



## **ViS - Vård i Samverkan**

Kommun(er): Länets samtliga kommuner

Region Uppsala: Samtliga hälso- och sjukvårdsförvaltningar

Fastställt av: TL HSVO

Datum: 2025-09-15

# **Principer för samverkan, avtal, överenskommelser, riktlinjer och rutiner**

## **Innehåll**

Bakgrund.....	3
Syfte.....	3
Omfattning.....	3
Ansvar .....	3
Tjänsteledning HSVO .....	3
Redaktionsråd .....	4
Lokalredaktör .....	4
Genomförande .....	4
Principer för samverkan .....	4
Regler för avtal i samverkan .....	5
Regler för hantering av överenskommelser i samverkan .....	5
Publicering och mallar .....	5
Mallar för HSVO .....	6
Implementering .....	7
Uppföljning, bevakning av giltighet och revidering .....	7
Dokumenthistorik .....	7
Bilaga 1. Mall för risk- och konsekvensanalys vid uppsägning av avtal i samverkan .....	9
Bedömning av risker och konsekvenser .....	10
Bilaga 2. Definition, beredning och fastställande.....	11
Bilaga 3. Arbetsgång avseende samverkansdokument .....	13
Redaktionsrådet för vård i samverkan .....	13

Kommunernas lokalredaktörer.....	13
Region Uppsalas lokalredaktörer.....	14
Arbetsprocess för skapande och revision av ViS-dokument.....	14
Remiss för synpunkter i samband med skapande och revision av ViS-dokument.....	14
Process för medicinska dokument och kliniska processer i samverkan .....	15
Process för samverkansdokument som fastställs av TL HSVO .....	15
Process för samverkansdokument som fastställs av Redaktionsrådet .....	15
Process för lokalt fastställda ViS-dokument.....	16
Bilaga 4. HSVOs mallar .....	17
Bilder på HSVO-mallar.....	17
Docplus-mallar.....	17
Word-mallar.....	18
Powerpoint-mall .....	20
Bilaga 5. Stöd för lokal hantering av ViS-dokument .....	22
Faser för implementering.....	22
Fas ett - behovsinventering .....	22
Fas två - införandet.....	22
Fas tre - användning .....	22
Fas fyra - vidmakthållande .....	22
Information och kommunikation.....	22
Remissförfarande.....	23
Lokala rutiner och arbetssätt .....	24
Uppföljning.....	24

# Bakgrund

Det finns en rad författningar och nationella riktlinjer som anvisar om förutsättningarna för regional samverkan mellan huvudmännen inom ett län. I Uppsala län sker samverkan inom hälsa, stöd, vård och omsorg (HSVO) i enlighet med Strategi för samverkan inom hälsa, stöd, vård och omsorg, en treårig strategi som beslutas av Regionalt forum som är länets högsta politiska forum för samverkan. Av strategin framgår huvudmännens gemensamma organisation för samverkan, se [Strategi för samverkan inom hälsa, stöd, vård och omsorg 2024-2026 \(pdf\)](#)

De gemensamma styrdokumenterna för länet tas fram inom ramen för samverkan och finns samlade i Region Uppsalas dokumenthanteringssystem DocPlus, i dokumentsamlingen Vård i samverkan (ViS), som publiceras publikt på Region Uppsalas samverkanswebb, se [Vård i samverkan ViS - Region Uppsala och kommunerna i Uppsala län](#).

Denna riktlinje beskriver de principer för samverkan som ska råda i samband med att avtal och överenskommelser upprättas och riktlinjer och rutiner skapas eller revideras, se [Uppdragsbeskrivning för tjänsteledning hälsa, stöd, vård och omsorg TL HSVO](#).

ViS-dokumenterna utgör grund för hur samverkan ska ske inom specifika kvalitetsområden och är ramen för hur lokala rutiner och arbetssätt ska utformas utifrån förutsättningar i berörda verksamheter. Hierarkin i beslutsfattandet av dokumenterna styr hur lokala rutiner tas fram så att de inte avviker från intentionen i fastställda styrdokument.

## Syfte

Att beskriva principer för samverkan, ansvarsfördelning och process för beredning och hanteringen av de gemensamma samverkandokumenterna i Uppsala län. Riktlinjen ska utgöra stöd för huvudmännens lokala rutiner avseende hur remisshantering, informationsspridning, implementering och uppföljning av fastställda ViS-dokument ska ske så att det kommer berörda till del.

## Omfattning

Riktlinjen omfattar principer för samverkan och hantering av länsövergripande och lokala avtal, överenskommelser, riktlinjer och rutiner mellan Region Uppsala och länets kommuner. Omfattningen avser även hantering av de lokalt fastställda ViS-dokumenterna som gäller samverkan mellan Region Uppsala och en viss kommun alternativt flera kommuner.

## Ansvar

## Tjänsteledning HSVO

Avtal, överenskommelser, riktlinjer och rutiner följer den ordning som beskrivs i Strategi för samverkan inom hälsa, stöd, vård och omsorg samt i uppdragsbeskrivningen för Tjänsteledning HSVO (TL HSVO).

TL HSVOs uppdrag är att:

- Godkänna länsgemensamma överenskommelser och avtal som därefter beslutas av respektive huvudmans politiska nämnd eller styrelse.
- Fastställa riktlinjer inom området hälsa, stöd, vård och omsorg.

En princip är att samverkansdokument som bereds till politiken och samverkansdokument som innebär ekonomiska konsekvenser alltid ska hanteras som ärende vid TL HSVO länsövergripande eller i lokal TL HSVO. Definition, beredning och fastställande av dokumenten framgår av [bilaga 2](#).

Ansvar för implementering ryms inom ramen för respektive huvudmans ledningssystem, se [Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd \(SOSFS 2011:9\) om ledningssystem för ett systematiskt kvalitetsarbete](#)

## Redaktionsråd

Redaktionsrådet har på uppdrag av TL HSVO ansvar för beredning av länsgemensamma samverkansdokument, Vård i samverkan (ViS). Det innebär framtagande av nya dokument samt vid behov revidering av befintliga. Redaktionsrådet arbetar på uppdrag av TL HSVO men kan utifrån sin kunskap om behov initiera beredning av nya samverkansdokument. Redaktionsrådet använder befintliga samverkansgrupper eller utser arbetsgrupper för uppdragen. Redaktionsrådets ordförande sammankallar redaktionsråd och lokalredaktörer och ansvarar för att dokumenten publiceras i DocPlus, se [DocPlus - verksamhetsnära förvaltning](#).

## Lokalredaktör

Region Uppsalas hälso- och sjukvårdsförvaltningar och länets kommuner ska utse en lokalredaktör. Inom ramen för sitt uppdrag och utifrån respektive huvudmans ledningssystem, ansvarar lokalredaktören för remisshantering av ViS-dokumenterna och information till berörda.

Kommunernas lokalredaktörer ansvarar även för hanteringen av de lokala samverkandokumenterna. För publicering av lokala ViS dokument informeras huvudredaktören för ViS.

## Genomförande

Behov av gemensamma dokument kan initieras av huvudmännen i Uppsala län. Beslutsfattande om hur dokument ska beredas sker via lokala tjänsteledningar, redaktionsråd eller TL HSVO. Hur dokumenterna processas fram till beslut beskrivs i [bilaga 3](#).

## Principer för samverkan

**Förtroendepincipen** - Samverkan ska upprätthålla allmänhetens förtroende genom att skattemedel används effektivt med fokus på att patienter och brukare försäkras om bästa möjliga hälso- och sjukvård och omsorg.

**Transparensprincipen** - Samverkan ska vara öppen och transparent samt i enlighet med beslutade avtal, överenskommelser, riktlinjer och rutiner.

**Hänsynsprincipen** - Parterna ska uppmärksamma och ta hänsyn till eventuella risker och konsekvenser för alla berörda, innan samarbeten påbörjas och avslutas.

**Legalitetsprincipen** - Förutsättningen för samverkan är en god följsamhet till gällande författningar.

**Dokumentationsprincipen** - Samverkan där någon form av ansvarsfördelning mellan huvudmännen förekommer ska vara skriftligt dokumenterad via avtal, överenskommelse, riktlinje eller rutin.

Med utgångspunkt i principerna ska länets kommuner och Region Uppsala arbeta i den anda som beslutats i den gemensamma strategin för samverkan inom hälsa, stöd, vård och omsorg. För att driva arbetet utformas gemensamma styrdokument. Syftet är att huvudmännen ska:

- Bibehålla och vidareutveckla ett förtroendefullt samarbete kring gemensamma målgrupper,
- komma överens om gemensam finansiering av vissa verksamheter eller insatser när behov uppstår,
- tillse att erforderliga resurser och kompetenser finns inom respektive ansvarsområde.

## Regler för avtal i samverkan

Processen för att ingå avtal utgår från den beredningsprocess och principer som fastslagits i denna riktlinje. När avtal ingås ska följande regler gälla:

- Alla partsgemensamma avtal ska dokumenteras och publiceras i ViS.
- Vid uppsägning av avtal ska en partsgemensam risk- och konsekvensanalys genomföras där patient, brukare och anhöriga erbjuds att medverka, om möjligt, för att undvika negativa konsekvenser, se [bilaga 1](#).
- Parterna ska gemensamt följa upp ingångna avtal en gång per år i samband med den årliga uppföljning som TL HSVO genomför.

Beslutande styrelse eller nämnd ska få information inför eventuella ändringar som kan påverka förutsättningarna av pågående avtal.

## Regler för hantering av överenskommelser i samverkan

Överenskommelser utgår vanligen från nationella eller lagstyrda anvisningar. Dokumenten hanteras som ViS-dokument och godkänns av TL HSVO. Därefter sker beslutsfattande hos varje huvudman.

- Alla överenskommelser ska dokumenteras och publiceras i ViS.
- Hur överenskommelsen ska hanteras finns beskrivet i denna riktlinje, se [bilaga 2](#).
- Uppföljning sker enligt beskrivning i överenskommelsen.

## Publicering och mallar

Beslutat dokument infogas i befintlig mall för ViS-dokument i DocPlus. Dokumentet ska ha egenskaperna Dokumentsamling **Vård i Samverkan – ViS** och Dokumentklass **Intern utökad** och ibland vara taggad med specifikt **företagsnyckelord** för att underlätta sökning. Dokumentet publiceras i DocPlus och kommuniceras ut enligt process. Huvudredaktören för ViS informerar berörda kontaktpersoner i respektive verksamhet genom mejl då dokumentet publicerats på samverkanswebben för ViS.

## Mallar för HSVG

Under 2025 har enheten för informationsförsörjning (Region Uppsala) tillsammans med representanter från HSVG tagit fram gemensamma mallar i Word och PowerPoint. De bygger på den grafiska profil som togs fram för HSVG:s samverkansplaner under 2023–2024. HSVG ansvarar för sakinhållet, medan Enheten för informationsförsörjning säkerställer att mallarna uppfyller kraven om IT- och informations säkerhet, tillgänglighet och grafisk profil.

Syftet är att underlätta för författare och redaktörer att uppfylla alla krav för offentligt publicerade dokument, effektivisera publiceringsprocessen för information i Region Uppsalas system och minska risken för att Region Uppsala får böter om informationen inte uppfyller kraven.

### Var finns mallarna

Regionens medarbetare får tillgång till mallarna via Word och PowerPoint (skrivbordsversionen) samt informationshanteringssystemet (Docplus). I Word och PowerPoint hittas mallarna under Nytt, Mallar och mappen HSVG.

Medarbetare i länets kommuner får tillgång till mallarna via din lokalredaktör för ViS alternativt tjänsteman i TL HSVG.

Kommunerna kan även beställa mallarna i dotx- och potx-format från enheten för informationsförsörjning och lägga in dem i sina egna system, så att användarna enkelt kan nå dem.

Ansvariga för kommunernas IT-system kan skicka beställningen till e-post:

[infoforsorjning@region uppsala.se](mailto:infoforsorjning@region uppsala.se)

### Använda mallarna

Mallarna får användas i allt arbete som görs inom ramen för, eller på uppdrag av, HSVG. Det gäller både samverkan mellan länets kommuner och Region Uppsala och mellan en enskild kommun och Region Uppsala. Mallarna får däremot inte användas för intern samverkan inom en kommun utan koppling till Region Uppsala, då ska kommunens egna mallar användas.

Vid publicering av information i dokumentformat i Region Uppsalas system ska dessa mallar användas.

Formatmallarna för rubriker, punktlister, tabeller, samt inställningarna för marginaler, sidhuvuden, sidfötter och logotyp är fastställda och ska inte ändras. HSVGs logotyp med alla länets kommuner får inte beskäras, då det är viktigt för HSVGs samverkan att alla kommuner syns i bilden.

All information som läggs in i mallarna ska tillgänglighetsanpassas. Använd därför de fasta formatmallarna för rubriker, punktlister, tabeller och bilder som finns i mallarna.

Mer information om tillgänglighetsanpassning för dokument, se

[Samlingslänk för instruktioner om tillgänglighetsanpassning, Region Uppsala.se](#)

### Revidering av mallarna

HSVG har möjlighet att beställa revidering av sakinhållet i mallarna från informationsförsörjningen två gånger per år. Sista datum för beställning är den 1 april och den 1 oktober. För att önskemål om ändringar av sakinhållet ska kunna hanteras på bästa sätt behöver de först samordnas och förankras inom HSVG. En utsedd person eller grupp ansvarar sedan för kontakten med enheten för informationsförsörjning. Beställningen skickas till e-post: [infoforsorjning@region uppsala.se](mailto:infoforsorjning@region uppsala.se)

## Implementering

Regional ledningsgrupp (RLG) och TL HSVO representeras av tjänstepersoner från respektive huvudman. Dessa tjänstepersoner har inom ramen för respektive huvudmans ledningssystem, ansvar för att säkerställa implementering av fattade beslut.

Stöd för hantering av ViS-dokument inom respektive huvudman finns i [Bilaga 5](#).

## Uppföljning, bevakning av giltighet och revidering

Den som ansvarar för bevakning initierar uppdatering av dokumentet inom det forum som ansvarar för dokumentet. ViS dokumentens giltighet är vanligtvis två år om inget annat anges. Huvudredaktören för ViS får automatisk påminnelse om behov av revision via DocPlus och Lokalredaktörerna bevakar sina lokala dokument.

I slutet av varje år sker en analys av det gångna årets hantering av ViS-dokument, så att planering för kommande år kan ske. Analysen sker gemensamt mellan länets lokalredaktörer och Redaktionsrådet ViS.

## Dokumenthistorik

Datum:

- 2015-11-13 Riktlinjen har slagits samman med tillhörande rutin: Hantering av samverkansdokument. Riktlinjen har uppdaterats vad gäller central publicerades placering och därmed ansvaret för ViS i kvalitetshandboken. Processen har ytterligare tydliggjorts samt smärre språklig revidering.  
Tillägg: Information- och implementeringsansvar.
- 2018-02-02 Beslutsprocessen för dokumenten har uppdaterats utifrån den nya samverkansstrukturen för Uppsala län i samband med bildandet av Region Uppsala 2017-01-01. Regionförbundet upphörde och tidigare TKL (tjänstemannaledning kommuner och landsting) övergick till att bli TML HSVO (tjänstemannaledning hälsa, stöd, vård och omsorg).
- 2018-10-12 Rubricering av huvuddokument och beslutsprocess för **överenskommelser/avtal** har förtydligats i Bilaga 1 då delegering av beslutsprocessen/er är olika hos huvudmännen.
- 2022-05-20 Dokumentet har bytt namn från **Hantering av samverkansdokument i Uppsala län** till **Principer för samverkan, avtal, överenskommelser, riktlinjer och rutiner** och reviderats med skrivning om principer för samverkan, regler för avtal och överenskommelser samt uppdaterats om beredning och processer för riktlinjer och rutiner. Nya bilagor har tillkommit och omfattar: Bilaga 1 med reglering om hur avtal sägs upp, Bilaga 2 har hantering av medicinska dokument tillagts, Bilaga 3 med tidigare ansvarsfördelning och processer, Bilaga 4 beslutshierarki för dokumenten har förtydligats samt Bilaga 4 med missivmall. Alla hälso- och sjukvårdsförvaltningar ska precis som kommunerna ha en Lokalredaktör utsedd för hantering av remiss- och information av ViS-dokument. Respektive huvudmans ansvar för implementering har tydliggjorts.

- 2023-02-03 Dokumentet har reviderats då **Bilaga 5 Stöd för lokal hantering av ViS-dokument** har tillagts och stycket om Implementering har uppdaterats i syfte att stödja implementeringsarbetet lokalt inom varje huvudman. Kapitel om **Uppföljning** har uppdaterats med att Lokalredaktörer och Redaktionsrådet ViS årligen följer upp hanteringen av ViS-dokument i syfte att förbättra och planera det gemensamma arbetet.
- 2025-08-22 Erika Sohtell och Monika Brundin. Avsnittet **Publicering** har bytt namn till **Publicering och mallar** samt delavsnittet **Mallar för HSVO** har lagts till. **Bilaga 4 och 5** har slagits ihop och bytt namn till **Bilaga 4. Mallar för HSVO**, mallarna redovisas via bilder eftersom det inte är åtkomst för alla medarbetare. Tidigare **Bilaga 6** är nu **Bilaga 5 Stöd för lokal hantering av ViS-dokument**. Dokumentet är konverterat till ny mall och tillgänglighetsanpassat.

# Bilaga 1. Mall för risk- och konsekvensanalys vid uppsägning av avtal i samverkan

Berörd verksamhet	
Avtal (titel och dnr)	
Ansvarig verksamhetschef	
Uppsägning initierad av	

Orsak till uppsägning (återkoppla till initial riskanalys och beskriv den händelseutveckling som resulterat i att avtalet bryts):

## Bedömning av risker och konsekvenser

Åtgärder	Åtgärder	Risk- och konsekvensbedömning	Risk- och konsekvensbedömning	Hantering	Hantering
Åtgärder i samband med avtalets uppsägning (friställande eller överföring av personal, övertagande av patienter/brukare etc.)	Risk för länsinvånare/ målgrupp	Konsekvens för länsinvånare/ målgrupp	Risk för samverkan	Konsekvens för samverkan	Förslag på hur risker och konsekvenser kan hanteras

# Bilaga 2. Definition, beredning och fastställande

Begreppen som används är definierade utifrån kontext om samverkan mellan Region Uppsala och kommunerna i Uppsala län avseende hälsa, stöd, vård och omsorg (HSVO).

Dokument	Definition och beskrivning	Bereds av	Fastställs av
Strategi	Avser ett dokument som är politiskt förankrat och som innehåller en viljeinriktning om samverkan över tid. Den anger mål och fokusområden för närvård. Överenskommelser, riktlinjer och rutiner utgår från strategin	TL HSVO	Politik i kommunerna och Region Uppsala
Överenskommelser och Avtal	Avser ett dokument som är politiskt förankrat och som beskriver antingen en övergripande hållning utifrån lagstiftning och föreskrifter (målgrupp eller verksamhetsområde) eller användande/fördelning av resurser mellan parterna (t.ex. läkarsamverkan)	TL HSVO eller lokal TL HSVO	Politik/tjänstemän i kommunerna och Region Uppsala
Riktlinje	Avser ett dokument som anger <b>vad</b> som ska göras utifrån lagstiftning och föreskrifter. En riktlinje kan ha en överenskommelse som övergripande styrning. Riktlinjen kan i sin tur ange att särskilda rutiner ska upprättas som förklarar hur riktlinjerna ska uppfyllas. Riktlinjer är oftast fastställda av tjänstepersoner. Enstaka samverkansriktlinjer kan vara fastställda av politiska nämnder/styrelser.	Redaktionsråd	TL HSVO eller Politik i kommunerna och Region Uppsala
Medicinska dokument	Avser dokument där innehållet samverkats med MAS/MAR och ska vara fastställt av en chefläkare	Patientsäkerhetsgruppen	Chefläkare i regional primärvård i samråd med Redaktionsrådet eller TL HSVO

Dokument	Definition och beskrivning	Bereds av	Fastställs av
Rutin	Avser ett dokument som anger <b>hur</b> saker ska göras. Rutinen kan ha en riktlinje som övergripande styrning och har ofta ett antal dokument kopplade till sig, till exempel blanketter för ifyllande. Rutiner fastställs av tjänstemän.	Lokal Närvårdssamverkan eller Redaktionsråd	Lokal TL HSVO eller Redaktionsråd
Plan	Avser genomtänkt program för att nå ett visst mål och som konkret beskriver hur önskade resultat ska uppnås	Lokal Närvårdssamverkan	Lokal Närvårdssamverkan

# Bilaga 3. Arbetsgång avseende samverkansdokument

## Redaktionsrådet för vård i samverkan

Redaktionsrådets uppdrag är att:

- Fastställa beredning av samverkansdokument.
- Hantera remissförfarande, informationsmissiv och synpunkter inför fastställande och beslut av överenskommelser, riktlinjer och rutiner.
- Utgöra ett stöd för informationsspridning av fastställda dokument.
- Fastställa länsgemensamma rutiner och revision av riktlinjer som inte genererar ekonomiska eller personella omställningar.
- Bevaka utgångsdatum på ViS-dokumenterna och tillse att det skapas arbetsgrupper för revidering.
- Informera lokalredaktörer och huvudredaktörer om förändring av dokument och nyheter i dokumentsamlingen.
- Ta emot synpunkter avseende dokumenten/behov av dokument.
- Föra mötesprotokoll och informera TL HSVO om pågående processer.

## Kommunernas lokalredaktörer

Ansvarer omfattar att inom huvudmannens ansvarsområde:

- Att de lokala ViS dokument håller överenskommen struktur för ViS-dokument.
- Bevaka utgångsdatum på lokala dokument som fastställts i närvårdssamverkan (lokal TL HSVO).
- Boka möten med och skicka lokalt fastställda dokument till huvudredaktören för publicering i ViS.
- Representera huvudmannen i nätverk för lokalredaktörer.
- Bereda ärenden till redaktionsrådet och hantera lokal remisshantering av länsgemensamma och lokala ViS-dokument.
- Initiera revidering av länsgemensamma och lokala ViS-dokument.
- Säkerställa att synpunkter inhämtas vid remissförfarande och återkopplas till redaktionsrådet enligt informationsmissivet.
- Informera berörda verksamheter då ViS-dokument publicerats.

## Region Uppsalas lokalredaktörer

Ansvarer omfattar att inom förvaltningens ansvarsområde:

- representera förvaltningen i nätverk för lokalredaktörer.
- bereda ärenden till redaktionsrådet.
- initiera revidering av läns gemensamma ViS-dokument.
- säkerställa att synpunkter inhämtas vid remissförfarande och återkopplas till redaktionsrådet enligt informationsmissivet.
- informera berörda verksamheter då ViS-dokument publicerats.

## Arbetsprocess för skapande och revision av ViS-dokument

Initiativen till revision och behov av nya ViS-dokument ska förankras inom TL HSVO, redaktionsrådet ViS alternativt lokala forum för samverkan.

Vid behov av revision och skapande av de länsövergripande ViS-dokumenterna ska om möjligt redan befintliga arbetsgrupper/nätverk/forum användas alternativt ny arbetsgrupp utses av redaktionsrådet ViS.

De lokala ViS-dokumenterna revideras och skapas av arbetsgrupper utsedda i lokala forum för samverkan.

Sakkunnig från redaktionsrådet ViS eller lokalredaktör ansluter till gruppen och är med i arbetet för att säkra dokumenthanteringen.

## Remiss för synpunkter i samband med skapande och revision av ViS-dokument

Grunderna för samsyn kring länets styrande dokument grundar sig bland annat på strukturerad remisshantering där alla huvudmän ges möjlighet att lämna synpunkter. Hanteringen sker genom att länets lokalredaktörer bereder remissförfarandet och informationsmissivet vilket samordnas med redaktionsrådet inför utskick av remiss. Återkoppling av remiss sker vanligen inom tre veckor och tidsperspektivet framgår av medföljande missiv.

## Process för medicinska dokument och kliniska processer i samverkan

Dessa dokument syftar till ett effektivt och patientsäkert omhändertagande i samverkan på primärvårdsnivå gällande olika diagnosområden och inom läkemedelshanteringen:

- Fastställs av ansvarig chefsläkare i samarbete med kommunernas primärvård och Redaktionsrådet ViS alternativt TL HSVO.
- Kopplas till befintliga ViS-dokument alternativt publiceras som ett eget samverkansdokument (klinisk process).
- Informeras ut via lokalredaktörer i länets kommuner och region Uppsala.
- Informeras i TL HSVO.

## Process för samverkansdokument som fastställs av TL HSVO

Process:

1. När ett dokument synpunktshanterats och det är klart för beslut/godkännande, meddelar ordförande i Redaktionsrådet TL HSVO arbetsutskott (AU) med ett missiv.
2. Redaktionsrådet dokumenterar när och hur samverkansdokument har fastställts.
3. Samverkansdokumentet publiceras av/på uppdrag av ordförande för Redaktionsrådet.
4. Ordförande i Redaktionsrådet informerar om att nytt/reviderat dokument finns i dokumentsamlingen ViS och kommuniceras till lokalredaktörerna, TL HSVO, ansvarig medicinsk redaktör för DocPlus samt regionens huvudredaktörer.

## Process för samverkansdokument som fastställs av Redaktionsrådet

Process:

1. Synpunkter hanteras vanligen av arbetsgrupp som upprättat dokumentet och beslut fattas vid mötet.
2. Då synpunkter på sakinnehållet varit omfattande sker återremittering efter justering
3. Redaktionsrådet dokumenterar hur samverkansdokumentet har synpunktshanterats så att det framgår i missiv till TL HSVO för information.
4. Minnesanteckningarna delges lokalredaktörer vid kommande möte
5. Samverkansdokumentet publiceras av/på uppdrag av ordförande för Redaktionsrådet.
6. Fastställt, nytt/reviderat dokument publiceras i dokumentsamlingen ViS och meddelas lokalredaktörerna.
7. Lokalredaktören informerar berörda verksamheter då dokumentet publicerats.

# Process för lokalt fastställda ViS-dokument

Process:

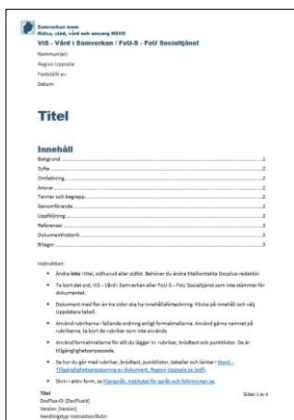
1. Behov av dokument initieras utifrån länsgemensamma ViS-dokument, av lokal tjänsteledning eller uppkommer direkt i verksamhet.
2. Verksamheten kontaktar närvårdsstrateg som lyfter ärendet i tjänsteledningen
3. Ansvarig handläggare för arbetsprocessen utses
4. Dokumentet upprättas och remisshantering sker
5. Ansvarig handläggare skickar dokumentet till lokalredaktör som ser över dokumentets formalia enligt ViS.
6. Kommunens lokalredaktör ger närvårdsstrateg det kontrollerade dokumentet inför beslut i lokal tjänsteledning. Närvårdsstrategen informerar lokalredaktör då beslutet är klart.
7. Kommunens lokalredaktör bokar tid med huvudredaktören inför publicering i ViS – Lokalt fastställda dokument.
8. Kommunens lokalredaktör informerar berörda verksamheter då dokumentet publicerats.

# Bilaga 4. HSVOs mallar

Åtkomst till mallarna som finns på bilderna nedan sker via din lokalredaktör för ViS alternativ tjänsteman i TL HSVO.

## Bilder på HSVO-mallar

### Docplus-mallar



HSVO Docplus Riktlinje, sida 1



HSVO Docplus Riktlinje, sida 2



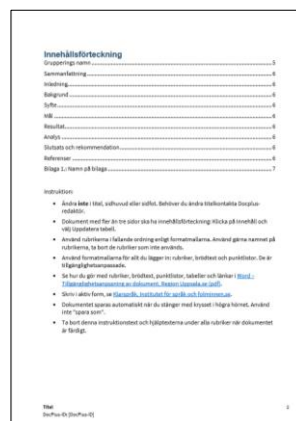
HSVO Docplus Riktlinje, sida 3



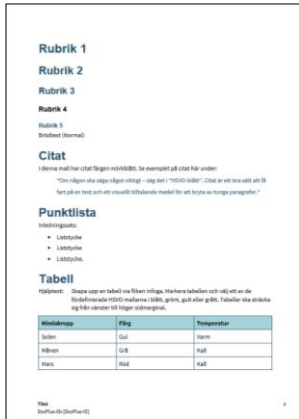
HSVO Docplus försättsblad, sida 1



HSVO Docplus försättsblad, exempel kommunspecifikt försättsblad, sida 1



HSVO Docplus försättsblad, sida 2



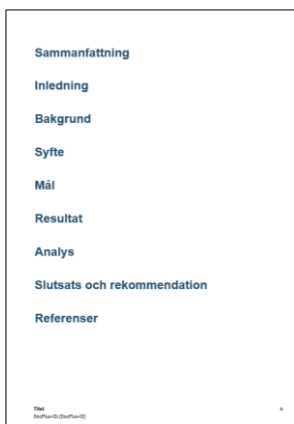
HSVO Docplus försättsblad, sida 3



HSVO Docplus försättsblad, sida 4

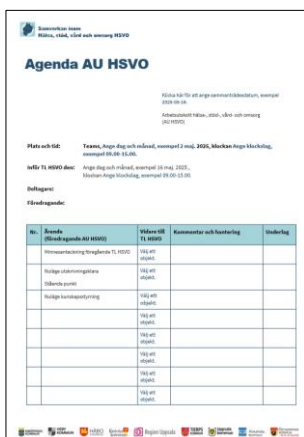


HSVO Docplus försättsblad, sida 5

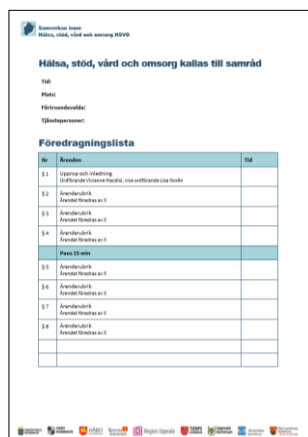


HSVO Docplus försättsblad, sida 6  
Sida 7 innehåller endast rubriken Bilaga och visas därför inte.

## Word-mallar

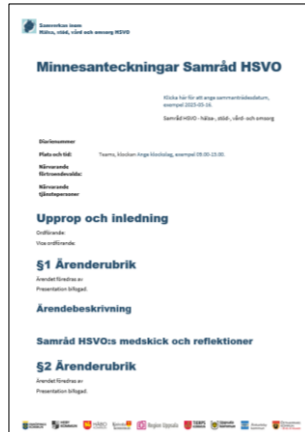


AU HSVO Agenda mall

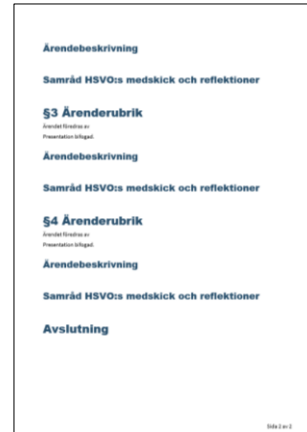




Samråd HSVO Missiv mall, sida 2



Samråd HSVO Minnesanteckningar, sida 1



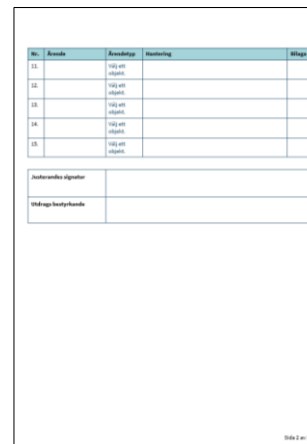
Samråd HSVO Minnesanteckningar, sida 1



TL HSVO Agenda mall



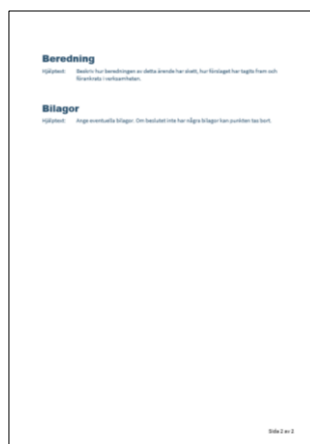
TL HSVO Minnesanteckningar mall, sida 1



TL HSVO Minnesanteckningar mall, sida 2



TL HSVO Missiv mall, sida 1



TL HSVO Missiv mall, sida 2

## Powerpoint-mall

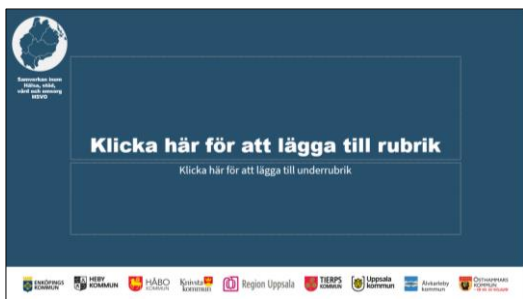
Powerpoint-mallen innehåller flera olika format utfört i alla färger i HSVO grafiska profil, nedan redovisas endast ett mindre antal exempel.



Rubriktbild med HSVOs huvudfärg



Rubriktbild, exempel för länets kommuner



Rubriktbild i mörkblått



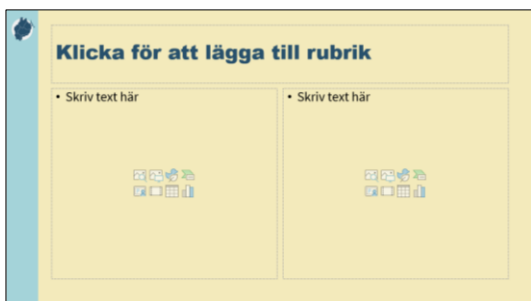
Rubriktbild i mörkgrönt



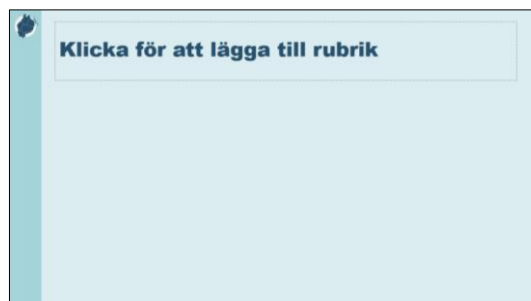
Rubrik med innehåll i vitt



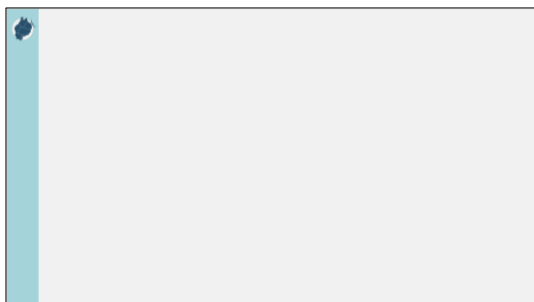
Rubrik med innehåll HSVO 2, special bild



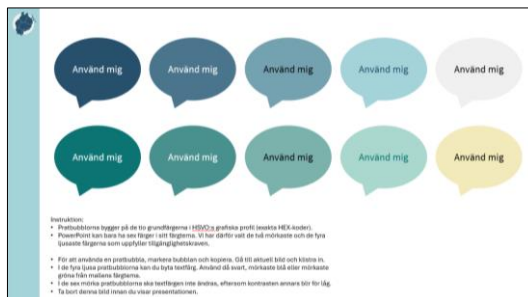
Två delar i gult



Endast rubrik i ljus turkos



Tom i ljus grått



Färdiga pratabblor i HSVOs grundfärger

# Bilaga 5. Stöd för lokal hantering av ViS-dokument

ViS-dokumenterna behöver bli kända då de utgör en grund för samverkan inom hälsa, stöd, vård och omsorg (HSVO). Därav är implementeringsprocessen inom varje huvudman viktig. Vid utvecklingsarbete ska ViS-dokumenterna utgöra stöd för kvalitet och patientsäkerhet inom och mellan huvudmän. Gemensamma styrdokument behöver beaktas vid framtagande av lokala rutiner och utformande av nya eller förändrade arbetssätt så att intentionen i samverkan följs och möjliggör för gott samarbete.

Bilagan syftar till att utgöra ett stöd för implementeringsprocessen som innefattar fyra faser. Beskrivningen utgår från [Om implementering, Socialstyrelsen.se](https://www.socialstyrelsen.se/om-socialstyrelsen/om-socialstyrelsen).

## Faser för implementering

### Fas ett - behovsinventering

Utgör grunden till varför ett nytt dokument behövs för att stödja samverkan inom ett specifikt område.

### Fas två - införandet

Startar med att tjänsteledningen (TL) HSVO ger uppdrag till redaktionsrådet ViS att ett nytt dokument ska tas fram. Redaktionsrådet ViS sätter ihop en arbetsgrupp för att ta fram underlag och arbeta fram dokumentet som sedan går ut på remiss för att synpunkter ska kunna inhämtas. Det nya dokumentet godkänns sedan i TL HSVO och Information går sedan ut via lokalredaktörerna till respektive huvudman eller förvaltning.

### Fas tre - användning

En viktig del av implementeringen av ett nytt dokument är att möjliggöra för medarbetare att arbeta utifrån beskriven samverkan. Lokala rutiner och arbetssätt utformas **inom** respektive huvudman utifrån behov som möjliggör samarbete mellan verksamheter inom avsett område.

### Fas fyra - vidmakthållande

Innebär att verksamheterna följer upp och utvärderar. Har arbetssätt möjliggjort samarbete och förbättringar för avsedd målgrupp.

För att stödja hanteringen av ViS-dokument inom respektive huvudman presenteras nedan viktiga områden i implementeringsprocessen.

## Information och kommunikation

Lokalredaktörer inom respektive huvudman är mottagare och överlämnare av information från/till redaktionsrådet ViS. Varje huvudman ska enligt det egna kvalitets- och ledningssystemet redogöra

för vidare informations- och kommunikationsplan för ViS-dokument, med roll- och ansvarsbeskrivning så informationen når alla berörda och att hanteringen inte är personberoende.

- Vilka verksamheter berörs
- Ansvar att föra vidare informationen i alla led– tydliga roller och ansvar
- Hur säkrar vi att kommunikation om ViS dokumenten kan ske strukturerat så alla har möjlighet att ta del och återkoppla.

Exempel på enkel informations- och kommunikationsplan:

Målgrupp	Syfte/mål	Kanal	Tidsplan	Ansvarig
Beskriv vilken/vilka som är målgrupp för information.	Ange syfte och mål med information- och kommunikationsinsatsen, exempelvis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ökad kännedom om arbetssätt, rutiner och processer.</li> <li>• Ökad förståelse och följsamhet till fastställda rutiner och processer som finns i styrande dokument.</li> <li>• Säkerställa att användarna alltid har aktuella versioner av arbetssätt, rutiner och processer.</li> <li>• Rätt dokument hittas av rätt person vid rätt tillfälle.</li> </ul>	Att avsedd målgrupp får rätt information, exempelvis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chefsmöten.</li> <li>• Chefsbrev.</li> <li>• APT/verksamhetsmöten.</li> <li>• Intranät.</li> <li>• Digital samarbetsplats.</li> </ul>	När ska informationen ges eller kommit målgruppen till del.	Vem ansvarar för hanteringen av informationen

## Remissförfarande

Lokalredaktör är mottagare och överlämnare av information till Redaktionsrådet ViS. Hur sker remissförfarandet inom egna huvudmannen så alla berörda ges möjlighet att ge lämna synpunkter.

Remissförfarande:

- Vilken/vilka funktioner bedömer vilka som ska granska dokument.
- Hur samlas synpunkter in.

## Lokala rutiner och arbetssätt

Rutiner och arbetssätt:

- Tydliggöra vilken funktion som ansvarar för vad i implementeringsprocessen så att lokala rutiner och arbetssätt tas fram samordnat.
- Alla områden inom hälsa, stöd, vård och omsorg hos respektive huvudman behöver beaktas när lokala rutiner upprättas.
- Implementering i verksamhet bör ske utifrån evidensbaserad metod och finns att läsa om i, [Om implementering, Socialstyrelsen.se](#)

## Uppföljning

Hur sker uppföljning av följsamhet till hur styrdokumentet Vård i Samverkan (ViS) tillämpas inom huvudmannen/förvaltningen.

Uppföljning:

- Finns kvalitetssäkring av den egna implementeringsprocessen?
- Vem informerar om uppföljning och vart ska uppföljningen återkopplas?