

Rutin för hantering av Fastighet, stöd och service funktionsbrevlåda

Rutinen avser hantering av e-post som inkommer till Fastighet, stöd och service funktionsbrevlåda:

fastighetstodochservice@vgregion.se

Syfte

Rutinen avser hantering av e-post som inkommer till Fastighet, stöd och service funktionsbrevlåda, fastighetstodochservice@vgregion.se.

E-post som inkommer till funktionsbrevlådan avser både e-post från medborgare, medarbetare inom regionen såväl som kommunikation från andra myndigheter inom och utanför regionen.

Förändringar sedan föregående version

Mindre revideringar av kontaktpersoner.

Ansvar

Huvudansvaret för Fastighet, stöd och service funktionsbrevlåda ligger på förvaltningens registratur. Nämndsamordnare, huvudarkivansvarig och arkivarie har också tillgång till funktionsbrevlådan och bistår vid behov och för stöd.

Hantering av funktionsbrevlådan

Mejl som kommer till fastighet, stöd och service funktionsbrevlåda ska hanteras som övrig inkommen post till förvaltningen. Funktionsbrevlådan ska gås igenom minst en gång per dag.

Vad ska diarieföras/registreras i Public?

En bedömning ska göras av den som har ansvaret för funktionsbrevlådan om ett mejl ska registreras i Public 360 eller inte. Generellt behöver mejl som rör verksamhetsspecifika frågor inte diarieföras. Dessa kan i stället skickas direkt till ansvarig handläggare. Inkommer information som rör styrelsen generellt eller där vidare ärendehantering krävs, ska mejlet registreras i Public.

Vad som oftast ska diarieföras:

- Information från myndighet till myndighet
- Protokollsutdrag
- Synpunkter och klagomål på styrelsen för fastighet, stöd och service verksamheter

Mejl för registrering/diarieföring ska skickas till:

diarium.vanersborg@vgregion.se

Hantering av olika typer av inkomna mejl

Protokollsutdrag

Protokollsutdrag inkommer ofta från olika nämnder, regionstyrelsen eller regionfullmäktige. Dessa protokollsutdrag skickas till registratören, se adress ovan för registrering. Protokollsutdrag ska alltid anmälas till styrelsen som anmälningsärende till nästkommande sammanträde.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Protokollsutdrag från andra nämnder/styrelser ska namnges enligt följande princip: ”Beslut från [nämnd/styrelse] sammanträde den [datum] § titel på ärendet”.

Om styrelsen förfastighet, stöd och service har behandlat ärendet tidigare ska protokollsutdraget läggas i samma ärende som det ursprungliga beslutet. Att styrelsen har behandlat ärendet tidigare framgår av protokollsutdraget. Samma handläggare ska då läggas som ansvarig person. Detta gäller ofta protokollsutdrag från regionstyrelsen, det är därför viktigt att granska dem extra noggrant.

Samtliga möteshandlingar och protokollsutdrag finns att läsa via Opengov: [Politiska sammanträden och möteshandlingar - Hem](#)

För protokollsutdrag som rör särskilda delar av förvaltningens verksamhet, se listan för verksamhetsspecifika mejl.

För övriga protokollsutdrag där styrelsen inte tidigare har hanterat ärendet gäller följande:

Ärenden avseende	Ansvar
Antagna övergripande rutiner, policys och riktlinjer för VGR	Ior Berglund Kopia till: Klara Danielsson, Peter Alsén samt ev. berörd chef i förvaltningsledningen
Generell information övergripande inom VGR (har varit tidigare exempelvis Corona eller Ukraina)	Ior Berglund Kopia till: Hanna Freij, Peter Alsén, Klara Danielsson
Ekonomi	Britt Olsson

	Kopia till: Anna Bladh
HR, sjukfrånvaro och insatser kring dessa	Marianne Päämaa
Kommunikation	Hanna Freij

Yttrande över remisser och motioner

Styrelsen för fastighet, stöd och service får remisser och motioner som ska besvaras, oftast kommer de från regionstyrelsen/koncernkontoret. Det kan till exempel handla om:

- Motioner från regionfullmäktige
- Revisionsrapporter
- Regionala styrdokument på remiss
- Promemoria från Regeringskansliet eller annan myndighet på remiss

Inkomna remisser och motioner ska diarieföras. Lägg nämndsamordnaren som ansvarig person. Nämndsamordnaren byter ansvarig person när det är bestämt vem som ska vara ansvarig person för ärendet.

Verksamhetsspecifika mejl

Mejl kan exempelvis skickas med information om att en vårdcentral ska hålla stängt eller att verksamhet flyttas från Sahlgrenska till Östra Sjukhuset. Ta då hjälp av förvaltningens organisationsscheman för att hitta ansvarig chef som ska få informationen.

[Organisationsscheman Fastighet, stöd och service](#)

Ärenden avseende	Skickas till
Kommunikation	Kommunikations funktionsbrevlåda: fastighetstodservice.kommunikation@vgregion.se
Fastighetsfrågor	Fastighetstodochservice.fastighet@vgregion.se
Kundtjänst fastighet	Kundtjänst informationsbrevlåda: Vastfastigheter.kundtjanst@vgregion.se
Säkerhet	Johan Benson
Energi och miljö	Kristina Käck
Arkiv	Sabina Mittendorf
IS/IT digitalisering	Annika Sonesson
Regionområde intern service	Erik Hallberg Organisationsschema
Intern service stabsenheten	Catarina Åkesson
Intern service utvecklings- och uppföljningsenhet	Sandro Giorgini
Intern service område Sahlgrenska	Ida Westin

Intern service område Mölndal och östra	Terese Dalåsen
Intern service område regionala serviceleveranser och Sjukhusen i väster	Emma Strand
Intern service område södra Älvsborg	Anne-Lie Tillbom
Intern service område Skaraborg	Pär Ljungqvist
Intern service område Fyrbodäl	Anna Andreasson
Regionområde stödtjänster och regional samordning	Marie Smedbro Organisationsschema
Konsulttjänster	Monica Ekström
Gemensam service	Andrea Thomsen
Löneservice	Karin Holmberg
Ekonomiservice	Helena Bergqvist Carlsson
VGR-akademin	Eva Lundh
Informatik och standardisering	Sara Almvide
Servicecenter (from augusti)	Martin Larsson

Regionområde Västfastigheter bygg och förvaltning	Gabriella Graf Organisationsschema
Område sjukhusfastigheter SU	Jonas Nordin
Område sjukhusfastigheter övrigt	Tf. Tomas Sandahl
Område regionala fastigheter	Marta Sandoval Peterson
Område strategiska fastighetsfunktioner	Peter Gustafsson
Regionområde Västfastigheter drift	Thomas Bjarnemo Organisationsschema
Driftområde Sjukhusfastigheter SU	Peter Svensson
Driftområde Sjukhusfastigheter övrigt	Lars Ryderman
Driftområde Regionala fastigheter	Johan T Hägg
Driftområde Driftsfunktioner	Martin Jansmyr

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Frågor om HR och rekrytering

Spontanansökningar, feriejobb, fråga om jobb eller övriga HR-relaterade frågor såsom begäran om löneuppgifter med mera skickas till HR:s funktionsbrevlåda; fastighetstodservice.hr@vgregion.se

Skrivelser/mejl som kommit fel

Skicka dessa vidare till annan förvaltnings funktionsbrevlåda. Alternativt svara personen att kontakta rätt myndighet och vägled rätt.

Sekretess

Svara avsändaren i separat mejl om någonting måste klargöras eller ge svar att frågan inkommit till oss och att vi sänder till rätt enhet som kommer besvara förfrågan eller begäran. Om det kommer in en handling med sekretessbelagda uppgifter, kontakta den enhet som ska hantera ärendet.

Kryptera mejlet eller kontakta då chef per telefon och be denne skicka mejl till avsändaren med svar, alternativt ring och lämna besked. Radera sedan mejlet från inkorgen.

Även protokollsutdrag kan vara skyddade av sekretess. Dessa inkommer via krypterat mejl till registratures personliga mejladresser. Var då noga med att sekretessmarkera handlingarna vid diarieföring i Public 360. Radera sedan mejlet från inkorgen.

Besvarande av mötesinbjudningar/kallelser

I fastighet, stöd och service funktionsbrevlåda skickar nämndsamordnare ut mötesinbjudningar till stoppdatum, ärendegenomgångar inom förvaltningen samt till styrelsens ledamöter och presidium. Möteskallelser och inbjudningar från andra nämnder och svar på mötesinbjudningar kan därför komma till inkorgen. Dessa kan tas bort direkt och behöver inte hanteras.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Inbjudningar till kurser/konferenser och reklam etcetera

Skickas vidare till berörd chef. Alternativ radera om det inte berör vår verksamhet. Dessa behöver inte diarieföras.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Karolina Berg, (karbe62), Nämndsamordnare

Granskad av: Klara Danielsson, (klada7), Nämndsamordnare

Godkänd av: Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

Dokument-ID: SFSS12798-279056309-11

Version: 3.0

Giltig från: 2026-03-02

Giltig till: 2028-02-28