

HälSam

kommunikationsstrategi

För samverkan mellan Region Västernorrland och
kommunerna i Västernorrlands län

Beslutad av Länsledningen 2026-09-18

Innehåll

Relaterade dokument	2
Syfte och mål	3
Målgrupper	3
Huvudmännens förankring i de egna verksamheterna	3
Nya deltagare och GDPR.....	4
Möten och minnesanteckningar	4
Systemstöd för samverkan.....	5
Behörighet.....	5
Spridning av dokument	5
Förankring av samverkansdokument (beslutade avtal etc).....	5
Webbplats	6
Kommunikationsansvar	6

Relaterade dokument

HälSams samverkansstruktur – Beskriver hur samverkansstrukturen ser ut och vad olika forum har för typer av frågor och ansvar.

HälSam Länslednings beslutsprocesser – Beskriver ärendegången för ärenden som ska lyftas till Länsledningen för beslut.

HälSams Dokumentstruktur – Beskriver vilka olika dokumenttyper som används för formella samverkansdokument.

Kommunikationsplan för Färdplan God och nära vård - För arbetet med God och nära vård finns en separat kommunikationsplan.

Syfte och mål

Syftet med HälSams kommunikationsstrategi är att skapa tillgänglighet genom en öppen, tydlig och strukturerad kommunikation som gör det enkelt för alla deltagare inom HälSam-strukturen att förstå vad som händer, varför det händer och hur det påverkar det gemensamma arbetet. Kommunikationen ska bidra till en smidig och effektiv samverkan som främjar helhetsperspektiv, delaktighet och tillit.

Kommunikationsstrategin ska bidra till att:

- **Stärka transparensen**
Säkerställa att information om beslut, aktiviteter och processer inom samverkan är tydlig, lättillgänglig och följer en gemensam struktur.
- **Ge rätt information, till rätt mottagare, i rätt tid**
Säkerställa att rutiner och kanaler bidrar till relevant och behovsanpassad information vid rätt tidpunkt.
- **Förbättra orienterbarheten**
Tydliggöra var olika typer av information finns och var deltagare ska vända sig för stöd eller uppdateringar kring samverkansfrågor.
- **Underlätta en effektiv samverkan**
Bidra till att arbetet mellan aktörer fungerar smidigt genom att minska informationsglapp, undvika dubbelarbete och lära av varandra.

Målgrupper

Denna strategi omfattar både intern kommunikation inom HälSam-strukturen och extern kommunikation - vad som förmedlas från samverkan till andra parter.

Huvudmännens förankring i de egna verksamheterna

Varje huvudman bär det formella ansvaret för sina verksamheter. Det är alltid varje huvudman som juridiskt och operativt ansvarar för hur beslut tagna i samverkan omsätts inom den egna organisationen. Förankring av beslut och pågående processer i samverkan säkerställer att dessa följer huvudmannens regelverk, styrning och ansvarsfördelning.

Beslut får effekt först när de är införlivade i ordinarie styrkedja. För att gemensamma beslut ska skapa verklig förändring krävs att de integreras i huvudmannens ordinarie ledning, styrning och verksamhetsprocesser. Detta kan endast ske inom respektive organisation och kan inte ersättas av den gemensamma samverkansstrukturen.

Medarbetare behöver förstå uppdraget i sin egen kontext. Olika huvudmän har olika organisationer, roller, förutsättningar och arbetssätt. Genom att varje huvudman

förankrar information internt säkerställs att budskap anpassas till lokala förutsättningar, minskar risken för informationsglapp och når rätt individer i rätt tid.

Förankring skapar legitimitet och ägarskap. När ledning och verksamheter får information via sina egna strukturer stärks förståelsen för varför beslut fattats, hur de påverkar det egna uppdraget och vad som förväntas framåt. Detta bygger engagemang och ansvarstagande – vilket är avgörande för att samverkan ska fungera.

Samverkan kompletterar, men ersätter aldrig, intern styrning. HälSam kan skapa ramar, stöd och gemensamma budskap, men kan inte ta över huvudmännens interna kommunikationsansvar. En fungerande samverkan förutsätter att varje aktör aktivt bär sitt ansvar för att beslut landar och leder till handling där de faktiskt ska genomföras.

Nya deltagare och GDPR

Kommunförbundet Västernorrland (KFVN) behandlar vissa personuppgifter för deltagarna inom samverkan. Nya deltagare behöver därför underteckna samtycke för behandling av personuppgifter.

Nya deltagare som ska ingå i samverkansstrukturen ska anmälas till samverkanskoordinatorerna innan deltagande påbörjas. Samverkanskoordinatorerna förser nya deltagare med blankett för medgivande av personuppgiftshantering, HälSams styrande dokument (inklusive denna kommunikationsstrategi), inbjudningar/mötesbokningar samt administrerar användarkonto till den gemensamma projektplatsen.

Möten och minnesanteckningar

Stor del av samverkansarbetet och kommunikationen sker vid fysiska eller digitala möten. För fasta grupperingar inom strukturen ska mötesanteckningar föras och sparas på den gemensamma projektplatsen. Eventuella bilagor till mötet ska sparas tillsammans med minnesanteckningarna. I händelse av frånvaro från ett möte så har deltagarna ett eget ansvar att i efterhand läsa in sig på minnesanteckningar och eventuella bilagor för att hålla sig ajour.

Samverkanskoordinatorerna för minnesanteckningarna och ser till att anteckningar och eventuella bilagor förvaras i den gemensamma projektplatsen. Ordförande ansvarar för att anteckningarna är korrekta och att dokumentation säkerställs även vid frånvaro. Minnesanteckningar efter möten ska vara publicerade i projektplatsen inom ca en vecka.

Tillfälliga arbets- och styrgrupper för minnesanteckningar om behov finns beroende av gruppens och arbetets art och omfattning.

Systemstöd för samverkan

KFVN ansvarar för en gemensam projektplats för dokumentation och löpande uppdatering av arbetet inom HälSam-strukturen.

Samtliga deltagare i fasta forum tilldelas användarkonto. Deltagare i tillfälliga grupper tilldelas användarkonto vid behov. Behörigheter administreras av samverkanskoordinatorerna.

Behörighet

Information inom HälSam-strukturen ska generellt vara öppen och möjlig att ta del av för samtliga deltagare. Åtkomst ges dock utifrån behov och uppdrag och innebär inte automatisk tillgång till alla grupperns arbetsmaterial. En huvudprincip är att nivåer inom strukturen har direkt tillgång till dokument i projektplatsen från den nivå som man rapporterar till (dvs. Länsledningen har tillgång till HälSams dokument och LSG har tillgång till Länsledningens dokument).

Information i övrigt om pågående arbeten inom samverkan ska kunna delas mellan grupper och nivåer vid behov. Varje deltagare har behörighet att arbeta i de grupper den tillhör, och kan få tillgång till annan dokumentation via projektplatsen eller samverkanskoordinatorerna. Viss information förmedlas regelbundet mellan grupper, se mer info i avsnittet *Kommunikationsansvar*.

Spridning av dokument

Arbetsmaterial är i första hand avsett för internt bruk inom respektive grupp. Deltagare ansvarar själva för sekretessbedömning och eventuell spridning inom den egna organisationen. Samverkanskoordinatorerna förmedlar i huvudsak information inom strukturen mellan grupper och nivåer, se mer info i avsnittet *Kommunikationsansvar*.

Om man tagit del av arbetsmaterial från andra grupper än sin egen ska man utgå från principen att materialet är framtaget för internt bruk och ska inte spridas vidare utanför samverkan om inte annat angivits för aktuellt material.

Beslutade och officiella dokument publiceras på Vårdgivarwebben och kan spridas fritt.

Förankring av samverkansdokument (beslutade avtal etc)

I samverkan tas olika typer av styrande och stödjande dokument fram, exempelvis avtal, överenskommelser och riktlinjer. Dessa dokumenttyper beskrivs närmare i *HälSams dokumentstruktur*.

När ett nytt samverkansdokument har utarbetats – eller när förändringar görs i befintliga dokument – behöver detta förankras i berörda grupper och verksamheter (se mer info i avsnittet *Kommunikationsansvar*).

Webbplats

Region Västernorrlands webbplats är hemvist för officiella samverkansdokument så som avtal, överenskommelser, riktlinjer, rutiner m.m. www.rvn.se/vardgivarwebb

Samverkanskoordinator för länsnivån är innehållsansvarig och HälSams redaktör är publiceringsansvarig för de sidor som avser information om och från samverkan. Det avser information om länets samverkan och HälSam-strukturen, publicering av aktuella samverkansdokument samt viss information om pågående samverkansarbeten.

Varje huvudman har eget ansvar för att säkerställa att berörda verksamheter känner till webbplatsen och dess syfte. Länk till Vårdgivarwebbens sidor med gemensamma dokument kan med fördel läggas på respektive kommuns intranät eller webbplats.

Kommunikationsansvar

KFVN är samordnande för samverkansstrukturen HälSam på uppdrag av länets kommuner och Region Västernorrland (RVN). Inom strukturen finns samverkanskoordinatorer som bland annat har rollen som informationsbärare mellan nivåer och grupper inom HälSam.

Vem ska förmedla	Vad ska förmedlas och förankras	Till vem?	När?
Deltagare i HälSam	Ärenden att lyfta i samverkan på politisk nivå.	Samverkanskoordinator länsnivå.	Innan beredningsmöte, vanligtvis senast 2 veckor innan möte.
	Relevant information och beslut som tas i HälSam och Länsledningen.	Deltagarnas respektive nämnder och andra relevanta forum.	Enligt respektive nämnds rutiner.
Deltagare i Länsledningen för HälSam	Ärenden att lyfta i samverkan på länsnivå.	Samverkanskoordinator länsnivå.	Innan beredningsmöte, vanligtvis senast 2 veckor innan möte.
	Återrapportering av aktuella arbeten.	HälSam	På ordinarie HälSam-möte.
	Relevant information och beslut som tas i Länsledningen och HälSam.	Deltagarnas respektive verksamheter och/eller berörda medarbetare.	Enligt respektive verksamhets rutiner.
	Relevant information och beslut som berör LSG.	Deltagarnas respektive representanter i LSG.	Snarast efter möte.
	Förankring av uppdragsinnehåll.	Representanter som utses till arbetsgrupper.	Vid förankring av deltagande i arbetsgrupp.
	Meddela deltagare till arbetsgrupper.	Samverkanskoordinator länsnivå.	Efter förankring hos berörda deltagare, senast två veckor efter beslutat uppdrag.

	Gällande samverkansdokument	Deltagarnas respektive verksamheter och/eller berörda medarbetare.	Snarast efter att dokumentet fastställts.
Deltagare i lokala samverkansgrupper (LSG)	Ärenden att lyfta i samverkan på lokal nivå.	Samverkanskoordinator lokal nivå.	Löpande eller vid behov.
	Relevant information och beslut som tas i LSG.	Deltagarnas respektive verksamheter och/eller andra berörda medarbetare.	Enligt respektive verksamhets rutiner.
	Ärenden som ska lyftas till Länsledningen.	Samverkanskoordinatorer lokal nivå.	Innan beredningsmöte, vanligtvis senast 2 veckor innan möte.
Styrgrupper	Uppdrag till arbetsgrupper.	Samverkanskoordinator, samordnare för arbetsgrupp och/eller hela arbetsgruppen.	Snarast efter att beslut om uppdrag är taget.
	Återrapportering av aktuella arbeten.	Länsledningen.	Löpande eller vid behov.
Arbetsgrupper	Återrapportering av aktuella arbeten.	Styrgrupp eller Länsledning.	Löpande eller vid behov.
Samverkanskoordinator länsnivå	Minnesanteckningar (inkl. bilagor) från möten med Länsledningen och HälSam.	Läggs in i projektplatsen (Länsledningen resp HälSam).	Inom ca 1 vecka efter mötet.
	Relevant information och beslut som tas i Länsledningen.	Samverkanskoordinatorer lokal nivå samt sammanfattande utskick från projektplatsen.	I samband med publicering av minnesanteckningar.
	Relevant information och beslut som tas i Länsledningen.	I förekommande fall återkoppling till föredragande/kontaktpersoner i särskilda ärenden.	Snarast efter mötet, som senast i samband med publicering av minnesanteckningar.
	Uppdrag till LSG som Länsledningen beslutat (skriftlig uppdrags-beskrivning ska tas fram utifrån beslutet).	Samverkanskoordinatorer lokal nivå.	Snarast efter beslut på möte och framtagna uppdragsbeskrivning.
	Uppdrag till arbetsgrupper som Länsledningen beslutat.	Samordnare för arbetsgrupp och/eller hela arbetsgruppen.	Snarast efter att deltagare till arbetsgruppen har förmedlats.
	Övergripande dokument så som gällande samverkansdokument, Länsledningens samverkansplan, årsplanering för möten med HälSam och Länsledning, Bemanningslista	Läggs in i projektplatsen (Länsledningen).	Uppdateras löpande vid förändringar.
	Gällande samverkansdokument (vid beslut om att anta rev. eller	HälSams redaktör och Samverkanskoordinatorer lokal nivå.	Snarast efter att dokumentet fastställts.

	nytt) och andra ändringar på webben.		
Samverkanskoordinatorer lokal nivå	Minnesanteckningar (inkl. bilagor) från möten med LSG.	Läggs in i projektplatsen (resp. LSG).	Inom ca 1 vecka efter mötet.
	Ärenden som LSG önskar lyfta till Länsledningen.	Samverkanskoordinator länsnivå.	Löpande eller vid behov.
	Relevant information och beslut från Länsledningen.	Berörda LSG.	Vid ordinarie LSG- möte.
	Uppdrag till LSG som Länsledningen beslutat (skriftlig uppdagsbeskrivning ska tas fram utifrån beslutet).	Berörda LSG.	Snarast efter beslut på möte och framtagen uppdags- beskrivning.
	Återkoppling till Länsledningen om aktuella/pågående arbeten i LSG.	Samverkanskoordinator länsnivå.	Enligt tidplan för respektive arbete.
	Gällande samverkansverkans- dokument (vid beslut om att anta rev. eller nytt) och andra ändringar på webben.	Berörda LSG.	Snarast efter att dokumentet fastställts.
	Kommunikation mellan lokala samverkansgrupper.	Berörda LSG.	Vid behov.
HälSams redaktör	Gällande samverkansdokument och andra ändringar på webben.	Publicering på Vårdgivarwebben.	Snarast efter att dokument fastställts eller information inkommer.