

Dokumenttyp Instruktion	Framtagen inom Samverkansarenan Nya perspektiv	Organisation Region Värmland	Version 1
Dokumentägare Linnea Grankvist Utvecklingsledare Nya Perspektiv	Fastställare Beredningsgruppen Nya perspektiv	Giltig fr.o.m. 2026-05-26	Giltig t.o.m. 2028-05-25

Hantering av kommun- och regiongemensamma dokument

Gäller för: Hälso- och sjukvård, Kommunal vård och omsorg

Utarbetad av: Anna-Carin Johansson

Framtagande av ett kommun- och regiongemensamt dokument

När ett kommun- och regiongemensamt dokument ska tas fram skapas dokumentet i Vida av en person som är anställd inom Region Värmland. Mallar för kommun- och regiongemensamma dokument finns kopplade till olika dokumenttyper.

Dokumentmall kommun- och regiongemensamma finns kopplad till dokumenttyp:

- Plan
- Riktlinje

Enkel mall kommun- och regiongemensamma finns kopplad till dokumenttyp:

- Rutin
- Vårdrutin
- Instruktion
- Information
- Formulär

För mer information se **Skapa och skriva dokument i Vida (INS-01122)** samt **Hantering av kommun- och regiongemensamma dokument (RIK-32640)**.

Egenskaper

Ansvarig verksamhet: Värmlandsrådsenheten (det som syns i det färdiga dokumentet är *Framtaget inom samverkansarenan Nya Perspektiv*).

Gäller för: Här fylls i förvald text *hälso- och sjukvård* samt *kommunal vård och omsorg* (andra verksamheter kan kompletteras på första sidan).

Kategori: Samverkansarenan Nya Perspektiv (detta ger möjlighet till att få ut en lista i Vida på samtliga dokumentets giltighetstid).

Dokumentägare: Den person som är insatt i frågan som dokumentet gäller (måste vara en person som är anställd inom Region Värmland).

Fastställare: Sandra Nätt, enhetschef Nya Perspektiv på delegation från Henrik Svensson, biträdande hälso- och sjukvårdsdirektör (det som syns i det färdiga dokumentet är *Beredningsgruppen Nya Perspektiv*).

Huvudfaktagranskare: *Den som är relevant för aktuellt dokument.*

Faktagranskare: *Den eller de som är relevanta för aktuellt dokument.*

Dokumentgranskare: Lena Engman

Inställning som måste göras: Säkerhetsnivå 1

Dokument utarbetade utanför regionens organisation

- När en kommunanställd ska utarbeta dokumentet laddar dokumentägaren ner en kopia av originalet när dokumentet är i redigeringsläge. Det kan då redigeras utanför Vida av den kommunanställda.

- När dokumentet är färdigställt laddas kopian in tillbaka i Vida av dokumentägaren eller skribenten. Därefter följs godkännandeflödet som är fastslagen för kommun- och regiongemensamma dokument enligt ovan.

Innehåll i kommun- och regiongemensamma dokument

Innehåll i den mall som är kopplad till plan och riktlinje bör innehålla:

- Syfte (med fokus på värdet för invånaren)
- Ingående parter
- Målgrupp och omfattning
- Mål
- Ansvarsfördelning
- Hänvisning till lagstiftning och andra relevanta dokument
- Plan för uppföljning, mätpunkter eller indikatorer för att följa utvecklingen mot mål
- Plan för implementering och kommunikation
- Rutiner för avvikelshantering och tvistlösning
- Ordlista och gemensamma begrepp

Remiss- eller synpunktsrunda

- Remisser hanteras på politisk nivå.
- Synpunktrundor hanteras på tjänstepersonnivå.
- Beredningsgruppen för Nya Perspektiv ansvarar för utskick av remiss- och synpunktsrundor.
- Dokumentägaren hanterar remissvar och synpunkter samt ansvarar för att relevanta justeringar genomförs och att dialog förs med parterna om eventuella justeringar på lämpligt sätt.
- När ett dokument ska skickas på remiss eller synpunktsrunda skapas en PDF som sen skickas ut. Det går då inte att skriva i dokumentet utan synpunkter tas om hand och revideras utifrån behov i Vida av skribent eller dokumentägare.
- Inkomna synpunkter diarieförs.
- Vid behov av signering av deltagande parter tas kontakt med enhetschef för Nya Perspektiv.

Efter publicering i Vida skickar dokumentägaren länken till dokumentet via e-post till webbgruppen@regionvarmland.se.

Mejlet ska innehålla information om att publicering ska göras på sidan *Kommun- och regiongemensamma dokument* på Vårdgivarwebben samt under vilken rubrik länken ska finnas.