OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Regionhälsan
Innehållsansvar: Carina Karnhill, (carka82), IT-strateg
Godkänd av: Carina Karnhill, (carka82), IT-strateg
Giltig från: 2026-11-03
Giltig till: 2028-11-03

Planering och administration vid avveckling av verksamhet

Syfte

Att se till att administrationen vid avveckling av verksamhet sker så effektivt som möjligt.

Beskrivning

När beslut fattats om att avveckla verksamhet informerar förvaltningsdirektören förvaltningsledningen.

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

Stabscheferna tar ställning till om en arbetsgrupp ska bildas till stöd för 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 den verksamhet som ska avvecklas. Ansvarig för genomförande utses av förvaltningsdirektör eller regionområdeschef.

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

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Ansvarig tar tillsammans med kommunikatör fram en kommunikationsplan vid behov.

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

Ansvar

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

Relaterad information

Checklista – se bilaga 1 nedan

Checklista – Avveckling av verksamhet Bilaga 1

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

Vad?	Hur?
HR	
❑ Samverkan/MBL ❑ Informera medarbetarna ❑ Ta fram plan för hantering av personalfrågorna, omställningen ❑ Checklista – Avslut anställning (under framtagande)	Kontakta HR Chef tillsammans med HR-konsult Chef tillsammans med HR-konsult Länk till checklista – Avslut anställning
Kommunikation	
❑ Ta fram kommunikationsplan: - Ta ställning till vilka som behöver informeras om avvecklingen. - Ta reda på vad nämnden ansvarar för att informera invånarna/patienter - Ta fram informationsmaterial - Informera patienter - Informera berörda enhet - Informera vårdgrannar - Informera kommuner - Informera andra VGR-verksamheter, exempelvis VGR fastigheter, Servicetjänster i VGR m.m i samråd med kommunikation. ❑ Avsluta intranät, extern webb och andra digitala medier (exempelvis Google och	Kontakta kommunikationsenheten och verksamhetens web-redaktör för att ta fram helheten.

eventuella sociala kanaler). Finns verksamheten representerad på andra externa sidor (till exempel familjecentraler, eller hyresvärdarnas webbsidor) behöver kommunikation informeras om detta så att även dessa sidor kan uppdateras.	
Med Control PRO/Chefläkarenheten	
❑ Pågående interna ärenden avslutas av verksamhets-chef ❑ Pågående interna ärenden där externa samarbets-partnern inte svarat avslutas om tidsintervallet passerat 4 månader från ärendets registrering ❑ Utvecklingsledare på chefläkarenheten bevakar IVO-ärenden där beslut inte inkommit, samt de externa ärenden där tidsintervallet (4 månader) inte passerat ❑ Om nya ärenden dyker upp efter stängning lägger den enhet som har hand om den medicinska uppföljningen in ärendet i Med Control PRO ❑ Anmäl avvecklad verksamhet till IVO vårdgivarregister.	Kontakta Chefläkarenheten Kontakta IVO vårdgivarregistret

Ekonomi	
❑ Avsluta ansvar i Raindance ❑ Avsluta behörighet i Raindance och Faktura-portalen ❑ Avsluta behörigheter i Cognos och Marknadsplatsen ❑ Avsluta arbetsplatskoder (receptförskrivning)	Kontakta ekonomi
Kansli – Informationshantering/Ärendeberedning	
❑ Arkivinventering inför överlämnande av arkivhandlingar	Kontakta utredningssekreterare Kansli
❑ Inför avveckling av verksamhet/enhet samt överlämnande till annan enhet finns beskrivning av hur utlämnande av patientjournal ska ske – se rutin till höger	Utlämnande av patientjournal från avvecklad enhet i Regionhälsan (vgregion.se)
❑ Anmäl ny/avvecklad verksamhet till IVO vårdgivarregister	Kontakta IVO vårdgivarregistret
Lokaler/Flytt	
❑ Avveckling av lokaler	Kontakta Lokal och miljöenheten kring helheten inkl. nedan punkter under rubriken ”Lokaler/Flytt”. Länk till Lokal- och miljöenheten

❑ Ta ned skyltning, inklusive eventuell fasadskyltning	
❑ Transporter/flyttservice - beställs hos ”Servicetjänster i VGR”	Se Servicetjänster i VGR Länk till Servicetjänster VGR
❑ Omskyltning på informationstavlor, hissar och inom verksamheten	Kontakta VGR fastigheter Länk till VGR fastigheter Fastighet, stöd och service (fd Västfastigheter och Regionservice)
❑ Post – avsluta post och postfack	Regionposten Länk till Regionposten
eHälsa - IS/IT	
❑ Avsluta verksamheten i KIV. (KIV förser en mängd olika system med information, exempelvis: ELVIS, Asynja Visph, Medcontrol PRO, Marknadsplatsen, 1177).	Information KIV-administratör/KIV-förvaltare
❑ Avsluta behörigheter till IS/IT system (t ex ELVIS, Asynja Visph, MedControll PRO, Marknadsplatsen, SOFIA) ❑ Avsluta abonnemang –	Kontakta eHälsa eller verksamhetens LITA. Ehälsa Ärendehantering

Datorer/Telefoni/Telia Ace ❑ Avsluta betalkortsterminal	
❑ Ta hand om E-tjänstekort	Kontakt E-tjänstekort
❑ Meddela televäxeln (telefonnummer, fax mm)	Telefoniservice
Övrigt	
❑ Avsluta kundnummer Hjälpmedelscentralen + avsluta förskrivare	Kontakta Hjälpmedelscentralen 010-473 80 80
❑ Avsluta kundnummer Apoteket AB	Kontakta Apoteket AB – 0771-450 450
❑ Meddela läkemedelsnära produkter	Meddela systemadministratör Läkemedelsnära produkter, Regionservice
❑ Ta fram en tidplan för alla aktiviteter	Projektledare/ansvarig chef

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Regionhälsan

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

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

Dokument-ID: RHS9919-529963968-49

Version: 6.0

Giltig från: 2026-11-03

Giltig till: 2028-11-03