag eller externa aktörer.

## Bilaga - handlingstyper och benämningar som inte ingår i strukturen för styrdokument

Regional rutin för styrande dokument beskriver de handlingstyper Västra Götalandsregionen använder för styrande dokument. Denna bilaga beskriver andra handlingstyper och benämningar av dokument och förklarar varför de inte ingår i strukturen. Att en handlingstyp inte ingår i strukturen innebär att den inte följer den ordning med mallar, beslutsform, lagring och publicering som rutinen för styrande dokument anger. Dessa handlingstyper kan ändå finnas i informationshanteringsplanen och användas i arbetet, men de klassificeras inte som ett styrande dokument och ska inte upprättas i systemstödet SOFIA STYR.

### Handlingstyper som kan uppfattas som styrande

Det förekommer andra benämningar på styrande dokument än de som finns i strukturen. Sådana ska undvikas eller tydligt sorteras in under de reglerade handlingstyperna.

Det är i vissa fall lagstadgat att regionerna ska fastställa en viss slags dokument, till exempel en strategi inom ett område. I sådana fall kan dokumentet ha ordet strategi i titeln, men det sorteras organisatoriskt in som en handlingstyp i den fastställda strukturen för styrande dokument. Listan i denna bilaga innehåller exempel och ska inte ses som komplett.

### **Aktivitetsplan**

En aktivitetsplan är en detaljerad del av en handlingsplan och regleras inte i strukturen. En aktivitetsplan kan även ingå i beredning av ett ärende och beskrivas i en rapport eller ett tjänsteutlåtande.

### **Anvisning**

Ordet ”anvisning” tolkas olika. Oftast avses en detaljerad instruktion om hur något ska utföras men det förekommer att ordet används för mer övergripande riktlinjer.

För att undvika missförstånd ska ordet ”anvisning” inte användas annat än i de fall Socialstyrelsens termbank förordar det såsom i livsmedelsanvisning och doseringsanvisning.”

”Tillämpningsanvisning” är inte en del av strukturen och ska inte användas.

### **Beskrivning**

Det allmänna ordet ”beskrivning” kan ingå i flera olika handlingstyper. Det finns i VGR både funktionsbeskrivning, befattningsbeskrivning och uppdragsbeskrivning men de klassas inte som styrande dokument eftersom de vanligtvis riktar sig till en enskild funktion eller person, eller en mindre grupp.

Ordet ”beskrivning” används därmed inte för styrande dokument.

Det är möjligt att besluta om en beskrivning, till exempel processbeskrivning eller flödesbeskrivning, som styrande men då alltid som en del av en rutin eller ett annat styrdokument.

### **Detaljplan**

Detaljplaner är just detaljerade planer och regleras inte. Detaljplan används vanligtvis för markanvändning och ger ramar för prövning av bygglov, därför blir det missvisande att kalla andra typer av styrande dokument för detaljplan.

### **Direktiv**

Enligt Rikstermbanken kan ordet ”direktiv” ha många delvis olika betydelser. Ofta används det istället för riktlinje eller som motsvarande reglemente och uppdragsbeskrivning. För att undvika missförstånd ska ordet ”direktiv” inte användas för styrande dokument.

### **Handbok**

En handbok kan samla riktlinjer, rutiner och stödmaterial för ett specifikt område eller i en särskild situation. Riktlinjerna och rutinerna är styrande men inte själva handboken.

### **Instruktion – ej riktad till enskild tjänsteperson**

I strukturen för styrande dokument är instruktion en handlingstyp

avsedd för instruktioner från en nämnd/styrelse till en förvaltningschef, stabsdirektör eller annan särskilt utpekad tjänsteperson. Det går att se en sådan instruktion som nämndens/styrelsens precisering av reglementet vidare till förvaltningen. En parallell finns i regeringens instruktion till en myndighet.

Instruktioner till utrustning eller situationer kallas ofta instruktionsbok eller manual. Se vidare under Manual.

### **Manual, instruktionsbok**

Manualer kallas även instruktionsböcker och kan antingen gälla användande, skötsel och installation av utrustning och programvara eller gälla för särskilda situationer som till exempel Manual vid arbetsplatsolycka.

### **PM - promemoria**

Ordet ”promemoria” tolkas olika. Svensk ordbok (SO) och Rikstermbanken ger det betydelsen ”kort skriftlig redogörelse eller kortfattat direktiv” men SAOL ger det en betydelse som mer liknar underlag ”minneslista; skrivelse med fakta och synpunkter till ledning för handläggning av ngt; inlägga, utlåtande”.

För att undvika missförstånd ska PM eller promemoria inte användas som benämning för styrande dokument.

### **Processkarta**

Processkartor kan vara både styrande och stödjande. I de fallen processkarta är styrande ska det vara som en del av en riktlinje eller rutin.

## **Roadmap**

Begreppet ”roadmap” används på olika sätt, ofta som en övergripande plan. Det översätts ofta till färdplan eller vägledning som båda kan tolkas som stödjande snarare än styrande. Därför används inte ordet ”roadmap” för styrande dokument.

När någon plan behöver finnas i två tidshorisonter ska begreppet Långsiktig användas. Exempel:

Långsiktig utvecklingsplan

Långsiktig plan för diabetesvården i Västra Götalandsregionen

## **Strategi**

Enligt Svenska Akademiens ordlista (SAOL) har ordet ”strategi” betydelsen ”konsten att föra krig” men den allmänna uttydningen är mer av ”övergripande styrning”. Svårigheten är att ordet ”strategi” används både för aktiverande och normerande (och ibland även organiserande) dokument. Svensk ordbok (SO) förklarar ordet strategi som ”långsiktig, övergripande plan” medan Rikstermbanken hänvisar till olika typer av långsiktiga riktlinjer (hur) även om planer (vad) förekommer.

För att undvika missförstånd ska ordet ”strategi” undvikas som benämning av styrdokument i Västra Götalandsregionens struktur. Undantaget är de regionövergripande måldokumenterna som har ordet strategi i namnet (regional utvecklingsstrategi, strategi för omställning av hälso- och sjukvården samt kulturstrategin), däremot klassas de som måldokument i strukturen för att tydligt urskilja dem från andra styrdokument.

## **Mallar, formulär, blanketter och checklistor**

Mallar, formulär, blanketter, checklistor och motsvarande är vanligen av stödjande karaktär. De kan också vara beslutade som styrande men ska då alltid ingå som en del av en rutin eller riktlinje. Vägledande material är ofta levande, dvs. uppdateras regelbundet och återfinns på webbsidor eller intranät och ska därför inte ingå i styrdokument.

### **Rapporter, protokoll, avtal och beställningar**

Rapporter, protokoll, avtal och beställningar är dokument som redovisar arbete och resultat. Det arbetet kan i sig innehålla styrande komponenter men dokumentet som redovisar arbetet är ändå ett redovisande dokument.

### **Anteckningar, protokoll och noteringar**

Protokoll och anteckningar redovisar arbetet på ett möte eller en diskussion och är därmed redovisande dokument. Om protokollsutdrag innehåller ett beslut kan det uppfattas som ett styrande dokument men det är det inte. Beslutet är styrande och protokollet är en dokumentation av beslutet.

### **Avtal och överenskommelser**

Avtal, överenskommelser och liknande dokument där två eller flera parter reglerar sin relation omfattas inte av strukturen. De är till sin karaktär ett protokoll och därmed ett redovisande dokument snarare än ett styrande dokument.

### **Beställningar och avrop**

Beställningar och avrop betraktas som den operativa delen av avtal och överenskommelser.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Västra Götalandsregionen

**Innehållsansvar:** Johanna Sedvallson, (johro11),  
Regionutvecklare

**Granskad av:** Mikael Svahn, (svami), Utvecklingsledare

**Godkänd av:** Johan Flarup, (johfl), Direktör

**Dokument-ID:** RS7847-355747063-4

**Version:** 7.0

**Giltig från:** 2025-12-29

**Giltig till:** 2027-12-17