

Rutin för hantering av jäv inom samarbetsorganisationen för hjälpmedel

Inledning

Jävsregler gäller vid all ärendehantering för anställda och förtroendevalda inom offentlig verksamhet. Jäv regleras i förvaltningslagen (2017:900) och kommunallagen (2017:725) samt belyses i Västra Götalandsregionens och kommunernas egna riktlinjer och rutiner.

Eftersom samarbetsorganisationen för hjälpmedel består av representanter från både Västra Götalandsregionen och regionens kommuner, har Ledningsrådet för hjälpmedel bedömt behov av en gemensam rutin för hantering av jäv.

Rutinen ska ge ett enhetligt arbetssätt och tydliggöra hur jävsfrågor ska förebyggas, bedömas och dokumenteras inom samarbetsorganisationens olika delar.

1. Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa att alla beslut och beredningar inom samarbetsorganisationen för hjälpmedel sker på ett sakligt, transparent och opartiskt sätt. Rutinen ska förebygga och stödja hantering av jävsituationer samt bidra till förtroende och rättssäkerhet i samarbetsorganisationens arbete.

2. Omfattning

Rutinen gäller samtliga personer som deltar i:

- Ledningsrådet för hjälpmedel
- Beredningsgrupper inom samarbetsorganisationen för hjälpmedel
- Samverkansfunktionen för hjälpmedel

För arbetsutskott Ekonomi kommer ledningsrådet för hjälpmedel eller ledningsrådets presidium bedöma risken för jäv i samband med att arbetsutskottet får ett uppdrag.

3. Definitioner

Jäv innebär en situation där en person kan vara partisk eller där det finns omständigheter som kan rubba förtroendet för personens opartiskhet.

Exempel på jävsgrunder (enligt *Förvaltningslagen* §§16–18):

- ärendet rör personen själv, anhörig eller närstående.
- personen företräder någon som berörs.
- personen har ett eget intresse i ärendet.
- andra omständigheter som kan väcka misstanke om partiskhet.

4. Ansvar

- Ledningsrådet för hjälpmedel har det övergripande ansvaret för att rutinen är känd, tillämpas, följs upp och vid behov uppdateras.
- Ordförande i ledningsrådet och ordförande i respektive beredningsgrupp ansvarar för att jävsfrågor tas upp inför möten och beslut, samt att åtgärder dokumenteras.
- Varje deltagare har ett personligt ansvar att uppmärksamma och anmäla jävsförhållanden, samt att lämna aktuell jävsdeklaration.

5. Rutiner

5.1 Förebyggande arbete

För att minimera risken för jäv ska samtliga deltagare:

- Fylla i jävsdeklaration enligt Västra Götalandsregionens mall hanteras digitalt i Västra Götalandsregionens system (Barium) vid start av uppdrag. Samverkansfunktionen skickar en länk till Barium för inloggning. Ordförande är granskare av jävsdeklarationer.
- Uppdatera deklarationen minst vart 4 år eller vid förändringar i anställning, uppdrag eller andra förhållanden som kan påverka opartiskheten. Påminnelse om att uppdatera deklarationen om ändring har skett skickas ut en gång/år. (Deklarationen lagras i Barium i 5 år, därefter inaktiveras den och en ny deklaration behövs).
- Löpande bedöma sin opartiskhet i relation till aktuella ärenden.
- Vid tveksamhet rådgöra med ordförande.
- Delta i kort introduktion som erbjuds av samverkansfunktionen inför start av uppdrag.

5.2 Hantering av misstänkt jäv

1. Anmälan: Misstanke om jäv ska omedelbart anmälas till ordförande, skriftligt eller muntligt, senast inför mötets början eller innan aktuell ärendepunkt behandlas.
2. Bedömning av ärenden
 - Ledningsrådet för hjälpmedel: presidiet till ledningsrådet gör en bedömning. Om någon i presidiet själv är berörd, görs bedömningen av den andre personen i presidiet.
 - Beredningsgrupper: samverkansfunktionen gör en bedömning.
3. Åtgärd: Den berörda personen deltar inte i handläggning eller beslut i ärendet.
4. Dokumentation: Beslut och åtgärder dokumenteras i mötesanteckningen.
5. Arkivering: Jävsdeklarationer och eventuella bedömningar diarieförs och arkiveras i Västra Götalandsregionens ärendehanteringssystemet Public 360. Dokumenten hanteras konfidentiellt.

5.3 Vid allvarigare situationer

Om jävsfrågan bedöms kunna påverka förtroendet för samarbetsorganisationen, eller om annan oegentlighet misstänks, ska detta rapporteras till närmaste ansvariga chef eller förvaltningschef inom respektive huvudman.

5.4 Lärande och kommunikation

Vid inträffade jävsärenden ska presidiet för ledningsrådet och samverkansfunktionen för beredningsgrupperna analysera ärendet och sprida lärdomar och förbättringsförslag till berörda grupper.

6. Uppföljning och revidering

Revidering av rutinen görs vid behov eller vid förändrade riktlinjer.