

Ansvars- och rollfördelning i ärendeberedningsprocessen i Västerbottens läns landsting

Det är av vikt att det finns ett tydligt system på tjänstemannanivå som säkerställer att sakinnehåll i ärenden som går för beslut till nämnderna är tillräckligt beredda och kontrollerade innan den politiska beredningen.

Organisation för beredning av ärende

I bilaga 1 beskrivs den ärendeberedningsprocess som skall gälla för ärenden som går till beslut i nämnderna.

Ansvarsfördelning i ärendeberedningen

Landstingsdirektören har som förvaltningschef det yttersta ansvaret för en fungerande ärendeberedningsprocess i landstinget. I landstingsdirektörens roll ligger även att vara föredragande tjänsteman i landstingsstyrelsen. Landstingsdirektören har uppdragit till följande tjänstemän, att i hans ställe ansvara för ärendeberedningen;

- Hälso- och sjukvårdsdirektör i hälso- och sjukvårdsnämnden (tillika föredragande)
- Biträdande hälso- och sjukvårdsdirektör, med verksamhetsansvar för habilitering, i nämnden för funktionshinder och habilitering (tillika föredragande)
- Föredragande tjänstepersoner i nämnderna för folkhälsa och primärvård och samverkansnämnden.

Kanslichefen skall bistå landstingsdirektören genom ändamålsenliga rutiner och arbetsmetoder som säkerställer en väl fungerande ärendeberedningsprocess i landstinget. I kanslichefens uppdrag ligger att fastslå stoppdatum för när ärenden skall vara inkomna för att behandlas vid aktuellt nämndsmöte. Kanslichefen har uppdraget från förvaltningschef att säkerställa att tillräcklig tid och resurser finns för att nämndernas ärenden bereds enligt fastslagen modell.

Nämndssekreteraren är ansvarig för att följa landstingets fastslagna ärendeberedningsprocess (se bilaga 1).

Nämndsordförande är ansvarig för att med stöd från nämndssekreterare, landstingsdirektör/hälso- och sjukvårdsdirektör/biträdande hälso- och sjukvårdsdirektör ta fram förslag till föredragningslista till nämndens arbetsutskott, vilka bereder nämndens ärenden.

Beredningsgruppen består av landstingsdirektör, hälso- och sjukvårdsdirektör, kanslichef, en landstingsjurist, sekreterare för ELG, sekreterare för CSG, beredningssekreterare samt nämndssekreterarna för HSN, LTS/LTF, NFH och FoP- nämnderna. Beredningsgruppen träffas varje vecka och utgör ytterligare en kontrollstation för att kvalitetssäkra ärendena avseende transparens, rätt beslutsnivå och instans, samt att ekonomiska och verksamhetsmässiga perspektiv och konsekvenser framgår i underlaget. I de fall underlaget anses vara bristfälligt, har föredragande tjänsteman uppdraget att tillse att underlaget rättas till eller att ärendet tas ut ur beredning.

Vad gäller kvalitetssäkringen av ärenden sker detta vid ett antal tillfällen under ärendeberedningsprocessen. I förvaltningen sker en kvalitetssäkring hos den tjänsteperson som skriver fram ärendet, dvs ärendets "ägare", och som är den person som företräder ärendet fram till beslut. I framskrivandet sker en kvalitetssäkring av ärendet genom kontakt med olika specialister (ekonomer, jurister etc.). Om ägaren inte är verksamhetsansvarig för området, kvalitetssäkras ärendet av verksamhetsansvarig chef före inlämnande till kanslienheten.

Landstingets ledningsgrupp (ELG), Stabschefsgrupp och VO-chefsgrupp utgör ett stöd till landstingsdirektören i dennes beredning, implementering och genomförande av de uppdrag och beslut som fattas av landstingsstyrelsen. Hälso- och sjukvårdsdirektören samt biträdande hälso- och sjukvårdsdirektören har motsvarande stöd från landstingets centrala staber, staben för VO sjukhusvård och verksamhetschefer i beredning, implementering och genomförande av de uppdrag och beslut som fattas av Hälso- och sjukvårdsnämnden respektive nämnden för funktionshinder och habilitering.

Mall för tjänsteskrivelse

För att säkerställa ett bra och enhetligt underlag inför den politiska beredningen av ett ärende ska landstingets mall i bilaga 2 användas som grund för tjänsteskrivelse. I tjänsteskrivsemallen finns stöd för att kunna belysa bl.a. verksamhetsmässiga, ekonomiska och juridiska perspektiv. Mallen ligger även inlagd i ärendehanteringssystemet Platina för att säkerställa transparens, diarieföring och effektiv mötesadministration.

Ärenden kan väckas från alla delar av landstingets förvaltning samt inkomma via diariet från externa parter. Det är viktigt att det i tjänsteskrivelsen framgår vem som är ärendeägare, dvs. den person som företräder ärendet genom ärendeberedning fram till beslut.

Mall för tjänsteskrivelse säkerställer underlagets kvalitet och understryker även nämndernas strävan av ett beslutsunderlag med jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv. Vid upprättande av ärenden hänvisas till checklista för jämställdhet och jämlikhet.

Tjänsteskrivelsemall

Rubrik (ange ämne och sakfråga):

Ägare: Skriv här ärendeägarens namn. Ägare är den person som företräder ärendet genom ärendeberedningen fram till beslut.

Ange beslutsorgan

	JA	NEJ	Förslag datum beslut i ärendet
Landstingsfullmäktige			
Landstingsstyrelsen			
Hälso- och sjukvårdsnämnden			
Nämnden för funktionshinder och habilitering			
FoP SL			
FoP Ske/Nor			
FoP Umeå			

Besvara nedan med ja, nej eller ej tillämpligt.

Checklista, finns i skrivelsen...

	JA	NEJ	Ej till- ämpligt
Sammanfattning av ärendets innehåll inkl. kort bakgrund?			
Är det nämnden som är ansvarig för beslut i ärendet?			
Hänvisning till ev. lagrum/lagliga begränsningar som berör förslaget?			
Beskrivet konsekvenser för patient/medborgare?			
Beskrivet konsekvenser för verksamhet/er?			
Finns i underlaget beskrivet hur synpunkter inhämtats från berörda?			
Finns i underlaget beskrivning utifrån upprättat risk/konsekvensanalys?			
Påverkar föreslagna beslut direkt andra fattade beslut inom VLL?			
Beskrivet ekonomiska konsekvenser			
Förslag till finansiering av eventuellt tillkommande kostnader			
Förslag till beslutsformulering			
Bifogas ev bilagor till skrivelsen			

Har du även i ditt arbete med skrivelsen

JA NEJ Kommentar:

Nyttjat checklista Jämställdhet och jämlikhet i upprättande av ärenden

--	--	--

Samverkat sakfrågan i berört forum

--	--	--

Sammanfattning (texten under denna rubrik blir del av kallelse)

Bakgrund

Ge en kort beskrivning av bakgrunden till ärendet

Lagrum/laglig begränsning

Ange eventuell koppling till lagrum/förordning/riktlinje som ev ligger till grund för ärendets uppkomst eller utformning

Förslag till beslut (texten under denna rubrik blir del av kallelse)

Formulera förslag till beslut. Tänk på att du är tydlig i vad du förväntar dig att beslutet skall leda till. Skall nämnden/styrelsen godkänna/föreslå/bereda/uppdra/ etc.

(Rubrikerna nedan skall även fyllas i så långt som möjligt, den texten kommer ligga till grund för bilaga och kan komma att skrivas om i beredningen.)

Konsekvensanalys och synpunkter

Konsekvenser för patient/medborgare

Beskriv identifierade konsekvenser som beslut i ärendet kan få för patient/medborgare.

Nyttja för området VLLs checklista kopplat till jämlik och jämställd vård (länk)

Konsekvenser verksamhet

Beskriv identifierade konsekvenser som beslut i ärendet kan få för verksamhet/er.

Nyttja för området VLLs checklista kopplat till jämlik och jämställd vård (länk).

Synpunkter berörda/risk & konsekvensanalys

Beskriv på vilket sätt synpunkter inhämtats från berörda och sammanfatta kort huvudsakliga synpunkter som då framkommit. Har risk och konsekvensanalys/er genomförts? Hänvisa till och bifoga ev. bilaga. Kommentera gärna om frågan samverkats med fackliga organisationer i beredningen; var/när.

Konsekvenser på andra fattade beslut

Identifiera om det enligt din kännedom finns närliggande beslut som påverkas av det du föreslår.

Ekonomi/resurser

Ekonomiska konsekvenser

Beskriv eventuella ekonomiska konsekvenser av beslutet.

Resurser

Beskriv eventuella andra resursförändringar till följd av beslutet (omprioriterad tid/personal/tillkomst av system/arbetsmetod etc.).

Finansiering

Beskriv hur eventuella ekonomiska effekter skall finansieras.

Bilagor

Bifoga underlag som du tycker ger mer underlag till ärendet och större förförståelse för de som ska fatta beslut i frågan. Det kan vara utredningar, andra underlag, kartor, ritningar etc.