

DIGITAL RUTINHANDBOK

- en konsultinsats från Infosoc

Ordning och reda



En socialförvaltning har behov av hundratals olika handlägningsrutiner, checklistor, dokumentmallar och förteckningar som behöver skapas och spridas i organisationen för att åstadkomma en effektiv, rättssäker och målinriktad verksamhet. Detsamma gäller mindre vårdorganisationer som t ex HVB-hem. Många rutiner är kanske ofullständigt dokumenterade eller saknas helt. Ibland är det oklart vem som har godkänt ett visst styrdokument eller om det är uppdaterat med hänsyn till lagändringar eller organisatoriska förändringar.

Manuella handböcker är svåra att underhålla. Redan distributionen av nya eller ändrade avsnitt skapar svårösliga problem. Vi kan bidra med ett komplett förslag till hur man skapar och underhåller digitala rutinhandböcker. Vi tar fram förslag till innehållsförteckningar, rutinmallar, dokumentmallar, beslutsformuleringar m m. Vi kan skriva eller granska de rutiner som tas fram. Vi kan hjälpa till med att lägga upp rutinerna på kundens intranät eller motsvarande för snabb åtkomst och enkelt underhåll.



Snabb åtkomst och överskådlig struktur

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

- 1 ALLMÄNT**
 - 1.1 Förvaltningspolicy
 - 1.2 Organisation
- 2 NÄMNDER OCH SAMRÅDSORGAN**
 - 2.1 Nämndsreglemente
 - 2.2 Socialnämndens ledamöter och ersättare
 - 2.3 Arbetsutskottets ledamöter och ersättare
 - 2.4 Sammanträdesplan
 - 2.5 Representation i samrådsorgan m m
- 3 DELEGATIONSREGLER**
 - 3.1 Allmänt om delegation
 - 3.2 Socialnämndens delegationsordning

Vårt koncept bygger på att den enskilde användaren kommer åt rutinhandbokens innehållsförteckning med ett enda klick och med ytterligare ett klick får fram det önskade avsnittet. Ingen tidsödande inloggning, inget frustrerat bläddrande genom svåröverskådliga mapp- eller länkstrukturer. Inga kostnader för ett särskilt dokumentprogram. Man utnyttjar det egna lokala nätverkets möjligheter (eller utnyttjar någon av våra servrar) för att lagra dokumenten. En enda huvudmapp för att lagra dokumenten (med konsekvent filnamnsstandard). Alla har läsåtkomst, några få har skrivbehörighet.

Särskild omsorg läggs vid att bygga upp en genomtänkt struktur i form av en innehållsförteckning som visar såväl färdiga avsnitt som planerade avsnitt.

- ← Planerat avsnitt
- ← Färdigt avsnitt

Genomtänkta dokumentmallar

Alla medarbetare måste kunna lita på att varje enskilt dokument är godkänt eller ändrat och av vem och när. Den som formellt godkänner ett dokument behöver inte vara samma person som mer praktiskt ansvarar för att bevaka behov av ändringar i detta dokument. Varje dokument ingår dessutom i en större struktur och dess plats i denna struktur bör klart framgå. Man ska heller inte behöva vara osäker på om det fattas någon sista sida eller till vilket dokument en viss sida hör.

Självfallet beaktar vi även organisationens skrivregler, logga m m när vi utformar mallarna för rutinhandboken. Om ni abonnerar på någon av våra rättsdatabaser, hjälper vi er att skapa länkar från dokumentet till ett visst rättsfall eller lagrum. Omfattande dokument såsom delegationsförteckningar och riktlinjer för ekonomiskt bistånd förser vi med egna innehållsförteckningar som tillåter sekundsnabb "inre" navigation utan att kväva den gemensamma innehållsförteckningen.

Kundens logga

Tydlig identifiering av varje dokument och sida

Länkar till rättsfall, lagrum eller andra dokument

INFOSOC QUALITY AB HANDBOK - ALLMÄN 1 (5)
AVSNITT 4.6

Dokumentidentifiering	
Dnr xx/2011	
Gäller från och med 2011-02-01	Senast ändrad 2011-03-01
Senast godkänd av Socialchef	Rutinansvarig Utredningssekreterare

4 Diarium och arkiv

4.6 Utlämnande av allmän handling

Checklista

Om någon begär att få ta del av en handling hos socialnämnden skall i korthet följande steg vidtas (utförligare beskrivning finns nedan).

- Ta ställning till om handlingen är allmän eller inte och om den omfattas av sekretess eller inte.
- Om handlingen får lämnas ut kan detta ske utan formellt beslut av den som har handlingen i sin vård, normalt handläggare eller registrator.
- Om det är tveksamt om handlingen kan lämnas ut, hänskjut frågan till avdelningschef eller förvaltningschef, som för närvarande enligt delegationsordningen, är de enda som har delegerad beslutanderätt frågan.
- Om det står klart att handlingen eller del av denna inte får lämnas ut, upplys den som begärt handlingen att denne har rätt att få ett formellt avslagsbeslut.

Optimala arbetsformer

Vi utnyttjar kundens vanliga ordbehandlingsprogram när vi hjälper till att bygga upp digitala rutinhandböcker. Därmed skapas en garanti för att många medarbetare hos kunden kan delta i arbetet och fortsatt underhåll av handböckerna underlättas. Under uppbyggnadsskedet arbetar vi gemensamt med samma originalfiler (hos kunden eller hos oss) via fjärrskrivbord för att förhindra ett tidsödande utbyte av dokument i olika versioner.

Kunden väljer själv i vilken utsträckning man skall arbeta självständigt med olika delar av handboken. En vanlig modell är att vi hjälper till med innehållsförteckning, grundmallar och några inledande avsnitt eller särskilt svåra avsnitt och därefter successivt trappar ned och bara granskar de avsnitt som kunden skrivit.

Kontakta oss för ytterligare information

Vi kan gärna ge dig ytterligare information om vårt koncept samt visa dig hur det hela fungerar i praktiken, antingen på plats hos dig eller via delad bildskärm över Internet.

Utnyttja vår kompetens

Det är lätt att bortse från vilken komplex verksamhet som bedrivs vid socialförvaltningar och HVB-hem när man överväger att påbörja ett arbete med dokumentation av rutiner. Inom den kommunala socialtjänsten är exempelvis inslaget av myndighetsutövning påfallande stort. HVB-hem har både författningskrav och krav från olika tillsynsmyndigheter avseende dokumentation och övrig verksamhet. Vid båda organisationstyperna finns en omfattande personaktssamling och komplicerade administrativa aspekter.

Redan av dessa anledningar krävs en gedigen administrativ och juridisk kompetens samt en insikt i dokumentationens natur. Här kan vi bidra i hög grad. Vårt arbete baseras på både kunskap och praktisk erfarenhet och vi berättar gärna både hur man kan göra och hur man definitivt inte bör göra.