

Gäller för: Regionhälsan

Innehållsansvar: Carina Karnhill, (carka82), IT-strateg

Godkänd av: Carina Karnhill, (carka82), IT-strateg

Giltig från: 2025-07-29

Giltig till: 2027-07-29

# Planering och administration vid start/ övertag av verksamhet

## Syfte

Att se till att administrationen vid start av ny/förändrad verksamhet sker så effektivt som möjligt.

## Beskrivning

När beslut fattats om att starta/överta/avveckla verksamhet eller förändra befintlig verksamhet informerar förvaltningsdirektören förvaltningsledningen.

Förvaltningsledningen tar ställning till om planeringen ska ske förvaltningsövergripande eller på regionområdesnivå. Arbetsgrupp skapas vid behov.

Förvaltningsdirektören informerar stabscheferna som i sin tur meddelar en eventuell arbetsgrupp om den nya/förändrade verksamheten. Regionområdeschef informerar inom respektive regionområde.

### **Om beslut om arbetsgrupp**

Arbetsgruppen består av utsedd representant från kansli, ekonomi, eHälsa, kommunikation, säkerhet, HR, lokal- och miljöenheten (Närhälsan) och representation från det regionområde som ska förändras. Ansvarig för genomförande utses av förvaltningsdirektör eller regionområdeschef.

Ansvarig tar tillsammans med övriga i arbetsgruppen ställning till ytterligare representanter, från till exempel KSD, Koncernstab digitalisering (fd VGR IT), Fastighet, stöd och service (fd Västfastigheter och Regionservice) eller andra interna och externa verksamheter.

Ansvarig tar tillsammans med kommunikatör fram en kommunikationsplan vid behov.

Avrapportering sker inom respektive enhet av enhetens representant i arbetsgruppen. Avrapportering till regionområdeschef och/eller förvaltningsledning sker av ansvarig i arbetsgruppen.

Arbetsgruppen ansvarar för namnberedning om det är aktuellt.

Förvaltningsdirektör ansvarar för att rutinen är känd och revideras. Respektive chef ansvarar för att rutinen efterlevs inom sin verksamhet/enhet.

## Ansvar

Respektive chef ansvarar för implementering och att rutinen är känd.

## Relaterad information

[Rutin namn/namnbyte](#)

[Lokaler – utökat eller förändrat behov - rutin](#)

[Anmälan om lokalprojekt – blankett](#)

[Skydd av egendom och lokaler](#)

[Risk- och konsekvensbedömning inför förändringar - VGR](#)

**Checklista – start/övertag av verksamhet****Bilaga 1**

Det är många saker att tänka på inför en flytt, förändring av eller ny verksamhet, när det gäller **administrativa** åtaganden. Denna checklista är en hjälp i arbetet när beslut om ny/förändrad verksamhet är fattat!

| Vad?   | Hur?  |
|--|---|
| <b>Initieringsfas</b>  |   |
| <input type="checkbox"/> Regiondirektören beslutar om ny hemvist, om finansieringsprinciper, hanteringsordning.<br><input type="checkbox"/> Ekonomidirektören säkerställer resurshanteringen tillsammans med mottagande förvaltning, tar fram finansieringsmodell<br><input type="checkbox"/> MBL förhandlingar<br><input type="checkbox"/> Genomföra Risk- och konsekvensanalys<br><input type="checkbox"/> Fastställande av vilka medarbetare som tillhör verksamheten |   |
| <b>eHälsa - IS/IT, <a href="#">Kontakta eHälsa/SIS Regionhälsan - Regionhälsan</a></b>   |   |
| <input type="checkbox"/> Besluta om namn på enheten  | Frågan bereds av utsedd arbetsgrupp enligt<br><a href="#">Namnsättning/namnbyte/förändrad verksamhet.</a><br>Förvaltningsdirektör fattar beslut   |
| <input type="checkbox"/> KIV hantering<br>- Ändringar av adresser mm i KIV inkl. GLN-kod (leveransadressen).<br>Gör en ärendeanmälan via länken.<br>- Utse KIV administratör   | <a href="#">Ärendeanmälan - VGR serviceportal</a><br><br><a href="#">Information KIV-administratör/KIV-förvaltare</a>   |
| <input type="checkbox"/> LITA<br>Hantering av LITA uppdraget   | <a href="#">Info om LITA uppdraget</a><br><br><a href="#">Överenskommelse mellan chef och LITA</a>  |
| <input type="checkbox"/> IT/Telefoni<br>- Flytt/beställning av telefoni/Telia Ace<br>- Flytt/beställning av mobilabonnemang<br>- Beställning av telefonnummer, omprogrammering samt uppdatering av telefon- och faxlistor.<br>- SDK, digital och säker meddelandeöverföring  | <a href="#">Telefoniservice</a><br><br><a href="#">Telia Ace - samtalsbokning - Regionhälsan</a><br><br><a href="#">Mobila enheter och telefoni – VGR serviceportal</a><br><br><a href="#">SDK - Säker digital kommunikation - Regionhälsan</a> |

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Flytt/beställning av IT utrustning<br>- Flytt/beställning av datorer<br>- Flytt/beställning av skrivare<br>- Flytt/beställning av betalkortsterminal   | <a href="#">Startsida - VGR serviceportal - VGR serviceportal</a>   |
| <input type="checkbox"/> Journalsystem<br>- Inventering av system (gamla/nya) och nya behovet.<br>- Nedstängning av gamla system<br>- Översyn medicinsktekniska utrustning (t ex så att den passar Asynja Visph)<br>- Boka utbildning<br>- Lägg upp journal (12 v hantering av AV)<br>(8 v hantering av Obstetrix)  | <b>Asynja Visph;</b><br>- <a href="#">Förändringsbehov - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen</a><br>- <a href="#">Checklista - Ny användare</a><br><br><b>Obstetrix;</b><br>- <a href="#">Obstetrix - Regionhälsan</a> |
| <input type="checkbox"/> Tjänstekort– beställning och tillträde i passage.  | <a href="#">Kontakt E-tjänstekort</a><br><br>E-tjänstekort tar minst tre veckor att få. Se till att anställningen finns i Heroma innan detta datum för att e-tjänstekort ska kunna beställas.                               |
| <input type="checkbox"/> Beställa behörigheter till IS/IT system (t ex ELVIS, Asynja Visph, MedControll PRO, Marknadsplatsen, SOFIA)  | <a href="#">Checklista IT-behörigheter</a>  |
| <input type="checkbox"/> Vårdens digitala verktyg<br><br>-1177; <a href="#">1177 e-tjänster i Regionhälsan - Regionhälsan</a><br><br>-Egenmonitorering; <a href="#">Egenmonitorering i Regionhälsan - Regionhälsan</a><br><br>-Digitala vårdmöten; <a href="#">Digitala vårdmöten Regionhälsan - Regionhälsan</a><br><br>-TIK; <a href="#">Taligenkänning (TIK) i Regionhälsan - Regionhälsan</a> | <a href="#">Vårdens digitala verktyg - Regionhälsan</a>   |
| <b>HR</b>   |   |
| <input type="checkbox"/> Heroma<br>Personal/anställningsavtal/tillhörigheter<br><input type="checkbox"/> Samverkan/MBL  | <a href="#">Kontakta HR</a><br><br><a href="#">Checklista Introduktion nya medarbetare</a>  |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Uppföljning av risk- och konsekvensbedömning gällande arbetsmiljö</li> <li><input type="checkbox"/> Ny medarbetare</li> <li><input type="checkbox"/> Säkerställa att semestersaldot, flextid m.m.</li> </ul>  | <p>Anställningarna måste finnas i Heroma minst en månad före start för e-tjänstekort ska kunna beställas och tidböcker mm förberedas att e-tjänstekort ska kunna beställas och tidböcker mm förberedas.</p>   |
| <p><b>Ekonomi</b></p>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Uppläggnig/förändring av ansvar i Raindance</li> <li><input type="checkbox"/> Meddela HR, Heroma, Löneservice, Barium</li> <li><input type="checkbox"/> Uppläggnig av behörighet i Fakturaportalen. Inkorg/beställarid/Cirkulationsmall.</li> <li><input type="checkbox"/> Meddela central VEGA-förvaltning (om produktions-ansvar)</li> <li><input type="checkbox"/> Meddela Marknadsplatsen om nytt ansvar</li> <li><input type="checkbox"/> Behörigheter i Cognos och Marknadsplatsen</li> <li><input type="checkbox"/> Utbildning i Fakturaportalen, Marknadsplatsen och Cognos</li> <li><input type="checkbox"/> Behov av investeringar</li> <li><input type="checkbox"/> Hantering av budget</li> <li><input type="checkbox"/> Hantering av anläggningsregistret</li> </ul> | <p><a href="#">Ekonomiavdelningen Regionhälsan - Regionhälsan</a></p> <p><a href="#">Kontakta Ekonomiavdelningen Regionhälsan - Regionhälsan</a></p>  |
| <p><b>Kansli – Informationshantering/Ärendeberedning</b></p>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utlämnande av allmän handling</li> <li><input type="checkbox"/> Ärendeberedning</li> <li><input type="checkbox"/> Informationshantering <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diarium</li> <li>- Sofia</li> <li>- Arkiv</li> <li>- Arkivredogörare utses av chef.</li> <li>- Public 360, behörigheter behöver beställas av LITA eller chef, lämnande LITA avslutar från sin sida.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Ny chef <ul style="list-style-type: none"> <li>Kansli ska ha möte med ny chef enligt introduktion.</li> </ul> </li> </ul>  | <p><a href="#">Kansli - Informationshantering och ärendeberedning Regionhälsan - Regionhälsan</a></p> <p><a href="#">Diarium - Regionhälsan</a></p> <p><a href="#">SOFIA - Regionhälsan</a></p> <p><a href="#">Arkiv Regionhälsan - Regionhälsan</a></p> <p><a href="#">Kontakta Kansliet Regionhälsan - Regionhälsan</a></p> |
| <p><b>Chefläkarenheten/Patientsäkerhet</b></p>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Chefläkarenheten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hygien</li> <li>- Utbildning</li> </ul> </li> </ul>   | <p><a href="#">Chefläkarenheten Regionhälsan - Regionhälsan</a></p> <p><a href="#">Patientsäkerhet - Regionhälsan</a></p>   |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvikelse <input type="checkbox"/> Chefläkarenheten</li> <li>- Hygienombud</li> <li>- Utbildning – patientsäkerhet, avvikelser- &amp; klagomål/synpunktshantering</li> <li>- MedControl Pro/avvikelser – behörighet &amp; utbildning</li> </ul>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vårdgivarregistret</li> <li>- Anmäl ny/avvecklad verksamhet till IVO vårdgivarregister.</li> <li>IVO ansvarar för vårdgivarregistret</li> </ul>   | <p><a href="#">IVO vårdgivarregistret</a></p>  |
| <b>Kommunikation</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ta fram kommunikationsplan</li> <li>- Lämnande och mottagande kommunikationsstöd.</li> <li><input type="checkbox"/> Informationsspridning</li> <li>- Västfastigheter</li> <li>- Regionservice</li> <li>- Vårdgrannar</li> <li>- Patienter</li> <li>- Medarbetare</li> <li>- Andra VGR verksamheter</li> <li>- Kommuner</li> </ul> | <p><a href="#">Kommunikation Regionhälsan - Regionhälsan</a></p> <p><a href="#">Kontakta kommunikationsenheten</a> och verksamhetens web-redaktör</p> <p><a href="#">Länk till SKR:s kommunregister</a></p>  |
| <b>Lokaler/Flytt</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ändrade lokaler</li> <li>- Omskyltning på informationstavlor, hissar och inom verksamheten</li> <li>- Receptionshantering; gemensam reception, ankomstregistrering, IT-utrustning</li> <li>- Hyresavtal</li> <li>- Fördelningsnyckel, lokalbehörighet</li> </ul>  | <p><a href="#">Lokaler - Närhälsan</a></p> <p><a href="#">Lokalförändring - Närhälsan</a></p> <p>Se rutin "<a href="#">Lokaler – utökat eller förändrat behov</a>"</p> <p><a href="#">Länk till VGR fastigheter</a><br/>Fastighet, stöd och service (fd Västfastigheter och Regionservice)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Transporter/flyttservice</li> </ul>   | <p>Se Servicetjänster i VGR</p> <p><a href="#">Länk till Servicetjänster VGR</a></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Post – beställ flytt av post och postfack</li> </ul>  | <p>Regionposten</p> <p><a href="#">Länk till Regionposten</a></p>  |

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Säkerhet<br>- Brand<br>- Lås<br>- Larm<br>- Kallelse<br>- Öppettider<br>- Brandombud   | <a href="#">Säkerhet och beredskap Regionhälsan - Regionhälsan</a>  |
| <b>Reception i Regionens hus (alla)</b>   |   |
| <input type="checkbox"/> Personalförändringar<br>- Registrering/behörighet arbetshemvist<br>- Information kring uppdatering av Canea, Heroma eller KIV<br>- Meddela om medarbetare byter namn, e-postadress eller förvaltning inom huset. | <a href="#">Anmälan förändring av medarbetare</a><br><br>Mejl till de olika receptionerna<br><a href="mailto:receptionen.rh.goteborg@vgregion.se">receptionen.rh.goteborg@vgregion.se</a><br><a href="mailto:receptionen.rh.skovde@vgregion.se">receptionen.rh.skovde@vgregion.se</a><br><a href="mailto:receptionen.flojeln@vgregion.se">receptionen.flojeln@vgregion.se</a> |
| <b>Övrigt</b>   |   |
| <input type="checkbox"/> Nya kundnummer Hjälpmedelscentralen + flytta över förskrivare  | <a href="#">Kontakta Hjälpmedelscentralen</a> 010-473 80 80   |
| <input type="checkbox"/> Nya kundnummer Apoteket AB   | Kontakta Apoteket AB – 0771-450 450   |
| <input type="checkbox"/> Läkemedelsnära produkter<br>- Meddela arbetsplatskoder, först måste arbetsplatskod skapas av ekonomi.<br>- Meddela systemadministratör   | Meddela systemadministratör<br><a href="#">Läkemedelsnära produkter</a>   |
| <input type="checkbox"/> Ta fram en tidplan för alla aktiviteter  | Projektledare/ansvarig chef   |

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Regionhälsan

**Innehållsansvar:** Carina Karnhill, (carka82), IT-strateg

**Godkänd av:** Carina Karnhill, (carka82), IT-strateg

**Dokument-ID:** RHS9919-529963968-20

**Version:** 8.0

**Giltig från:** 2025-07-29

**Giltig till:** 2027-07-29