

Rutiner för ärendeberedning inom HSN förvaltning

Innehåll

1. Inledning.....	2
2. Ärendeberedningsprocessen.....	3
2.1 Ärendeberedningsprocessen i förvaltningen.....	3
2.2 Politisk ärendeberedningsprocess.....	4
2.3 Roller i ärendeberedningsprocessen.....	5
3. Ärendeberedningssystem.....	6
4. Beredningsprocessens olika steg.....	6
4.1 Ett ärende uppstår.....	6
4.2 Beredningens olika faser.....	6
4.5 Förankring.....	8
4.6 Politisk beredning.....	8
5. Rutin för delegationsbeslut.....	9
6. Exempel på ärendetyper.....	10
6.1 Motioner.....	10
6.2 Interpellationer.....	10
6.3 Remisser.....	10
6.4 Läs mer:.....	11

1. Inledning

Denna rutin innehåller övergripande rutiner för hur ärenden bereds till hälso- och sjukvårdsnämnden. Syftet är att utveckla en mer enhetlig ärendeberedningsprocess inom nämndens ansvarsområde och att vara ett användbart stöd för de som jobbar med handläggning av ärenden.

Rutinen ska ge en förståelse för hur processen fungerar men även fungera som ett underlag vid introduktionen av nya medarbetare samt visa på hur vi vill arbeta med ärendeberedning i Region Västerbotten.

Målsättningen är att möjliggöra och säkerställa ett demokratiskt, rättssäkert beslutsfattande genom beredning av ärenden på ett kvalitativt och effektivt sätt.

Sammanfattningsvis är en fungerande ärendeberedningsprocess till nytta för både medborgare, tjänstepersoner och förtroendevalda.

Avgränsning

Rutinen vänder sig främst till sakkunniga tjänstepersoner som skriver fram ärenden för politiskt beslut. Rutinen fokuserar därför främst på beredningsfasen.

2. Ärendeberegningsprocessen

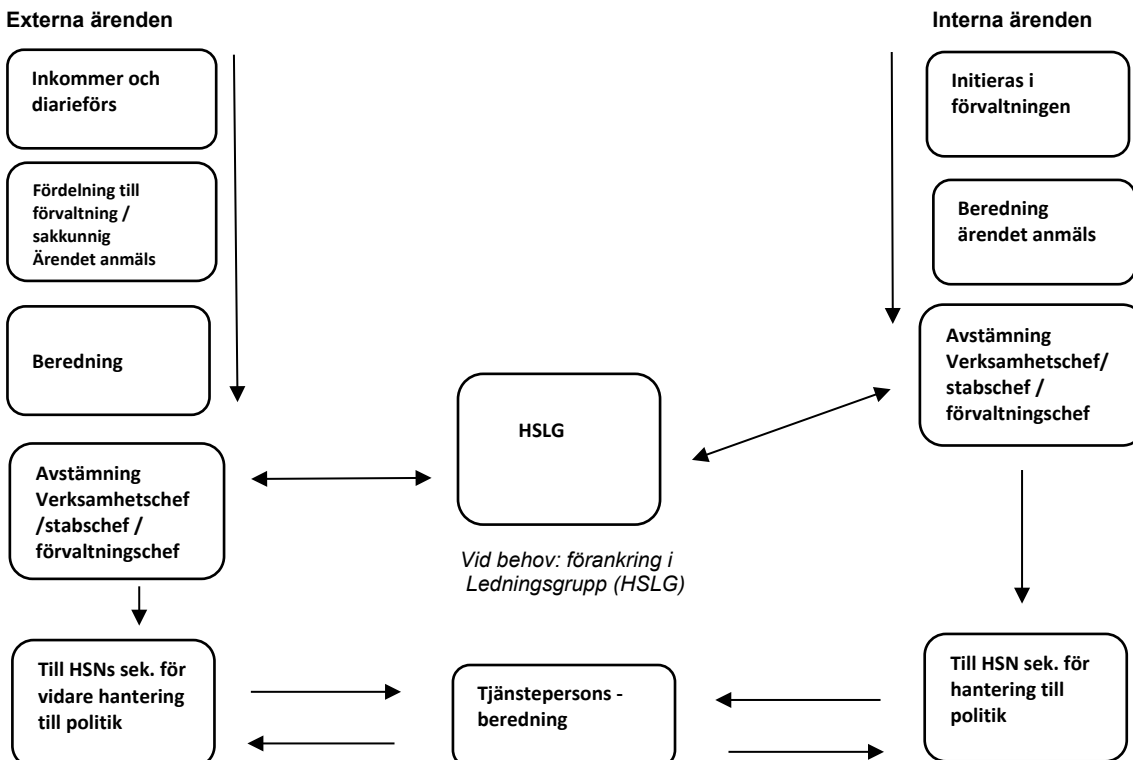
Ärendeberegningsprocessen innehåller flera steg, från det att ärendet uppstår till dess att det arkiveras.

Bild över övergripande ärendeberegningsprocess



2.1 Ärendeberegningsprocessen i förvaltningen

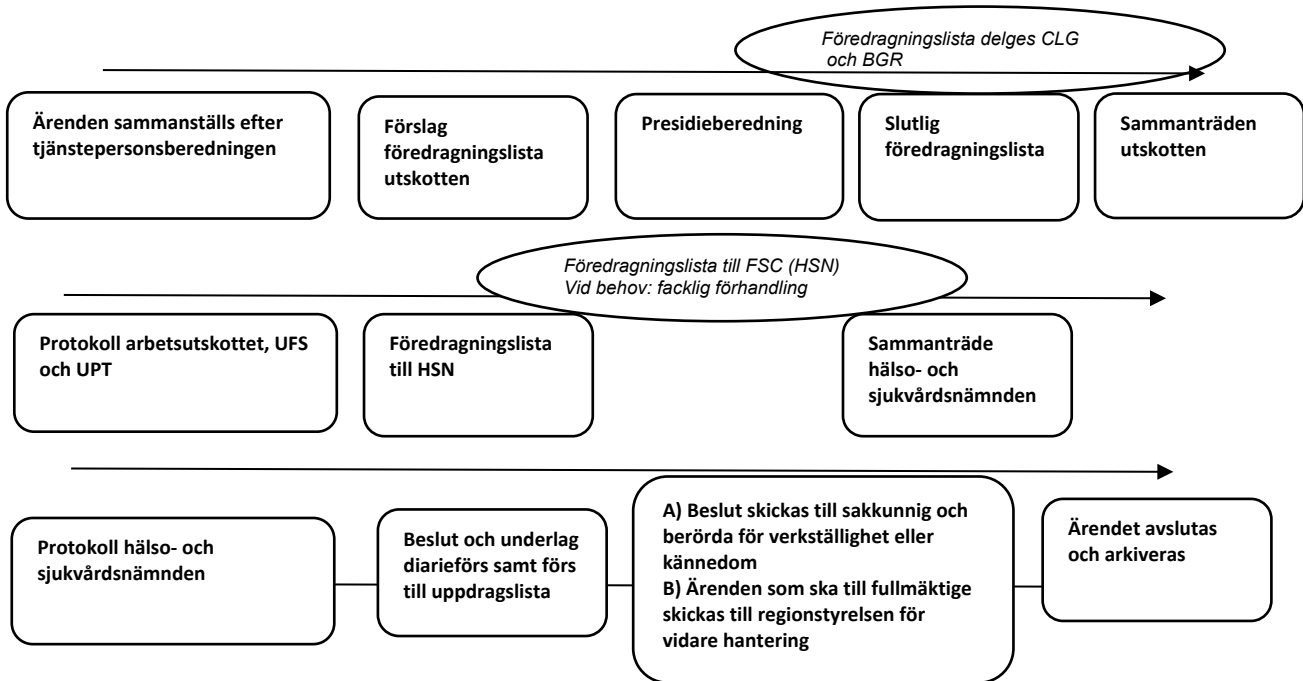
Bild över process i förvaltningen



Vid behov: Innan och/eller efter tjänstepersonsberedning begär sekreteraren kompletteringar/revideringar av inlämnat ärende innan det går vidare för politisk hantering

2.2 Politisk ärendebereidningsprocess

Bilden visar processen som tar vid där förvaltningens beredning slutar.



2.3 Roller i ärendeberedningsprocessen

Förvaltningschef

Hälso- och sjukvårdsdirektören är hälso- och sjukvårdsnämndens förvaltningschef och nämndens ledande tjänsteperson. Förvaltningschefen har det yttersta ansvaret för beredningen av förvaltningens ärenden och är föredraganden i hälso- och sjukvårdsnämnden och dess utskott.

Sakkunnig tjänsteperson

Den sakkunniga tjänstepersonen är expert i ärendet och vet därmed vilka underlag och vilken kunskap/information som nämnden behöver för att kunna fatta ett välunderbyggt beslut. Den sakkunniga tjänstepersonen är ansvarig för att utreda, analysera, bereda, förankra och ge förslag till beslut i ett ärende genom att se till att

- Ärendet är allsidigt belyst
- Underlaget är tydligt och strukturerat framskrivet
- Ärendet innehåller ett tydligt förslag till beslut, en sammanfattning och ett fördjupat underlag med yttrande/utredning/rapport eller annat stöd för ärendet
- Att förslagen i underlaget är förankrade inom tjänstepersonledningen

Nämndsekreterare

Nämndsekreterare arbetar enligt regionens ärendeberedningsprocess för att säkerställa en fungerande och effektiv nämndsadministration. Nämndens sekreterare upprättar och kommunicerar tidsplan för beredningen till sakkunnig tjänsteperson (se stopptid) och sammanställer, samordnar de ärenden som är anmälda för politisk behandling.

Nämndsekreteraren är sakkunnig och rådgivande i nämndens ärendeberedning, bidrar till att kvalitetssäkra beslutsunderlag och gör i samråd med sakkunnig kompletteringar/ändringar i sakkunniges tjänsteskrivelse. Nämndsekreterare återkopplar/expedierar beslut och uppdrag efter politisk behandling.

Beredningsgrupp – BGR

BGR är en regionövergripande grupp bestående av nämndsekreterare, förvaltningschef - eller utsedd representant exempelvis stabschef/direktör, kanslichef, regionjurist som en gång per vecka gemensamt fördelar inkomna ärenden, stämmer av förvaltning och beslutsnivå samt tar del av respektive utskotts föredragningslista.

Tjänstepersonsberedning

Förvaltningschefen genomför inför utskotten, som bereder ärenden till följande nämndsmöte, en tjänstepersonsberedning som går igenom alla anmälda ärenden. Syftet är att säkerställa att ärenden håller god kvalitet och ärendet är färdigt att tas upp, att beslutet är förankrat och korrekt. Tjänstepersonsberedningen består av förvaltningschef, stabschef och nämndsekreterare och vid behov kan fler ingå.

Presidieberedning för arbetsutskottet (AU)

Presidiet för AU med HSN ordförande, förvaltningschef, stabschef och nämndsekreterare träffas inför varje arbetsutskott och går igenom anmälda ärenden och planerar kommande sammanträden. Vidare informeras ärenden som bereds av UFS och UPT. Presidierna för UFS och UPT träffas tillsammans med nämndsekreterare för utskotten och går igenom anmälda ärenden samt planerar utskottens sammanträden.

Arbetsutskottet – bereder ärenden till nämnden.

Utskott för primärvård och tandvård - bereder ärenden till nämnden.

Utskott för funktionshinder och samverkan - bereder ärenden till nämnden.

Hälso- och sjukvårdsnämnden – beslutar i ärenden inom nämndens ansvarsområde (regleras i lag och reglemente) samt bereder ärenden till regionfullmäktige (via regionstyrelsen)

Regionfullmäktige – Beslutar i ärenden av principiell karaktär (framgår av kommunallag)

3. Ärendebereidningssystem

Inom region Västerbotten finns systemstödet Platina både är regionens diarium och stödsystem för ärendebereidning, i vilket samtliga tjänstepersoner har en användare. Platina är dessutom kopplat till möteshanteraren som är ett verktyg för digitaliserad mötesadministration.

Användarstöd för hur ärendebereidning går till i systemet finns på regionens interwebb, under rubriken Organisation/Ärendebereidning.

4. Beredningsprocessens olika steg

I avsnittet beskrivs hur ärenden förbereds för politiskt beslut och hur tjänsteskrivelser ska utformas.

4.1 Ett ärende uppstår

Vilka frågor som är föremål för politisk hantering styrs av kommunallagen samt nämndens reglemente och delegationsordning.

Ärenden som inkommer till regionen

Registraturen diarieför och fördelar inkomna ärenden till regionens förvaltningsövergripande *Beredningsgrupp* (BGR) som består av nämndsekreterare, stabsdirektör, kanslichef, stabschef och regionjurist. Gruppen avgör om ärendet är ett beslut som kan fattas på tjänstepersonnivå (på delegation) eller kräver ett politiskt beslut i nämnd. Vidare stämmer BGR av vilken nämnd som ska besluta om ärendet och utser sakkunnig.

Ansvarig nämndsekreterare fördelar sedan ärendet till sakkunnig för beredning med information och instruktion om när ärendet ska vara klart för att tas upp för politiskt beslut och med hänvisning till hur beredning i regionens systemstöd går till.

Ärenden som uppstår inom regionen

Den sakkunniga, i samråd med ansvarig chef, har identifierat ett behov av åtgärd, kan exempelvis vara ett nytt styrande dokument, behov av särskilt åtgärd (investeringar, avgiftsförändringar, verksamhetsutveckling, riktade satsningar för kompetensförsörjning eller upphandling), återkommande planer och rapporter.

4.2 Beredningens olika faser

Oavsett om ärendet inkommer eller uppstår inom förvaltningen kan beredningen delas in i olika delar;

- Utredning
- Samverkan och kunskapsinhämtning
- Framskrivning.
- Förankring

De olika delarna beskrivs närmare nedan.

Utredning

Behov av åtgärd uppstår i förvaltningen. Sakkunnig tar reda på om beslut behöver fattas av politik eller på delegation, ska ärendet fattas av nämnden behöver ärendet planeras så att det hinner klart i tid tills det ska lämnas in till nämndkansliet för vidare hantering.

Kansliet upprättar årligen hålltider, s.k stoppdatum, för när ärenden ska vara klara. Dessa stoppdatum finns publicerade på Linda, under rubriken Organisation /Ärendeberedning.

Genom att arbeta med framförhållning säkerställs en hög kvalitet i ärendeberedningen. Ärenden som inkommer efter stoppdatum tas upp på nästa nämndssammanträde.

Här avgörs även om ärendet ska upp i samverkan, vilket då anmäls till facklig samverkan.

Ärendet utreds därefter genom att inhämta kunskap och dokumentera detta. Mycket av arbetet handlar om kunskapsinhämtning, samverka med andra, samla in och sammanställa underlag, utreda, redigera och korrigera underlag.

Samtliga beslut i regionen ska vara jämställdhetsintegrerade. Det innebär att jämställdhetsperspektivet ska beaktas tidigt i beredningsfasen.

Samverkan och kunskapsinhämtning

Som en del i beredningen behöver sakkunnig inhämta kunskap från andra delar i förvaltningen, exempelvis ekonomi, juridik, HR eller andra stödfunktioner. Sakkunnig kan också behöva samverka med andra förvaltningar.

Nämndsekreteraren är behjälplig med att utröna om ärendet behöver beredas av/förankras i annan nämnd än hälso- och sjukvårdsnämnden. Om så är fallet ska den andra nämndens sammanträdestider inklusive stoppdatum tas i beaktning för när ärendet ska vara färdigberett i förvaltningen.

Sakkunnig överlämnar ärendet till berörd nämnd för synpunkter och anmäler ärendet till nämndens funktionsbrevlåda. Ärendet bereds sedan enligt sedvanlig ärendeberedning inom nämndens förvaltning.

Synpunkter från nämnderna ska tas i beaktning innan ärendet överlämnas till hälso- och sjukvårdsnämnden.

Framskrivning av beslutsunderlagen

Ärendet olika underlag skapas direkt i eller laddas upp i ärendeberedningssystemet Platina (se punkt 4).

Sakkunniga kontaktar diarier@regionvasterbotten.se för att få ett ärendenummer, vilket innebär att en mapp skapas i systemet för ärendets olika handlingar. Vid kontakt med diarier ska information om vad ärendet ska heta (ärendets rubrik) samt vem som är handläggare framgå.

Registraturen skapar ett ärende med en mapp och ser till att sakkunnig får tillgång till ärendet i via systemet Platina.

Tjänsteskrivelse - en sammanfattning

Till varje ärende ska ett tjänsteutlåtande upprättas som sammanfattar ärendet och lämnar förvaltningens förslag till beslut. I sammanfattningen ska även en redogörelse för eventuella konsekvenser ur olika perspektiv finnas. Handlingen bifogas övriga dokument i ärendet och kallas för tjänsteskrivelse. I ärendeberedningssystemet finns en särskild mall för detta dokument.

Tidsatta uppdrag

Om beslutet är att ge förvaltningen ett uppdrag ska det av beslutet framgå när uppdraget ska vara slutfört och återrapporteras till nämnden.

Syftet med tjänsteskrivelsen är att ge de förtroendevalda och medborgare en samlad bild av ärendet.

En tjänsteskrivelse är kortfattad. Vid längre skrivelser ska i stället ett PM upprättas vid sidan av tjänsteskrivelsen.

Tänk på det här när du arbetar med en tjänsteskrivelse:

- Skriv tjänsteskrivelsen i mallen Tjänsteskrivelse i Platina.
- Skriv klart och enkelt – klarspråk.
- Besvara samtliga rubriker i tjänsteskrivsemallen, om något perspektiv inte är relevant för ärendet ange "Ej tillämbart"
- Jämställdhetsperspektivet ska alltid belysas.
- Skriv en kort och koncis sammanfattning.
- Ange om andra enheter, förvaltning, förbund, bolag varit inblandad i beredningen eller om facklig samverkan skett.
- Tänk på läsaren – begränsa och koncentrera informationen.
- Skriv förslaget till beslut i löpande text, använd inte att-satser
- Undvik att skriva förkortningar.
- Sakkunnig ansvarar för att chef godkänner skrivelsen
- Tjänstepersonens namn ska framgå i sidhuvudet
- Tjänsteskrivelserna undertecknas inte. Som sakkunnig ansvarar du för att innehållet är avstämt och godkänt av berörda chefer.

4.5 Förankring

Ärendet ska vara avstämt med berörd chef innan den sakkunniga lämnar in ärendet till nämndsekreteraren.

Berörd chef avgör om ärendet ska stämmas av med förvaltningschef som i sin tur avgör om ärendet ska beredas/förankras i ledningsgrupp eller endast med berörda verksamhetsföreträdare.

Ett riktmärke är att ärenden av strategisk karaktär, långsiktigt åtagande för regionen, ekonomiskt omfattande, berör flera nämnders områden, påverkar personal eller är viktiga ur andra aspekter ska förankras i ledningsgruppen.

Ärendet anmäls genom e-post till nämndens funktionsbrevlåda

(halsoochsjukvardsnamnden@regionvasterbotten.se)

4.6 Politisk beredning

När ärendeberedningen är klar inom förvaltningen anmäls ärendet till nämndsekreteraren och den politiska beredningen tar vid.

Sammanställning

Nämndsekreteraren sammanställer alla ärenden, går igenom underlagen och gör, i samråd med sakkunnig, ev korrigeringar i underlaget.

Presidieberedning

Inför arbetsutskottets sammanträde träffas nämndens ordförande, förvaltningschef, stabschef och sekreterare, och går igenom ärendena. Här beslutas vilka muntliga informationer som ska ges samt eventuella ändringar av ärendelistan.

Efter presidieberedningen slutför sekreteraren kallelsen och bokar in sakkunniga för information.

Sammanträdet

Till sammanträdet har nämnden fått ärendelistan med förvaltningens ärenden och förslag till beslut inklusive alla underlag.

Den sakkunniga är, vid behov, inbjuden för att informera om sitt ärende och svara på frågor.

På sammanträdet lägger ledamöterna fram eventuella alternativa förslag till beslut och tillägg till beslut. Hälso- och sjukvårdsnämnden tar ställning till vilket förslag som ska utgöra nämndens beslut, vilket återges i protokollet.

Verkställighet av beslut

Beslutet får verkställas först då protokollet är justerat, dvs då ordförande och utsedd justerare har undertecknat protokollet. Sekreteraren överlämnar ett protokollsutdrag till sakkunnig då detta är gjort och den sakkunnige ser till att beslutet verkställs.

Sekreteraren ansvarar för att skicka protokollsutdrag och ev underlag till berörda tjänstepersoner (ska framgå av tjänsteskrivelsen vem beslutet ska skickas till) samt skickar in remissyttranden till departement, myndigheter eller revision.

Avslutande åtgärder

Sekreteraren ansvarar för att underlag diarieförs, styrande dokument verkställs i LITA samt avslutar ärendet i Platina.

Sekreteraren för upp och avslutar eventuella uppdrag på bevakningslistan.

5. Rutin för delegationsbeslut

Hälso- och sjukvårdsnämnden har i delegationsordningen, eller genom särskilda beslut, delegerat beslutanderätten i vissa ärendegrupper till förvaltningschef, utskott eller grupp av ledamöter. Dessa beslut ska återanmälas till nämnden.

Överklagningstiden löper inte ut förrän beslutet är anmält till nämnden och protokollet är anslaget, och det är därför av stor vikt att besluten anmäls.

Förvaltningschefen kan, om nämnden medgett detta, besluta att överlåta beslutanderätten till annan anställd, så kallad vidaredelegering. Även vidaredelegationsbeslut ska återanmälas till nämnden.

Rutin för anmälan av delegationsbeslut

- Ett beslut fattas av delegat eller vidaredelegat
- Beslutet överlämnas till registraturen för diarieföring
- Registrator meddelar förvaltningschefens chefsassistent att ett delegationsbeslut är fattat
- Chefsassistenten sammanställer en förteckning med förvaltningschefens delegationsbeslut samt förteckning med beslut fattade på vidaredelegation.

I förteckningen ska delegationspunkt, ärenderubrik, beslutsdatum och diarienummer anges.

- Inför varje styrelsesammanträde överlämnas förteckningarna till registraturen för diarieföring.
- Registraturen meddelar nämndsekreteraren
- Nämndsekreteraren anmäler förteckningarna till kommande nämndsmöte och protokollför dessa.

I protokollet ska förteckningens diarienummer samt delegat framgå. Vid anmälan av enskilda beslut ska delegationspunkt, ärenderubrik, beslutsdatum och diarienummer anges.

- Efter protokolljustering anslås protokollet och överklagningstiden påbörjas och avslutas efter tre veckor.

Rutin vid brådskande ordförande beslut

- Ordförande fattar ett brådskande beslut
- Nämndsekreteraren överlämnar beslutet till registraturen för diarieföring
- Registrator diarieför beslutet.
- Sekreteraren anmäler beslutet till kommande nämndsmöte och protokollför dessa. I protokollet ska delegationspunkt, beslutsdatum, diarienummer och ärenderubrik framgå.
- Efter protokolljustering anslås protokollet och överklagningstiden påbörjas och avslutas efter tre veckor.

6. Exempel på ärendetyper

6.1 Motioner

En motion är ett förslag från en ledamot i fullmäktige. Innan fullmäktige ska besluta i ärendet ska ärendet beredas av berörd nämnd. Beredningen av motioner ska ske så att fullmäktige kan besluta i ärendet inom ett år efter att ärendet väckts genom motionen. I motionen anges alltid ett förslag till beslut.

Motionen fördelas till sakkunnig för att upprätta svar och förslag till beslut. Förvaltningen har uppdraget att utreda och lämna förslag till motionssvar.

En motion kan besvaras på följande tre sätt:

Motionen bifalls - Regionfullmäktige beslutar helt i enligt med förslaget i motionen.

Motionen avslås - Regionfullmäktige beslutar att inte genomföra motionen.

Motionen anses besvarad – Motionen är delvis eller redan genomförd.

Som regel gäller att man inte ska utföra vad som begärs i motionen utan besvara motionen med ett förslag till om den ska bifallas, avslås eller besvaras, samt eventuella konsekvenser av det.

6.2 Interpellationer

En interpellation är en debattfråga som ställs av en ledamot i fullmäktige till regionråd eller ordförande i styrelsen eller nämnd. Interpellationen ska handla om ärenden av större intresse för regionen. Interpellationen ska besvaras vid fullmäktiges kommande sammanträde. En interpellation är således inte ett ärende som ska beredas och beslutas.

Förvaltningen ska vara behjälplig med att besvara interpellationen. Interpellationen fördelas till sakkunnig som upprättar förslag till svar, ur förvaltningens perspektiv, på de frågor som ställts i interpellationen. Regionråd/ ordförande äger sedan rätten att revidera svaret.

6.3 Remisser

Till regionen inkommer årligen remisser från både myndigheter, regering och kommuner.

Regionen är inte skyldig att svara på statliga remisser utan ges möjligt att svara på dessa.

Sakkunnig tilldelas ärendet och i samråd med berörd chef avgörs om regionen ska besvara remissen.

Sakkunnig ansvarar för att samråda med andra berörda tjänstepersoner inom regionen vid upprättandet av remissyttrande. Förvaltningens remissvar är ett förslag och slutligt remissyttrande antas av nämnden.

Ändringar i remissyttrandet framgår av protokollet.

6.4 Läs mer:

- Riktlinjer för Initiativärenden
- Hälso- och sjukvårdsnämndens reglemente
- Hälso- och sjukvårdsnämndens delegationsordning
- Förvaltningschefens vidaredelegationsordning

Funktionsbrevlådor:

diariet@regionvasterbotten.se

halsoochsjukvardsnamnden@regionvasterbotten.se

Regionstyrelsen@regionvasterbotten.se

Regionalutveckling@regionvasterbotten.se