

Möten - Principer för att arrangera och leda möten inom SÄS

Förändringar sedan föregående version

Tillägg och justering av hela dokumentet.

Sammanfattning

Denna riktlinje beskriver gemensamma och bindande principer för planering, genomförande och uppföljning av möten vid SÄS, i syfte att säkerställa effektivitet, kvalitet och ett ändamålsenligt nyttjande av arbetstid.

Bakgrund och syfte

Möten är en viktig arbetsmetod, samtidigt som möten är resurskrävande och tar betydande arbetstid i anspråk. För att frigöra tid till kärnverksamheten och utvecklingsarbete är ambitionen att både minska den totala mötestiden vid SÄS och höja kvaliteten i de möten som genomförs.

Dessa mötesprinciper syftar till att:

- öka mötenas kvalitet och upplevda värde.
- tydliggöra när möten är nödvändiga och när andra arbetssätt är mer lämpliga.
- säkerställa att möten är ändamålsenligt dimensionerade, rätt bemannade och tydligt styrda.

Vid planering ska mötesansvarig ta ställning till mötets syfte, önskat resultat, form och genomförande, samt bedöma om mötet ska genomföras digitalt eller fysiskt.

Förutsättningar

För att ett möte ska ge önskad effekt ska det planeras, genomföras och följas upp på ett strukturerat och ändamålsenligt sätt.

Mötesprinciperna syftar till att öka möteskvaliteten och samtidigt minska onödig mötestid genom följande förutsättningar:

- Fastställda tidsramar för kallelser och mötesunderlag följs
- Mötesledare och dokumentatör har tydlig ansvarsfördelning och kommunikation inför mötet.
- Samtliga deltagare har tillgång till och tillräcklig kompetens i relevanta digitala verktyg.
- Mötesinnehåll är förankrat, relevant och kvalitetssäkrat inför mötet

Möte ska endast användas när syftet inte kan uppnås lika effektivt genom andra kommunikationsformer, såsom skriftlig information eller dialog utan krav på samtidig närvaro. Vid digitala möten via olika digitala verktyg eller vid fysiska träffar hänvisas till [information på SÄS interna webb](#).

Inför varje möte ska följande övervägas:

- Vad är mötets syfte och vilket resultat ska uppnås?
- Varför behöver det hanteras i mötesform och inte genom annan kommunikation?
- Hur ska mötet utformas för att mest ändamålsenligt uppnå sitt syfte? Form
 - Deltagare
 - Tid

För möten på enhets- och teamnivå är principerna vägledande och ska tillämpas där det är relevant.

För lednings-, samordnings- och beslutsmöten ska principerna följas.

Beslut struktur för möten vid SÄS

I syfte att frigöra tid till planering och uppföljning ska förvaltningsövergripande möten

- Om möjligt undvikas att läggas under följande tider:
 - Måndag förmiddag
 - Fredag eftermiddag
 - Vardagar
 - Före klockan 8.30
 - Efter klockan 15.30
- Förvaltningsövergripande möten ska, när de bedöms nödvändiga, om möjligt planeras och bokas inom följande tider:
 - Måndag 13.00 - 15.30
 - Tisdag – torsdag 8.30 - 15.30
 - Fredag 8.30 - 12.00

Utförande

Nedan beskrivs ansvar, roller och förväntningar kopplade till mötesadministration vid SÄS. Avsnittet innehåller praktiska rutiner i syfte att säkerställa god kvalitet, tydlighet samt ett effektivt resursutnyttjande.

Ansvar

Sammanställande / Initierande av mötet

- Säkerställer att mötet har
 - Ett relevant och tydligt formulerat syfte som framgår i mötesinbjudan.
- Ansvarar för att kalla
 - endast de deltagare som har ett tydligt syfte att delta i mötet eller behöver ta del av beslut, samt vid behov endast till relevanta agendapunkter
 - minst 5–10 arbetsdagar före planerat möte, om inget annat är överenskommet
 - med minsta möjliga möteslängd och mötesfrekvens utifrån mötets syfte

- med anpassad mötestid för att möjliggöra ställtid, exempelvis genom att starta hel timme och avsluta senast kl. xx:45
 - med hänsyn till deltagarnas kalendrar genom att vid bokning kontrollera tillgänglighet för att hitta en så ändamålsenlig tid som möjligt
 - med länkar till agenda och relevanta underlag (kopior i kallelsen ska undvikas)
 - med tydlig information om deltagarnas förväntade förberedelser
- Säkerställer att en tidsatt agenda finns tillgänglig senast en vecka före mötet.

Mötesledare

- Leder mötet så att syfte, agenda och fastställda tidsramar följs.
- Säkerställer att beslut tydliggörs, sammanfattas och vid behov förtydliga, så att samtliga deltagare har en gemensam bild.
- Ansvarar för att dokumentation förs i ändamålsenlig omfattning samt tillgängliggörs för berörda.
 - Dokumentationen kan vid behov delegeras till utsedd dokumentatör.
- Mötesledaren ska i god tid, senast dagen innan mötet, informera dokumentatör om eventuella behov avseende möblering, teknik, utskrifter, presentationer eller andra förberedelser i mötesrummet.

Dokumentation och uppföljning

- Ansvarar för att anteckningar eller protokoll förs enligt överenskommen rutin.
 - Alla beslut ska dokumenteras och arkiveras i enlighet med gällande rutiner.
 - Varje beslut ska kopplas till en namngiven ansvarig samt en tidsatt uppföljning.

- Uppföljning av beslut ska vara en stående punkt på efterföljande möte när så är relevant.
- Ansvarar för att anteckningar eller protokoll upprättas med fastställda mallar i SOFIA eller Public 360, utifrån ärendets fortsatta hantering, samt att dokumentationen hanteras som allmän handling enligt Informationshanteringsplanen.
- Kan bli delegerad ansvar för mötesrum och teknik

Mötesdeltagare

- Besvarar möteskallelsen inom angiven tid.
- Meddelar frånvaro i god tid. Vid frånvaro ansvarar ordinarie deltagare för att ersättare utses, informeras och att detta meddelas sammankallande. Ordinarie deltagare vidarebefordrar kallelse till ersättare.
- Kan vid behov delegera sitt deltagande till sakkunnig, vilket ska meddelas sammankallande i god tid och ordinarie deltagare vidarebefordrar kallelse till ersättare.
- Deltar väl förberedd och har tagit del av relevant underlag inför mötet.
- Deltar aktivt och bidrar till mötets innehåll utifrån sin roll och funktion.
- Följer mötesregler och håller utsatta tider.
- Säkerställer att ”övriga frågor” i normalfallet är föranmälda och införda i agendan.
- Genomför tilldelade uppgifter och återrapportera enligt överenskommelse

Föredragande

- Ansvarar för att skicka in komplett och relevant underlag inom utsatt tid inför mötet. Underlag som inte inkommer i tid utgår från mötet.
 - Om föredragande inte inkommit med sitt material inom utsatt tid stryks agendapunkten från mötet.
 - Eventuella undantag beslutas av mötesledaren innan deadline passerar.

- Säkerställer att presentationer och beslutsunderlag är tydliga, kortfattade och beslutsorienterade.
- Förbereder presentationen och säkerställer att relevant teknik fungerar.
- Är tillgänglig för frågor kopplade till presentationen.

Mötesrum och teknik

Mötesledaren ansvarar för iordningställande av mötesrummet.

Ansvaret kan delegeras till dokumentatör eller annan funktion, men det ska vara tydligt förankrat mellan berörda.

Iordningställande för mötet innefattar bland annat att:

- starta dator samt projektor/skärm
- logga in och vid behov starta digitalt möte
- kontrollera ljud, bild och mikrofoner
- öppna presentationer som finns angivna i agendan.
- säkerställa att mötesrummet är i ordning, exempelvis avseende möblering och material.

Källförteckning

- Digitala möten, information på SÄS interna webb
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/stod-och-tjanster/moten-och-resor/tips-for-webbinarium>
- Verkställighetsbeslut Uppdaterad struktur för möten vid Södra Älvsborgs Sjukhus, Diarieärende SÄS 2023-01135
- Informationshanteringsplan SÄS
[https://pbirs.vgregion.se/Reports_pbirs/powerbi/Sj%C3%A4lvbetj%C3%A4ning/VGR/Informationshantering/Informationshanteringsplaner/Informationshanteringsplaner%20\(IHP\)](https://pbirs.vgregion.se/Reports_pbirs/powerbi/Sj%C3%A4lvbetj%C3%A4ning/VGR/Informationshantering/Informationshanteringsplaner/Informationshanteringsplaner%20(IHP))

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Mona Johansson, (monjo90), Strateg

Granskad av: Alexandra Perez Liberg, (alepe30),
Kommunikationschef

Godkänd av: Joakim Høstner, (joaho3), Sjukhusdirektör

Dokument-ID: SAS9613-1190749860-79

Version: 6.0

Giltig från: 2026-05-19

Giltig till: 2028-05-06