

Samordningskansliet  
Sandra Hedman  
Tfn: 063-147509  
E-post: sandra.hedman@regionjh.se

2017-06-29

RS/1548/2017

## Riktlinje för framtagande av policy

### Definition av vad en policy är

En policy är ett styrdokument som beskriver hur verksamheterna ska förhålla sig för att leva efter Region Jämtland Härjedalens grundläggande vision och värderingar inom ett visst område. Region Jämtland Härjedalens policyer ligger till grund för bland annat regionplanen och finansplanen. Planerna ska alltså ha en tydlig koppling till policyerna. Policyer fastställs av regionfullmäktige. Regionfullmäktiges presidium ska en gång under varje mandatperiod göra en översyn av de policyer regionfullmäktige beslutat om.

### En policy ska innehålla följande:

- En inledning som beskriver frågan som policyn omfattar och varför det är viktigt med en policy kring den.
- Region Jämtland Härjedalens värdering i en fråga eller förhållningssätt till något. En koppling ska finnas till organisationens vision och värdegrund samt till lagstiftning, nationella riktlinjer och andra relevanta styrdokument och principer.
- En förklaring av viktiga begrepp.

### Att tänka på när man tar fram en policy:

- Policyn ska vara kortfattad och helst inrymmas på en A4-sida.
- Språket i policyn ska vara enkelt, vardat och begripligt. Undvik att använda komplicerade begrepp. Om det inte går att undvika – förklara i så fall vad de betyder.
- Policyn ska kunna användas som vägledning för beslut på alla nivåer och som grund för arbetet med olika planer.
- Värderingarna som uttrycks är de förtroendevaldas budskap. Därför är det viktigt att de förtroendevalda känner ett ansvar för policyn och har möjlighet att vara delaktiga i att utforma innehållet. De tjänstemän som arbetar med policyn ansvarar för att innehållet är korrekt utifrån det dagliga arbetet och Region Jämtland Härjedalens ansvar i frågan.
- Policyn ska inte innehålla några konkreta mål, förhållningsregler eller åtgärdsförslag utan bara uttrycka Region Jämtland Härjedalens värdering. På så sätt ska policyn ”rama in” de övriga styrdokumenten inom samma område.
- Policyn ska inte vara tidsbegränsad utan revideras när behov uppstår eller i samband med fullmäktiges presidiums översyn.
- En policy ska diarieföras och hanteras i ärendehanteringssystemet Platina. Första steget i arbetet med policyn är därför att lägga upp ett ärende i Platina. Det är viktigt med en enhetlig benämning, både i dokumentet och i systemet. Principen är att namnen på alla policyer först ska ange området som det gäller och sedan ordet policy, till exempel bildkonstpolicy, upphandlingspolicy och så vidare.

- När regionfullmäktige har beslutat om policyn ska den fastställda versionen diarieföras och arkiveras enligt *regler för ärendehantering*. Sedan ansvarar samordningskansliet för att policyn blir publicerad i ledningssystemet.

### **Skillnaden mellan en policy och en plan**

En policy beskriver hur verksamheterna ska förhålla sig för att leva efter Region Jämtland Härjedalens grundläggande vision och värderingar inom ett visst område. En plan beskriver vad Region Jämtland Härjedalen ska göra för att närma sig sin vision - från ett nuläge till ett önskat läge. Det kan till exempel vara långsiktiga utvecklings-, handlings- eller verksamhetsplaner.

För att beskriva hur konkreta arbetsuppgifter ska genomföras finns riktlinjer, regler och rutiner.