

Gäller för: Regionhälsan

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

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

Giltig från: 2025-01-30

Giltig till: 2027-01-30

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.

Ansvarig tar tillsammans med kommunikator 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	
<input type="checkbox"/> Samverkan/MBL <input type="checkbox"/> Informera medarbetarna <input type="checkbox"/> Ta fram plan för hantering av personalfrågorna, omställningen <input type="checkbox"/> Checklista – Avslut anställning (under framtagande)	Kontakta HR Chef tillsammans med HR-konsult Chef tillsammans med HR-konsult Länk till checklista – Avslut anställning
Kommunikation	
<input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Avsluta intranät, extern webb och andra digitala medier (exempelvis Google och	Kontakta kommunikationsenheten och verksamhetens web-redaktör för att ta fram helheten.

Ekonomi	
<input type="checkbox"/> Avsluta ansvar i Raindance <input type="checkbox"/> Avsluta behörighet i Raindance och Faktura-portalen <input type="checkbox"/> Avsluta behörigheter i Cognos och Marknadsplatsen <input type="checkbox"/> Avsluta arbetsplatskoder (receptförskrivning)	Kontakta ekonomi
Kansli – Informationshantering/Ärendeberedning	
<input type="checkbox"/> Arkivinventering inför överlämnande av arkivhandlingar	Kontakta utredningssekreterare Kansli
<input type="checkbox"/> 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)
<input type="checkbox"/> Anmäl ny/avvecklad verksamhet till IVO vårdgivarregister	Kontakta IVO vårdgivarregistret
Lokaler/Flytt	
<input type="checkbox"/> Avveckling av lokaler	Kontakta Lokal och miljöenheten kring helheten inkl. nedan punkter under rubriken ”Lokaler/Flytt”. Länk till Lokal- och miljöenheten

<input type="checkbox"/> Ta ned skyltning, inklusive eventuell fasadskyltning	
<input type="checkbox"/> Transporter/flyttservice - beställs hos ”Servicetjänster i VGR”	Se Servicetjänster i VGR Länk till Servicetjänster VGR
<input type="checkbox"/> Omskyltning på informationstavlor, hissar och inom verksamheten	Kontakta VGR fastigheter Länk till VGR fastigheter Fastighet, stöd och service (fd Västfastigheter och Regionservice)
<input type="checkbox"/> Post – avsluta post och postfack	Regionposten Länk till Regionposten
eHälsa - IS/IT	
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> Avsluta behörigheter till IS/IT system (t ex ELVIS, Asynja Visph, MedControll PRO, Marknadsplatsen, SOFIA) <input type="checkbox"/> Avsluta abonnemang –	Kontakta eHälsa eller verksamhetens LITA. Ehälsa Ärendehantering

Datorer/Telefoni/Telia Ace <input type="checkbox"/> Avsluta betalkortsterminal	
<input type="checkbox"/> Ta hand om E- tjänstekort	Kontakt E-tjänstekort
<input type="checkbox"/> Meddela televäxeln (telefonnummer, fax mm)	Telefoniservice
Övrigt	
<input type="checkbox"/> Avsluta kundnummer Hjälpmiddelscentralen + avsluta förskrivare	Kontakta Hjälpmiddelscentralen 010-473 80 80
<input type="checkbox"/> Avsluta kundnummer Apoteket AB	Kontakta Apoteket AB – 0771- 450 450
<input type="checkbox"/> Meddela läkemedelsnära produkter	Meddela systemadministratör Läkemedelsnära produkter, Regionservice
<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: Henrik Bodin, (henbo12), IT-chef

Dokument-ID: RHS9919-529963968-49

Version: 5.0

Giltig från: 2025-01-30

Giltig till: 2027-01-30