

Beslutad av: Patientnämnderna, september 2023
Diarienummer: PNG 2023-00043, PNN 2023-00070,
PNS 2023-00041, PNV 2023-00040, PNÖ 2023-00039
Giltighet: från 2024-01-01 till 2027-12-31

Riktlinje

Patientnämndernas ärendebereidning

Riktlinjen gäller för: Patientnämnderna
Innehållsansvar: Patientnämndernas kansli

Innehåll

Bakgrund	3
Initiera	3
Bereda	4
Besluta	5
Avsluta	6
Vidare läsning	6

Bakgrund

Patientnämndernas ärendeberedning utgår från gemensamma riktlinjer för ärendeberedning inom Västra Götalandsregionen (VGR), även kallad ärendehandboken. I ärendehandboken beskrivs ärendeberedningsprocessen indelad i fyra steg: initiera, bereda, besluta och avsluta.

Ärendehandboken kompletteras med föreliggande riktlinje och tillämpas i beredningen av ärenden till patientnämnderna. Reglemente för patientnämnd redogör för vilket ansvar respektive nämnd har.

Syfte och målgrupp

Syftet med en riktlinje för patientnämndernas ärendeberedning är att alla ärenden ska handläggas och dokumenteras enhetligt. Riktlinjen vänder sig till förtroendevalda i patientnämnderna samt tjänstepersoner som arbetar nära nämndernas ärendehantering.

Initiera

Ett ärende kan initieras av nämnden, regionfullmäktige, kansliet eller i förekommande fall av ordföranden. Ledamöterna i nämnden har rätt att väcka ett ärende under ett nämndsammanträde, men kan inte förvänta att ärendet avgörs vid samma tillfälle.

Inkomna handlingar

Många ärenden är en följd av en inkommen skrivelse till nämnden eller någon av dess förtroendevalda.

Följande princip gäller för skrivelser/handlingar ställda till nämnden:

- Skrivelsen registreras och anmäls till nästkommande sammanträde som en inkommen skrivelse. Förvaltningschefen ser till att skrivelser som behöver besvaras tilldelas en ansvarig handläggare.
- **Avslutade ärenden som gäller klagomål och synpunkter i enlighet med nämndens uppdrag handläggs av kansliet och en sammanställning redovisas till nämnden under punkten Information.**

Följande principer gäller för post till förtroendevalda:

- Inkomna allmänna handlingar diarieförs av **nämndsamordnare**. I vissa fall kommer likalydande handlingar till flera nämnder. Handlingen ska då diarieföras i respektive nämnd.
- Om flera förtroendevalda i nämnden får samma handling ansvarar ordföranden för att handlingen blir diarieförd.
- Om förtroendevalda i flera patientnämnder får samma handling ska ordförandena och kansliet samråda om den fortsatta hanteringen. Handlingen ska diarieföras i respektive nämnd.

Post som uppenbart inte rör den förtroendevaldes uppdrag i VGR är inte att anse som allmän handling och ska inte diarieföras.

Bereda

Tjänsteutlåtande

Innan ett ärende bereds politiskt ska kansliet lämna ett beslutsunderlag med förslag till beslut, ett tjänsteutlåtande. Tjänsteutlåtandet är en redovisning, bedömning av ärendet baserat på den kompetens som kansliet har i frågan. Ett tjänsteutlåtande kan inte ändras genom politiska beslut eller önskemål. Tjänsteutlåtandet ska återspegla förvaltningens objektiva bedömning av ärendet.

Tjänsteutlåtanden ska följa klarspråk i handlingar det vill säga:

- Handlingarna för politiska beslut i VGR ska ha en tydlig och gemensam struktur, ett enkelt och begripligt språk och rimlig volym. Oavsett förkunskaper ska både allmänhet och förtroendevalda kunna förstå ärendena.

Presidiets beredning av ärenden

Presidiet utgörs av nämndens ordförande och vice ordförande som utsetts av regionfullmäktige. Ordförande leder, samordnar och övervakar nämndens verksamhet. Vice ordförande biträder ordförande vid fullgörandet av dessa uppgifter.

Varje nämndsammanträde föregås alltid av ett presidiummöte. Presidiet ska i samråd med förvaltningschefen bereda nämndens sammanträden och de ärenden som ska föredras. Ärenden från kansliet till nämndens presidium sammanställs i handlingar som publiceras digitalt vanligtvis en vecka innan presidiummötet.

Under presidiummötet föredras kommande ärenden och dagordningen till sammanträdet fastställs av ordföranden. Ett preliminärt tidsschema för sammanträdet tas fram. Inga mötesanteckningar förs under presidiummötet.

Ordföranden ansvarar för att det finns en skriftlig kallelse till sammanträdet med uppgift om tid, plats och de ärenden som ska behandlas. Principen i VGR är att kallelse och handlingar till nämnden tillhandahålls digitalt. Publicering av handlingar sker senast en vecka innan sammanträdet, kallelsen skickas även med e-post till nämndens ledamöter och ersättare. Nämndens ersättare förväntas närvara vid alla sammanträden.

Gemensam presidieöverläggning

De fem patientnämndernas presidier möts regelbundet för gemensam presidieöverläggning (GPÖ). Mötesforumet har ingen beslutanderätt, utan är ett forum för nämndövergripande diskussioner och fungerar som ett beredande organ i nämndgemensamma frågor. Vid överläggningarna diskuteras i huvudsak frågor där nämnderna behöver ha en gemensam hållning.

Av reglemente för patientnämnd, antaget av regionfullmäktige i **november 2022, § 240**, framgår att norra patientnämnden tillhandahåller tjänstepersonstöd till samtliga patientnämnder. Norra patientnämnden ansvarar för att organisationen är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till fullmäktiges mål och styrmodell samt lagar och andra författningar för verksamheten. Samråd ska ske med övriga patientnämnder.

Besluta

Dagordningen

Dagordningen till sammanträden med nämnden disponeras enligt följande:

- Inledande formalia
- Beslutsärenden
- Delegeringsärenden
- Anmälningensärenden
- Information

Jäv

Under inledande formalia vid nämndsammanträdet ställs alltid frågan om jäv föreligger i något ärende. Även tjänstepersoner omfattas av jävsreglerna vid beredning, handläggning och beslut av ärenden.

Jäv regleras bland annat i kommunallagens 5 kapitel § 47:

- 47 § En ledamot får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller någon annan närstående.

Det är den enskilde ledamoten/ersättaren som själv ansvarar för att informera om att jäv kan föreligga. Uppstår en diskussion om jäv är det enklast att den vars opartiskhet är ifrågasatt för jäv lämnar sammanträdet. Att inte delta i beslutet räcker inte. Den förtroendevalde måste lämna lokalen fysiskt under såväl behandlingen som beslutet. En jävssamtal där den utpekade inte vill lämna sammanträdet under den berörda punkten kan i slutänden lösas genom att församlingen med enkel majoritet röstar om jäv föreligger eller inte.

Utöver kommunallagens regler om jäv så har VGR en kompletterande [Rutin Oegentligheter 2020-2025 \(RS 2020-06588\)](#).

Beslutsärenden

I alla beslutsärenden ger kansliet ett förslag till beslut. Tjänsteutlåtandet är en sammanfattning av ärendet, förslag till beslut och i förekommande fall en redogörelse för hur beslutet ska genomföras och följas upp. I tjänsteutlåtandet redovisas även hur ärendet har beretts.

Ledamöter och tjänstgörande ersättare kan lämna egna förslag till nämnden genom yrkanden under sammanträdet. Nämnden kan även yrka att ett ärende ska bordläggas eller återremitteras. Om ärendet behöver kompletteras med till exempel ytterligare utredning eller om underlaget uppfattas ofullständigt, är det viktigt att det i beslutet anges varför ärendet återremitteras så att kansliet vet vad som ska göras.

Delegeringsärenden

När en förtroendevald eller tjänsteperson har rätt att fatta beslut i nämndens namn utifrån den antagna delegeringsordningen kallas det för delegeringsärende. Beslutet ska vara skriftligt och redovisas till nämnden.

Anmälningsärenden

Mellan sammanträdena kommer bland annat protokollsutdrag, skrivelser och rapporter från andra politiska organ in till nämnden. De redovisas under anmälningsärenden.

Information

Ett informationsärende är ett ärende som avrapporterar något. Det kan vara underlag som efterfrågats av de förtroendevalda eller en uppdatering om ett pågående ärende. Om ett informationsärende innehåller ett tjänsteutlåtande så är det formella förslaget till beslut alltid att ”notera informationen”. Ett informationsärende bör inte innehålla något som nämnden har att ta ställning till formellt.

Informationsärenden ska inte förväxlas med information som är rena föredragningar av en tjänsteperson eller inbjuden gäst. Information kan ges utan ett tjänsteutlåtande och utan att vara kopplat till ett ärende på dagordningen.

Avsluta

Protokollet justeras senast två veckor efter nämndens sammanträde. Vem som jämte ordförande ska justera protokollet bestäms på sammanträdet, samt datum för justering. Ett ärende har vunnit laga kraft först efter det att protokollet där beslutet framgår har varit anslaget på VGRs officiella anslagstavla på webben. Anslaget är reglerat i kommunallagen och görs för att informera allmänheten om vilka beslut som fattats samt ge allmänheten en möjlighet att överklaga nämndens beslut. Beslut kan överklagas enligt anvisning senast 21 dagar efter anslag. Vissa ärenden kräver skyndsam hantering och då beslutar nämnden om omedelbar justering direkt på mötet. Då gäller överklagningstiden 21 dagar från det att beslutet togs.

Vidare läsning

- Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar
- Delegeringsordning
- Detaljbudget för patientnämnderna
- Instruktion till förvaltningschef
- Reglemente för patientnämnd.