

# Handlingar

till mötet med  
styrelsen för NU-sjukvården

27 mars 2015

## Föredragningslista

# Sammanträde med Styrelsen för NU-sjukvården den 27 mars 2015

**Plats:** Konferensrum Flygeln, NÄL

**Tid:** Kl. 09:30 (politiskt förmöte kl 08:30, lokal Cellon, NÄL)

## Inledande formalia

- Mötets öppnande
- Upprop
- Val av justerare (i tur att justera: Anders G Högmark, ersättare Yngve Johansson)
- Justeringsdatum: 2015-04-07

## Beslutsärenden

1. Ekonomisk rapport februari/åtgärder för verksamhet i balans (bilaga, skickas på fredag)  
Föredragande: Lars Wiklund/Sven Florström  
Diarienummer NU 22-2015
2. Dialogmöte med verksamheterna, återkoppling  
Föredragande: respektive områdeschef, kl 10.00
3. Försäljning inventarier lokalsjukhusen till Praktikertjänst (bilaga)  
Föredragande: Sven Florström  
Diarienummer NU 99-2015
4. Intern kontroll 2015 (bilaga)  
Föredragande: Sven Florström  
Diarienummer NU 98-2015
5. Arbetsordning för styrelsen för NU-sjukvården (bilaga)  
Diarienummer NU 107-2015
6. Firmatecknare för NU-sjukvården 2015-2018 (bilaga)  
Diarienummer NU 108-2015
7. Delegeringsordning för NU-sjukvården (bilaga)  
Diarienummer NU 110-2015

8. Yttrande över ”Förslag till Västra Götalandsregionens program för klimatväxling”  
(bilaga)  
Diarienummer NU 70-2015
9. Investeringsbeslut om evakueringsavdelningar (bilaga)  
Föredragande Johan Ernelin, kl 13.00  
Diarienummer NU 145-2014
10. TAKT – Flytt av akut ortopedi nov/dec 2015 (bilaga)  
Föredragande: Johan Ernelin  
Diarienummer NU 145-2014
11. Reviderade mötestider NU-styrelsen 2015 (bilaga)  
Diarienummer NU 209-2014
12. Delegeringsärenden (bilaga)  
Diarienummer 8-2015
13. Anmälningsärenden (bilaga)  
Diarienummer 7-2015

## **Informationsärenden**

- A. Information från presidiet
- B. Information från sjukhusdirektören
- C. Kompetensförsörjning sjuksköterskor  
Föredragande: Maria Aleniusson
- D. Ärendeplan  
Föredragande: Ann-Sofie Rundberg

## **Marith Hesse**

Ordförande

## **Tänk på miljön**

Res gärna kollektivt ([www.vasttrafik.se](http://www.vasttrafik.se)).

# Ärende 2

Ärende 2

### Tjänsteutlåtande

Datum 2015-03-09

Diarienummer NU

### Västra Götalandsregionen

NU-sjukvården/Ledningskansliet

Handläggare: Lars Wiklund

Telefon: 010-435 00 00

E-post: lars.wiklund@vgregion.se

Till styrelsen för NU-sjukvården

## Dialogmöte med samtliga verksamheter inom NU-sjukvården - återkoppling

### Förslag till beslut

Styrelsen för NU-sjukvården beslutar följande:

1. Styrelsen för NU-sjukvården noterar återkoppling från genomförda dialogmöten.

### Sammanfattning av ärendet

Sjukhusdirektören för NU-sjukvården har under hösten 2014/våren 2015 bjudit in samtliga verksamheter till dialogmöten. Detta gjordes dels för att som nytillträdd sjukhusdirektör lära känna verksamheten och dels för att skapa en gemensam bild av vad som krävs för att nå en verksamhet i balans. Verksamhetschefen deltog tillsammans med första linjens chefer i dialogen med sjukhusdirektören.

Tillräckliga effekter har inte kunnat ses av arbetet med åtgärdsplanen som beslutades under 2013. En viktig utgångspunkt i arbetet är att kvalitetsbrister kostar pengar. För att nå en verksamhet i balans behövde NU-sjukvården arbeta än mer systematiskt för att förbättra kvalitet, patientsäkerhet och arbetsmiljö. I ett första skede valdes fem verksamheter med stora budgetavvikelser ut. Därefter fortsatte dialogerna med cheferna i övriga verksamheter.

NU-sjukvården

Lars Wiklund  
Sjukhusdirektör

### Besluten skickas till

- Diariet

**Dialogmöten hösten 2014/våren 2015**

<b>Datum</b>	<b>Verksamhet</b>	<b>Verksamhetschef</b>
141008	Patologi/OMT	Kenth Olofsson
141027	Bild- och funktionsmedicin	Emma Fransson
141027	Laboratoriemedicin	Ingvar Eliasson
141128	VUP, öppenvård	Eva Blixt
150216	VUP, slutenvård	Kent Storm
140825	Specialistmedicin	Gunilla Cederbom
140825	Akutkliniken	Ulf-Peter Lundberg
140825	Neuro/rehabkliniken	Ulla-Britt Rosander
150203	Kardiologkliniken	Henrik Olsson
150223	Infektionskliniken	Bert-Ove Larsson
150309	Akutmedicinkliniken	Camilla Högström
140825	BUP-kliniken	Gerd Karlsson
141124	Barn- och ungdomskliniken	Karin Edshage
150223	Kvinnokliniken	Anne Wennberg
140822	Kirurgkliniken	Maria Wiksten
141121	Adm enheten, område op spec	Lena Eriksson
150119	Ögonkliniken	Christina Öberg
150119	ÖNH/käk-kirurgkliniken	Thord Ekström
150216	AnOpIVA-kliniken	Michael Rådström
150216	Ortopedkliniken	Arvin Yarollahi

# Ärende 3

Ärende 3

### Tjänsteutlåtande

Datum 2015-03-17

Diarienummer NU 23/2015

### Västra Götalandsregionen

NU-sjukvården/Ledningskansliet

Handläggare: Sven Florström

Telefon: 070-208 91 08

E-post: sven.florstrom@vregion.se

Till styrelsen för NU-sjukvården

## Försäljning av inventarier vid lokalsjukhusen

### Förslag till beslut

#### Styrelsen för NU-sjukvården beslutar:

1. Försälja inventarier och medicinsk-teknisk utrustning vid lokalsjukhusen i Dalsland, Strömstad och Lysekil till ett värde av 1,4 miljoner kronor till Praktikertjänst AB.

### Sammanfattning av ärendet

Hälso- och sjukvårdsnämnderna Norra Bohuslän och Dalsland har skrivit avtal med Praktikertjänst AB om att bedriva öppen specialiserad sjukvård vid lokalsjukhusen i Dalsland, Strömstad och Lysekil från 2015. Lokalsjukhusen har tidigare ingått i NU-sjukvården och inför verksamhetsövertagningen till privat vårdgivare har en genomgång av inventarierna gjorts.

Samtliga inventarier och medicinsk-teknisk utrustning har gått igenom och värderats. Inventarierna och utrustningen är till största delen avskrivna och har prissatts enligt bedömt marknadsvärde.

Inventarierna och den medicinsk-tekniska utrustningen föreslås försäljas till Praktikertjänst AB för 1,4 miljoner kronor. Praktikertjänst förbinder sig att inte försälja några av befintliga inventarier på lokalsjukhusen till annan part.

NU-sjukvården

Lars Wiklund  
Sjukhusdirektör

### Bilaga

- Bilaga 1 Specificering av inventarierna.



# Ärende 4

Ärende 4

**Tjänsteutlåtande**

Datum 2015-03-11

Diarienummer NU 98-2015

**NU-sjukvården/ledningskansliet**

Handläggare: Peter Olsson

Telefon: 010-435 66 41

E-post: peter.olsson@vgregion.se

Till

Styrelsen för NU-sjukvården

## Intern kontrollplan 2015 för NU-sjukvården

### Förslag till beslut

Styrelsen för NU-sjukvården beslutar:

1. Godkänna Intern kontrollplan 2015 för NU-sjukvården.

### Sammanfattning av ärendet

Enligt regelverk för intern kontroll ska styrelsen för NU-sjukvården varje år anta en särskild plan för uppföljningen av den interna kontrollen. Ledningskansliets förslag till plan för intern kontroll 2015 redovisas nedan.

Intern kontrollplan ska upprättas för att kontrollera att systemet med intern kontroll fungerar tillfredsställande inom styrelsens ansvarsområde. Den interna kontrollplanen är baserad på en aktuell risk- och väsentlighetsanalys. Riskbedömning innebär att identifiera och bedöma de risker eller hot som organisationen kan råka ut för som kan få till följd att målen i verksamhetsplanen inte kan uppnås. Återrapporteringen sker i årsredovisningen.

Styrelse, ansvarig ledning och medarbetare ska samverka och processen ska utformas för att med rimlig grad av säkerhet åstadkomma att mål inom följande kategorier uppnås:

- **Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet**  
Målet innebär att ha kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet. Säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till verksamhetsidé och mål.
- **Lagar, föreskrifter och riktlinjer följs**  
Målet innefattar lagstiftning och även regionens interna regelverk och ingångna avtal med olika parter.
- **Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten**  
Målet innebär att styrelsen, ledning och verksamhetsansvariga ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper. Även ändamålsenlig och tillförlitlig redovisning av verksamhetens prestationer avseende kvantitet och kvalitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning.

NU-sjukvårdens administrativa stödprocesser har synats utifrån riskbedömning och diskussioner har inletts avseende verksamheternas processer.

Ledningskansliets förslag till plan för intern kontroll 2015 redovisas nedan.

<b>Granskningsområde Rutin/process</b>	<b>Kontrollmoment 2015</b>
<b>Ekonomi</b>	<b>Sven Florström</b>
Aktuella rutiner, policys och reglementen	Kontroll att dokumenterade rutiner är uppdaterade.
Budget	Kunskap om budgetramar och uppdrag 2016 på lägsta nivå i verksamheten.
Inköp	Granskning av avtalstrohet och följa upp att ej upphandlade bemanningsföretag avslutas.
Köpt garantivård	Skapa rutin och funktion som möjliggör granskning av inkommen fakturafil.
Bokföringsfiler	Riktad granskning av tvätt- och läkemedelsfiler med fullständig kontroll på vissa ansvar. Stämma av mot verksamhet för att säkerställa att det som bokförts är beställt.
Säljverksamhet	Stickprov och kontroll att rutin följs.
<b>IS/IT</b>	<b>Sven Florström</b>
Aktuella rutiner, policys och reglementen	Kontroll att dokumenterade rutiner är uppdaterade.
Registrering	Kontroll att registrering av vård sker enligt fastställda beslut och rutiner.
Informationssäkerhet	Säkerställa att framtagna anvisningar och rutiner följs.
<b>HR</b>	<b>Maria Aleniusson</b>
Aktuella rutiner, policys och reglementen	Kontroll att dokumenterade rutiner är uppdaterade.
Lagar, avtal och policys	Säkerställa att lönesättning sker enligt "Riktlinjer för lönesättning".
Följsamhet till Allmänna bestämmelser (AB)	Kontroll av ATL-tid och utnyttjande av övertid enligt gällande avtal.
	Kontroll av reglering av flexsaldo samt uttag av 20 semesterdagar.
<b>Säkerhet</b>	<b>Ann-Sofie Rundberg</b>
Brandskydd	Kontroll av avdelningars systematiska brandskyddsarbete.
Tjänsteman i beredskap (TiB)	Kontroll av verksamheters kännedom om TiB-funktionen.

<b>Granskningsområde Rutin/process</b>	<b>Kontrollmoment 2015</b>
<b>Kansli</b>	<b>Ann-Sofie Rundberg</b>
Ärendehantering	Ärendehantering följer lagar och förordningar.
Delegeringsordning	Kontroll att beslut tas enligt delegeringsordning och budget.
Beslut	Kontroll av sjukhusövergripande <ul style="list-style-type: none"><li>• Beredning</li><li>• Dokumentation</li><li>• Kommunikation</li><li>• Genomförande</li></ul>
<b>Patientsäkerhet</b>	<b>Magnus Söderbergh</b>
Aktuella rutiner, policys och reglementen	Kontroll att dokumenterade rutiner är uppdaterade.
Avvikelsehantering	Stickprovskontroll av att åtgärdsplaner genomförs.
Utredning av allvarlig vårdskada	Andel allvarliga vårdskador anmälda enligt lex Maria som utretts enligt gällande rutiner och ledningssystem.
Informationsskyldighet enligt patientsäkerhetslagen	Andel av patienter eller närstående som informerats om inträffad vårdskada.
Vårdplatsneddragningar följer ledningssystemet	Utförda riskanalyser inför tillfälliga vårdplatsneddragningar längre än en vecka.

NU-sjukvården

Lars Wiklund  
Sjukhusdirektör

Sven Florström  
Ekonomichef

# Ärende 5

Ärende 5

### **Tjänsteutlåtande**

Datum 2015-03-17

Diarienummer NU 107-2015

### **Västra Götalandsregionen**

**NU-sjukvården/Ledningskansliet**

Handläggare: Ann-Sofie Rundberg

Telefon: 010-435 00 00

E-post: ann-sofie.rundberg@vgregion.se

Till styrelsen för NU-sjukvården

## **Arbetsordning för styrelsen för NU-sjukvården**

### **Förslag till beslut**

**Styrelsen för NU-sjukvården beslutar följande:**

1. Styrelsen för NU-sjukvården fastställer arbetsordning för styrelsen för NU-sjukvården.

### **Sammanfattning av ärendet**

Regionstyrelsen har den 25 november 2014 antagit reglemente för NU-sjukvården. Reglementet för NU-sjukvården bygger till stora delar på det reglemente som fastställdes redan år 2010. I reglementet för NU-sjukvården 3 § fastslås att styrelsen ska anta en arbetsordning med kompletterande bestämmelser om styrelsens egna arbetsformer.

Ett förslag till arbetsordning har nu tagits fram och läggs här fram för beslut av styrelsen för NU-sjukvården

NU-sjukvården

Marith Hesse  
ordförande

### **Bilaga**

- Arbetsordning för styrelsen för NU-sjukvården

### **Besluten skickas till**

- Diarier

### **Arbetsordning**

Datum 2015-03-17

Diarienummer NU 107-2015

### **Västra Götalandsregionen**

**NU-sjukvården/Ledningskansliet**

Handläggare: Ann-Sofie Rundberg

Telefon: 010-435 00 00

E-post: ann-sofie.rundberg@vgregion.se

## **Arbetsordning för styrelsen för NU-sjukvården**

Styrelsen för NU-sjukvården - i detta dokument benämnd styrelsen - har upprättat och antagit denna arbetsordning i enlighet med reglementet för styrelsen för NU-sjukvården, antaget av regionfullmäktige 2014-11-25, § 171. Arbetsordningen är ett komplement till kommunallagens bestämmelser och syftar bland annat till att beskriva styrelsens egna arbetsformer. I tillämpliga delar gäller även arbetsordning för Västra Götalandsregionen.

### **Arbetet i styrelsen för NU-sjukvården**

Styrelsen utövar ledning över NU-sjukvården enligt gällande författningar respektive fullmäktiges beslut om reglementen för regionstyrelse, nämnder och styrelser i Västra Götalandsregionen.

Styrelsen ser som sin viktigaste uppgift att i enlighet med sitt reglemente utföra den verksamhet som beställs av hälso- och sjukvårdsnämnden samt utveckla förutsättningarna för NU-sjukvården.

Styrelsen ser sig som ett organ som gemensamt över partigränserna ska arbeta för regionens mål med verksamheten; inriktningen är att den partipolitiska diskussionen inte ska prägla arbetet i styrelsen.

Styrelsens arbete ska präglas av öppenhet och insyn för ledamöter och ersättare oberoende av partipolitiska majoritets- och minoritetskonstellationer.

### **Roller i styrelsearbetet**

Ordförande ska leda, samordna, övervaka och utveckla styrelsens verksamhet. Vice ordförande biträder ordförande i fullgörandet av dessa uppgifter.

Ordförande äger enligt den av styrelsen beslutade delegeringsordningen rätt att fatta beslut i styrelsens ställe i brådskande ärenden som inte kan vänta till nästkommande styrelsemöte. Ordförande ska i sådant fall samråda med vice ordföranden före beslut på delegation från styrelsen. Sådana beslut ska protokollföras och anmälas till styrelsen.

Uppkommer ett brådskande ärende som inte kan vänta till nästkommande styrelsemöte och som är av väsentlig betydelse för sjukhuset ska ordföranden, efter samråd med vice ordförande, sammankalla till ett extra styrelsemöte.

### **Presidiet**

Ordförande och vice ordförande utgör styrelsens presidium. Presidiet är inte ett utskott i kommunallagens mening. Presidiet har därmed ingen rätt att fatta beslut utöver de befogenheter som tillkommer ordföranden. Presidiets huvuduppgift är att förbereda styrelsens sammanträden i samråd med sjukhusdirektören. Presidiet företräder också styrelsen i olika sammanhang inom och utom Västra Götalandsregionen. Av presidiet genomförda uppdrag ska vid varje styrelsesammanträde redovisas och noteras i protokollet.

### **Förvaltningschefen**

Förvaltningschefen med tjänstetiteln sjukhusdirektör utses av regiondirektören och arbetar på styrelsens uppdrag. Samtliga förvaltningens beslutsunderlag som föreläggs styrelsen ska undertecknas av förvaltningschefen.

### **Sekreteraren**

Förvaltningschefen utser sekreterare efter samråd med ordföranden. Styrelsens sekreterare har utöver att föra protokoll en koordinerande funktion avseende styrelsearbetet. Sekreteraren ska beakta kommunallagens bestämmelser, arbetsordning för Västra Götaland, styrelsens reglemente och Ärendehandbok för Västra Götalandsregionen.

## **Styrelsens arbetsformer**

### **Sammanträden**

Styrelsen fastställer dag, tid och plats för ordinarie sammanträden för ett år i taget med beaktande av sammanträdestider för regionfullmäktige och regionstyrelse. Styrelsens sammanträden hålls i regel vid något av NU-sjukvårdens sjukhus. Sammanträdena ska planeras så att regionstyrelsens krav på redovisning och beslut om bland annat budget respektive överenskommelse med hälso- och sjukvårdsnämnderna fattas i rätt tid.

### **Föredragningslista/handlingar/beslutsunderlag**

Förvaltningschefen ska förbereda sammanträden genom att utarbeta förslag till:

- Föredragningslista
- Beslutsunderlag och rapporter

Styrelsens presidium ska samråda om planering av sammanträdena varefter ordförande fastställer förslaget till föredragningslista som behandlas vid öppnandet av respektive styrelsesammanträde. Kallelse/föredragningslista undertecknas av styrelsens ordförande.

### **Utskick av föredragningslista**

Föredragningslistan ska sändas till samtliga styrelseledamöter och ersättare senast en vecka före mötet. Beslutsunderlag ska skickas till styrelsen före mötet. I föredragningslistan/utskicket ska det anges om en handling inte kan skickas ut före mötet utan delas ut vid sittande bord. Förslag till föredragningslista till styrelsens sammanträde ska vara tillgänglig för allmänhet och massmedia före sammanträdet.

### **Ärende vid ordinarie styrelsesammanträden**

Följande ärenden ska behandlas vid varje ordinarie styrelsesammanträde:

- Information från presidiet



- Ekonomirapport
- Förvaltningschefens rapport
- Anmälningssärenden

### **Styrdokument och återkommande rapportering**

Styrelsen ska utöver arbetsordning för NU-sjukvårdens styrelse årligen fastställa:

- Delegeringsordning
- Plan för intern kontroll

Förvaltningschefen ska till styrelsen rapportera inom de ämnen och ramar som styrelsen fastställer. Minst en gång per år ska förvaltningschefen till styrelsen för NU-sjukvården rapportera inom en rad ämnesområden:

- Patientsäkerhet
- Säkerhet
- Arbetsmiljö
- Intern kontroll
- Personuppgiftsansvar och informationssäkerhet
- Arkivansvar

### **Sammanträden för behandling av särskilda ärenden**

Vid fem av de ordinarie sammanträdena ska särskilda ärenden behandlas enligt följande:

#### **Årsbokslutsmöte – februari**

- Årsredovisning för styrelsens förvaltning

#### **Delårsbokslutsmöte – april**

- Fastställande av första delårsbokslut
- Genomgång av revisorernas iakttagelser i anslutning till årsredovisning

#### **Strategimöte - maj**

- Verksamhetsutvecklingsfrågor
- Genomgång av förutsättningarna inför budget och vårdöverenskommelse för kommande år

#### **Delårsbokslutsmöte – september**

- Fastställande av det andra delårsbokslutet
- Inriktning av budget och vårdöverenskommelse för kommande år

#### **Budgetmöte – oktober**

- Godkännande av beställning från hälso- och sjukvårdsnämnden
- Antagande av detaljbudget för kommande verksamhetsår

För att ha god kontroll på ämnesområden, uppdrag, ärenden mm som ska upp till styrelsen utöver ovanstående tas en ärendeplan fram. Ärendeplanen finns med som en bilaga till styrelsens handlingar.

### **Upprop/närvaro**

Varje styrelsesammanträde inleds med upprop där sekreterare fastslår vilka ordinarie ledamöter som är på plats samt vilka ersättare som tjänstgör. Västra Götalandsregionens inkallelseordning gäller.

Ordförande avgör vilka tjänstemän som ska närvara vid sammanträdet. Tjänstemän kallas för att lämna upplysningar och får därutöver inte delta i överläggningen.

**Beslutsfattande**

Efter ett ärendes föredragning och diskussion sammanfattar ordförande vilket förslag till beslut och vilka yttranden som föreligger. Beslutsfattandet följer kommunallagens regler.

**Protokoll**

Vid sammanträdet ska protokoll föras i enlighet med kommunallagens regler. Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot eller tjänstgörande ersättare som styrelsen utser vid varje styrelsemöte.

**Anslag om protokolljustering, expediering mm**

Sekreteraren ansvarar för att anslag om justering av protokoll på kommunens/regionens anslagstavla sker. Detta följer av kommunallagens regler och gällande rutiner i Västra Götalandsregionen. Sekreteraren ansvarar för att beslutade ärenden expedieras till berörda enheter/myndigheter.

**Webbpublicering**

Sekreteraren ansvarar för att föredragningslista, beslutsunderlag och protokoll publiceras via webben i enlighet med Västra Götalandsregionens instruktioner.

**Beredningsrutiner**

Hur ärenden till styrelsen förbereds följer av Västra Götalandsregionens Ärendehandbok.

**Närvarorätt för regionråd och politiska sekreterare**

Regionråd och politiska sekreterare inom Västra Götalandsregionen äger närvarorätt vid styrelsens sammanträden.

**Närvarorätt för personalföreträdare**

Högst tre personalföreträdare har rätt att närvara vid styrelsens sammanträden och dessa har yttranderätt men inte beslutanderätt. Personalföreträdarna utses bland arbetstagarorganisationerna med kollektivavtal. Personalföreträdare bör senast dagen före sammanträdet anmäla planerad närvaro vid sammanträdet till sekreteraren. Sekreteraren ansvarar för att personalorganisationerna kallas till sammanträdena.

**Övrigt****Brev och skrivelser till styrelsen**

Brev ställda till styrelsens ledamöter/ersättare ska diarieföras. Sekreteraren ombesörjer att lämplig tjänsteman utformar ett svar vilket stäms av med förvaltningschefen. Ordföranden kan i dessa fall skriva ett kompletterande brev till tjänstemannasvaret. Inkommande brev och svar anmäls vid nästkommande styrelsemöte. Ordförande avgör om ett inkommande brev ska behandlas på annat vis av styrelsen.

**Registrering av allmänna handlingar/diarieföring**

Handlingar som kommer till styrelsens ledamöter eller ersättare i egenskap av förtroendevalda i styrelsen ska registreras. Handlingen lämnas skyndsamt till registrator, diarium liksom svar på skrivelse. Detta gäller oavsett form och teknik.

Skickas samma handling till flera representanter räcker det med att ett exemplar lämnas till registratören.

# Ärende 6

Ärende 6

**Tjänsteutlåtande**

Datum 2015-03-17

Diarienummer NU 108-2015

**Västra Götalandsregionen**

**NU-sjukvården/Ledningskansliet**

Handläggare: Lars Wiklund

Telefon: 010-435 00 00

E-post: lars.wiklund@vgregion.se

Till styrelsen för NU-sjukvården

## **Firmatecknare för NU-sjukvården**

### **Förslag till beslut**

**Styrelsen för NU-sjukvården beslutar följande:**

1. Till firmatecknare, två i förening, för NU-sjukvården, organisationsnummer 232100-0131, utses styrelsens för NU-sjukvården ordförande Marith Hesse, styrelsens för NU-sjukvården vice ordförande Carina Åström, sjukhusdirektör Lars Wiklund och ekonomichef Sven Florström

### **Sammanfattning av ärendet**

Styrelsen för NU-sjukvården utsåg firmatecknare för NU-sjukvården den 22 september 2011, § 74.

Den 25 november 2014 valde regionfullmäktige ny ordförande och ny vice ordförande i styrelsen för NU-sjukvården. Beslutet om firmatecknare bör därför ändras.

NU-sjukvården

Lars Wiklund  
Sjukhusdirektör

### **Besluten skickas till**

- Diariet

# Ärende 7

**Tjänsteutlåtande**

Datum 2015-03-17

Diarienummer NU 110-2015

**Västra Götalandsregionen**

**NU-sjukvården/Ledningskansliet**

Handläggare: Ann-Sofie Rundberg

Telefon: 010-435 00 00

E-post: ann-sofie.rundberg@vregion.se

Till styrelsen för NU-sjukvården

## Delegeringsordning

### Förslag till beslut

**Styrelsen för NU-sjukvården beslutar följande:**

1. Styrelsen för NU-sjukvården fastställer delegationsordning för NU-sjukvården, version 2015-03-17

### Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen har reviderat NU-sjukvårdens delegeringsordning utifrån regionens standard för delegeringsordningar, i enlighet med regiondirektörens beslut 2015-01-19, § 3.

Den regionala standarden för delegeringsordningar ska gälla som utgångspunkt för Västra Götalandsregionens samtliga förvaltningar. Med utgångspunkt från denna standard upprättade NU-sjukvården nuvarande delegeringsordning 2013. Delegeringsordningen ska revideras årligen. De punkter som i och med versionen 2015-03-17 har ändrats är:

- Ändrade riktlinjer för bisysslor vilket innebär att förvaltningschef inom respektive förvaltning fastställer beslutsgången för bisyssla. Därför har motsvarande beslutspunkt i delegeringsordningen strukits.
- Beslut om leasingavtal, inköp av utrustning inom investeringsram, ombyggnad, upprustning och underhåll har tagits bort.
- Att fastställa organisation för arbetsmiljöarbetet. Ny punkt och enligt beslutad standard.
- Att utse säkerhetsansvarig/säkerhetsfunktion. Ny punkt och enligt beslutad standard.
- Hyresavtal lokaler, enligt standard men begränsningar som vi inte haft förut.
- Tillfällig stängning av vårdplatser är förändrad.
- Fastställa arkivorganisation. Ny punkt och enligt beslutad standard.

NU-sjukvården

Lars Wiklund  
sjukhusdirektör

**Bilaga (om det behövs)**

- Delegeringsordning för NU-sjukvården, 2015-03-17

**Besluten skickas till**

- Diariet



## Delegeringsordning

Datum 2015-03-17

Diarienummer NU 110-2015

## Västra Götalandsregionen

NU-sjukvården/Ledningskansliet

Handläggare: Ann-Sofie Rundberg

Telefon: 010-435 00 00

E-post: ann-sofie.rundberg@vgregion.se

## Delegeringsordning för NU-sjukvården

Styrelsen för NU-sjukvården är i kommunalrättslig mening en nämnd. De lagliga förutsättningarna för delegering finns i 6 kap. 33-38 §§ kommunallagen. Det som delegeras från nämnden är att rätten att fatta beslut i vissa ärenden.

Varje nämnd ska ha en aktuell delegeringsordning. Det är lämpligt att årligen se över och besluta om delegeringsordning. Valår är det lämpligt att den nya nämnden beslutar om delegeringsordningen. Förvaltningschefen ansvarar vanligen för att ta fram underlag till nämnden.

Delegeringsordningen för NU-sjukvården kompletteras av förvaltningschefens vidaredelegering. Det är förvaltningschefen som beslutar om vidaredelegering på de punkter där nämnden har angett att vidaredelegering får göras.

Detta dokument innehåller följande delar:

- Förutsättningar för delegering (se nedan)
- Delegering av beslutanderätt vid NU-sjukvården
- Förvaltningschefens vidaredelegering för NU-sjukvården
- Instruktion för delegat

## Förutsättningar för delegering

### Nämnddelegering

En nämnd får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd i Västra Götalandsregionen att besluta på nämndens vägnar. Delegering kan avse en hel ärendegrupp eller ett enskilt ärende.

### Delegeringsförbud

Det går inte att delegera beslutanderätten till anställd och förtroendevald i förening (s.k. blandad delegering), det går inte att delegera beslutanderätten till ett "presidium" och vissa ärenden får inte delegeras.

Ärenden som inte får delegeras av nämnden:

- Ärenden avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige
- Yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats

- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

### **Anmälningsskyldighet**

Nämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten. Beslut som fattas med stöd av delegering ska därför anmälas till nämnden. Det är nämnden som bestämmer hur anmälan ska ske.

### **Brådskande ärenden**

En nämnd får uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som nämnden har utsett att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

### **Vidaredelegering**

Om en nämnd uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur vidaredelegera beslutanderätten, dvs. förvaltningschefen uppdrar åt en annan anställd att besluta i stället. En delegering kan vidaredelegeras endast i ett led. Nämnden bestämmer hur anmälan ska ske.

### **Återkallelse av delegering**

Nämnden kan när som helst återkalla en delegering eller föregripa ett beslut i ett visst ärende genom att ta över ärendet från delegaten och själv fatta beslut. Både nämnden och förvaltningschefen som fått rätt att vidaredelegera ett beslut kan återkalla vidaredelegeringen eller föregripa ett beslut som vidaredelegeras genom att själv fatta beslut i ärendet.

### **Delegeringsbeslut eller verkställighetsbeslut**

Kommunallagen skiljer mellan beslut som delegeras (delegeringsbeslut) och beslut som innebär ren verkställighet. Gränsdragning mellan delegering och ren verkställighet är emellertid inte helt klart. Några skillnader kan dock uppmärksammas.

### **Delegeringsbeslut**

- Delegering innebär att överföra beslutanderätten från en nämnd till en delegat (= den person som på nämndens vägnar har fått rätt att besluta i visst ärende).
- Ett delegeringsbeslut kännetecknas att det finns alternativa lösningar och att vissa överväganden och bedömningar måste göras av beslutsfattaren innan beslut fattas.
- Beslut som fattas med stöd av delegering är juridiskt sett ett nämndbeslut och kan inte ändras av nämnden.
- Ett beslut som fattas med stöd av delegering kan laglighetsprövas. Det innebär att delegatens beslut kan överklagas i allmän förvaltningsdomstol på samma sätt som nämndens beslut.

### **Verkställighetsbeslut**

- Verkställighetsbeslut kännetecknas av att utrymme saknas för alternativa lösningar eller självständiga bedömningar.
- Verkställighetsbeslut är beslut av rutinmässig art som regelmässigt fattas av de anställda i kraft av deras tjänsteställning.
- Verkställighetsbeslut grundar sig på tillämpning av tidigare beslut, policy och riktlinjer, lagstiftning, regel i avtal och arbetsbeskrivningar.
- Verkställighetsbeslut kan inte överklagas i allmän förvaltningsdomstol enligt kommunallagens bestämmelser.
- Verkställighetsbeslut behöver inte anmälas.

### **Anmälan av beslut till styrelsen för NU-sjukvården**

Samtliga delegeringsbeslut vid sjukhuset, oavsett om de är vidaredelegerade av förvaltningschefen eller inte, ska anmälas.

Vid styrelsens möten finns alltid punkten anmälningsärenden. Till den lista som redovisas vid denna punkt läggs förteckningar över beslut inom ekonomi- respektive personalområdet samt enskilda delegeringsbeslut. Styrelsens sekreterare ansvarar för att rutinen upprätthålls.

## Delegering av beslutanderätt vid NU-sjukvården

Beslut	Område	Delegat	Vidare-delegation	Villkor/avgränsning	Anmärkning	Styrande dokument	
Ärenden som är så brådskande att de inte kan vänta till nästa sammanträde	styrelsen	ordförande	nej		vice ordf är ersättare	KommunalL 6 kap 36 §	enligt standard
Uppdrag till nämndens ledamöter om deltagande i kurser och konferenser, studiebesök	styrelsen	ordförande	nej		vice ordf är ersättare		enligt standard
Utse attestanter och utanordnare	ekonomi	sjukhusdirektör	ja			Attest- och utanordningsreglemente	enligt standard
Sälja eller ge bort lös egendom	ekonomi	sjukhusdirektör	ja	Högst 2 basbelopp		SICAB har uppdraget att för VGR:s räkning samordna det internationella biståndet av utrustning och material, RS § 317/2009	enligt standard
Avskrivning/nedskrivning av fordringar	ekonomi	sjukhusdirektör	ja	Högst 2 basbelopp			enligt standard
Ta emot gåva	ekonomi	sjukhusdirektör	ja	Högst 3 basbelopp	Samråd med juridiska enheten vid tveksamhet/3 bb	RSK 98-2001 Riktlinjer vid gåva. Beakta Socialstyrelsens riktlinjer för gåvor till personal inom hälso- och sjukvård	enligt standard
Träffa och säga upp avtal om varor och tjänster (exkl leasingavtal och IT-avtal) när detta inte är en uppgift för servicenämnden	ekonomi	sjukhusdirektör	ja		Inom regler för inköp- och upphandling		enligt standard
Försäljning av tjänst	ekonomi	sjukhusdirektör	ja				enligt tidigare

## Delegering av beslutanderätt vid NU-sjukvården

Beslut	Område	Delegat	Vidare-delegation	Villkor/avgränsning	Anmärkning	Styrande dokument	
Träffa och säga upp hyresavtal för lokaler	fastighet	sjukhusdirektör	nej	med en årshyra på högst 1 mkr eller med en kontraktstid på högst 4 år, annars styrelse	Vid ändring av utbudspunkt ska samråd ske med HSN. Samråd ska också ske med Västfastigheter. För administrativa lokaler gäller särskilda regler	RS 19 juni 2012, § 137	enligt standard ändring enl kursiv
Uthyrning av lokaler	fastighet	sjukhusdirektör	nej				enligt tidigare
Beslut om att inte lämna ut allmän handling	kansli	sjukhusdirektör	ja		Beslut avser ex avslag, förbehåll eller omprövning av beslut	OSL 6 Kap	enligt standard
Avvisande av överklagande som kommit in för sent	kansli	sjukhusdirektör	nej				enligt standard
Utse registeransvarig och personuppgiftsombud	kansli	sjukhusdirektör	nej		Anmäls till Datainspektionen	Personuppgiftslagen (PUL) 3 §	enligt standard
Beslut med anledning av styrelsens personuppgiftsansvar	kansli	sjukhusdirektör	ja		Till exempel biträdesavtal	Personuppgiftslagen (PUL)	enligt standard
Fastställa arkivorganisation	kansli	sjukhusdirektör	nej		Utse arkivansvarig och arkivredogörare	Arkivlag och arkivreglemente	enligt standard
Anställning av personal	HR/personal	sjukhusdirektör	ja				enligt standard

## Delegering av beslutanderätt vid NU-sjukvården

Beslut	Område	Delegat	Vidare-delegation	Villkor/avgränsning	Anmärkning	Styrande dokument	
Avstängning från tjänst, avsked och uppsägning utan egen begäran	HR/personal	sjukhusdirektör	ja			För avstängning gäller bestämmelserna i § 10, mom. 2-7 AB. Tillfällig avstängning enligt § 10 mom. 1 AB är inte betrakta som ett delegationsbeslut utan som ren verkställighet inom ramen för varje chefs rätt att leda och fördela arbetet.	enligt standard
Disciplinär åtgärd	HR/personal	sjukhusdirektör	ja			§ 11 AB	enligt standard
Fastställa organisation för arbetsmiljöarbetet	HR/personal	sjukhusdirektör	nej			Arbetsmiljölagen (1977:1160)	ny, enligt standard
Utse säkerhetsansvarig/säkerhetsfunktion	verksamhet	sjukhusdirektör	nej			Riktlinjer för informationssäkerhet fastställd av regionstyrelsen 2009-06-23	ny, enligt standard
Beslut om verksamhetens organisation och resursfördelning	verksamhet	sjukhusdirektör	ja				enligt tidigare
Förändring av vårdplatser	verksamhet	sjukhusdirektör	nej				enligt tidigare
Tillfällig stängning av verksamhet	verksamhet	sjukhusdirektör	ja				enligt tidigare
Beslut enligt lag (1996:981) om besöksinskränkningar vid viss tvångsvård	verksamhet	sjukhusdirektör	ja				enligt tidigare
Träffa och säga upp avtal om klinisk prövning	verksamhet	sjukhusdirektör	ja				enligt tidigare

## Delegering av beslutanderätt vid NU-sjukvården

Beslut	Område	Delegat	Vidare-delegation	Villkor/avgränsning	Anmärkning	Styrande dokument	
<b>Delegering från regionstyrelsen till förvaltningschef</b>							
Teckna kollektivavtal inom ramen för AB	HR/personal	sjukhusdirektör	ja				enligt standard
Teckna lokala kollektivavtal inom ramen för LAFF	HR/personal	sjukhusdirektör	ja				enligt standard
Teckna lokala kollektivavtal om lön, förmånaer och ersättningar i övrigt	HR/personal	sjukhusdirektör	ja				enligt standard
Ärenden om rätt till immateriala tillgångar	HR/personal	sjukhusdirektör	nej				enligt standard

## Förvaltningschefens vidaredelegering för NU-sjukvården

Beslut	Område	Vidaredelegerat från förvaltningschefen till	Anmälan av beslut till styrelsen, ansvarig	Villkor/avgränsning	Anmärkning
Utse attestanter och utanordnare	Ekonomi	Ekonomichef	Månatlig rutin, ekonomichef		
Sälja eller ge bort lös egendom	Ekonomi	Ekonomichef	Månatlig rutin, ekonomichef	Högst 2 basbelopp	
Avskrivning/nedskrivning av fordringar	Ekonomi	Ekonomichef	Månatlig rutin, ekonomichef	Högst 2 basbelopp	
Ta emot gåva	Ekonomi	Högst 1 000 kr - vårdenhetschef. Mer än 1 000 kr och högst ett basbelopp - områdeschef	Beslut diarieförs och anmäls till styrelsen		Samråd med juridiska enheten vid tveksamhet/ 3 bb
Träffa och säga upp upphandlings-, inköps- och leasingavtal när detta inte är en uppgift för servicenämnden	Ekonomi	Ekonomichef	Månatlig rutin, ekonomichef		Inom regler för inköp- och upphandling
Försäljning av tjänst	Ekonomi	Ekonomichef	Månatlig rutin, ekonomichef		Inom regler för inköp- och upphandling
Ärenden avseende begäran om utlämnande av allmän handling	Kansli	Stabschef	Beslut diarieförs och anmäls till styrelsen		
Beslut med anledning av nämndens personuppgiftsansvar	Kansli	Chefläkaren	Beslut diarieförs och anmäls till styrelsen		
Anställning av personal	HR/personal	Områdeschefer, stabschefer, chefläkare anställs av sjukhusdirektör. Tillsättningar i övrigt, anställs av närmast chef i linjen.	Månatlig rutin, HR-chef	Prövning inför rekrytering enligt gällande rutin	



## Förvaltningschefens vidaredelegering för NU-sjukvården

Beslut	Område	Vidaredelegerat från förvaltningschefen till	Anmälan av beslut till styrelsen, ansvarig	Villkor/avgränsning	Anmärkning
Avstängning av tjänst, uppsägning utan egen begäran	HR/personal	HR-chef	Månatlig rutin, HR-chef		
Disciplinär åtgärd	Personal	HR-chef	Månatlig rutin, HR-chef		
Beslut om områdets övergripande organisation och resursfördelning	Verksamhet	Sjukhusdirektör	Beslut diarieförs och anmäls till styrelsen	Avser beslut rörande organisation av klinik och stab	
		Områdeschef	Beslut diarieförs och anmäls till styrelsen	Avser beslut och fördelning av medel inom området	
Tillfällig stängning av verksamhet/ vårdplatser	Verksamhet	Verksamhetschef, efter samråd med chefläkare	Beslut diarieförs och anmäls till styrelsen	Avser planerad tillfällig stängning	Avser oplanerad tillfällig stängning enligt rutin
Beslut enligt lag (1996:981) om besöksinskränkningar vid viss tvångsvård	Verksamhet	Områdeschef	Beslut diarieförs och anmäls till styrelsen		
Träffa och säga upp avtal om klinisk prövning	Verksamhet	Chefläkare	Beslut diarieförs och anmäls till styrelsen		
<b>Delegering från regionstyrelsen till förvaltningschef</b>					
Teckna kollektivavtal inom ramen för AB	HR/personal	HR-chef	Beslut diarieförs och anmäls till regionstyrelsen		
Teckna lokala kollektivavtal inom ramen för LAFF	HR/personal	HR-chef	Beslut diarieförs och anmäls till regionstyrelsen		
Teckna lokala kollektivavtal om lön, förmåner och ersättningar i övrigt	HR/personal	HR-chef	Beslut diarieförs och anmäls till regionstyrelsen		

## **Instruktion till delegat**

Nämnden/styrelsen har gett dig i uppdrag att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

### **Delegeringsprotokoll**

När du fattat beslut enligt delegering skriver du ett delegeringsprotokoll

Kopia av protokollet skickas därefter till den/de som är berörda av beslutet. Originalen skickas till diariet för registrering.

### **Anmälan till nämnden**

Beslutet ska därefter anmälas till nämnden. Hur det ska gå till bestämmer nämnden. Vanligast är att kopia på delegeringsprotokollen lämnas till nämndsekreteraren eller motsvarande som sammanställer en förteckning över delegeringsbeslut. Förteckningen redovisas för styrelsen/nämnden som beslutar att lägga informationen till handlingarna.

### **Laglighetsprövning av beslut**

Beslut som är fattade på delegering, kan precis som beslut som fattas av nämnden i sin helhet, överklagas.

När protokollet från det sammanträde där beslutet anmäldes till nämnden justerats, ska ett bevis om justeringen anslås på regionens anslagstavla. Klagotiden beräknas från dagen då anslaget skedde. Efter att anslaget suttit uppe i 3 hela veckor (22 dagar - *Se SFS 1930:173*) har klagotiden utgått.

Alternativt kan ett enskilt beslut, justeras och anslås, innan anmälan till nämnden skett. Det kan vara aktuellt när det dröjer till nästa nämndmöte och/eller du vill att överklagningstiden ska börja löpa direkt. Då ansvarar du själv för att beviset om justering anslås. Rådgör gärna med din nämndsekreterare.

### **Nämnden kan återkalla lämnad delegering**

Nämnden kan när som helst och av vilket skäl som helst återkalla en lämnad delegering. Däremot kan ett beslut som redan fattats med stöd av delegering i princip inte återtas.

Nämnden kan också föregripa en delegats beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och besluta, t ex när nämnden vill besluta i ett principiellt viktigt ärende.

## **Instruktion till förvaltningschef om delegeringsordning och delegering**

Varje nämnd ska ha en aktuell delegeringsordning. Det är lämpligt att årligen se över och besluta om delegeringsordning. Valår är det lämpligt att den nya nämnden beslutar om delegeringsordningen. Som förvaltningschef ansvarar du för att ta fram underlag till nämnden.

### **Instruktion till delegat**

Nämnd/styrelse har gett dig i uppdrag att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

### **Delegeringsprotokoll**

När du fattat beslut enligt delegering skriver du ett delegeringsprotokoll. Kopia av protokollet skickas därefter till den/de som är berörda av beslutet. Originalen skickas till diariet för registrering.

### **Anmälan till nämnden**

Beslutet ska därefter anmälas till nämnden. Hur det ska gå till bestämmer nämnden. Vanligast är att kopia på delegeringsprotokollen lämnas till nämndsekreteraren eller motsvarande som sammanställer en förteckning över delegeringsbeslut. Förteckningen redovisas för styrelsen/nämnden som beslutar att lägga informationen till handlingarna.

### **Vidaredelegering**

Vissa ärenden i delegeringsordningen kan du vidaredelegera till någon anställd. Du ansvarar för att den som får vidaredelegeringen samtidigt får *instruktion till delegat* samt uppgifter om hur anmälan av beslut ska gå till.

### **Laglighetsprövning av beslut**

Beslut som är fattade på delegering, kan precis som beslut som fattas av nämnden i sin helhet, överklagas.

När protokollet från det sammanträde där beslutet anmäldes till nämnden justerats, ska ett bevis om justeringen anslås på regionens anslagstavla. Klagotiden beräknas från dagen då anslaget skedde. Efter att anslaget suttit uppe i 3 hela veckor (22 dagar - *Se SFS 1930:173*) har klagotiden utgått.

Alternativt kan ett enskilt beslut, justeras och anslås, innan anmälan till nämnden skett. Det kan vara aktuellt när det dröjer till nästa nämndmöte och/eller du vill att överklagningsstiden ska börja löpa direkt. Då ansvarar du själv för att beviset om justering anslås. Rådgör gärna med din nämndsekreterare.

Datum 2015-03-17

---

### **Nämnden kan återkalla lämnad delegering**

Nämnden kan när som helst och av vilket skäl som helst återkalla en lämnad delegering. Däremot kan ett beslut som redan fattats med stöd av delegering i princip inte återtå.

Nämnden kan också föregripa en delegats beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och besluta, t ex när nämnden vill besluta i ett principiellt viktigt ärende.

### **Delegering från regionstyrelsen direkt till förvaltningschef**

Utöver de beslut som finns i standarden finns även delegering direkt från regionstyrelsen till förvaltningschef. Dessa är enligt regionstyrelsens delegeringsordning följande:

- Teckna kollektivavtal inom ramen för AB
- Teckna lokala kollektivavtal inom ramen för LAFF
- Teckna lokala kollektivavtal om lö, förmåner och ersättningar i övrigt
- Ärenden om rätt till immateriella tillgångar

Beslut med stöd av dessa delegeringar anmäls direkt till regionstyrelsen.

# Ärende 8

### Tjänsteutlåtande

Datum 2015-02-18

Diarienummer NU 70-2015

### Västra Götalandsregionen

NU-sjukvården/Miljöenheten

Handläggare: Mattias Sedström

Telefon: 010-435 66 96

E-post: mattias.sedstrom@vgregion.se

Till styrelsen för NU-sjukvården

## Yttrande över remiss – Förslag till Västra Götalandsregionens program för klimatväxling

### Förslag till beslut

Styrelsen för NU-sjukvården beslutar följande:

1. Styrelsen för NU-sjukvården avger yttrande i enlighet med detta förslag.

### Sammanfattning av ärendet

I regionfullmäktiges budget 2014 fick miljönämnden i uppdrag att ta fram ett program för klimatkompensation i Västra Götalandsregionen. Miljönämnden har slutfört sitt uppdrag och beslutade den 10 december 2014 (§ 65, dnr MN 86-2014) att föreslå regionfullmäktige att införa programmet för klimatväxling för Västra Götalandsregionens nämnder, styrelser och bolag senast den 1 juli 2015.

Miljösektariatet har utrett frågan i samråd med fler förvaltningar, och har bland annat tittat på hur Region Skåne och Göteborgs Stad har utformat sina modeller.

Programmet som föreslås är en centralt styrd modell där samtliga förvaltningar och bolag ska ingå. Klimatväxlingsavgiften läggs på tjänstemäns och politikers tjänsteresor med privat bil och flyg. Avgiften samlas på ett centralt konto och ska användas till åtgärder för att minska klimatpåverkan i enlighet med Västra Götalandsregionens Miljöprogram 2014 – 2016.

NU-sjukvården lämnar följande synpunkter:

- Förslag till program för klimatväxling är som helhet bra.
- Då klimatväxlingskostnaden kommer att belasta NU-sjukvården bör förvaltningen få möjlighet att påverka de åtgärder klimatväxlingskontot ska användas till.
- Det är viktigt att de olika geografiska upptagningsområdena har tagits i beaktande, till exempel glesbygdsproblematik med längre avstånd.

NU-sjukvården

Marith Hesse  
Ordförande

Lars Wiklund  
sjukhusdirektör

### Bilaga

- Remiss – Förslag till Västra Götalandsregionens program för klimatväxling.

### Besluten skickas till

- [regionstyrelsen@vgregion.se](mailto:regionstyrelsen@vgregion.se)
- Diariet

Datum 2015-01-21  
Diarienummer RS 3743-2014

Samtliga nämnder, styrelser  
och bolag

## Remiss - Förslag till Västra Götalandsregionens program för klimatväxling

I regionfullmäktiges budget 2014 fick miljönämnden i uppdrag att ta fram ett program för klimatkompensation i Västra Götalandsregionen. Miljönämnden har slutfört sitt uppdrag och beslutade den 10 december 2014 (§ 65, dnr MN 86-2014) att föreslå regionfullmäktige att införa programmet för klimatväxling för Västra Götalandsregionens nämnder, styrelser och bolag senast den 1 juli 2015.

Programmet som föreslås är en centralt styrd modell där samtliga förvaltningar och bolag ska ingå. Klimatväxlingsavgiften läggs på tjänstemäns och politikernas tjänsteresor med privat bil och flyg. Avgiften samlas på ett centralt konto och ska användas till åtgärder för att minska klimatpåverkan i enlighet med Västra Götalandsregionens miljöprogram 2014-2016. Hade Västra Götalandsregionen klimatväxlat år 2013 och 2014 skulle programmet genererat 7,3 respektive 7,6 miljoner kronor.

Miljönämnden ser ett behov av ett klimatväxlingsprogram då resandet med flyg och privata bilar fortfarande utgör en stor andel av resandet i tjänsten. Resandet med bil har minskat med 15 procent sedan 2009, mycket till följd av övergång till resfri mötesteknik. År 2013 körde vi dock cirka 2,3 miljoner mil och av dessa var drygt 40 procent i privat bil. Resta mil med flyg i tjänsten har ökat med 7 procent sedan 2009 och år 2013 var vi uppe i cirka 1,6 miljoner mil.

(Förvaltnings-specifika uträkningar bifogas för 2013 så varje förvaltning/bolag ser sin ungefärliga klimatväxlingsavgift. Klimatavgiften beräknas efter varje års slut)

Regionstyrelsen vill särskilt ha synpunkter på vad förvaltningar och bolag ser för möjligheter och hinder med ett införande av ett program för klimatväxling.

Programmet översänds för synpunkter till samtliga nämnder, styrelser, kommittéer och bolag.

Yttranden lämnas till [regionstyrelsen@vgregion.se](mailto:regionstyrelsen@vgregion.se) senast den 21 april 2015.

Vid frågor om programmet, vänligen kontakta: Jenny Sjöstedt, telefon: 010-441 40 26, Epost: [jenny.sjostedt@vgregion.se](mailto:jenny.sjostedt@vgregion.se)

Efter remissomgången är avsikten att programmet ska fastställas av regionfullmäktige i Västra Götalandsregionen.



Enligt uppdrag

Elisabet Ericson  
Kanslichef

**Bilaga**

Miljönämndens förslag till Västra Götalandsregionens program för klimatväxling

Protokoll från miljönämnden, 2014-12-10

## § 65

### Förslag till Västra Götalandsregionens program för klimatväxling

Diarienummer MN 86-2014

#### Beslut

Miljönämnden föreslår att regionstyrelsen beslutar följande:

1. Regionstyrelsen föreslår att regionfullmäktige godkänner återrapportering av budgetuppdraget att ta fram ett program för klimatkompensation.
2. Regionstyrelsen föreslår att regionfullmäktige inför program för klimatväxling för Västra Götalandsregionens nämnder, styrelser och bolag senast den 1 juli 2015.
3. Regionstyrelsen föreslår att regionfullmäktige ger miljönämnden i uppdrag att stödja införande av program för klimatväxling för Västra Götalandsregionens nämnder, styrelser och bolag.

Miljönämnden beslutar följande för egen del:

1. Miljönämnden anser för egen del att uppdraget om att ta fram ett program för klimatkompensation från regionfullmäktiges budget 2014 är slutfört.

#### Sammanfattning av ärendet

I regionfullmäktiges budget 2014 fick miljönämnden i uppdrag att ta fram ett program för klimatkompensation i Västra Götalandsregionen.

Miljösekretariatet har utrett frågan i samråd med flera förvaltningar och har bland annat tittat på hur Region Skåne och Göteborgs Stad har utformat sina modeller.

Modellen som föreslås är en centralt styrd modell där samtliga förvaltningar och bolag ska ingå. Klimatväxlingsavgift läggs på tjänstemäns och politikers tjänsteresor med privat bil och flyg. Avgiften samlas på ett centralt konto och medlen ska användas till åtgärder i Västra Götalandsregionens miljöprogram som syftar till att minska klimatpåverkan. Miljönämnden gör årligen en prioritering av vilka åtgärder som ska genomföras.

#### Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande daterat 2014-11-26




#### Beslutet skickas till

Regionstyrelsen [regionstyrelsen@vgregion.se](mailto:regionstyrelsen@vgregion.se)

Efter regionfullmäktiges beslut:

Samtliga nämnder, styrelser och bolag för genomförande, [expediering@vgregion.se](mailto:expediering@vgregion.se)

Miljösekretariatet för stöd vid genomförandet, [viveca.reimers@vgregion.se](mailto:viveca.reimers@vgregion.se)

Justerare: 	Justerare: 	Rätt utdraget intygar: 
---	---	---

**Tjänsteutlåtande**  
Datum 2014-11-26  
Diarienummer MN 86-2014

Västra Götalandsregionen  
**Miljösekretariatet**  
Handläggare: Jenny Sjöstedt  
Telefon: 0700-82 52 60  
E-post: [jenny.sjostedt@vgregion.se](mailto:jenny.sjostedt@vgregion.se)

Till miljönämnden

## Förslag till Västra Götalandsregionens program för klimatväxling

### Förslag till beslut

Miljönämnden föreslår att regionstyrelsen beslutar följande:

1. Regionstyrelsen föreslår att regionfullmäktige godkänner återrapportering av budgetuppdraget att ta fram ett program för klimatkompensation.
2. Regionstyrelsen föreslår att regionfullmäktige inför program för klimatväxling för Västra Götalandsregionens nämnder, styrelser och bolag senast den 1 juli 2015.
3. Regionstyrelsen föreslår att regionfullmäktige ger miljönämnden i uppdrag att stödja införande av program för klimatväxling för Västra Götalandsregionens nämnder, styrelser och bolag.

Miljönämnden beslutar följande för egen del:

1. Miljönämnden anser för egen del att uppdraget om att ta fram ett program för klimatkompensation från regionfullmäktiges budget 2014 är slutfört.

### Sammanfattning av ärendet

I regionfullmäktiges budget 2014 fick miljönämnden i uppdrag att ta fram ett program för klimatkompensation i Västra Götalandsregionen.

Miljösekretariatet har utrett frågan, i samråd med fler förvaltningar, och har bland annat tittat på hur Region Skåne och Göteborgs Stad har utformat sina modeller.

Modellen som föreslås är en centralt styrd modell där samtliga förvaltningar och bolag ska ingå. Klimatväxlingsavgift läggs på tjänstemäns och politikers tjänsteresor med privat bil och flyg. Avgiften samlas på ett centralt konto och medlen ska användas till åtgärder i Västra Götalandsregionens miljöprogram som syftar till att minska klimatpåverkan. Miljönämnden gör årligen en prioritering av vilka åtgärder som ska genomföras. Prioriteringen baseras på en prognos.

## Fördjupande beskrivning av ärendet

### Klimatkompensation eller klimatväxling

Klimatkompensation innebär att man vill minska skadan av klimatpåverkande handlingar som vi inte kan eller vill låta bli, genom att betala ett högre pris för dessa handlingar. Att klimatkompensera sina resor innebär således att man försöker minska eller neutralisera resornas klimateffekter, genom att ge pengar till åtgärder som minskar klimatpåverkan. Klimatkompensationen finansierar en åtgärd utanför den egna organisationen som ska leda till en utsläppsminskning som är lika stor som de utsläpp som ska kompenseras<sup>1</sup>.

Enligt SKL är klimatkompensation inte förenligt med kommunallagen<sup>2</sup>. Som offentlig verksamhet kan man dock införa intern klimatkompensation, vilket innebär att man inom en organisation avgiftsbelägger t.ex. resor med hög klimatbelastning för att finansiera interna åtgärder för att minska klimatpåverkan. Ett sådant system benämns ofta klimatväxling<sup>3</sup>.

### Omvärlden

Allt fler kommuner, landsting/regioner och företag klimatkompenserar/växlar. Erfarenheter från andra kommuner och landsting visar positiva effekter som minskat resande och mer klimatsmart resande. Region Skåne har erfarenheter av att arbeta med klimatväxling sedan 2013. Under 2013 minskade resandet med flyg och privat bil med 10 procent, en trend man inte sett innan programmet infördes. Göteborgs Stad följer inte resandet centralt, men ser en minskning av de totala CO<sub>2</sub>utsläppen gällande privata bilar och flyg. En stor del av de minskade utsläppen beror på en omställning mot mer klimatsmarta resor, t.ex. val av fordon med förnybara drivmedel.

Region Skåne och Göteborgs Stad har olika system. Region Skånes program hanteras centralt, med åtgärder på koncernnivå. Göteborgs Stad har ett system som är decentraliserat där varje verksamhet budgeterar för sin egen klimatväxling och genomför åtgärder på lokal nivå. Den senare modellen har skapat ett engagemang i organisationen, men det är svårt att komma med åtgärder som får en ordentlig genomslagskraft. Region Skånes modell är lättare att följa upp, kräver mindre administration och påverkar resandet på ett tydligare sätt.

### Förutsättningar

Förutsättningarna för ett minskat resande eller ett klimatsmart resande är idag goda med bra möjligheter till distansmöten med t.ex. videokonferens eller möten via Lync. Tillgången på verksamhetsbilar som drivs med förnybar energi ökar och vi har en alltmer utbredd kollektivtrafik. Det finns dessutom möjlighet för personalen att använda Västtrafikkort anslutna till förvaltningen.

---

<sup>1</sup> [www.energimyndigheten.se](http://www.energimyndigheten.se)  
<http://www.energimyndigheten.se/Offentlig-sektor/Energieffektiva-myndigheter/Systematiskt-energiarbete/Klimatkompensera/>

<sup>2</sup> <http://www.slideshare.net/Klimatkommunerna/klimatkompensation-i-kommuner-och-landsting-en-juridisk-bedmning>

<sup>3</sup> [www.klimatkommunerna.se](http://www.klimatkommunerna.se)

Resandet i tjänsten med bil har minskat med 15 procent sedan 2009, mycket till följd av övergång till resfri mötesteknik. År 2013 körde vi dock cirka 2,3 miljoner mil och av dessa kördes drygt 40 procent i privat bil. Resta mil med flyg i tjänsten har ökat med 7 procent sedan 2009 och år 2013 var vi uppe i cirka 1,6 miljoner mil.<sup>4</sup>

## Program för klimatväxling

### Syfte med programmet

Program för klimatväxling syftar till ökad styrning genom ekonomiskt incitament till att minska klimatbelastande resor i tjänst. Tjänsteresor med privat bil och flyg lyftes ur miljöprogrammet inför den nya programperioden 2014-2016 med anledningen av bristen på styrning. Klimatväxlingsprogrammet ger möjlighet till finansiering av åtgärder inom miljöprogrammet som syftar till att minska klimatpåverkan.

### Omfattning och utformning

Klimatväxlingsprogrammet omfattar tjänstemäns och politikernas tjänsteresor med privata bilar<sup>5</sup> och flyg inom samtliga förvaltningar och bolag. I Göteborgs Stad ingår inte bolagens privata bilar i klimatväxlingen p.g.a. att de medel som överförs från ett bolag till kommunen beskattas. Regionkansliets ekonomifunktion bedömer dock att bolagen kan ingå fullt ut i programmet, liksom den bedömning som gjorts i Region Skåne.

Bilresorna beläggs med en avgift som motsvarar den svenska koldioxidskatten för bensin som är 2,50 kr per liter (2014), vilket motsvarar ca 1,50 kr per kg CO<sub>2</sub><sup>6</sup>. För att avgiften ska vara lättare att kommunicera räknas den om till 3 kr/mil<sup>7</sup> med privat bil (idag betalar vi 29 kr/mil<sup>8</sup>). Avgiften på flyg är en överslagsräkning över hur mycket koldioxid som släpps ut vid flygresor på respektive sträcka. Klimatavgiften blir 250 kronor för enkel resa inrikes med flyg, 500 kronor för enkel resa med flyg inom Europa och 1000 kronor för enkel resa med flyg till övriga världen<sup>9</sup>. Hade Västra Götalandsregionen klimatväxlat år 2013 skulle programmet genererat 7,3 miljoner kronor<sup>10</sup>.

<sup>4</sup> Västra Götalandsregionens Års- och miljöredovisning 2013.

<sup>5</sup> Verksamhetens bilar är undantagna. I januari 2014 infördes dispens vid anskaffandet av bensin- och dieselfordon, vilket gör att Västra Götalandsregionen i stort sett enbart köper in bilar som går på förnybart bränsle. Den styrningen anses som tillräcklig och därför omfattar inte klimatväxlingsprogrammet dessa fordon.

<sup>6</sup> Omfattar inte flyg.

<sup>7</sup> Omräkningsfaktor 200g/km använd, i enlighet med Energimyndigheten och Trafikverkets rekommendationer.

<sup>8</sup> Jämförelse med poolbilar inom Västra Götalandsregionen är inte möjlig per mil då de debiteras per timme.

<sup>9</sup> Avgiften på flyg baseras på beräkningar från ICAO:s (flygets FN organisation) beräkningsmodell, rekommenderad av Transportstyrelsen. Resorna för en enkel inrikes, en enkel inom Europa och en enkel inom övriga världen är medelvärden från flygresor gjorda inom VGR år 2013.

<sup>10</sup> Summan är baserad på uppgifter från Heroma gällande kilometer körda i privata bilar för förvaltningar och bolag, inklusive politikernas resor. Flygmilen är beräknade på statistik från upphandlad resebyrå för förvaltningarnas resor. Bolagen har inte statistik över antal resor utan enbart antal kilometer. Klimatväxlingsavgiften för bolagen har beräknats utifrån deras andel flygkilometer av de totala flygkilometrarna.

De medel som samlas in sätts in på ett centralt klimatväxlingskonto i Västra Götalandsregionen. Medlen ska användas till åtgärder listade i miljöprogram 2014-2016 (och därefter nästkommande program fram till 2020). Medlen ska gå till de åtgärder som syftar till att minska Västra Götalandsregionens totala klimatpåverkan, t.ex. bidra till en omställning mot ambulans- och sjuktransporter med förnybara drivmedel.

Varje år, senast i februari, ska miljönämnden ta beslut om vilka åtgärder som ska prioriteras för året. Prioriteringen baseras på utvärdering av föregående år samt på en prognos över hur resandet antas se ut under året. Medel som samlas in under ett år ska förbrukas under samma år de samlas in.

### **Administration av programmet**

Hanteringen av programmet innebär koordinering av åtgärder, analys och utvärdering. För ett proaktivt arbete krävs en god uppfattning om relevanta och rimliga satsningar på klimatarbete avseende transporter och andra prioriterade varor och tjänster. För att maximera nyttan med klimatavgiften är bedömningen att en nyinrättad halvtidstjänst krävs och att tjänsten lämpar sig för placering på miljösekretariatet, som ansvarig för miljöprogrammet.

Statistik över tjänsteresorna med flyg tillhandahåller upphandlad resebyrå. Därefter kommer avgiften faktureras förvaltningen/bolaget enligt underlaget i efterhand, tre gånger per år. Avgiften för privat bil hanteras i samband med reseräkningen och faktureras varje förvaltning/bolag tre gånger per år efter utdrag ur Heroma. Faktureringsunderlaget tas fram av den nyinrättade tjänsten. Skapandet av fakturorna samt faktureringen ryms inom Regionservice system och innebär minimal ökad arbetsbelastning.

### **Finansiering**

Alla kostnader belastar klimatväxlingskontot. Detta går direkt till åtgärder och inkluderar hanteringen av klimatväxlingskontot motsvarande en halvtidstjänst. Klimatväxlingsmodellen är utformad så att ju mer vi följer resepolicy och riktlinjer, desto mindre blir klimatväxlingsavgiften. Uppnår vi 100 procent fossilfria resor kommer klimatväxlingskontot per automatik att upphöra.

### **Beredning**

Personalstrategiska avdelningen har bedömt involvering som inte nödvändig. Ärendet har inte heller bedömts kräva MBL-förhandling. Avstämning med ekonomiavdelningen inom regionkansliet har skett löpande under utredningen.

Avstämning med Regionservice (inköp samt löneservice) har gjorts under utredningen. Detta för att utröna att ett system för klimatväxling passar in i redan existerande system samt att ökade kostnader för fakturering internt beräknas som marginella.

Avstämning med koncernledningen för Tillväxt och Utveckling skedde den 17 november 2014. Ledningsgruppen beslutade enligt följande:

1. Ledningsgruppen anser att miljönämndens uppdrag om att ta fram ett program för klimatväxling är slutfört med denna redovisning.

2. Ledningsgruppen bedömer förslaget till program för klimatväxling som genomförbart och förespråkar programmet i det fall regionfullmäktige beslutar införa ett klimatväxlingssystem.

Efter behandling av miljönämnden den 10 december 2014 anses uppdraget för miljönämndens räkning slutfört.

Miljösekretariatet

Peter Holmberg  
Förvaltningschef

Viveca Reimers  
Enhetschef

**Beslutet skickas till**

Regionstyrelsen [regionstyrelsen@vgregion.se](mailto:regionstyrelsen@vgregion.se)

Efter regionfullmäktiges beslut:

Samtliga nämnder, styrelser och bolag för genomförande,  
[expediering@vgregion.se](mailto:expediering@vgregion.se)

Miljösekretariatet för stöd vid genomförandet, [viveca.reimers@vgregion.se](mailto:viveca.reimers@vgregion.se)

# Ärende 9



## Tjänsteutlåtande

Datum 2015-03-18

Diarienummer NU

Västra Götalandsregionen

NU-sjukvården/Ledningskansliet

Handläggare: Johan Ernelin

Telefon: 0761-18 33 82

E-post: johan.ernelin@vgregion.se

Till styrelsen för NU-sjukvården

# Investeringsbeslut om evakueringsavdelningar

## Förslag till beslut

Styrelsen för NU-sjukvården beslutar följande:

1. Avdelning 52 och avdelning 55 kommer att anpassas av Västfastigheter till en kostnad av:  
3 450 000 kr för avdelning 55  
2 320 000 kr för avdelning 52  
Tillkommer kostnad för utrustning.

## Sammanfattning av ärendet

NÄL är efter sommaren 2015 rustat för att ta emot akut ortopedi.

Akutmottagning, röntgen, operation och sterilcentral är då färdigbyggda. Det som återstår är anpassningen av vårdavdelningar för flödet.

Inom TAKT-projektet har ett flertal lösningsförslag för anpassning av vårdavdelningar utretts. Behovet av vårdplatser för ortopedi med godtagbar standard för permanent lösning är fler än vad som går att erbjuda idag. Ett arbete med fokus på frågan ska påbörjas. Under tiden processen pågår föreslås avdelning 52 och avdelning 55 fungera som evakueringsavdelningar för den akuta ortopedin. Denna lösning innebär dock att anpassningarna inte följer den standard som följs vid en permanent lösning. NU-sjukvården kommer att arbeta med processen för en permanent lösning för ortopedin.

## Fördjupad beskrivning av ärendet

### Kostnad

Avdelningarna kommer att anpassas av Västfastigheter till en kostnad av:

- 3 450 000 kr för avdelning 55
- 2 320 000 kr för avdelning 52

Tillkommer kostnad för inventarier.

### Tidplan

Avdelning 52 och 55 klara v.47 2015

## **Beredning**

Ärendet är berett inom TAKT-projektet under ledning av delprojektledare Maria Andersson samt Västfastigheters Simon Wingård. Ärendet har hanterats i samråd med planeringsledare Anders Kullbratt. Förslaget att använda avdelning 52 och avdelning 55 som evakueringsavdelningar har varit uppe i samverkan inom ortopedkliniken samt i centrala samverkansgruppen. Dialog har även skett med patientföreningen Handikappades riksförbund.

NU-sjukvården

Lars Wiklund  
Sjukhusdirektör

# Ärende 10

### Tjänsteutlåtande

Datum 2015-03-18

Diarienummer NU

### Västra Götalandsregionen

NU-sjukvården/Enhet

Handläggare: Johan Ernelin

Telefon: 0761-18 33 82

E-post: johan.ernelin@vgregion.se

Till NU-sjukvårdens styrelse

## TAKT - flytt av akut ortopedi nov/dec 2015

### Förslag till beslut

NU-sjukvårdens styrelse beslutar följande:

1. Flytten av flödet för akut ortopedi från Uddevalla sjukhus till NÄL kommer att ske under november/december 2015.
2. Exakt datum inom ovan intervall beslutas av TAKT styrgrupp efter förankring med verksamheten
- 3.

### Sammanfattning av ärendet

Styrelsen för NU-sjukvården fastställde vid sitt sammanträde 2014-06-18 tidpunkten för överflyttning av akutortopedin från Uddevalla sjukhus till NÄL till senast 15 september 2015. I det fortsatta arbetet med utredning av tilldelade enheter för slutenvård av akutortopediska patienter har det framkommit att dessa enheter inte håller den standard som krävs. Bland annat har det framkommit att toaletterna är för små. Tilldelade enheter håller inte den standard som krävs för att driva en patientsäker vård med en god arbetsmiljö. Projektet har tillsammans med Västfastigheter tittat på lösningar men konsekvenserna som framkommit har inneburit en minskning av tillgängliga vårdplatser för akut ortopedi.

Projektet har kontinuerligt informerat styrelsen om nuläge och tidplan för projektet med eventuella förseningar.

NU-sjukvården behöver hitta en permanent lösning för akut ortopedisk slutenvård. För att kunna nyttja i övrigt iordningställda lokaler kommer avdelning 52 och avdelning 55 att anpassas för att fungera som evakueringslokaler under tiden som permanent lösning för ortopedin utreds, beslutas och iordningställs. Evakueringslokalerna kommer att kunna tas i bruk under november/december 2015.

### Beredning

Ärendet är berett inom TAKT-projektet och har samverkats i Centrala samverkansgruppen NU-sjukvården. Ärendet har tagits upp i sjukhusdirektörens ledningsgrupp.

NU-sjukvården

Lars Wiklund  
Sjukhusdirektör

# Ärende 11

### Tjänsteutlåtande

Datum 2015-03-16

Diarienummer NU 209-2014

### Västra Götalandsregionen

NU-sjukvården/Ledningskansliet

Handläggare: Karin Alexandersson

Telefon: 010-435 68 81

E-post: karin.alexandersson@vgregion.se

Till styrelsen för NU-sjukvården

## Sammanträdestider styrelsen för NU-sjukvården, 2015, ändrat sammanträdesdatum augusti

### Förslag till beslut

Styrelsen för NU-sjukvården beslutar följande:

1. Styrelsens för NU-sjukvården sammanträde i augusti ändras till 26 augusti 2015.

### Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen har arbetat fram förslag till sammanträdestider för 2015 och dessa beslutades vid NU-styrelsens sammanträde 2014-10-30. Revidering av mötestiden för april månad beslutades vid NU-styrelsens sammanträde 2015-01-30.

Styrelsens ordförande har nu framfört önskemål om att flytta sammanträdesdatum för augusti och nytt datum föreslås bli 2015-08-26.

Styrelsen för NU-sjukvården sammanträder enligt nedan följande tider under 2015, kl 09:30

29-30 januari  
27 februari  
27 mars  
24 april  
20 maj  
17 juni  
26 augusti  
25 september  
30 oktober  
27 november

NU-sjukvården

Lars Wiklund  
Sjukhusdirektör

**Besluten skickas till**

- Styrelsen för NU-sjukvården
- Diariet



# Ärende 12

## Anmälan av delegeringsbeslut vid styrelsens sammanträde 27 mars 2015

### 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.

### Kansli

-

### Personal

Förhandling enligt § 14 MBL, förslag om fördelning av sjuksköterskor/ambulanssjukvårdare i ambulans på 68/32 %, dnr NU 18/2014  
Anmälan om bisyssla, område vuxenpsykiatri 2015, dnr 1:20/2015

Anställningsbeslut januari och februari 2015, 2015-03-16

### Ekonomi

Träffa och säga upp tjänsteavtal, avtalslista 2015-03-16  
Upplägg/avslut av attester i NU-sjukvården, februari 2015

### Fastighet

---

# Ärende 13

## Anmälningssärenden 27 februari 2015

### Förslag till beslut

Styrelsen för NU-sjukvården beslutar följande:

1. Sammanställningen över anmälningssärenden läggs till handlingarna.

### Inkomna skrivelser

Deloitte, Styrelsen för NU-sjukvården – granskning av redovisning för 2014, 2015-02-20, dnr NU 88-2015

### Utgående skrivelser

Regionfullmäktiges övergripande mål och indikatorer, Regiondirektör Ann-Sofie Lodin, 2015-02-10, dnr NU 77-2015

### Regionstyrelsen

Struktur för styrande dokument i Västra Götalandsregionen, 2015-02-10, § 32

Samordning av regionens externa samarbete, 2015-02-10, § 41

Förslag till införande av hälsocheck/friskvårdsbidrag till Västra Götalandsregionens anställda, 2015-02-10, § 33

Detaljbudget 2015 för Västra Götalandsregionen, 2015-02-24, § 43

### Regionfullmäktige

--

### Övriga styrelser och nämnder

Uppdrag till NU-sjukvården, Skaraborgs sjukhus och Sahlgrenska Universitetssjukhuset att bedriva rättspsykiatrisk vård 2015, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen 2015-02-27, § 23