OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Regionhälsan
Innehållsansvar: Endrit Shabani, (endsh2), Nämndsamordnare
Godkänd av: Endrit Shabani, (endsh2), Nämndsamordnare
Giltig från: 2026-11-24
Giltig till: 2028-11-24

Beredning av remissvar i Regionhälsan

En remiss är en inkommen handling där avsändaren vill ha mottagarens synpunkter på ett förslag.

Bakgrund

Rutinen ska säkerställa en enhetlig och kvalitetssäkrad hantering av remisser som inkommer till Regionhälsan.

Omfattning

Rutinen omfattar remissens flöde från mottagande, intern beredning, beslut, expediering och återkoppling till berörda instanser.

Rutinen gäller två typer av remisser:

- Remisser ställda till styrelsen för Regionhälsan.
- Remisser ställda till förvaltningen för Regionhälsan.

Initiera, Bereda och Avsluta

Ett remissvar initieras alltid som följd av en inkommen handling. Det kan vara en remiss från exempelvis regionstyrelsen som går ut till nämnder och styrelser för att inhämta synpunkter i form av remissvar. Det kan också vara en remiss som inkommer från koncernkontoret till förvaltningen där synpunkter efterfrågas inom ramen för till exempel framtagande av ett nytt regionalt styrande dokument.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

För remisser ställda till styrelsen gäller följande:

1. Remissen inkommer och diarieförs av kansli. Chefläkare sätts som ansvarig handläggare.
    - Remissen sätts upp på listan (Excel-fil) över alla inkomna remisser.
2. Fråga om beredning av remissen skickas till chefläkare som föreslår vem som ska handlägga och/eller samordna remissen.
    - Nämndsamordnare uppdaterar handläggare i ärendet samt anger svarsfrist och beredning utifrån styrelsens sammanträden. Nämndsamordnaren utgår från det sammanträde som infaller närmast tidsfristen för remissen.
    - Nämndsamordnare informerar berörd regionområdeschef/stabschef samt förvaltningsdirektör om inkommen remiss.

Beredning

Ansvarig handläggare samordnar besvarandet av remissen och ser till att remissvar och/eller tjänsteutlåtande finns klart i ärendet i diariet inom den tidsfrist som anges i listan över remisser.

Ansvarig regionområdeschef/stabschef samordnar den interna beredningen, interna tidsfrister, sammanställer synpunkter och skickar remissvar och/eller tjänsteutlåtandet till nämndsamordnare samt förvaltningsdirektör för kvalitetsgranskning och godkännande.

I den interna beredningen ska hänsyn tas till de olika perspektiv inom förvaltningens uppdrag såsom till exempel i vilken omfattning de olika sakkunnigråden ska involveras.

Beslut

3. Nämndsamordnare ansvarar för att de remisser som ska beslutas av styrelsen blir kvalitetssäkrade och behandlade på styrelsens sammanträde.
    - Nämndsamordnare ansvarar även för att expediera remissvar som beslutats av styrelsen till remissinstansen

- Nämndsamordnare ansvara för att avsluta ärendet i diariet när expediering skett.

För remisser ställda till förvaltningen gäller följande:

1. Remissen inkommer och diarieförs av kansli, chefläkare sätts som ansvarig handläggare.
    - Remissen sätts upp på listan (Excel-fil) över alla inkomna remisser.
2. Fråga om beredning av remissen skickas till chefläkare som föreslår vem som ska handlägga och/eller samordna remissen.
    - Nämndsamordnare uppdaterar handläggare i ärendet samt anger svarsfrist och beredning utefter svarstid i remissen.
    - Nämndsamordnare informerar berörd regionområdeschef/stabschef samt förvaltningsdirektör om inkommen remiss.

Beredning

Ansvarig handläggare samordnar besvarandet, utformar remissvaret utifrån remissens frågor och ser till att svaret blir klart inom svarstiden. Handläggaren tar vid behov in synpunkter och sakkunskap från berörda verksamheter och råd.

Beslut

Remissvar godkänns av regionområdeschef/stabschef innan utskick.

Avslut

Ansvarig handläggare/medhandläggare ansvarar för att remissvaret och relevanta underlag diarieförs i ärendet. Ansvarig handläggare/medhandläggare expedierar till berörd remissinstans och avslutar ärendet i diariet.

Relaterade dokument

Regional rutin för beredning av remissvar, Beredning av remissvar

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Regionhälsan

Innehållsansvar: Endrit Shabani, (endsh2), Nämndsamordnare

Godkänd av: Endrit Shabani, (endsh2), Nämndsamordnare

Dokument-ID: RHS9919-529963968-142

Version: 2.0

Giltig från: 2026-11-24

Giltig till: 2028-11-24