

Handlingar

till mötet med
styrelsen för NU-sjukvården

29 januari 2016

Föredragningslista

Sammanträde med Styrelsen för NU-sjukvården den 29 januari 2016

Plats: Lilla matsalen, Uddevalla sjukhus, Uddevalla

Tid: Kl. 09:30-15:00

Inledande formalia

- Mötets öppnande
- Upprop
- Val av justerare (i tur att justera Margreth Johnsson, ersättare Anders G Högmark)
- Justeringsdatum 2016-02-12

Beslutsärenden

1. Delegeringsbeslut
Diarienummer NU 8-2016
2. Anmälningssärenden
Diarienummer NU 7-2016
3. Årsredovisning 2015 (utskickas senare)
Föredragande: Sven Florström
Diarienummer NU 21-2015
4. Intern kontroll 2015 (utskickas senare)
Föredragande: Sven Florström
Diarienummer NU 98-2015
5. Åtgärder för verksamhet i balans (utskickas senare)
Föredragande: Sven Florström
Diarienummer NU 22-2015
6. Överenskommelse 2016 (SÖK) mellan NU-sjukvården och Regionservice (bilaga)
Föredragande: Sven Florström
Diarienummer NU 173-2015
7. Tilläggsöverenskommelse 2016 mellan NU-sjukvården och norra hälso- och sjukvårdsnämnden om sjukskrivningsprocessen (bilaga)
Föredragande: Sven Florström
Diarienummer NU 312-2015
8. Kompensation för tid avseende arbete i samband med överföring till Praktikertjänst (bilaga)
Diarienummer NU 152-2015

9. Patientsäkerhetsplan 2016 (utskickas senare)
Föredragande: Magnus Söderbergh
Diarienummer NU 58- 2016
10. Klassificeringsstruktur för allmänna handlingar (bilaga)
Föredragande: Niklas Claesson
Diarienummer NU 250-2015
11. Instruktion för förvaltningschef (bilaga)
Diarienummer NU 318-2015
12. Sammanträdestider 2016, styrelsen för NU-sjukvården, reviderad (bilaga)
sammanträdesplan
Diarienummer NU 225-2015
13. Övriga frågor

Informationsärenden

- A. Information från presidiet
- B. Information från sjukhusdirektören
- C. Information från chefläkaren
-patientsäkerhetskulturmätning 2015
- D. Satsning 2016 – akutvårdskedjan och psykiatrin (kl 14.00)
Föredragande: Magnus Kronvall (akutvårdskedjan), Eva Blixt (psykiatrin)

Marith Hesse
Ordförande

Tänk på miljön

Res gärna kollektivt (www.vasttrafik.se).

Ärende 1

Anmälan av delegeringsbeslut vid styrelsens sammanträde 29 januari 2016

Förslag till beslut

Styrelsen för NU-sjukvården beslutar följande:

1. Sammanställningen över delegeringsbesluten läggs till handlingarna.

Ärendet

Följande beslut som fattas med stöd av delegering anmäls.

Ekonomi

- Träffa och säga upp tjänsteavtal, avtalslista 2016-01-20
- Upplägg/avslut av attester i NU-sjukvården, november 2015, dnr NU 14:110/2015

Fastighet

-

Kansli

- Avslag på begäran att lämna ut allmän handling, 2015-12-09, dnr NU 222-2015

Personal

- Anställning av personal – Anställningsbeslut november 2015, 2016-01-11
- Anställning av personal – Anställningsbeslut december 2015, 2016-01-11
- Förhandling enligt § 10 MBL – Vårdförbundet – schemaförslag operationsavdelning Uddevalla sjukhus, 2015-11-04, dnr NU 18:130-2015
- Förhandling enligt § 10 MBL – Kommunal – schemaförslag operationsavdelning Uddevalla sjukhus, 2015-11-17, dnr NU 18:171-2015
- Överläggning – Kommunal – schemaförslag inom BFM, Uddevalla sjukhus, 2015-12-16, dnr NU 18:181-2015
- Uppsägning av lokalt kollektivavtal – Vårdförbundet - ersättning för beredskap i nivå "bostaden", centraloperation NÄL, 2015-12-14, dnr NU 18:190-2015

Verksamhet

-

Ärende 2

Anmälningssärenden 29 januari 2016

Förslag till beslut

Styrelsen för NU-sjukvården beslutar följande:

1. Sammanställningen över anmälningssärenden läggs till handlingarna.

Inkomna skrivelser

- Brev från kirurgkliniken läkare, 2015-11-30, dnr NU 16:130-2015
- Brev från kirurgkliniken läkare, 2015-12-21, dnr NU 16:134-2015
- Brev från kirurgkliniken läkare, 2016-01-17, dnr Nu 16:135-2015

Utgående skrivelser

- Framställan till hälso- och sjukvårdsnämnd norra avseende ersättning upp till ersättningstaket 2015, NU-sjukvården, 2015-11-23, dnr 266/2015
- Överenskommelse mellan NU-sjukvården och kommunerna Trollhättan, Uddevalla och Vänersborg angående jul- och nyårshelgerna 2015, NU-sjukvården 2015-11-02, dnr NU 298/2015
- Framställan till hälso- och sjukvårdsstyrelsen avseende utredning specialiserad vård till Praktikertjänst, 2015-12-10, dnr NU 136-2015
- Framställan till hälso- och sjukvårdsnämnd norra avseende ersättning för att uppnå kostnadsneutralitet vid överföring av öppen specialiserad vård till Praktikertjänst, 2015-12-10, dnr NU 136-2015

Regionstyrelsen

- Instruktion för regiondirektören, 2015-11-17, § 298
- Åtgärder i hälso- och sjukvården med anledning av de ökande flyktingströmmarna, 2015-12-08, § 317
- Åtgärder utifrån bifallen motion om läkemedelshantering inom barnsjukvården, 2015-12-08, § 316

Regionfullmäktige

- Delårsrapport augusti för Västra Götalandsregionen, 2015-11-24, § 198
- Förslag till reglementen, 2015-11-24, § 204
- Motion av Rose-Marie Antonsson (SD) om översyn av rutiner avseende läkares anmälningsskyldighet gällande medicinskt olämpliga körkortsinnehavare, 2015-11-24, § 212
- Översyn av styrande dokument som regionfullmäktige har antagit, 2015-11-24, § 205

Övriga styrelser och nämnder

- Godkännande av förfrågningsunderlag till upphandling av en större volym kataraktsjukvård i Göteborgsområdet, Göteborgs hälso- och sjukvårdsnämnd, 2015-11-25, § 212

- Överenskommelses om en kvalitetssäker och effektiv sjukskrivningsprocess 2016, hälso- och sjukvårdsnämnd norra, 2015-12-26, § 111
- Uppdrag till NU-sjukvården, Skaraborgs Sjukhus och Sahlgrenska Universitetssjukhuset att bedriva rättspsykiatrisk vård 2016, hälso- och sjukvårdsstyrelsen, 2015-12-15, § 202

Övrigt

- Utvärdering av NU-sjukvårdens hantering av händelserna vid Kronans skola den 22 oktober 2015, uppdragshandling, NU-sjukvården, 2015-12-02, dnr NU 300/2015
- Beslut om godkännande av klassificeringsstruktur för NU-sjukvården, Regionarkivet, 2015-11-27, dnr 328-15
- Förtydligande av Regionservice redovisningstjänst, patientmåltider och löne- och pensionsservice och orsak till reviderade priser 2016, Koncernkontoret, 2015-12-14, dnr RS 3793-2014

Ärende 6

Tjänsteutlåtande

Datum 2016-01-14

Diarienummer NU 173-2015

NU-sjukvården/ledningskansliet

Handläggare: Peter Olsson

Telefon: 0730-29 84 76

E-post: peter.olsson@vgregion.se

Till styrelsen för NU-sjukvården

Överenskommelse 2016 (SÖK) mellan NU-sjukvården och Regionservice

Förslag till beslut

1. Styrelsen för NU-sjukvården godkänner serviceöverenskommelse 2016 (SÖK) mellan NU-sjukvården och Regionservice. Den totala ersättningsnivån uppgår till 155 478 tkr.

Sammanfattning av ärendet

Styrelsen för NU-sjukvården beslutade vid sitt möte 2015-10-30 att avvakta ett godkännande av serviceöverenskommelsen (SÖK) för 2016 mellan NU-sjukvården och Regionservice. En ny kostnadsberäkning har nu gjorts och beslutats i regionen 2015-12-17.

Ersättningsnivån i den reviderade serviceöverenskommelsen 2016 är beräknad till 155 478 tkr och består av ägarstyrda tjänster 65 210 tkr, tjänsteöverenskommelse med normalintervall 85 481 tkr och tjänster med styckavrop 4 787 tkr.

Fördjupad beskrivning av ärendet

Styrelsen för NU-sjukvården tog vid sitt möte 2015-10-30 upp ärendet om serviceöverenskommelsen (SÖK) för 2016 mellan NU-sjukvården och Regionservice. Styrelsen beslöt dels att avvakta ny kostnadsberäkning för överföring av redovisningstjänst, dels att ge mandat till presidiet att underteckna överenskommelsen.

Utifrån framlagd serviceöverenskommelse i oktober har revidering gjorts i prislistan och tjänstekatalogen 2015-12-17 av koncernkontoret/Regionservice gällande tjänsterna redovisning, löne- och pensionsservice samt patientmåltider. Revideringen innebär att serviceöverenskommelsen (SÖK) för 2016 sänks med 3 006 tkr.

Belopp i tkr	SÖK 2016 ver 2015-10-30	SÖK 2016 ver 2015-12-17	Skillnad
Ägarstyrda tjänster	67 221	65 210	-2 011
Tjänsteöverenskommelse med normalintervall	86 476	85 481	-995
Övriga tilläggstjänster	4 787	4 787	0
Summa	158 484	155 478	-3 006

Styrelsens presidium har vid sitt möte 2016-01-13 beslutat att den nya serviceöverenskommelsen ska beslutas av styrelsen vid mötet 2016-01-29.

NU-sjukvården

Lars Wiklund
Sjukhusdirektör

Sven Florström
Ekonomichef

Bilaga

- Serviceöverenskommelse 2016 mellan NU-sjukvården och Regionservice

Besluten skickas till

- Diariet
- Regionstyrelsen
- Norra Hälso- och sjukvårdsnämnden
- Sven Florström
- Maud Lindgren
- Peter Olsson

Serviceöverenskommelse 2016 mellan NU-sjukvården och Regionservice

1. Inledning

Serviceöverenskommelsen är ett avtal mellan Regionservice och NU-sjukvården om de tjänster Regionservice ska leverera till förvaltningen; inklusive uppskattade volymer och kostnad. Serviceöverenskommelsen omfattar både de tjänster Regionservice levererar i egen regi och de tjänster som har upphandlats av Regionservice.

Till grund för serviceöverenskommelsen ligger den styrmodell för servicesamspelet som beslutades av regionfullmäktige 2014.

2. Förtydligande principer och förhållningssätt

I styrmodellen ingår en regiongemensam beskrivning och definition av de olika tjänsterna och en regiongemensam prislista för dessa tjänster. I september 2015 fastställde regiondirektören prislistan och tjänstekatalogen för 2016.

Revidering har gjorts i prislistan och tjänstekatalogen 2016 gällande tjänsterna redovisning, löne- och pensionsservice samt patientmåltider, 2015-12-17.

För ytterligare information se bilaga 2 och 3

3. Ersättningsnivå och fakturering

Ersättningsnivån för 2016 är beräknad till 155 478 tkr

ägarstyrda tjänster 65 210 tkr

tjänsteöverenskommelse med normalintervall 85 481 tkr

styckavrop (budgetindikation) 4 787 tkr

övriga tilläggstjänster 0 tkr

Regionservice fakturerar månatligen en tolfedel av årsbeloppen ovan med undantag för tjänsterna med styckavrop där faktureringen sker löpande.

4. Uppföljning och kommunikation

Regionservice ansvarar tillsammans med förvaltningen NU-sjukvården uppföljning av överenskommelsen och tjänsterna.

Parterna ansvarar för att innehållet i denna överenskommelse kommuniceras inom den egna förvaltningen.

5. Underskrift

Regionservice

NU-sjukvården

.....
Ort och datum

.....
Ort och datum

.....
Thomas Front
Servicedirektör

.....
Lars Wiklund
Sjukhusdirektör

Servicenämnd

Styrelsen för NU-sjukvården

.....
Ort och datum

.....
Ort och datum

.....
Peter Hermansson
Ordförande

.....
Marith Hesse
Ordförande

Bilaga:

1. Spec. sök-underlag
2. Övergripande beskrivning av Regionservice tjänster och kostnader 2016, rev. 1.1
3. Förtydligande – orsak till reviderade priserna 2016

NU-sjukvården
Motpart: 732

Agarstyrda tjänster	
Tjänsteområde / Tjänst	2016 Helårskostnad för tjänsten tkr
Administrativa stödfunktionstjänster	14 495
Diarieservice	0
Löneadministration	7 377
Fakturerings tjänst - jkund och Leverantör	3 517
Fakturerings tjänst - Patient	1 750
Redovisningstjänst	1 384
Interna konsulttjänster i VGR	467
Fordonshanteringstjänster	736
Fordonsadministration i VGR	452
Fordonsadministration i VGR - Leasingbil korttid (Övergripande stödstruktur)	284
Informationsproduktion & tryckeritjänster	99
Informationsproduktion & tryckeritjänster - Övergripande stödstruktur	99
Konferens- & mötestjänster	52
Konferenser & möten i VGR, Övergripande stödstruktur	52
Lokalvårdstjänster	0
Lokalvård via entreprenad i VGR	
Materialförsörjningstjänster	37 007
Rätt material i rätt tid & på rätt plats	8 562
patienttextilier	19 070
personaltextilier	9 374
Patientmåltidstjänster	3 362
Försörjning av patientmåltider i VGR - Livsmedelshantering	3 362
Posttjänster	5 326
Central posthantering inkl porto	5 326
Transporttjänster	3 963
Budtransport till/från laboratorium	2 208
Budtransport leveranser & borttransport av riskavfall (ADR)	1 755
Utbildningstjänster	170
Övergripande stödstruktur för utbildningssamordning i VGR	170
SUMMA	65 210

NU-sjukvården

Motpart: 732

Tjänsteöverenskommelse med normalintervall (Förvaltningsfinansierat)				
Tjänsteområde / Tjänst	Pris per enhet i kr	Enhet	Antal enheter	2016 Helårskostnad för tjänsten tkr
FM-servicetjänster			23 702	7 993
Arbetsplatsservice	22 100	Arbetsplats	0	
Utrustningsbaserad FM	338	Timmar	23 294	7 874
Lokalvårdande FM	290	Timmar	312	90
Övriga administrativa FM-tjänster	299	Timmar	98	29
Patienttransporter - Vardag	318	Timmar	0	0
Patienttransporter - Kväll	348	Timmar	0	0
Patienttransporter - Natt	381	Timmar	0	0
Patienttransporter - Helg	391	Timmar	0	0
Patienttransporter - Storhelg	461	Timmar	0	0
Patienttransporter - Helg natt	391	Timmar	0	0
Lokalvårdstjänster			111 965	33 815
Rena lokaler - Vardag	290	Timmar	109 679	31 807
Rena lokaler - Helg	363	Timmar	1 838	666
Rena lokaler - Storhelg	433	Timmar	124	54
Rena vårdlokaler - Vardag	290	Timmar	170	49
Rena vårdlokaler - Helg	363	Timmar	156	57
Rena vårdlokaler - Storhelg	433	Timmar	0	0
Lokalvård via entreprenad - Separat deb		Kronor		1 182
Materialförsörjningstjänster			346	809
Sterilgodstransport	338	Timmar	346	117
Tilläggs tjänst Påfyllning förråd material				532
Tilläggs tjänst Påfyllning förråd textilier				160
Patientmåltidstjänster			759 528	42 865
Frukost bricka	47,75	Portioner	0	0
Frukost kantin	39,41	Portioner	178 583	7 038
Lunch patient Bricka	68,65	Portioner	0	0
Lunch patient Kantin	62,46	Portioner	254 322	15 885
Middag Bricka	66,58	Portioner	0	0
Middag Kantin	56,90	Portioner	244 880	13 934
Specialkost Frukost	65,89	Portioner	1 189	78
Specialkost Lunch	77,64	Portioner	44 200	3 432
Specialkost Middag	68,72	Portioner	36 354	2 498
Transporttjänster			0	0
Personaltransporter				0
				85 481

NU-sjukvården

Motpart: 732

Styckavrop (Förvaltningsfinansierat, budgetindikation)				
Tjänsteområde / Tjänst	Pris per enhet i kr	Enhet	Antal enheter	2016 Helårskostnad för tjänsten tkr
Administrativa stödfunktionstjänster			0	0
Arbetsplatsservice		Arbetsplats	0	0
Tjänste-ID Service	665	Styck	0	0
Interna konsulttjänster		Timmar	0	0
Fordonshanteringstjänster			12 795	1 351
Leasingbil korttid	78	Timmar	12 735	993
Leasingbil långtid, servicenivå 1	382	Månadspris	48	220
Leasingbil långtid, servicenivå 2	956	Månadspris	12	138
Informationsproduktion & tryckeritjänster			0	649
Kopiering & scanning		Styck	0	649
Tryck och distribution av handlingar till nämnder och styrelser			0	0
Konferens- & mötestjänster			0	0
Konferens- & mötesarrangemang (genomförande av hela processen inkl. för- och efterarbete)		Timmar	0	0
Lokalvårdstjänster			46	13
Övriga städtjänster vid behov	290	Timmar	46	13
Restaurang- & kafétjänster			0	1 457
Catering		Artikel		1 457
Transporttjänster			0	711
Övrig transporttjänst				711
Utbildningstjänster			0	606
Utbildningsinsatser		Timmar	0	606
				4 787

Övriga tilläggstjänster				
Tjänsteområde / Tjänst	Pris per enhet i kr	Enhet	Antal enheter	2016 Helårskostnad för tjänsten tkr
				0
				0
				0
				0
				0

Kostnadsunderlag för kommande fakturor		tkr
Ägarstyrda tjänster		65 210
Tjänsteöverenskommelse med normalintervall (Förvaltningsfinansierat)		85 481
Styckavrop (Förvaltningsfinansierat, budgetindikation)		4 787
Övriga tilläggstjänster		0
Kostnad för service	155 478	

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

Övergripande beskrivning av Regionservice tjänster och kostnader 2016 för serviceöverenskommelser i Västra Götalandsregionen (VGR)

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

Inledning och läsanvisning

Regionfullmäktige fattade i juni 2014 beslut om ny styrmodell för alla delar i servicesamspillet med Regionservice i Västra Götalandsregionen (VGR). Den ekonomiska styrmodellen trädde i kraft den 1 januari 2015. Detta dokument beskriver tjänsteområdena och tjänsterna i servicesamspillet på en övergripande nivå.

Denna övergripande tjänstebeskrivning innehåller följande delar:

- 1. Ekonomisk styrning av servicetjänster inom Västra Götalandsregionen**
För dig som söker en övergripande beskrivning av principer och utgångspunkter för den nya styrmodellen för servicesamspillet samt en beskrivning av hur styrmodellen fungerar i praktiken.
- 2. Beskrivning av samtliga tjänster**
För dig som söker en övergripande beskrivning av en eller flera tjänster samt vilken typ av överenskommelse som gäller för tjänsten/tjänsterna.
- 3. Skillnad mellan ny & gammal tjänstestruktur samt mellan 2015 & 2016**
För dig som söker en beskrivning av skillnaden mellan en eller flera tjänster i den gamla och den nya styrmodellen samt en beskrivning av skillnader i tjänsteutbud mellan 2015 och 2016.
- 4. Särskilda uppdrag som inte omfattas av internhandeln**
För dig som söker en sammanställning över de särskilda uppdrag till Regionservice som inte omfattas av internhandeln.

Bilaga 1. Lathund prislista 2016 med reviderade priser enligt regiondirektörens beslut 2015-12-17.

För dig som söker ett styckpris på en eller flera tjänster.

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

1. Ekonomiska styrprinciper (regionfullmäktige)

De mest centrala kan sammanfattas som:

- Regionsservice levererar tjänster till den genomsnittligt regionala självkostnaden.
- Dialogen inför serviceöverenskommelsen ska präglas av volym- och kvalitetsresonemang. Prislistor med enskilda timpriser eller sammansatta tjänstepriser skall inte förhandlas utan i huvudsak årligt beslutas regionalt av regiondirektören.
- Tjänster kan ha olika finansiering från externa kunder, interna förvaltningskunder och via regionala anslag. Eventuella tillfälliga över/underskott skall inte korssubventionera varandra utan skall vara självfinansierade tjänsteområde för tjänsteområde.
- Löpande produktivitetsförbättringar i serviceverksamheter skall tillfalla förvaltningarna via gradvis lägre reala priser. På så sätt har förvaltningarna incitament att delta i utvecklingsfrågor kring serviceleveranser.
- En mildare form av internhandel skall prägla samspelet. Om kärnverksamhetens förbrukning och efterfrågan av en tjänst inte riskerar att bli väsentligt kostnadsdrivande, skall tjänster paketeras i större funktionsliknande avtal. På så sätt undviks överadministration och onödiga förhandlingar.
- Utvecklingen av standardisering för olika tjänster skall eftersträvas framför olika lokala lösningar. Ibland måste dock det lokala perspektivet och särlösningar få företräde. Samverkan, beredning och beslut kring dessa frågor hanteras av kundrådet för intern service där koncernkontoret, Regionsservice och förvaltningarna är representerade. Västra Götalandsregionens ekonomidirektör är ordförande.
- Utifrån ett regionövergripande effektivitetsperspektiv är huvudprincipen en låg grad av valfrihet för förvaltningarna, avseende att utföra tjänsten själv eller att anlita Regionsservice.
- Förvaltningen ska alltid vända sig till Regionsservice när ett tjänstebehov uppstår. Regionsservice gör kontinuerligt en bedömning om tjänsten ska utföras i egen regi eller, på grund av kostnadseffektivitet, ska tillhandahållas genom upphandlad leverantör. Regionsservice anvisar förvaltningen till upphandlad leverantör då tjänsten inte genomförs i egen regi.

Fyra avtalskonstruktioner inom en serviceöverenskommelse

Målsättningen är att sätta samman tjänster i större tjänsteöverenskommelser så långt det går, framförallt inom områden där inte den interna förvaltningen rimligen varken kan påverka eller har en synpunkt på leveranserna och dess kostnader. Principen skall emellertid endast tillämpas där den

2015-12-17

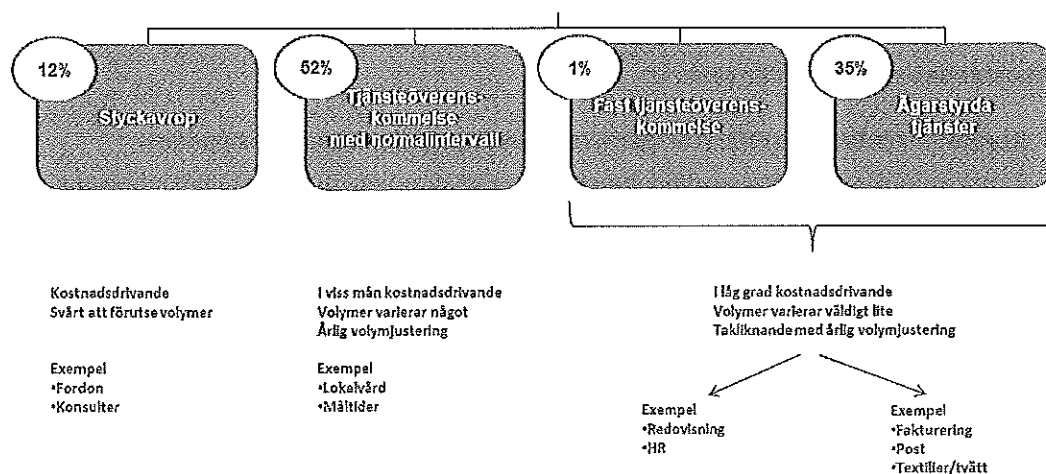
Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

inte riskerar att verka väsentligt kostnadsdrivande för VGR som helhet. Det finns fyra grupper eller konstruktioner:



1. **Styckavrop** är kundfinansierade tjänster som används när det är viktigt att beställningen av en viss tjänst inte får vara en fri nyttighet. Ett styckavrop behöver dock inte faktureras var för sig utan bör med fördel samlas ihop och samfaktureras. Styckavrop bedöms stå för ca 12 % av alla serviceleveranser. Exempel är fordonstjänster och olika typer av konsulter som förvaltningar hyr in från Regionservice.

För tjänsteöverenskommelser finns två olika former, båda är finansierade av förvaltningarna:

2. I **tjänsteöverenskommelse med ett normalintervall, "spann"**, tillåts en varierande beställnings- och leveransvolym inom ett spann +/- 2 % eller +/- 4 % utan att månadsfaktureringen ändras. När utfallet blir över/under normalintervallet, exempelvis 3 %, debiteras förvaltningen för tillkommande eller avgående leveranser utanför normalintervallet. I denna grupp återfinns de stora tjänsteområdena måltider och lokalvård. För specificering av vilken nivå på spannet (2 % eller 4 %) som gäller för respektive tjänst, se kapitel 2.
3. **Fast tjänsteöverenskommelse** är helt fast för ett år. Tjänsten faktureras med en månadstolftedel oavsett utfallsförbrukningen av tjänsten. Exempel är en överkommen fast ekonomikonsulttjänst som framförallt används av mindre förvaltningar utan egen administrativ kapacitet.

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

[Faint handwritten signature]

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

Administrativa stödfunktionstjänster

Diarieservice

- Tjänsten innebär att ta emot, scanna, registrera, lämna ut & arkivera handlingar.
- Valbar tjänst som är ägarstyrd och som kostnadsfördelas till de förvaltningar som använder tjänsten och där regionbidrag inte lämnas till Regionservice för att utföra tjänsten. Övriga användande förvaltningar (där regionbidrag lämnas till Regionservice) får inte någon kostnadsfördelning men sänkt anslag motsvarande regionbidraget.
- En regional översyn görs av diariehanteringen, vilket kan påverka tjänstekonstruktionen under 2016.

Tjänste-ID Service

- Tjänsten omfattar hela beställningsprocessen av Tjänste-ID-kort.
- Valbar tjänst (på sikt obligatorisk och ägarstyrd men det kräver i så fall särskilt beslut) som finansieras av förvaltningen.
- Tjänsten ses över under 2016.
- Styckdebitering per kort tillämpas under 2016.

Löneadministration

- Tjänsten innebär att hantera VGR:s löner utifrån den regionalt definierade processen för lönehantering.
- Obligatorisk tjänst som är ägarstyrd och kostnadsfördelas till samtliga förvaltningar.

Faktureringsjänst

- Tjänsten innebär att hantera VGR:s kund- & leverantörsfakturer och patientfakturer utifrån den regionalt definierade processen för fakturahantering.
- Obligatorisk tjänst som är ägarstyrd och kostnadsfördelas till samtliga förvaltningar.

Redovisningstjänst

- Tjänsten inkluderar redovisningstjänst inklusive betalningsprocessen enligt regionalt fastställt gränssnitt om bastjänst och process.
- Tjänsten inkluderar också fakturahantering, redovisning och support till Marknadsplatsen.
- Obligatorisk tjänst som är ägarstyrd från och med 2016 och kostnadsfördelas till samtliga förvaltningar enligt särskild nyckel under 2016.
- Ny hantering av tjänsten kommer att tas fram inför 2017.

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

Interna konsulttjänster i VGR

- Tjänsten innebär att upprätthålla en övergripande stödstruktur för att tillhandahålla interna konsulttjänster utifrån VGR:s behov.
- Obligatorisk tjänst som är ägarstyrd och kostnadsfördelas till samtliga förvaltningar.

Interna konsulttjänster

- Tjänsten innebär att enligt överenskommelse med förvaltningen, tillhandahålla interna konsulttjänster inom områdena projektledning, HR och ekonomi.
- Valbar tjänst som finansieras av förvaltningen.
- Styckavrop per timme eller fast tjänsteöverenskommelse för tjänster som överenskommes på helårsbasis.

Fordonshanteringstjänster

Fordonsadministration i VGR

- Tjänsten innebär att upprätthålla en övergripande stödstruktur för att tillhandahålla leasingfordon utifrån VGR:s behov.
- Obligatorisk tjänst som är ägarstyrd och kostnadsfördelas till samtliga förvaltningar.

Leasingbil

- Tjänsten innebär att tillhandahålla leasingbilar för korttidsanvändning i VGR.
- Tjänsten innebär också att tillhandahålla skötselpaket för långtidsleasingbilar i VGR.
- Obligatorisk tjänst (om man som förvaltning avser att använda denna typ av tjänst) som finansieras av förvaltningen.
- Styckavrop per timme för korttidsleasing och styckavrop för per fordon och månad för långtidsleasing.

FM-servicetjänster (Facility management)

Effektiv arbetsplats

- Tjänsten innebär att leverera FM-tjänster i vårdlokaler & verksamhetslokaler enligt överenskommelse per objekt för förvaltningen. Tjänsten kan inkludera följande delmoment (beroende på förvaltningens behov och objektets förutsättningar):
 - Kontorsservice
 - Intern posthantering

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

- Skötsel av ex konferensrum, avdelningskök, omklädningsrum & jourrum
 - Intern avfallshantering
 - Interna och externa flytt-tjänster
 - Övrig arbetsplatsskötsel utifrån behov
- Valbar tjänst (på sikt obligatorisk men det kräver beslut) som finansieras av förvaltningen.
- Tjänsteöverenskommelse med normalintervall 4 % och pris per timme plus OB-tillägg enligt kollektivavtal uppdelat på tre priskategorier:
 - Utrustningsbaserade FM-tjänster
 - Lokalvårdsbaserade FM-tjänster
 - Övriga administrativa FM-tjänster
- Tjänsten ska på sikt prissättas utifrån funktion baserat på typ av ytor, kvadratmeter och serviceinnehåll. Detta kräver dock utvecklat systemstöd på Regionservice samt särskilt beslut.

Arbetsplatsservice

- Servicepaket för administrativa hus som innehåller:
 - Rena lokaler
 - Effektiv arbetsplats
 - Möbler & inventarier
- Obligatorisk tjänst om man som förvaltning finns i något av VGR:s administrativa hus och som finansieras av förvaltningen.
- Tjänsteöverenskommelse med normalintervall 2 % tillämpas.

Patienttransporter

- Tjänsten innebär att transportera patienter inom sjukhuset.
- Valbar tjänst som finansieras av förvaltningen.
- Tjänsteöverenskommelse med normalintervall 4 % och pris per timme plus OB-tillägg enligt kollektivavtal.

Informationsproduktion & tryckeritjänster

Informationsproduktion & tryckeritjänster i VGR

- Tjänsten innebär att upprätthålla en övergripande stödstruktur för att tillhandahålla informationsproduktionstjänster och tryckeritjänster utifrån VGR:s behov.
- Obligatorisk tjänst som är ägarstyrd och kostnadsfördelas till samtliga förvaltningar.

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

Tryck & distribution av handlingar till nämnder & styrelser

- Tjänsten innebär att trycka och distribuera handlingar till nämnder och styrelser enligt ordinarie mötesplan under året.
- Valbar tjänst som finansieras av förvaltningen.
- Fast tjänsteöverenskommelse och pris enligt faktisk självkostnad för förvaltningen.

Informationsproduktion

- Tjänsten innebär att enligt uppdrag från förvaltningen ta fram, producera och distribuera kommunikationsmaterial och originalarbeten.
- Obligatorisk tjänst (om man som förvaltning avser att använda denna typ av tjänst) som finansieras av förvaltningen.
- Styckavrop med pris per timme tillämpas.

Konferens- & mötestjänster

Konferenser & möten i VGR

- Tjänsten innebär att upprätthålla en övergripande stödstruktur för att tillhandahålla konferens- och mötestjänster (bokning av interna och externa konferensanläggningar samt administration och/eller projektledning kring konferenser, seminarier, temadagar inom VGR) utifrån VGR:s behov.
- Obligatorisk tjänst som är ägarstyrd och kostnadsfördelas till samtliga förvaltningar.

Konferens- & mötesarrangemang

- Tjänsten innebär att på uppdrag av förvaltningen genomföra hela processen kring konferens- och mötesarrangemang inklusive för- och efterarbete. Framförallt handlar det om bokning av interna och externa konferensanläggningar samt administration och/eller projektledning kring konferenser, seminarier, temadagar inom VGR.
- Valbar tjänst som finansieras av förvaltningen.
- Styckavrop med pris per timme tillämpas.

Konferens- & mötescentrum

- Tjänsten innebär att tillhandahålla gemensamma dagkonferenslokaler i VGR, exempelvis Gullbergsvass konferens.
- Valbar tjänst som finansieras av förvaltningen.
- Styckavrop enligt särskild prislista i SAMBO tillämpas.

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

Lokalvårdstjänster

Rena lokaler

- Tjänsten innebär att städning av vårdlokaler & övriga verksamhetslokaler. Tjänsteinnehållet för vårdlokaler baseras på riktlinjer för städkvalitet enligt beslut av regionfullmäktige.
- Obligatorisk tjänst som finansieras av förvaltningen.
- När tjänsten utförs i egen regi av Regionservice tillämpas tjänsteöverenskommelse med normalintervall 2 % och pris per timme plus OB-tillägg enligt kollektivavtal.
- Tjänsten ska 2017 prissättas utifrån funktion baserat på typ av ytor, kvadratmeter och serviceinnehåll enligt beslut 2015- 12-17.
- När tjänsten utförs av externt upphandlad leverantör, görs debitering till förvaltningen enligt upphandlat avtal. Detta innebär så kallat 1 till 1-förhållande mellan kostnad gentemot upphandlad leverantör och kostnad som förvaltningen betalar.

Lokalvård via entreprenad i VGR

- Tjänsten innebär att upprätthålla en övergripande stödstruktur för att tillhandahålla lokalvård via entreprenad inklusive avtalshantering och avtalsuppföljning.
- Obligatorisk tjänst som är ägarstyrd och kostnadsfördelas till de förvaltningar som har lokalvård via externt upphandlad leverantör (entreprenad).

Tilläggstjänst: Rena vårdlokaler

- Tjänsten innebär att tillhandahålla vårdspecifika lokalvårdstjänster så som skötsel av sköljrum, slutstädning av vårdplatser, operationsstädning etc. och baseras på riktlinjer för städkvalitet, enligt beslut av regionstyrelsen.
- Valbar tjänst (på sikt obligatorisk men det kräver särskilt beslut) som finansieras av förvaltningen.
- Tjänsteöverenskommelse med normalintervall 4 % tillämpas med pris per timme plus OB-tillägg enligt kollektivavtal.

Övriga städtjänster vid behov

- Tjänsten innebär att utföra olika typer av vid behov-specifika lokalvårdstjänster och kan utföras i egen regi av Regionservice eller av upphandlad leverantör.
- Obligatorisk tjänst (om man som förvaltning avser att använda denna typ av tjänst) som finansieras av förvaltningen.

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

- Styckavrop med debitering enligt faktisk självkostnad eller kostnad enligt upphandlat avtal tillämpas.

Materialförsörjningstjänster

Försörjning av material & textilier i VGR

- Tjänsten innebär att upprätthålla en övergripande stödstruktur för materialförsörjning utifrån VGR:s behov. Här ingår samordning med inköpsprocessen, varuvägsval med tillhörande hantering & lagerhållning samt sortimentsutveckling.
- Obligatorisk tjänst som är ägarstyrd och kostnadsfördelas till berörda förvaltningar. Kostnadsfördelningen görs på respektive tjänst; Rätt material i rätt tid & på rätt plats och Rena textilier i rätt tid & på rätt plats, då båda dessa tjänster också är ägarstyrda.

Rätt material i rätt tid & på rätt plats

- Tjänsten innebär att genomföra hela materielförsörjningsprocessen bestående av avrop, leverans- och godskontroll, smpackning samt extern & intern transport fram till avdelning/förråd. Läkemedelstransporter & transport av icke depåvaror görs från godsadress till leveransadress (från lastbrygga till avdelning/förråd).
- Obligatorisk tjänst som är ägarstyrd och kostnadsfördelas till samtliga förvaltningar.

Sterilgodstransport

- Tjänsten innebär att tillhandahålla intern transport av sterilt gods från lastbrygga till avdelning/förråd.
- Obligatorisk tjänst för hälso- och sjukvård som finansieras av förvaltningen.
- Tjänsteöverenskommelse med normalintervall 2 % tillämpas med pris per timme plus OB-tillägg enligt kollektivavtal.
- Tjänsten bör på sikt bli en del av tjänsten Rätt material i rätt tid & på rätt plats.

Tilläggstjänst: Påfyllning förråd - material

- Tjänsten innebär att kontrollera, beställa och fylla på material i förråd.
- Valbar tjänst (på sikt obligatorisk men det kräver särskilt beslut) som finansieras av förvaltningen.
- Tjänsteöverenskommelse med normalintervall 2 % och pris enligt faktisk självkostnad för förvaltningen.

Rena textilier i rätt tid & på rätt plats

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

- Tjänsten innebär att genomföra hela textilförsörjningsprocessen bestående av avrop, tvätt & textihantering, tillhandahållande av sterila textila flergångsprodukter samt extern & intern transport fram till avdelning & omklädningsrum & bortforsling av tvätt från omklädningsrum till tvätteriet.
- Obligatorisk tjänst som är ägarstyrd och kostnadsfördelas till de förvaltningar som använder dels patienttextilier, dels personaltextilier eller båda delar.

Tilläggstjänst: Påfyllning av förråd - textilier

- Tjänsten innebär att kontrollera, beställa och fylla på textiler i förråd.
- Valbar tjänst (på sikt obligatorisk men det kräver särskilt beslut) som finansieras av förvaltningen.
- Tjänsteöverenskommelse med normalintervall 2 % och pris enligt faktisk självkostnad för förvaltningen.

Tilläggstjänst: Profilkläder

- Tjänsten innebär att tillhandahålla och utveckla profilkläder.
- Valbar tjänst som är ägarstyrd och kostnadsfördelas till de förvaltningar som använder tjänsten.

Patientmåltidstjänster

Försörjning av patientmåltider i VGR

- Tjänsten innebär att upprätthålla en övergripande stödstruktur för att tillhandahålla patientmåltider samt leverans av livsmedel till vårdavdelningar, utifrån VGR:s behov.
- Obligatorisk tjänst som är ägarstyrd och kostnadsfördelas till samtliga förvaltningar som använder tjänsten patientmåltider (sjukhusen).

Vällagad och näringsriktig mat i rätt tid och på rätt plats (patientmåltider)

- Tjänsten innebär att enligt överenskommelse med servicemottagare tillhandahålla patientmåltidstjänster, inklusive transport till och från avdelning:
 - Frukost, lunch och middag på bricka eller i kantin
 - Specialkost på bricka eller i kantin
- Obligatorisk tjänst för sjukhusen och som finansieras av förvaltningen.
- Tjänsteöverenskommelse med normalintervall 2 % tillämpas, prissättning per portion (inklusive transport) enligt prislista.

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

Posttjänster

Central posthantering

- Tjänsten innebär central hantering av ankommande & avgående post i VGR, inklusive portokostnad.
- Obligatorisk tjänst som är ägarstyrd och kostnadsfördelas till samtliga förvaltningar.

Restaurang- & cafétjänster

Catering

- Tjänsten innebär att leverera mat & dryck enligt beställningsbart utbud inklusive leverans till förbeställd plats. Kan utföras i egen regi av Regionservice eller av upphandlad leverantör.
- Obligatorisk tjänst (om man som förvaltning avser att använda denna typ av tjänst) som finansieras av förvaltningen.
- Styckavrop med debitering enligt prislista eller kostnad enligt upphandlat avtal tillämpas.

Transporttjänster

Budtransport

- Tjänsten innebär transport av diagnostiska prover till och från laboratorium, leverans och retur av post, paket, läkemedel mm till öppenvård och övriga regionverksamheter utanför sjukhusen samt borttransport av riskavfall (ADR).
- Obligatorisk tjänst som är ägarstyrd och kostnadsfördelas till hälften till samtliga förvaltningar och till hälften till samtliga vårdverksamheter.

Personaltransporter

- Tjänsten innebär att transportera personal mellan olika delar av verksamheten.
- Valbar tjänst som finansieras av förvaltningen.
- Kan utföras i egen regi av Regionservice eller av upphandlad leverantör.
- Tjänsteöverenskommelse med normalintervall 2 % enligt faktisk självkostnad alternativt kostnad enligt upphandlat avtal.

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

Övrig transporttjänst

- Tjänsten innebär att utföra olika typer av vid behov-specifika transporttjänster och kan utföras i egen regi av Regionservice eller av upphandlad leverantör.
- Obligatorisk tjänst (om man som förvaltning avser att använda denna typ av tjänst) som finansieras av förvaltningen.
- Styckavrop med debitering enligt faktisk självkostnad eller kostnad enligt upphandlat avtal tillämpas.

Utbildningstjänster

Utbildningssamordning i VGR

- Tjänsten innebär att upprätthålla en övergripande stödstruktur för utbildningssamordning i VGR inklusive gemensam kurskatalog, utifrån VGR:s behov.
- Obligatorisk tjänst som är ägarstyrd och kostnadsfördelas till samtliga förvaltningar.

Utbildningsinsatser

- Tjänsten innebär att på uppdrag av förvaltningen genomföra hela processen kring utbildningsarrangemang och utbildningsinsatser inklusive för- och efterarbete.
- Valbar tjänst som finansieras av förvaltningen.
- Styckavrop med pris per timme tillämpas.

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

3. Skillnad mellan ny & gammal tjänstestruktur samt mellan 2015 & 2016

I detta kapitel beskrivs på ett övergripande skillnader mellan de nya och gamla tjänsterna. Dessutom beskrivs förändringar i tjänsteutbudet mellan 2015 och 2016. Revidering av dokumentet gjordes 2015-12-17 då regiondirektören beslutade om ny reviderad prislista och tjänstekatalog

Skillnad mellan ny & gammal tjänstestruktur

Ny tjänst	Har ingått i följande gamla tjänst/tjänster	Ny tjänst syfte, kommentar
Administrativa stödfunktionstjänster		
Diarieservice	Diarieservice	För närvarande pågår regional översyn av diariehanteringen, konstruktionen kan komma att ändras 2016.
Tjänste-ID Service	Tjänste-ID Service	Tjänsten ses över under 2016.
Löneadministration Revidering gjord 2015-12-17 (pensionshantering är en tilläggstjänst under 2016)	Löneservice	Tjänsten ses över 2016 gällande pensionsservice. Pensionsservice ingår efter beslut från 2017.
Fakturerings tjänst	• Ekonomiservice, faktura • Ekonomiservice, patientfaktura	
Redovisningstjänst	Ekonomiservice, redovisning	Innehåller redovisning enligt beslut om nytt gränssnitt mars 2015 och redovisning och support för Marknadsplatsen. Tjänsten ses över 2016.
Interna konsulttjänster i VGR	-	Ny ägarstyrd tjänst med syfte att säkerställa att VGR kontinuerligt har tillgång till kostnadseffektiva interna konsulttjänster. Fast kostnad för stödstrukturen finns här (OH), belastar inte styckpriset.
Interna konsulttjänster	Konsulttjänster	
Fordonshanteringstjänster		
Fordonsadministration i VGR	-	Ny ägarstyrd tjänst med syfte att säkerställa att VGR kontinuerligt

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

		har en kostnadseffektiv struktur för hantering av VGR:s fordon. Fast kostnad för stödstrukturen finns här (OH), belastar inte styckpriset.
Leasingbil	Leasingbilar	

Ny tjänst	Har ingått i följande gamla tjänst/tjänster	Ny tjänst: Syfte, kommentar
FM-servicetjänster		
Effektiv arbetsplats	- Arbetsplatsservice/ Boka-central - Arbetsplatsservice/SU:s Konferens/Receptionsservice - Internlogistik - Servicetjänster	Samlingstjänst för samtliga lokalorienterade servicetjänster, undantaget lokalvård/städ. Syftet är att underlätta och tydliggöra för förvaltningen vilken lokalrelaterad service som tillhandahålls, oavsett typ av verksamhet eller lokal.
Arbetsplatsservice	Arbetsplatsservice	Normalintervall med 2 % fastställt 2015
Patienttransporter	Internlogistik	
Informationsproduktion & tryckeritjänster		
Informationsproduktion och tryckeritjänster i VGR	-	Ny ägarstyrd tjänst med syfte att säkerställa att VGR har en kostnadseffektiv struktur för framtagning och produktion av informations- och kommunikationsmaterial. Fast kostnad för stödstrukturen finns här (OH), belastar inte styckpriset.
Tryck och distribution av handlingar till nämnder och styrelser	Repro, Tryckeri, Adress	
Informationsproduktion	Repro, Tryckeri, Adress	
Konferens- & mötestjänster		
Konferenser och möten i VGR	-	Ny ägarstyrd tjänst med syfte att säkerställa att VGR har en kostnadseffektiv struktur för att tillhandahålla konferens- och

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

		mötestjänster. Fast kostnad för stödstrukturen finns här (OH), belastar inte styckpriset.
Konferens- och mötesarrangemang	Utbildning/konferens	
Konferens- & mötescentrum	Gullbergsvass konferens	

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

Ny tjänst	Har ingått i tidigare garbo tjänst/tjänster	Ny tjänst syfte, kommentar
Lokalvårdstjänster		
Rena lokaler	Lokalvårdsabonnemang	
Lokalvård via entreprenad i VGR	-	Ny ägarstyrd tjänst med syfte att säkerställa att VGR kontinuerligt hanterar externt utförda lokalvårdstjänster inklusive avtalshantering och avtalsuppföljning. Den fasta kostnaden för stödstrukturen finns här (OH). Debiteras de förvaltningar som har lokalvård på entreprenad via upphandlad leverantör.
Tilläggs tjänst: Rena vårdlokaler	Lokalvårdsabonnemang	
Övriga städtjänster vid behov	- Lokalvårdsabonnemang - Övrig rörligt Lokalvård	
Materialförsörjningstjänster		
Försörjning av material och textilier i VGR	-	Ny ägarstyrd tjänst med syfte att säkerställa att VGR har en kostnadseffektiv struktur och process för att tillhandahålla material till VGR:s verksamheter. Fast kostnad för stödstrukturen finns här (OH), belastar inte styckpriset.
Rätt material i rätt tid och på rätt plats (inkl. läkemedelstransporter och icke depåvaror)	- Internlogistik - Depå abonnemang - Depå övriga avgifter	
Tilläggs tjänst: Påfyllning förråd material	MIV (Material i vården) Övrig FM-tjänst	
Sterilgodstransport	Internlogistik	
Rena textilier i rätt tid och på rätt plats	- Textilier - Internlogistik	
Tilläggs tjänst: Påfyllning förråd textilier	MIV (Material i vården) Övrig FM-tjänst	
Tilläggs tjänst: Profilkädder	Textilier	

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

Ny tjänst	Har ingått i följande gamla tjänst/tjänster	Ny tjänst: syfte, kommentar
Patientmåltidstjänster		
Försörjning av patientmåltider i VGR	-	Ny ägarstyrd tjänst med syfte att säkerställa att VGR kontinuerligt har en kostnadseffektiv struktur och process för att tillhandahålla patientmåltider. Fast kostnad för stödstrukturen finns här (OH), belastar inte styckpriset. Inkluderar också leverans av livsmedel till avdelning på sjukhus.
Vällagad och näringsriktig mat i rätt tid och på rätt plats	Patientmåltider	Rågårdens patientmåltider (SU) ingår enligt beslut 2015-12-17
Posttjänster		
Central posthantering	Postala tjänster	Porto ingår också i tjänsten, kommer inte att transfereras som tidigare.
Restaurang- och kafétjänster		
Catering	Catering	
Transporttjänster		
Budtransport	Bud- och turbilar	
Personaltransporter	Internlogistik	
Övrig transporttjänst	Internlogistik	
Utbildningstjänster		
Utbildningssamordning i VGR	-	Ny ägarstyrd tjänst med syfte att säkerställa att VGR kontinuerligt har en kostnadseffektiv struktur för att tillhandahålla utbildningstjänster. Fast kostnad för stödstrukturen finns här (OH), belastar inte styckpriset.
Utbildningsinsatser	Utbildning/konferens	

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

Skillnader mellan 2015 & 2016

Tjänst & sid nr i dokumentet	Ändring
Fakturerings tjänst, s 6	Tjänsten består nu endast av två delar istället för tidigare tre delar; Kund- & leverantörsfakturor samt Patientfakturor. Detta är en förenkling enligt styrmodellens principer.
Redovisningstjänst, s 6	Tjänsten är nu ägarstyrd enligt fastställt regiongemensamt gränssnitt. Tjänsten ses över 2016. Kostnadsfördelas enligt särskild fördelningsnyckel (bedömd resursåtgång per förvaltning) 2016 då antal anställda inte anses vara adekvat.
Arbetsplatsservice, s 8	Ny förtydligad tjänst i tjänstekatalogen, som har använts under 2015 även om den inte har funnits med i tjänstekatalogen. Är en anpassning till aktuellt tjänstebehov. Normalintervall 2 % tillämpas.
Konferens- & mötescentrum, s 9	Ny förtydligad tjänst i tjänstekatalogen, som har använts under 2015 även om den inte har funnits med i tjänstekatalogen. Avser Gullbergssvass konferens och liknande anläggningar.
Sterilgodstransport, s 11	Ny förtydligad tjänst i tjänstekatalogen som har använts under 2015 även om den inte har funnits med i tjänstekatalogen. Bör på sikt ingå i tjänsten Rätt material i rätt tid på rätt plats men ligger av praktiska och tekniska skäl som en egen tjänst 2016.
Rätt material i rätt tid & på rätt plats, s 11	Förtydligande av tjänsteinnehåll
Rena textilier i rätt tid & på rätt plats, s 11	Förtydligande av tjänsteinnehåll
Tilläggs tjänst: Profilkäddor	Ny tjänst i tjänstekatalogen, vilket är en anpassning till aktuellt tjänstebehov.
Vällagad och näringsriktig mat i rätt tid och på rätt plats, s 12	Förtydligande av tjänsteinnehåll, revidering av portionspriser 2015-12-17. Matvagnstransport till avdelning ingår numera i styckpriset
Tjänster som inte ingår i internhandeln/tjänstekatalogen och som utförs av Regionenservice enligt särskilda uppdrag från ägare, enskild förvaltning eller extern part, s 21	Drift av restauranger, caféer och kiosker i vårdlokaler är inte längre en tjänst i tjänstekatalogen utan ett särskilt uppdrag från Koncernkontoret. Pensionshantering (uppdrag från koncernkontoret) ska ingå i tjänstekatalogen från 2017 (efter beslut).

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

	Inköp ingår inte längre i Regionservice. Lönehantering politiker är nytt uppdrag från Koncernkontoret.
--	---

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

5. Särskilda uppdrag som inte omfattas av internhandeln

Förutom de tjänster som har presenterats i föregående avsnitt har också Regionservice ett antal särskilda uppdrag från olika förvaltningar. Dessa levereras enligt överenskommelse med uppdragsgivaren, debiteras enligt självkostnad och omfattas inte av internhandeln.

Drift av restauranger, caféer och kiosker i vårdlokaler

Uppdragsgivare: Koncernkontoret

Hantering av regionalt adressregister

Uppdragsgivare: Koncernkontoret

Pensionshantering

Uppdragsgivare: Koncernkontoret

Lönehantering politiker

Uppdragsgivare: Koncernkontoret

Sjukreseadministration

Uppdragsgivare: Koncernstab Hälso- och sjukvård

Telefoniservice - bemanning av telefonväxlar

Uppdragsgivare: VGR IT

Centrum Läkemedelsnära produkter

Uppdragsgivare: Koncernstab Hälso- och sjukvård + 49 kommuner i VGR

Hjälpmedelshantering

Uppdragsgivare: Koncernstab Hälso- och sjukvård + 49 kommuner i VGR

Lagerhållning och distribution av läkemedelsnära produkter till diabetes- och stomipatienter (Skövdedepån)

Uppdragsgivare: Koncernstab Hälso- och sjukvård

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

Bilaga 1.

Lathund prislista 2016 (revision av portionspriser för patientmåltider 2015-12-17)

Administrativa stödfunktionstjänster

Interna konsulttjänster inkl. redovisningstjänst

Senior projekt/programledare	700 kr per timme
Senior projektledare	650 kr per timme
Projektledare	600 kr per timme
Senior HR-konsult/specialist/HR-chef	650 kr per timme
Senior HR-konsult/specialist	550 kr per timme
HR-konsult	500 kr per timme
Controller	550 kr per timme
Redovisningsekonom/systemadministratör	550 kr per timme
Ekonom	450 kr per timme
Ekonomiassistent	380 kr per timme
Assistent	380 kr per timme
Tillägg för många resor i uppdraget	50 kr per timme

Tjänste-ID Service	665 kr per kort
--------------------	-----------------

FM-servicetjänster

Effektiv arbetsplats

Se nedanstående timpriser per delkategori av tjänsten:

Utrustningsbaserade FM-tjänster	338 kr per timme + OB-tillägg
Lokalvårdande FM-tjänster	290 kr per timme + OB-tillägg
Övriga administrativa FM-tjänster	299 kr per timme + OB-tillägg

Arbetsplatsservice	22 100 kr per arbetsplats
--------------------	---------------------------

Patienttransporter	318 kr per timme + OB-tillägg
--------------------	-------------------------------

Fordonshanteringstjänster

Leasingbil korttid	78 kr per timme
--------------------	-----------------

Leasingbil långtid, servicenivå 1	382 kr per månad
-----------------------------------	------------------

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

Leasingbil långtid, servicenivå 2

956 kr per månad

Informationsproduktion & tryckeritjänster

Tryck & distribution av handlingar till nämnder/styrelser Enligt faktisk självkostnad

Tryckeritjänster

Se särskild prislista tryckeri, web

Informationsproduktion

544 kr per timme

Konferens- & mötestjänster

Konferens- & mötesarrangemang

413 kr per timme

Lokalvårdstjänster

Rena lokaler

290 kr per timme + OB-tillägg

Rena vårdlokaler

290 kr per timme + OB-tillägg

Entreprenadstäd

Enligt upphandlat avtal

Övriga städtjänster

Enligt upphandlat avtal

Materialförsörjningstjänster

Tilläggstjänst Påfyllning förråd material

Enligt faktisk självkostnad

Tilläggstjänst Påfyllning förråd textilier

Enligt faktisk självkostnad

Sterilgodstransport

338 kr per timme

2015-12-17

Komplement till SÖK 2016, reviderad version 1.1

Handläggare Lennart Ryler/Bodil Nielsen

Koncernkontoret

e-post: lennart.ryler@vgregion.se, bodil.nielsen@vgregion.se

Patientmåltidstjänster

Vällagad och näringsriktig mat i rätt tid och på rätt plats

Frukost bricka	47,75 kr per portion
Frukost kantin	39,41 kr per portion
Lunch patient bricka	68,65 kr per portion
Lunch patient kantin	62,46 kr per portion
Middag bricka	66,58 kr per portion
Middag kantin	56,90 kr per portion
Specialkost Frukost	65,89 kr per portion
Specialkost Lunch	77,64 kr per portion
Specialkost Middag	68,72 kr per portion

Restaurang- & cafétjänster

Catering

Se särskild prislista catering, web

Transporttjänster

Personaltransporter

Enligt självkostnad eller upphandlat avtal

Övrig transporttjänst

417 kr per timme

Utbildningstjänster

Utbildningsinsatser

413 kr per timme

Brev
Datum 2015-12-14
Diarienummer RS 3793-2014

**Västra Götalandsregionen
Koncernkontoret**
Handläggare: Bodil Nielsen
Telefon: 0705- 275 285
E-post: bodil.nielsen@vgregion.se

Till kundrådet för intern service

Förtydligande av Regionservice redovisningstjänst, patientmåltider och löne-och pensionsservice och orsak till reviderade priser 2016.

Sammanfattning

Priser och innehåll i tjänsterna redovisning, pensionsservice och patientmåltider är genomlysta av Regionservice och koncernkontoret på uppdrag av kundrådet för intern service 2015-11-18. Regiondirektörens beslut om att revidera prislistan 2016 från 2015-09-29 kommer att grunda sig på följande beskrivningar och beslut.

Redovisningstjänsten

Fakta och beslut om redovisningstjänsten

Redovisningstjänsten är i sin helhet ägarstyrd. Enligt styrmodellen ska då debiteringen för tjänsten utgå från antalet anställda per förvaltning. Då denna fördelning inte ansågs vara adekvat i förhållande till vad förvaltningarna får tillbaka i form av redovisningsservice, ombads Regionservice att återkomma med annan fördelningsprincip.

Förslaget till ändrad fördelningsprincip för tjänsten till kundrådet 2015-11-18 var att den utgår från av Regionservice bedömd nerlagd tid per förvaltning.

Beslut: Bedömd nerlagd tid per förvaltning ska användas som fördelningsprincip för redovisningstjänstens alla delar under 2016. Fördelningsprincipen ses över inför prislistan 2017.

Det nya gränssnittet för redovisning

Ekonomidirektören fattade beslut om nytt gränssnitt för redovisningsprocessen mellan Regionservice och förvaltningarna i mars 2015. Beslutet utgör en basnivå och ska genomföras under 2015. Ett förslag finns från Regionservice på vilka kontroller som ska ingå i gränssnittet men är ännu inte fastställt. Det är inte

internkontroll det handlar om utan kontroller av redovisning, utbetalningar, kassarapporter med mera.

Beslut: Det som tidigare har benämnts som "utökad internkontroll" i redovisningstjänsten utgår. Kostnaden beräknades till totalt 1, 8 miljoner kronor i prislistan 2015-09-29. För förvaltningarna innebär beslutet en reduktion av kostnaden för tjänsten redovisning.

Regionservice har också på uppdrag från kundrådet 2015-11-18 jämfört förvaltningarnas tidigare resurser med egna nuvarande resurser för de aktiviteter som ska utföras enligt det nya gränssnittet. Jämförelsen har gjorts tillsammans med förvaltningarna. En slutavstämning är ännu inte gjord för tre förvaltningar. Regionservice bedömer ändå att man kan minska kostnaderna med 1 miljon kronor 2016 vilket motsvarar cirka 2 tjänster.

Beslut: Regionservice kostnader minskas med 1 miljon kronor genom ytterligare effektivisering av tjänsten 2016. För förvaltningarna innebär beslutet en reduktion av kostnaden för tjänsten redovisning.

Redovisning Marknadsplatsen (e-handel).

I samband med att IT-stödet Marknadsplatsen infördes som Västra Götalandsregionens e-handelsstöd och elektronisk fakturering upprättades även support- och stöd för tjänsten inom Regionservice. Tjänsten innehåller följande delar:

- 2: a linjens support (fakturahantering)
- Felhantering (fakturer, attester)
- Filhantering
- Rätt redovisning i Raindance

Resurser Regionservice: 4 tjänster, support upprätthålls 8 timmar/dag.

Eftersom en stor del av tjänsten innehåller redovisningsfrågor är det enligt styrmodellens principer rimligt att lägga ihop den med redovisningstjänsten. Tjänsten ingår inte i beslut om gränssnittet för redovisning eller fakturahantering. Denna tjänst har utförts av Regionservice sedan Marknadsplatsen infördes 2011.

Beslut: Tjänsten är ägarstyrd och ingår i prislistan för redovisningstjänsten från och med 2016. Fördelningsprincipen är enligt Regionservice bedömda tidsuppskattning per förvaltning. Motivet är att inga fria nyttigheter får finnas och att principen för tjänsterna i styrmodellen är att lägga ihop flera tjänster till en tjänst.

Löneservice och pensionsservice

Till den befintliga tjänsten löneservice har pensionsservice lagts till inför 2016 enligt principen att slå ihop flera tjänster till en tjänst och att inga fria nyttigheter får finnas. Regionservice har utfört tjänsten i många år på uppdrag av koncernkontoret och har ingått i koncernkontorets serviceöverenskommelse. I

tjänsten ingår pensionsservice till Västra Götalandsregionens samtliga förvaltningar och anställda.

Beslut: Under 2016 kommer pensionstjänsten finansieras av koncernkontoret som tidigare. Tjänsten görs om till tilläggstjänst, det vill säga en beställning från koncernkontoret till Regionservice, utanför ordinarie serviceöverenskommelse. Motivet är att inte ytterligare belasta förvaltningarna ekonomiskt under 2016. Från och med 2017 kommer tjänsten att vara ägarstyrd och ingå i tjänsten löneservice enligt styrmodellens principer.

Patientmåltider

Priset för 2016 (beslutat 2015-09-29) innehöll förutom driftsättning av nya kök även fasta kostnader som inte försvinner trots Regionservice prognos om färre måltidsportioner 2016. I dessa kostnader fanns även kostnader för personal. En del av dessa fasta kostnader innehöll också ökning av andelen ekologiska livsmedel för 2016. Priset innebar en ökning med 6,99 % jämfört med 2015 enligt nedan:

- Driftsättning nya kök: 1,78 kr/portion (3,2 %)
- Fasta kostnader (exkl. personal) som inte försvinner trots minskad volym: 0,94 kr/portion (1,6 %) (andel ekologiska livsmedel ska öka 2016 enligt beslut till 36 %)
- Fast kostnad (personalkostnad) som inte försvinner 2016 trots minskad volym: 0,82 kr/portion (1,5 %) Ska på sikt försvinna då omställning är klart efter ombyggnation.
- Index (netto): 0,7 %
- Sänkt volym med 76 000 portioner 2016

Totalt: 6,99 % ökat pris jämfört mot 2015

På uppdrag av kundrådet i oktober 2016 ska fasta kostnader som inte försvinner trots prognos om färre måltidsportioner 2016, tas bort. Förslaget till kundrådet 2015-11-18 innehöll då dessa kvarvarande poster:

- Driftsättning nya kök: 1,78 kr/portion (3,2 %)
- Ökning av ekologiska livsmedel: 0,89 kr/portion (1,5 %)
- Index (netto): 0,7 %

Då var alla fasta kostnader inklusive personal borttagna men ökningen av ekologiska livsmedel låg kvar.

Totalt: 5,4 % ökat pris jämfört med 2015.

Kundrådet diskuterade 2015-11-18 om ytterligare reducering av kostnader 2016 kunde göras för ekologiska livsmedel. Det kan motiveras av att Västra Götalandsregionen mål för ekologiska livsmedel 2016 ser ut att nås. Regionservice interna ambition och bidrag till måluppfyllelse för 2016 kan sänkas med ytterligare 1,5 %, från 36 % till 34,5 %. Det motsvarar en reducering av portionskostnaden från 0,89 kr/portion till 0,45 kr.

Ekologiska livsmedel finansieras 2016 dels med regionbidrag 3 miljoner och dels får förvaltningarna betala.

Beslut: Måltidspriset sänks enligt det nya underlaget 2015-11-18 men med minskad ambition för andelen ekologiska livsmedel för 2016. Motivet är att prognosen är god för regional måluppfyllelse av andelen ekologiska livsmedel 2016. Således:

- Driftsättning nya kök: 1,78 kr/portion (3,2 %)
- Ekologiska livsmedel 0,45 kr/portion (0,8 %)
- Index (netto): 0,7 %

Totalt: 4,7 % ökat pris jämfört mot 2015

Alla ovanstående beslut är förankrade hos regiondirektören.

Regionservice kommer att arbeta om det ekonomiska underlaget till serviceöverenskommelsen 2016 och sända ut till förvaltningarna så snart beslut har fattats om reviderad prislista.

Joakim Björck
ekonomidirektör

Ärende 7

Tjänsteutlåtande

Datum 2016-01-08

Diarienummer NU 312-2015

NU-sjukvården/ledningskansliet

Handläggare: Sven Florström

Telefon: 070-2089108

E-post: sven.florstrom@vgregion.se

Till Styrelsen för NU-sjukvården

Tilläggsöverenskommelse 2016 mellan NU-sjukvården och Norra hälso- och sjukvårdsnämnden om sjukskrivningsprocessen

Förslag till beslut

1. Styrelsen för NU-sjukvården godkänner tilläggsöverenskommelse 2016 mellan NU-sjukvården och Norra hälso- och sjukvårdsnämnden om en kvalitetssäker och effektiv sjukskrivningsprocess. NU-sjukvården ersätts med 1 800 tkr av HSN Norr.

Sammanfattning av ärendet

Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) har sedan 2006 träffat överenskommelser med staten för att ge sjukskrivningsfrågan ökad prioritet i hälso- och sjukvården, den så kallade sjukskrivningsmiljarden. Sjukskrivning är en del av vård och behandling och ska användas med samma precision som förskrivning av läkemedel. Insatser ska bidra till att patienten kan återgå i arbete eller underlätta att fortsätta arbeta, samt förhindra och förebygga sjukskrivning. För att få en bra effekt av den medicinska behandlingen/rehabiliteringen är det viktigt att arbetsgivare och andra parter blir involverade och kan bidra med sina eventuella insatser.

Styrdokument för denna överenskommelse är nationella överenskommelser och regionala riktlinjer som gäller detta område. Alla funktioner som omfattas av denna överenskommelse ska samverka med andra aktörer som ansvarar för sjukskrivnings- och rehabiliteringsprocessen inom och utanför regionen som Försäkringskassan, Arbetsförmedling m fl.

Överenskommelsen omfattar insatser som ligger utanför åtagandet i vårdöverenskommelsen (VÖK) 2016. NU-sjukvården ska med hjälp av processledare och rehabiliteringskoordinator samordna de åtgärder som bedöms värdefulla för utvecklingen av en mer kvalitetssäkrad, enhetlig och rättssäker sjukskrivningsprocess. Ett exempel på detta är arbetet med "vård i nära relationer".

Under 2016 ersätts NU-sjukvården av HSN Norr med totalt 1 800 tkr.

NU-sjukvården

Lars Wiklund
SjukhusdirektörSven Florström
Ekonomichef

Bilaga

- Tilläggsöverenskommelse 2016 om sjukskrivningsprocessen

Besluten skickas till

- Diariet
- Norra Hälso- och sjukvårdsnämnden
- Sven Florström
- Maud Lindgren
- Peter Olsson

Dnr

Överenskommelse 2016 mellan HSN N och NU-sjukvården om sjukskrivningsprocessen

Parter

Norra hälso- och sjukvårdsnämnden och styrelsen för NU-sjukvårdens.

Giltighetstid

1 januari- 31 december 2016.

Bakgrund och villkor

Sedan 2006 har SKL träffat överenskommelser med staten för att ge sjukskrivningsfrågan ökad prioritet i hälso- och sjukvården, den så kallade sjukskrivningsmiljarden. Sjukskrivning är en del av vård och behandling och ska användas med samma precision som förskrivning av läkemedel. Insatser ska bidra till att patienten kan återgå i arbete eller underlätta att fortsätta arbeta, samt förhindra och förebygga sjukskrivning. För att få en bra effekt av den medicinska behandlingen/rehabiliteringen är det viktigt att arbetsgivare och andra parter blir involverade och kan bidra med sina eventuella insatser.

Styrdokument för denna överenskommelse är nationella överenskommelser och regionala riktlinjer som gäller detta område. Alla funktioner som omfattas av denna överenskommelse ska samverka med andra aktörer som ansvarar för sjukskrivnings- och rehabiliteringsprocessen inom och utanför regionen som Försäkringskassan, Arbetsförmedling m fl.

Förändringar

De insatser som tidigare fanns med i överenskommelsen och som gällde multimodal rehabilitering (MMR 2) inom ramen för rehabiliteringsgarantin är flyttade till VÖK och ingår i uppfyllandet av handlingsplan för långvarig icke malign smärta (RS 2338-2012). Tillsammans med det ordande införandet inom området ger det NU-sjukvården långsiktiga förutsättningar att erbjuda multimodal rehabilitering på specialistnivå.

Åtagande

NU-sjukvården ersätts för

	Tkr	Bilaga
Processledare	800	1
Försäkringsmedicinskt forum	0	2
Rehabkoordinator	600	3
Arbete med "Våld i nära relationer"	400	4
Summa	1 800	

Ekonomi

Överenskommelsen finansieras av statsbidrag.

Under 2016 ersätter HSN N, NU-sjukvården med totalt 1 800 tkr. Fakturering görs månadsvis med en tolfedel av beloppet.

Uppföljning

En verksamhetsberättelse för 2016 ska lämnas senast den 18 januari 2017. Den ska innehålla en redogörelse av alla delar i åtagandet. Det som ska redovisas preciseras under ”uppföljning” i respektive bilaga.

VÄSTRA GÖTALAND 2015-

Ulrik Hammar
Ordförande
Norra hälso- och sjukvårdsnämnden

Marith Hesse
Ordförande
Styrelsen för NU-sjukvården

Leena Ekberg
Avdelningschef
Kvalitetsstyrning uppdrag & avtal
Koncernstab Hälso- och sjukvård

Lars Wiklund
Sjukhusdirektör
NU-sjukvården

Bilaga 1 Processledare**Åtagande**

NU-sjukvården åtar sig att arbeta för en effektiv och kvalitetssäker sjukskrivningsprocess under överenskommelseperioden. Arbetet ska ske i enlighet med den nationella överenskommelsen och Västra Götalandsregionens riktlinjer. Ansvarig för genomförandet är av NU-sjukvården utsedd processledare. Processledaren ska samverka med övriga processledare i regionen.

Ekonomi

Den ekonomiska ersättningen är 800 tkr.

Bilaga 2 Försäkringsmedicinskt forum (FMF) 2016**Åtagande**

FMF ska verka för kvalitetsutveckling av sjukskrivnings- och rehabiliteringsprocessen och för att öka medvetenheten om sambandet mellan medicinska underlag och försäkringsmedicinsk bedömning. FMF utgör ett stöd för vårdenheter i försäkringsmedicinska frågor och ansvarar för utbildning i försäkringsmedicin.

FMF ska ha den inriktning och struktur som fastställts för regionen.

<http://www.vgregion.se/sv/Ovriga-sidor/Rehabiliterings--och-sjukskrivningsprocessen/Forsakringsmedicin/Forsakringsmedicinskt-forum/>

Ekonomi

Den ekonomiska ersättningen regleras via Närhälsan när kostnader uppstår.

Uppföljning

NU-sjukvården skall medverka i framtagandet av verksamhetsberättelse FMF 2016 tillsammans med Närhälsan. Den ska ingå i den verksamhetsberättelse NU-sjukvården ska lämna till HSN N senast den 18 januari 2017.

Bilaga 3 Rehabkoordinatorer 2015**Åtagande**

Funktionen rehabiliteringskoordinator ska finnas på NU-sjukvården.

I Västra Götalandsregionens ledningssystem för en kvalitetssäker och effektiv sjukskrivningsprocess anges att regionens verksamheter ska ha en aktiv roll i en kring patienten sammanhållen rehabiliterings- och sjukskrivningsprocess samt delta i utarbetandet av gemensamma rehabiliteringsplaner. Det skall finnas dokumenterade lokala rutiner för sjukskrivnings- och rehabiliteringsprocessen.

Som en förutsättning för de lokala rutinerna anges att det skall finnas en funktion för rehabiliterings-/sjukskrivningskoordinering, dvs "en funktion som i individärenden svarar för att patienterna får tillgång till snabb och relevant bedömning och rehabilitering som gör att sjukskrivningsprocessen blir effektiv. Det kan innebära att koordinera rehabiliteringsinsatser, vara kontaktperson gentemot andra aktörer och göra uppföljning."

Ekonomi

Den ekonomiska ersättningen är 600 tkr.

Uppföljning

Redogörelse för rehabiliteringskoordinators arbete ska ingå i den verksamhetsberättelse NU-sjukvården ska lämna till HSN N senast den 18 januari 2017.

Bilaga 4 "Våld i nära relationer"

Åtagande

Att arbeta med frågan "Våld i nära relationer" är ett delområde i sjukskrivningsprocessen och lyfts fram i VÖK 2016 med NU-sjukvården. Personal inom hälso- och sjukvården har en nyckelroll när det gäller att upptäcka och identifiera personer som utsätts för våld. Många våldsutsatta söker vård och blir sjukskrivna utan att den bakomliggande orsaken kommer fram. Hälso- och sjukvårdspersonalen har därför ett ansvar att ställa frågor om våld i sin kontakt med patienter för att identifiera personer som utsatts för våld och att ge ett adekvat medicinsk och psykosocialt omhändertagande. NU-sjukvården ska arbeta enligt framtagna och dokumenterade rutiner för att upptäcka och hantera personer utsatta för våld i nära relationer och utbilda kontinuerligt inom området.

NU-sjukvården åtar sig också att samverka med övriga berörda aktörer i området (kommuner, primärvård, Polismyndighet m.fl).

Ekonomi

Den ekonomiska ersättningen är 400 tkr.

Uppföljning

Rapportering skall ske fortlöpande till ledningsgrupp VSFD som utgör styrgrupp.

Ärende 8

Tjänsteutlåtande

Datum 2015-12-16

Diarienummer NU152-2015

NU-sjukvården/ledningskansliet

Handläggare: Sven Florström

Telefon: 070-208 91 08

E-post: sven.florstrom@vgregion.se

Till Styrelsen för NU-sjukvården

Kompensation för tid avseende arbete i samband med överföring till Praktikertjänst

Förslag till beslut

1. Styrelsen för NU-sjukvården godkänner sammanställningen och överlämnar kravet om 0,5 mnkr till norra Hälso- och sjukvårdsnämnden.

Sammanfattning av ärendet

I samband med överföringen av lokalsjukhusen till Praktikertjänst har ett omfattande arbete kring omställningen lagts ned av personal från NU-sjukvården. Arbetet har dokumenterats och kostnaderna för nedlagd tid beräknats.

NU-sjukvården önskar kompensation från beställarna för tjänsterna om totalt 0,5 mnkr enligt bifogad sammanställning. Tjänsterna avser tid för bland annat samordning, planering och övrigt arbete.

NU-sjukvården

Lars Wiklund
Förvaltningschef

Bilaga

- Sammanställning – NU-sjukvårdens arbete med omställning för Praktikertjänsts övertagande av lokalsjukhusen.

Skickas till

- Diariet
- Hälso- och sjukvårdsnämnd Norra
- Sven Florström
- Torbjörn Berglund
- Peter Olsson
- Maud Lindgren

Bilaga 1

Sammanställning

NU-sjukvårdens arbete med omställning för Praktikertjänsts övertagande av lokalsjukhusen

Nedlagd tid från 2015-04-27 till och med 2015-10-31

Område	Antal timmar
Projektledning, samordning, IT, kommunikation	470
Område I	88
Område II	438
Område III	4
Summa	1 000
Belopp	500 tkr

Ärende 10

Tjänsteutlåtande

Datum 2016-01-04

Diarienummer NU 250-2015

Västra Götalandsregionen

NU-sjukvården/ledningskansliet

Handläggare: Karin Alexandersson

Telefon: 101-435 68 81

E-post: karin.alexandersson@vgregion.se

Till styrelsen för NU-sjukvården

Klassificeringsstruktur för allmänna handlingar

Förslag till beslut

1. Styrelsen för NU-sjukvården fastställer klassificeringsstruktur för allmänna handlingar för NU-sjukvården att gälla från och med 2016-01-01

Sammanfattning av ärendet

Enligt riktlinjer till arkivreglemente för Västra Götalandsregionen (VGR) avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar ska alla myndigheter senast vid 2016 års utgång fastställa klassificeringsstruktur för allmänna handlingar. Klassificeringsstrukturen är en del av en processororienterad informationsredovisning. Klassificeringsstrukturen är bland annat en förutsättning för införande av ett nytt diarie- och ärendesystem i VGR, Public 360.

Fördjupad beskrivning av ärendet

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad fastställde den 27 maj 2015 riktlinjer till arkivreglemente för VGR avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar, dnr 185/15 72. Riktlinjerna innehåller flera delar, däribland krav på att respektive myndighet ska fastställa en klassificeringsstruktur. Klassificeringsstrukturen ska bland annat tjäna som utgångspunkt för dokumenthanteringsplan, arkivförteckning och diarieplan. Klassificeringsstrukturen ger också en grund för kategorisering av information i olika informationssystem, exempelvis till diarie- och ärendehanteringssystemet Public 360.

Sjukhusen i VGR har gemensamt tagit fram en klassificeringsstruktur enligt anvisningar från Regionarkivet. Klassificeringsstrukturen kommer vara hörnstenen i respektive myndighet/förvaltnings arbete med att successivt genomföra en så kallad processororienterad informationsredovisning. Klassificeringsstruktur handlar om att ersätta en tidigare struktur – allmänna arkivschema – för att kategorisera allmänna handlingar vid svenska myndigheter med en struktur som utgår från verksamhetens processer.

Det är myndigheten, det vill säga respektive styrelse/nämnd, som ska fastställa klassificeringsstrukturen. Senast vid utgången 2016 ska samtliga myndigheter i VGR ha fastställt sin klassificeringsstruktur.

Beredning

Klassificeringsstrukturen godkänd av Regionarkivet.

NU-sjukvården

Lars Wiklund
Sjukhusdirektör

Bilaga

1. Klassificeringsstruktur för NU-sjukvården, version 1.1:2015, 2015-11-26
2. Regionarkivets godkännande 2015-11-27

Besluten skickas till

- Diariet
- Regionarkivet, arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se
- Jens Larsson, arkivarie NU-sjukvården

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP		
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnden/styrelsen. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag. <i>Exempel på handlingar: Dagordningar, Föredragningslistor, Kallelser, Anmälda delegationsbeslut till nämnden, Protokoll, Bilagor till protokoll, Kungörelser, Anmälningssärenden, Yrkanden, Nämndreglemente, Arkivreglemente för Göteborgs Stad, Centralt samverkansavtal m.m.</i>	Tjänsteutlåtanden, delegationsbeslut och protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. <i>Exempel på handlingar: Budgetskrivelser (till KS och RS), Detaljbudgetar (till egna nämnden, Årsredovisningar, Delårsrapporter, Årsbokslut, Undersökningar, Kompetensförsörjningsplaner, Kompetensutvecklingsplaner, Mål- och inriktningsdokument, Verksamhetsplaner, Uppföljning av aktivitetsplan m.m.</i>	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Processen omfattar det styrande arbetet inom förvaltning/bolag/stiftelse, exempelvis ledningsgruppens arbete inkl. koncernledning etc. inklusive möten på avdelnings- eller enhets nivå. I processen ingår även att organisera och fördela arbete och ansvar samt att upprätta och hantera internt styrande dokument bl.a. inom ramen för myndighetens ledningssystem (t.ex. miljöledningssystem) och systematiskt kvalitetsarbete ex. brandskydds- och säkerhetsarbete (inkl. arbete med informations säkerhet). <i>Exempel på handlingar: Mötesanteckningar med bilagor från ledningsgrupp, Arkivorganisation, Arbets- och delegationsordningar, Planer (t.ex. Kris- och Likabehandlingsplaner), Riktlinjer, Strategier samt mallar och andra hjälpmedel t.ex. Manualer och Lathundar (övergripande), Klassificeringsstrukturer, Dokumenthanteringsplaner, Risk- och sårbarhetsanalyser, Brandskyddsredogörelser, Lokala samverkansavtal m.m.</i>	Övriga arbets-, verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.2 "Hantera fysisk säkerhet och skalskydd". Det systematiska patientsäkerhetsarbetet är en del av myndighetens ledningssystem och består bl.a. av strategier och rutiner för avvikelshantering, riskanalyser, patientenkäter, punktprevalensmätningar osv.
P	1.4	Utveckla verksamheten	Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, t.ex. nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. <i>Exempel på handlingar: Interna utredningar, Medarbetarförslag, Projekthandlingar av myndighetens gemensamma projekt (t.ex. rörande systemutveckling och processkartläggning).</i>	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Processen omfattar årlig granskning av verksamheten genom intern och extern tillsyn/revision samt internkontroll. <i>Exempel på handlingar: Revisionsrapporter, Internkontrollplaner, Brandsyneprotokoll, Inspektionsprotokoll (t.ex. Arbetsmiljöverket, IVO, Regionarkivet)</i>	Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (t.ex. FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT). <i>Exempel på handlingar: Protokoll och mötesanteckningar från de olika samverkansgrupperna t.ex. FSG och APT med eventuella bilagor, Kallelser, Dagordningar, MBL-protokoll</i>	Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Förvaltnings specifika avtal (lokala samverkansavtal) redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processen omfattar det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet på myndigheten <i>Exempel på handlingar: Skyddsrondsprotokoll, Handlingsplaner, Riskbedömningar, Instruktioner för allvarliga risker, Årliga sammanställningar, Medarbetar- och ledarenkäter m.m.</i>	Arbets skador, friskvård och rehabilitering m.m. redovisas under processgruppen 2.3 "Hantera personalsociala frågor".
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Processen omfattar remiss hantering och enkäter från andra organisationer, myndigheter, förvaltningar, bolag etc. <i>Exempel på handlingar: Enkäter, Enkät svar, Remisser, Remissvar</i>	Myndighetens egna enkäter och remisser hanteras i berörd process.
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. <i>Exempel på handlingar: Synpunkter, Klagomål, Avvikelsehantering, Handelsanalyser,</i>	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Processen omfattar myndighetens samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv m.fl. <i>Exempel på handlingar: Projekthandlingar från samverkansprojekt, Mötesanteckningar från möten med andra organisationer (t.ex. Nationella nätverk).</i>	

VO	2.	GE VERKSAMHETSSTÖD		
PG	2.1	Administrera anställning och löner		
P	2.1.1	Rekrytera	Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst inkl. spontanansökningar. <i>Exempel på handlingar: Kravspecifikation/profil, Annonser, Ansökningar, Spontanansökningar, Sökandeförteckning, Dokumentation av referenstagning, anställningsintervjuer och tester, Rekryteringsbeslut, Anställningsavtal</i>	
P	2.1.2	Hantera anställning	Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden. <i>Exempel på handlingar: Tjänstgöringsbetyg, Tjänstgöringsintyg, Arbetsgivarintyg, Uppgifter rörande uppsägning, Kvittenser, fullmakter avseende sekretessinformation, dokumentation från utvecklingssamtal samt lönesamtal, dokumenterade överenskommelser, Individuella lönebeslut, Disciplinären, Gratifikationer, Individuella utvecklingsplaner, Sekretessförbindels, Underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd, Underlag till LAS- och MBL-protokoll, Underlag till HR Lön, Beslut om Lönebidrag, Begäran om avgång</i>	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda. <i>Exempel på handlingar: Underlag för Löneberäkning, Egna utlägg, Tjänstgöringsrapporter, Tillägg, Rättelser och löneuppgifter, Ersättning för utlägg via lön</i>	
P	2.2	Hantera bemanning	Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet. <i>Exempel på handlingar: Ledighetsansökningar, Scheman, Beslut ang beviljad ledighetsansökan</i>	
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Processen omfattar myndighetsövergripande kompetens-utvecklingsplanering samt att anordna eller delta i personal-utbildningar. <i>Exempel på handlingar: Anmälningar, Deltagarlistor, Kursintyg, Planeringsunderlag, Presentationsmaterial, Program, Kursinbjudningar, Egenproducerat utbildningsmaterial,</i>	Klinisk utbildning hanteras under 5.1.
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning. <i>Exempel på handlingar: Kvitto på utlägg, Riktlinjer för friskvårdsersättning.</i>	Friskvårdsavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)".
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetsskador och otillåten påverkan. <i>Exempel på handlingar: Anmälningar om arbetsskador, Avvikelse- och tillsbudsrapporter, åtgärdsbeslut</i>	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen
P	2.3.4	Rehabilitera	Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden och de medicinska, psykologiska, sociala och arbetslivsinriktade åtgärderna. <i>Exempel på handlingar: Förstadsintyg, Protokoll, Rehabmöte, Handlingsplan, Arbetsförmågebedömning, Utlåtanden, Utredning, Arbetsgivarens anpassningsåtgärder, Protokoll om avslutad rehabilitering, Kompetenskartläggning, Arbetsförmågebedömning, Kompletterande läkarutlåtande, Anteckning, avslut av rehabärende.</i>	
PG	2.4	Administrera ekonomi		
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll <i>Exempel på handlingar: Ekonomisk uppföljningsrapport, Budgetunderlag, Prognoser</i>	Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsbokslut är dokument som hör hemma under 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Processen omfattar handläggning av kundfakturor och kundinbetalningar <i>Exempel på handlingar: Kundregister, Avbetalningsplaner, Kundfakturor, Fakturaunderlag, Listor över inbetalningar, Makuleringar, Avskrivningar av fordran</i>	

P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer samt hantera utbetalningar <i>Exempel på handlingar: Leverantörsfakturer, Följesedlar, Listor över utbetalningar, Inkasso, Utbetalningsallegat</i>	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin och att sköta kodplanen. <i>Exempel på handlingar: Bokföringsorder med underlag, Kontoavstämningar, Kodplan, Förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp), Underlag för periodisk avskrivning, Beslut om investering, Anläggningsregister, Avtal rörande tjänst, Kommunbidrag, Kassarapport, Dagrapport, Underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, Finanseringsanalys, Noter, Underlag till delårsbokslut</i>	I den löpande ekonomiredovisningen hanteras: <u>Inventarier och anläggningar</u> – godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. <u>Finansiering av verksamheten</u> – genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift <u>Likviditet</u> – hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor <u>Bokslut</u> – att sammanställa räkenskaper till ett rättvisande resultat och skriva årsredovisning med kommentarer
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms. <i>Exempel på handlingar: Underlag till momredovisning, Ansökan om redovisning av moms, Momsrapport, Periodisk sammanställning</i>	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten <i>Exempel på handlingar: Försäkringsbrev, Försäkringshandböcker, Handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, Avtal, Förfrågningsunderlag, Personalförsäkringshandlingar, Skadeärenden</i>	Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev <i>Exempel på handlingar: Bedömningskriterier för urval sökande, Fondansökningar, Beslut om utdelning ur fond, Beslut att ta emot gåva, Stiftelseårsredovisning</i>	I hantera stiftelser, fonder och gåvor ingår: - mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse - utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse - förvalta stiftelser och fonder - utlysning av medel (ansökning av stipendier)
PG	2.5	Köpa in och upphandla		
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla enligt LOU samt upphandling genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutställning. <i>Exempel på handlingar: Underlag på vad som ska direktupphandlas, Offerter/anbud, Svar på förfrågningar, Utvärdering av inkomna anbud/offerter, Tilldelningsbeslut, Beställningar, Order-, Uppdrags-, och Beställningsbekräftelser m.m.</i>	Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver vanligtvis inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. i en kärnprocess).
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling. <i>Exempel på handlingar: Förfrågningsunderlag, Annonsunderlag, Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden, Anbud med bilagor, Intyg/bevis för kontroll av leverantör, Öppningsprotokoll, Utvärderingsunderlag, Tilldelningsbeslut.</i>	Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Upphandlingar som leder till: 1) Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. 2) Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. en kärnprocess). Överprövnings/överklagandeärenden hanteras här men ska diarieföras som i separata ärenden.
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Processen omfattar de affärsmässiga frågorna efter att avtal slutits som följd av direktupphandling och upphandling i konkurrens. <i>Exempel på handlingar: Tilläggsavtal, Villkorsändringar, Information om parter ändrade kontakt- eller adressuppgifter, Uppsägningar. Hit hör avtalsregistret/avtalsdatabasen.</i>	
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar		
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning, informationssökning och arkivering av diarieförda ärenden. <i>Exempel på handlingar: Diarium, Diarieplan, Postlista, Fullmakt för postöppning, Postöppnings- och registreringsrutiner, Rek-böcker Posten m.m.</i>	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Processen omfattar upprättande av arkivredovisning, gallringsutredning och mottagande av gallringsbeslut. <i>Exempel på handlingar: Arkivbeskrivning, Arkivförteckning, IT-förteckning, Arkivinventering, Gallringsbeslut, Gallringsutredning, Gallringsframställan m.m.</i>	Dokumenthanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
P	2.6.3	Ta emot och/eller överlämna/leverera arkiv	Denna process avser kontakt med den överlämnande/mottagande verksamheten, ifyllande av leveransframställan/leveransreversal och mottagande av leveransgodkännande/signerad leveransreversal <i>Exempel på handlingar: Leveransframställan, Leveransreversal, Leveransgodkännande</i>	Processen omfattar även planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhållande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring eller genom överlämnande till arkivmyndigheten).

P	2.6.4	Hantera utlämnande av handlingar	Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid ev. nekande av utlämnande. <i>Exempel på handlingar: Samtycken, Fullmakter, Begäran om utlämnande, Följebrev, Beslut om vägran att utlämna allmän handling, Överlaganden</i>	Utlämnande av journalhandling hanteras här. I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar.
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag enligt PuL samt anmälan av personuppgiftsombud. <i>Exempel på handlingar: Samtycke/återtagande till utlägg på webbplats, Förteckning över personuppgiftsbehandlingar, Registerutdrag, Begäran om och svar på begäran om registerutdrag enligt 26 § PuL, Anmälan om personuppgiftsombud, Förteckning enligt 39 § PuL</i>	
PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT		
P	2.8.1	Utveckla IS/IT-system	Processen omfattar arbetet med att utveckla förvaltningsprodukter i syfte att göra det lättare för våra verksamheter. All utveckling ska hanteras som projekt. <i>Exempel på handlingar: Projektdirektiv, Projektplan, Slutrapport, Leveransgodkännande</i>	
P	2.8.2	Förvalta, drifta och utveckla it-system	Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. <i>Exempel på handlingar: Avvikelsesrapporter, Åtgärdsrapport, Beställningar, Användarhandledningar, Lathundar för system, Förvaltningsuppdrag (systemförvaltning), Objektplan</i>	
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet		
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal och inventarier m.m. Här ingår även att hantera löpande drift och underhåll, reparation av lokalerna. Handlingar rörande lokalbesiktningar. Parkeringsfrågor, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering. Förse myndigheten med konst. <i>Exempel på handlingar: Hyresavtal, Felanmälan av lokaler, Lokalbokningar och Bohningsbekaftelser, Ansökan om parkeringstillstånd, Inventarielistor över konst, Besiktningsprotokoll, Utredningar rörande fastighetsutnyttjande, Driftmötesprotokoll mm</i>	Investeringar hanteras under 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, t.ex. larm och inpassering samt ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i myndighetens lokaler samt att administrera tillträde till fastigheter. <i>Exempel på handlingar: Kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, Polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång, Handlingar rörande bevakning/larm/koder.</i>	Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 Utföra internt ledningsarbete Bevakningsavtal med Securitas och säkerhetstjänsteavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)"
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad utifrån förvaltningens behov. <i>Exempel på handlingar: Bygglövsansökningar, Ritningar, Förstudier, Bygghandlingar, Byggmötesprotokoll, Besiktningsprotokoll, Styrgruppmötesprotokoll</i>	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, medborgardialog av frågasvar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten samt omvärldsbevakning. <i>Exempel på handlingar: Hemsidor, Inlägg på sociala medier, Chatt, Pressklipp, Pressmeddelanden, Korrespondens, Broschyrer, Trycksaker, Bilder mm,</i>	Deltaga i nätverk hanteras i 1.10 "Samverka med andra organisationer"
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Processen omfattar att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån av media <i>Exempel på handlingar: Bibliotekskatalog och -databas, låntagarregister, avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser, handledningar</i>	Broschyrer som syftar till marknadsföring hanteras under 2.10
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel samt läkemedel <i>Exempel på handlingar: miljöredovisningar, tillsynsrapporter och miljömanualer, Certifikat för grön el,</i>	Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under 2.9.3 Genomföra byggprojekt.

2015-11-27

Dnr 328/15 72

Handläggare:	Arkivarie (x) ✓
Kopia:	Sjukhusdir (LW) ✓
	Komm.chef (NC) ✓
	Sekr styrelsen (KA) ✓

Ledningskansliet för NU-sjukvården Ankom
2015 -11- 27
D nr 250:40/2015

NU-sjukvårdens kansli
Lars Wiklund

Beslut om godkännande av klassificeringsstruktur för NU-sjukvården

NU-sjukvården har 2015-11-26 överlämnat ett förslag till klassificeringsstruktur till Regionarkivet (arkivmyndigheten) enligt reglerna för processororienterad informationsredovisning i riktlinjerna beslutade av Arkivnämnden 2015-05-27, dnr 185/15 72.

Beslut

Med stöd av delegerad beslutanderätt har jag beslutat följande:

Klassificeringsstruktur upprättad 2015-11-26, dnr 250:20/2015 för styrelsen för NU-sjukvården är godkänd för Regionarkivets del. Styrelsen för NU-sjukvården har att besluta om tillämpning av strukturen i sin verksamhet. Av tillämpningsbeslutet ska framgå från och med vilket datum klassificeringsstrukturen ska tillämpas på myndigheten/i verksamheten. Regionarkivet önskar ett protokollsutdrag där styrelsens beslut framgår.

Beslutets omfattning

Klassificeringsstrukturen ska tillämpas på myndighetens verksamhet från och med det datum som styrelsen för NU-sjukvården beslutar och gäller tills vidare.

REGIONARKIVET



Mats Buskas
Avdelningschef tillsyn och rådgivning



Arkivmyndighet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad

Regionarkivet

Box 2154, 403 13 GÖTEBORG
Besök: Otterhälllegatan 5
Tel: 031-701 50 00
Fax: 031-13 09 96
E-post: arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Regionarkivet Vänersborg

Box 297, 462 23 VÄNERSBORG
Besök: Niklasbergsvägen 14
Tel: 0521-27 84 00
Fax: 0521-27 84 03
E-post: arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Ärende 11

Tjänsteutlåtande

Datum 2016-01-15

Diarienummer NU 318-2015

Västra Götalandsregionen

NU-sjukvården/Ledningskansliet

Handläggare: Karin Alexandersson

Telefon: 010-435 68 81

E-post: karin.alexandersson@vgregion.se

Till styrelsen för NU-sjukvården

Instruktion för förvaltningschef

Förslag till beslut

Styrelsen för NU-sjukvården beslutar följande:

1. Styrelsen för NU-sjukvården fastställer instruktion för förvaltningschef att gälla från och med 2016-01-01

Sammanfattning av ärendet

Regionstyrelsen godkände instruktion för regiondirektör 2015-11-17 (RS 3308-2015). Som ett komplement har det tagits fram ett förslag till instruktion för förvaltningschefer inom koncernen Västra Götalandsregionen med de grundläggande arbetsuppgifter som en förvaltningschef bör ha. Denna instruktion bör fastställas av respektive nämnd/styrelse.

NU-sjukvården

Lars Wiklund
Sjukhusdirektör

Bilaga (om det behövs)

- Förslag till instruktion för förvaltningschef Västra Götalandsregionen, 2015-11-05

Besluten skickas till

- Diariet

Datum 2015-11-05
Diarienummer RS 3308-2015

Förslag till instruktion för förvaltningschef Västra Götalandsregionen

Regiondirektören är Västra Götalandsregionens ledande tjänsteman, tillika chef för förvaltningschefer eller motsvarande. Organisationens ledande tjänsteman har ett övergripande ansvar för samordning, ledningssystemet, strategiska frågor, säkerhetsarbete med mera.

Regiondirektören är också förvaltningschef för Koncernkontoret. I egenskap av den rollen ingår ett samordningsansvar för tjänstemannastödet till de centrala nämnderna och styrelserna¹.

Regiondirektören utser förvaltningschefer efter samråd med berörda nämnder och styrelser. Detta ansvar är delegerat från regionstyrelsen. Förvaltningschefen har ansvar för de arbetsuppgifter som beskrivs nedan. Dessa kan kompletteras med det nämnden eller styrelsen beslutar.

Regiondirektören utser också ansvariga tjänstemän som ska stå till förfogande för de nämnder som får sitt tjänstemannastöd från Koncernkontoret.

Koppling till andra styrande dokument

Reglementet beskriver politisk styrning och ansvar och har därmed också en viktig funktion i att spegla styrning och ansvar på förvaltningssidan. En del av ansvaret som förvaltningschef är delegerat från styrelsen eller nämnden och innebär att den politiska nivån har lämnat över frågor till förvaltningsnivån genom beslutad delegeringsordning. Båda dessa dokument är därför viktiga att beakta i relation till instruktionen.

¹ Regionfullmäktige, regionstyrelsen med sina två utskott personalutskottet och ägarutskottet, hälso- och sjukvårdsstyrelsen, kollektivtrafiknämnden, regionutvecklingsnämnden, kommittén för rättighetsfrågor, folkhälsokommittén, kulturnämnden och miljönämnden samt de fem geografiska hälso- och sjukvårdsnämnderna (Norra, Södra, Östra, Västra och Göteborg).

Förvaltningschefens arbetsuppgifter:

- Ansvara gentemot nämnden/styrelsen för att politiska beslut genomförs och följs upp
- Säkerställa att beslut som är fattade på delegering återrapporteras på ett korrekt sätt till nämnden/styrelsen
- Se till att månads- delårs- och årsrapporteringar färdigställs i tid till utskick till nämnden/styrelsen och att dessa håller god kvalitet
- Se till att ärenden som går upp för beslut till nämnden/styrelsen är tillräckligt beredda, korrekta och läsvänliga
- Se till att nämnden/styrelsen får tillgång till ärendena i god tid innan sammanträdet
- Se till att nämnden/styrelsen är väl informerad om verksamhetsområdet genom löpande information på nämndens sammanträden
- Informera nämnden/styrelsen om uppkomna tvister av betydelse samt avvikelser från ordinarie verksamhet
- När nämnden/styrelsen efterfrågar det, ge sin åsikt tillkänna ifråga om beslutsärendenas bakgrund, beredning och finansiering
- I förekommande fall upplysa nämnden/styrelsen om dess skyldigheter gentemot andra nämnder och styrelser samt regionfullmäktige
- Ta initiativ till utveckling av arbetsformerna mellan nämnden/styrelsen och förvaltningen
- Se till att de anställdas arbetsmiljö har en tillfredsställande utformning och att linjeansvaret är tydligt inom förvaltningen
- Se till att nämndens/styrelsens skyldigheter uppfylls vad gäller information och förhandling enligt lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
- Medverka i samordningen av Västra Götalandsregionens verksamheter genom att delta i koncerngemensamt arbete
- Ansvara för att förvaltningens löpande arbete är ändamålsenligt och effektivt och följer Västra Götalandsregionens styrande dokument
- Vid behov anpassa förvaltningens organisation för att säkerställa ändamålsenlighet och effektivitet
- Se till att arbetet med intern kontroll genomförs enligt beslutade styrdokument
- Se till att säkerhets- och miljöarbetet genomförs enligt beslutade styrdokument
- Ansvara för förvaltningens interna och externa kommunikation och för att kommunicera nämnden/styrelsens beslut

Denna instruktion gäller från och med den XX månad 201X.

Ärende 12

Tjänsteutlåtande

Datum 2015-12-11

Diarienummer NU 225-2015

Västra Götalandsregionen**NU-sjukvården/Ledningskansliet**

Handläggare: Karin Alexandersson

Telefon: 010-435 68 81

E-post: karin.alexandersson@vgregion.se

Sammanträdestider 2016, styrelsen för NU-sjukvården

Förslag till beslut

Styrelsen för NU-sjukvården beslutar följande:

1. Styrelsen för NU-sjukvården fastställer reviderad sammanträdesplan för 2016

Sammanfattning

Beslut om reviderad sammanträdesplan togs vid styrelsemötet 2015-09-25.

Sammanträdestiderna för styrelsen för NU-sjukvården har nu reviderats ytterligare på grund av att mötesdatum i augusti kunde senareläggas. Reviderad mötesplan tas upp för beslut vid januarimötet.

Mötesdatum 2016 enligt nedan:

Styrelsemöte

29 januari
25 februari
31 mars
28 april
26 maj
22 juni
02 september
28 september
28 oktober
01 december

Presidiemöte

13 januari 09-12
10 februari 09-12
18 mars 09-12
18 april 13-16
04 maj 09-12
03 juni 09-12
18 augusti 09-12
19 september 09-12
13 oktober 09-12
21 november 13-16

Styrelsen sammanträder kl 09.30-15.00.

NU-sjukvården

Lars Wiklund
Sjukhusdirektör