

ViS - Vård i samverkan

Kommun(er): Länets samtliga kommuner

Region Uppsala: Samtliga hälso- och sjukvårdsförvaltningar

Fastställt av: Redaktionsrådet

Datum: 2018-04-05

Hantering av samverkansdokument i Uppsala län

Innehåll

Bakgrund.....	2
Syfte	2
Termer	2
Omfattning	2
Ansvar.....	2
Tjänstemannaledningen för hälsa, stöd, vård och omsorg, TML HSVO	2
Redaktionsrådet för vård i samverkan, ViS.....	3
Lokalredaktörer.....	3
Huvudredaktör i DocPlus för ViS	3
Genomförandeprocess.....	3
Process för samverkansdokument som fastställs av TML HSVO	3
Process för samverkansdokument som fastställs av Redaktionsrådet	4
Publicering	4
Implementering.....	4
Bevakning av giltighet och revidering	4
Versionshistorik	4
Bilaga 1. Definition, beredning och fastställande	5
Bilaga 2. Dokumentmall för samverkansdokument, ViS	6

Bakgrund

Det finns en rad författningar och nationella riktlinjer som anvisar om vad och hur huvudmännen inom ett län/region ska samverka för att gagna innevånarna. Regionalt Forum i Uppsala län är ett politiskt forum för samverkan mellan Region Uppsala och kommunerna i länet. Det Regionala Samrådet för hälsa, stöd, vård och omsorg arbetar på uppdrag av Regionalt Forum. Regionala ledningsgruppen (RL) och Tjänstemannaledning för hälsa, stöd, vård och omsorg (TML HSVO) fastställer ramverk för samverkan och bereder ärenden åt länets politiska forum för samverkan. I Uppsala län finns ett gemensamt utarbetat styrdokument¹ så att arbetet ska kunna organiseras, struktureras och formaliseras för att bli hållbart över tid.

De styrande samverkansdokumenten för länet finns samlade i Region Uppsalas dokumenthanterings-system, DocPlus, i dokumentsamlingen Vård i samverkan (ViS) som är publicerat publikt på Region Uppsalas hemsida².

Syfte

Att beskriva ansvar, struktur och handläggning för hanteringen av de gemensamma samverkandokumenterna i Uppsala län.

Termer

Definition av de olika dokumentformer som finns i ViS finns beskrivet i bilaga 1.

Omfattning

Riktlinjen omfattar hantering av länsövergripande, överenskommelser, riktlinjer och rutiner för samverkan mellan Region Uppsala och länets kommuner. Omfattningen avser även de lokalt fastställda dokumenten som gäller samverkan mellan Region Uppsala och en viss kommun alternativt flera kommuner, så kallad närvårdssamverkan.

Ansvar

Vilka dokument (överenskommelser, riktlinjer och rutiner) som fastställs i vilket forum (politik, tjänstemannaledning, Redaktionsråd) följer den ordning som beskrivs i närvårdsstrategin³. En princip är att samverkansdokument som bereds till politiken och samverkansdokument som tydligt innebär ekonomiska konsekvenser alltid ska initieras av och hanteras som ärende vid TML HSVO

Tjänstemannaledningen för hälsa, stöd, vård och omsorg, TML HSVO

TML HSVO fattar inriktningsbeslut om länsgemensamma överenskommelser, som ska fastställas av respektive politiska nämnd eller styrelse och fastställer gemensamma riktlinjer. Representant i HSVO har ansvar för att kommunicera information om nya och reviderade gemensamma överenskommelser och riktlinjer samt för att implementering inom sin organisation.

¹ Strategi för närvårdssamverkan i Uppsala län 2018-2020

² [Vård i samverkan - ViS](#)

³ Strategi för närvårdssamverkan i Uppsala län 2018-2020

Redaktionsrådet för vård i samverkan, ViS

Redaktionsrådet leds av en ordförande och består av ledamöter som representeras av olika kompetenser och verksamhetsområden från Region Uppsala och länets kommuner vilka utsetts av TML HSVO. Redaktionsrådet ansvarar 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 TML HSVO men kan utifrån sin kunskap om behov initiera beredning av nya samverkansdokument. Redaktionsrådet utser adekvata arbetsgrupper för uppdragen och i möjligaste mån används befintliga samverkansgrupper. Redaktionsrådets uppdrag är att:

- fastställa beredning av samverkansdokument
- hantera remissförfarande inför beslut
- skriva en sammanfattande information (missiv) till TML HSVO inför beslutfattande
- utgöra ett stöd för informations spridning av fastställda dokument
- fastställa länsgemensamma rutiner
- bevaka utgångsdatum på ViS-dokumenterna och tillse att det skapas arbetsgrupper för revision.
- informera lokalredaktörer om förändring av dokument och nyheter i dokumentsamlingen
- ta emot synpunkter avseende dokumenten/behov av dokument
- föra mötesprotokoll och informera TML HSVO

Lokalredaktörer

Varje kommun inom länet ska utse en lokalredaktör som har ansvar för hanteringen av de lokala samverkansdokumenten och vara informationsbärare till och från Redaktionsrådet. Ansvaret omfattar att inom huvudmannens ansvarsområde:

- handlägga lokala samverkansdokument
- bevaka utgångsdatum på lokala dokument som fastställts i närvårdssamverkan
- skicka lokalt fastställda dokument till huvudredaktören för ViS
- representera huvudmannen i nätverk för lokalredaktörer
- bereda ärenden till Redaktionsrådet och bistå vid remisshantering av övergripande dokument

Huvudredaktör i DocPlus för ViS

Ordförande i Redaktionsrådet är huvudredaktör och ansvarar för publicering och hantering av ViS-dokument. Ansvaret omfattar att informera lokalredaktörerna i länets kommuner och samverka med DocPlus huvudredaktörer i Region Uppsala.

Genomförandeprocess



Process för samverkansdokument som fastställs av TML HSVO

1. När ett dokument hanterats klart för remiss/beslut/godkännande, mailar ordförande i Redaktionsrådet dokumentet till representanterna i TML HSVO.
2. Som regel ska godkännande, alternativt synpunkter på dokumentet, återkopplas inom tre veckor.
3. Om inga synpunkter lämnas som är av betydelse för innebörden, anses dokumentet fastställt utifrån datum som angetts. Synpunkter av språklig karaktär som inkommit från TML HSVO redigeras innan publicering.

4. Om synpunkter lämnas som är av betydelse för innebörden bereds dokumentet vidare och blir ett ärende vid TML HSVO.
5. Redaktionsrådet dokumenterar i sitt protokoll när och hur samverkansdokument har fastställts.
6. Protokollet delges ansvarig medicinsk redaktör för DocPlus och kommunernas lokalredaktörer, med kopia till representanterna i TML HSVO.
7. Samverkansdokumentet publiceras av/på uppdrag av ordförande för Redaktionsrådet.
8. Information om att nytt/reviderat dokument finns i dokumentsamlingen ViS kommuniceras till lokalredaktörerna och ansvarig medicinsk redaktör för DocPlus.

Process för samverkansdokument som fastställs av Redaktionsrådet

1. När ett dokument hanterats klart för remiss/beslut/godkännande, mailar ordförande i dokumentet till ledamöterna i Redaktionsrådet innan mötet.
2. Synpunkter hanteras och beslut fattas vid mötet.
3. Redaktionsrådet dokumenterar i sitt protokoll när och hur samverkansdokument har fastställts.
4. Protokollet delges ansvarig medicinsk redaktör för DocPlus och kommunernas lokalredaktörer, med kopia till representanterna i TML HSVO.
5. Samverkansdokumentet publiceras av/på uppdrag av ordförande för Redaktionsrådet.
6. Information om att nytt/reviderat dokument finns i dokumentsamlingen ViS kommuniceras till lokalredaktörerna och ansvarig medicinsk redaktör för DocPlus

Publicering

Beslutat dokument infogas i befintlig mall för VIS-dokument i DocPlus. Dokumentet ska ha egenskaperna Dokumentsamling *Vård i Samverkan – ViS* och Dokumentklass *Intern utökad*. Dokumentet publiceras i DocPlus och kommuniceras ut enligt process. Information om att det tillkommit ett nytt dokument kan även hämtas via prenumeration i ett RSS-flöde.

Implementering

Representant i TML HSVO har ansvar för information om de nya och reviderade samverkansdokument som berör dennes organisation eller det verksamhetsområde/verksamhetsområden hen representerar. Respektive direktör/chef ansvarar för implementering av samverkansdokument i sin organisation.

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

Versionshistorik

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.

Bilaga 1. 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	Tjänstemanna- Ledning HSVO	Politik i kommunerna och Region Uppsala
Överenskommelse/ 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)	Tjänstemanna- Ledning HSVO	Politik/tjänstemän i kommunerna och Region Uppsala
Riktlinje	Avser ett dokument som anger <i>vad</i> 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 tjänstemän. Enstaka samverkansriktlinjer kan vara fastställda av politiska nämnder/styrelser.	Redaktionsråd	Tjänstemanna- ledning HSVO eller Politik i kommunerna och Region Uppsala
Rutin	Avser ett dokument som anger <i>hur</i> 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 Närvårdssamverkan 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 2. Dokumentmall för samverkansdokument, ViS

Typsnitt för texten i dokumentet: Calibri 11 och rubriker enligt Word.

Sidhuvud

I sidhuvudet anges titel. Det första ordet i titeln gör dokumentet sökbart. Därför ska ord som riktlinje för ..., rutin för ... undvikas. Ange vem eller vilken arbetsgrupp som handlagt dokumentet, när det fastställdes och av vem samt hur länge dokumentet ska gälla (vanligtvis två år i systemet). I sidfoten anges automatiskt dokumenttyp; överenskommelse, riktlinje, rutin samt versionsnummer av systemet.

Innehållsförteckning

För att strukturerad innehållsförteckning ska kunna skapas skall fastställda Word-rubriker användas

Bakgrund

I bakgrunden anges varför dokumentet har upprättats, eventuella lagkrav och/eller vilken överenskommelse, riktlinje eller rutin dokumentet är kopplat till.

Syfte

Ange vad dokumentet syftar till att uppnå.

Termer och begrepp

Beskriv eventuella termer och begrepp i dokumentet som är viktiga att förklara. Utgå från Socialstyrelsens termbank i första hand.

Omfattning

Ange specifik målgrupp och/eller område.

Ansvar

Beskriv ansvarsfördelning mellan aktörer och vem/vilka som är ansvariga för att riktlinjen/rutinen följs.

Genomförande

Beskriv hur processen skall gå till, vem som gör vad och när samt hur uppföljning av specifika delar ska ske. Strukturera innehållet med hjälp av underrubriker. Skriv tydligt och lättbegripligt, tänk att vem som helst skall kunna förstå.

Versionshistorik

Ange datum för när dokumentet reviderades och kortfattat vad revideringen handlade om.

Referenser

Ska anges i de fall dokumentet innehåller hänvisningar som exempelvis lagtext och nationella dokument.
Versionshistorik