

Ledningssystem – Processer och arbetssätt

Bilaga 4

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Dokumentnamn: Ledningssystem – Processer och arbetssätt			
Beslutad av: VD	Gäller för: Bostads AB Poseidon	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: [Giltighetstid]	Senast reviderad: 2023-09-18	Dokumentansvarig: Administrativ chef
Bilagor: [Bilagor]			

Syftet med denna bilaga till Poseidons ledningssystem

Syftet med dokumentet är att fungera som ett stöd vid arbete med utveckling av processer och arbetssätt inom Bostads AB Poseidon

Vem omfattas av anvisningen

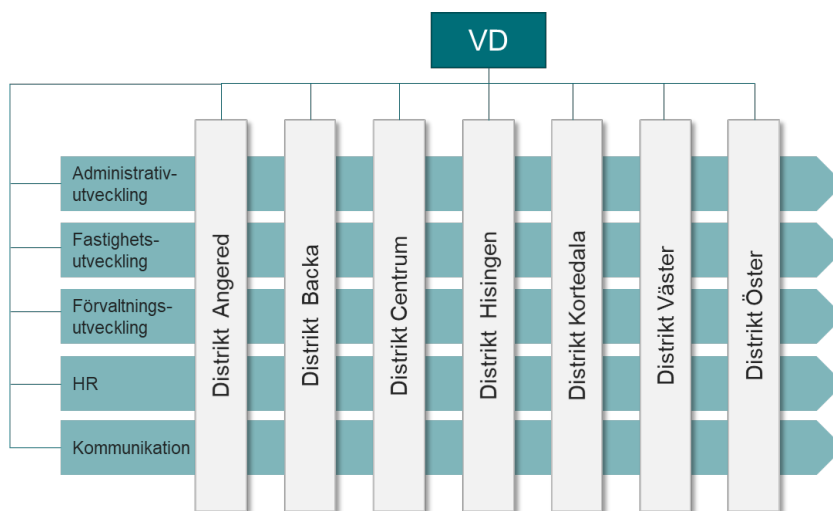
Anvisningen riktar sig främst till roller som arbetar operativt och strategiskt med processer inom Poseidon. Anvisningen ska även bidra till ökad förståelse för medarbetare och chefer om bolagets processarbete.

Bakgrund

Poseidons verksamhet är indelad i sju geografiskt avgränsade distrikt samt ett huvudkontor med fem avdelningar.

Distrikten ansvarar för att bolagets fastigheter fungerar som de ska och inte medför risker för boendes hälsa eller för miljön. Distrikten har också totalansvaret för fastigheternas ekonomi, drift, underhåll och utveckling samt att hyresgästerna är nöjda. Huvudkontorets avdelningar samordnar och ger stöd och service till hela organisationen samt bidrar med kunskap och expertkompetens. Avdelningarna har också ett funktionellt ansvar för styrning, uppföljning och kontroll.

Distrikt och huvudkontor har viktiga, jämställda roller i att samspelet fungerar samt att verksamheten utvecklas och når bolagets mål. Poseidon är inte i huvudsak en processororienterad organisation men arbetar med ett visst processsätt för att säkra de viktigaste processerna och för att ha ett helhetsperspektiv på verksamheten.



Processer och arbetsätt

Syftet med processarbetet är att ge förutsättningar för lärande och ständig förbättring av verksamheten.

Processarbetet är under utveckling och detta dokument utgör en första stomme i detta arbetsätt.

Vad är en process?

En process är ett nätverk av aktiviteter som i ett återkommande flöde skapar värde för en mottagare. Processerna sträcker sig ofta över flera funktioner och värde skapas i samverkan över dessa gränser. Genom att arbeta aktivt med processer kan man utveckla och ständigt förbättra verksamheten och skapa förståelse för bolagets olika roller och deras strävan att nå uppsatta mål och fullgöra sitt uppdrag.

Olika typer av processer

Huvudprocesser

Huvudprocesser är de övergripande processer som tillsammans beskriver syftet med bolagets verksamhet och därmed utgör kärnverksamheten. Huvudprocesserna ger direkt värde till kunderna som i huvudsak utgörs av Poseidons hyresgäster och ägare.

Stödprocesser

Stödprocesser ger ett indirekt värde till kunderna genom att stödja övriga processer och har inget egenvärde utan värderas efter hur väl de förmår stödja huvudprocesserna. Stödprocesserna arbetar i huvudsak för att leverera till interna mottagare.

Ledningsprocesser

Genom bolagets ledningsprocesser planeras, styrs och följs verksamheten upp. Genom ledningsprocesserna omvandlas förväntningar från hyresgäster och ägare till planer och mål för verksamheten. Ledningsprocesserna styr och följer upp övriga processer för att tillse att bolaget som helhet leder mot uppsatta mål och ständigt utvecklas.

Processorganisation

Roller

För att styra och utveckla de viktigaste processerna behövs tydliga roller i processarbetet. Inom Poseidon finns två huvudroller i detta arbete, processägare och processledare. Utöver dessa roller stöds processarbetet av andra funktioner i verksamheten genom tex specialistkompetenser eller genom olika forum för yrkesroller samt referensgrupper.

Processägare

Processägaren representerar processen i företagsledningen och ansvarar för att processen som helhet är ändamålsenlig och effektiv. Processägaren säkerställer utveckling och uppföljning av processen och tillser att processens dokument är uppdaterade och gällande. Processägaren utser processledare och vid behov eventuellt ytterligare processledare för tillhörande delprocesser på lägre nivå.

Processägaren initierar och prioriterar i samråd med berörda medarbetare utveckling och förbättring av processen.

Processägaren ansvarar för att:

- processens syfte och mål är tydligt
- processledarens uppdrag är tydligt i form av processens avgränsningar
- tydliggöra processens kunder/intressenter och deras behov
- tydliggöra övergripande krav och ramar
- följa upp processmålen tillsammans med processledaren och driva utveckling och förbättringsarbete

Processledare

Processledaren utses av processägaren för att löpande operativt ansvara för utvecklingen av processen. Processledaren samordnar processens gränssnitt mot verksamheten och externa aktörer samt lyfter vid behov problem och frågor till lämpligt forum och samordnar hanteringen av dessa. Processledaren följer upp efterlevnaden ute i organisationen och utvärderar ständigt processens och verktygens effektivitet.

Processledaren ansvarar för att:

- processen är väl avgränsad, beskriven och känd i organisationen
- följa upp efterlevnaden ute i organisationen
- ständigt utvärdera processens och verktygens effektivitet och utifrån detta driva utvecklingen
- mål och måttal på processnivå eventuellt bryts ner på delprocessnivå när detta är relevant, tillse att dessa etableras och att uppföljning sker.

Processägarforum

Processarbetet följs upp och diskuteras i Processägarforum. Forumets uppdrag är att:

- förbereda fastställande av nya processer eller godkännande av större förändringar i befintliga processer i bolagsledningen
- driva och utveckla processerna mot bolagsgemensamma mål och strategier
- verka för samverkan och samordning
- verka för såväl effektivisering och synergieffekter som innovation och förnyelse för verksamheten
- dela erfarenheter och kompetenser i processarbetet
- årligen revidera processerna och tillhörande dokument för att säkerställa att tillämpligheten hålls uppdaterad

Poseidons processer

Processkartor och processbeskrivningar

Processägaren avgör i samråd med Processägarforum om en process behöver ritas upp i en så kallad processkarta eller om en processbeskrivning behöver tas fram. Processägaren avgör också vilken detaljnivå som behövs. Processägaren ger sedan processledaren i uppdrag att se till att en processkarta eller beskrivning tas fram. Framtagningen sker i samråd med lämpliga funktioner som arbetar i aktuell process. Färdiga utkast går sedan på remiss till berörda yrkesgrupper för att slutligen beredas i Processägarforum inför fastställande i bolagsledningen.

Huvudprocesskarta

