

Gäller för: Regionhälsan

Giltig från: 2026-06-29

Innehållsansvar: Håkan Åkerström, (hakak), IT-samordnare

Giltig till: 2028-06-29

Granskad av: Håkan Åkerström, (hakak), IT-samordnare

Godkänd av: Henrik Bodin, (henbo12), IT-chef

Namnsättning/namnbyte/förändrad verksamhet

Syfte

Att se till att administrationen vid start av ny/förändrad verksamhet sker korrekt och effektivt.

Beskrivning

När beslut fattats om att förvaltningen ska starta/överta för förvaltningen ny verksamhet eller förändra befintlig verksamhet informerar förvaltningsdirektören regionområdeschefen.

Verksamheten tar fram ett namnförslag utifrån den namnstandard som gäller för regionen, se nedan relaterad information, som stäms av med regionområdeschefen. Namnförslaget skickas sedan till kommunikations funktionsbrevlåda (regionhalsan.kommunikation@vgregion.se).

Viktigt att tänka på att våra system (t ex Asynja Visp, Heroma och KIV) begränsar hur långt ett namn kan vara, namnet kan bara vara ca 45 tecken inklusive mellanslag för enhetsnamnet. Vid längre namn kommer inte hela namnet med i t ex kallelser.

En arbetsgrupp bestående av representant från kommunikation, ekonomi, kansli, HR, eHälsa och berörd verksamhet bereder ärendet och tar fram ett förslag till beslut till förvaltningschef enligt riktlinjer för namnsättning inom Västra Götalandsregionen och namnstandard i Regionhälsan. Arbetsgruppen tar även ställning till förslag till ändringar i KIV-strukturen.

Efter beslut av förvaltningschefen implementerar arbetsgruppen det nya namnet/namnförändringen tillsammans med verksamheten, (se checklista för ny/förändrad verksamhet nedan) och tar fram en tidsplan och kommunikationsplan för förändringen.

Hantering av verkställighetsbeslutet

1. När förslag på nytt namn finns: Registrator på kansli kontaktas (regionhalsan@vgregion.se) för att skapa ett ärende i Public 360. Ansvarig handläggare för ärendet ska anges.
2. Handläggare skriver verkställighetsbeslut i den mall som finns tillgänglig i Public 360.

Beslutet ska innehålla följande:

Beslut

1. Vem som fattat beslutet, samt byte av namn från X till Y.
2. När namnbytet träder i kraft

Exempel:

Beslut

1. *Förvaltningsdirektör för Regionhälsan godkänner namnbyte på regionområdet Övriga expertenheter till Expertenheter*
2. *Namnbytet gäller från och med den 1 juni 2022.*

Sammanfattning av ärendet

- Bakgrund till varför namnbytet sker

Skickas till

- Personer som är berörda av förändringen, inklusive mailadress

Handläggaren ansvarar för att skicka beslutet till berörda – se ovan.

Namnsättning av funktionsbrevlådor

Enligt namnstandard för funktionsbrevlådor och distributionsgrupper för Västra Götalandsregionen är det viktigt att namnstandarden följs för att det ska bli logiskt och man lätt ska kunna hitta adressen.

Standard är Förvaltning/verksamhet/plats@vgregion.se

Exempel på namnstandard för Regionhälsan:

rh.bmm.partille@vgregion.se

rh.um.partille@vgregion.se

rh.1177.skovde@vgregion.se

rh.hr@vgregion.se

Ansvar

Förvaltningschef ansvarar för att rutinen är känd och revideras.
Respektive chef ansvarar för att rutinen efterlevs inom sin verksamhet/enhet. Avsteg från ovanstående rutin rapporteras i MedControl Pro.

Relaterad information

Planering och administration vid start/övertag/avveckling av verksamhet
(Länk)

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

[Anmälan om lokalprojekt - blankett](#)

[Fysisk säkerhet](#)

[Regional rutin Namnsättning och organisationsstruktur](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Regionhälsan

Innehållsansvar: Håkan Åkerström, (hakak), IT-samordnare

Granskad av: Håkan Åkerström, (hakak), IT-samordnare

Godkänd av: Henrik Bodin, (henbo12), IT-chef

Dokument-ID: RHS9919-529963968-22

Version: 6.0

Giltig från: 2026-06-29

Giltig till: 2028-06-29