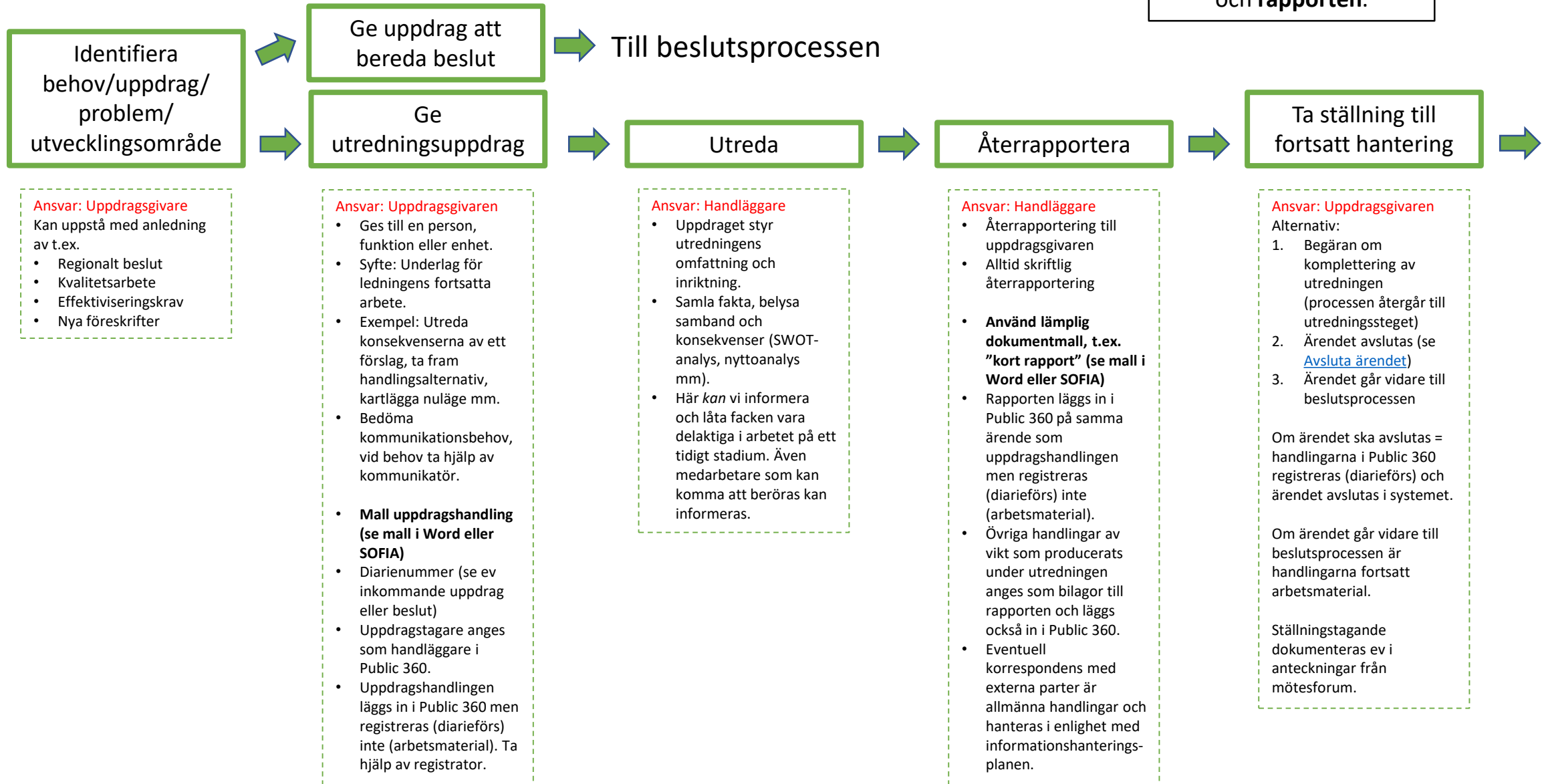


Interna utredningar och uppdrag

Huvuddokumentet i utredningsprocessen är **utredningsuppdraget och rapporten.**



Huvuddokumentet i beslutsprocessen är **tjänsteutlåtandet (TU)** och **beslutet**.

Beslutsprocessen 1(2)

Ge en handläggare i uppdrag att bereda beslut

Ansvar: Ansvarig chef
Handläggarens uppgift är att ta fram ett tjänsteutlåtande med förslag till beslut i ett bestämt ärende.

Vem som är handläggare dokumenteras i ärendelogg och/eller Public 360.

Planera beredningen

Ansvar: Handläggaren

- Utreda vem som ska fatta beslut i ärendet
- Bedöma behov av ytterligare underlag/utredning
- Bedöma kommunikationsbehov, vid behov ta hjälp av kommunikatör.
- Planera handläggning utifrån reglerna i MBL
- Planera behandling av ärendet i olika forum t.ex. sjukhusledning, styrelse (tillsammans med ordf och/eller sekr för aktuella forum). Se [här för hjälp med att beräkna tidsåtgång](#).

Mall: Kommunikationsplan
Mall: Tjänsteutlåtande (TU) (mallar i Public 360, Word eller SOFIA)
Mall: Internt beslutsunderlag (mallar i Word eller SOFIA)

Diarienummer: Samma ärende som ev utredning, inkommande beslut eller liknande som ligger till grund för det aktuella ärendet. Ev noteringar avseende planeringen är arbetsmaterial som kan rensas när ärendet är avslutat.

Utreda

Ansvar: Handläggaren

- Samla fakta, belysa samband och konsekvenser (SWOT-analys, nyttoanalys mm). Här kan en rapport från tidigare utredning utgöra del av underlaget
- Formulera förslag till beslut
- Stämma av med kollegor, berörda enheter, verksamheter, förvaltningar
- Planera genomförande och uppföljning.

Ansvar: Ansvarig chef

- Informera och låta facken vara delaktiga i arbetet.

Genomföra riskanalys

Ansvar: Handläggaren
Vid behov, enligt rutin [Riskanalys - handläggning](#).
Mall: Uppdragsbeskrivning
Mall: Analyschema
Mall: Slutrapport (mallar i Word eller SOFIA)

Handlingarna från riskanalysen hör till huvudärendet och läggs in i Public 360 men registreras (diarieförs) inte (arbetsmaterial).

Uppdragsgivare för riskanalysen ansvarar för att handläggaren får handlingarna när riskanalysen är genomförd.

Resultatet av riskanalysen kan sammanfattas i TU istället för att hela analysen biläggs.

Ansvar: Ansvarig chef

Avsluta ärendet eller fortsätta utredningen

Ansvar: Handläggare
Om ärendet ska avslutas, se [Avsluta ärendet](#).

Förhandla/förankra

Ansvar: Handläggare

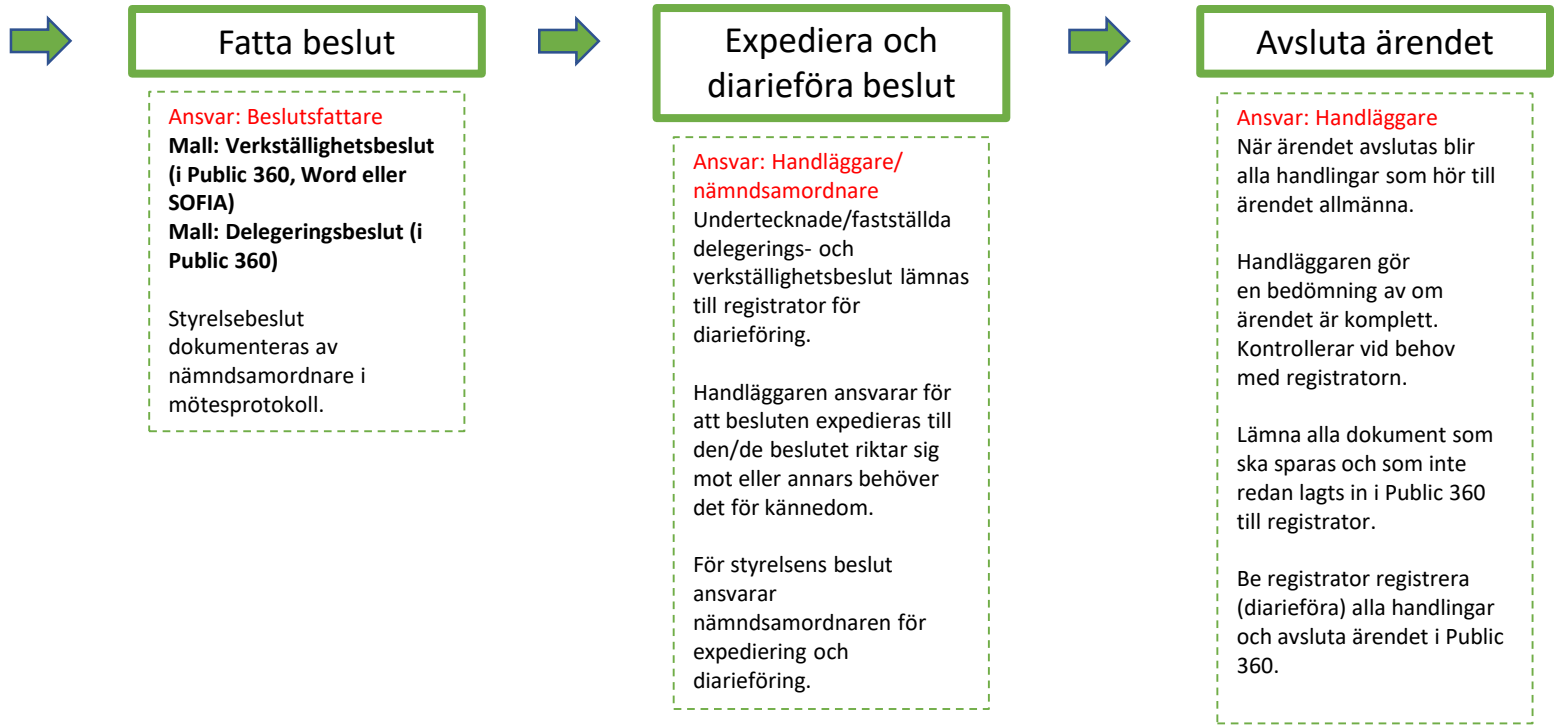
- Förankra hos
 - MBL
 - Sjukhusledning
 - Presidiet
 - Verksamhetsledning
 - Övriga intressenter

Oavsett om handläggaren själv deltar vid t.ex. MBL eller sjukhusledning har handläggaren ett fortsatt ansvar för ärendet.

Göra nödvändiga justeringar i TU efter förhandling och förankring.

- MBL-protokoll (tillhör inte ärendet men kan refereras till i TU)
- Mötesanteckningar (tillhör inte ärendet men kan refereras till i TU)
- Tjänsteutlåtande (TU) - med eventuella justeringar efter förhandling/förankring

Beslutsprocessen 2(2)



Planera beredningen

Ansvarig chef anmäler ärendet till SkaS ärendeberedning enligt gällande rutin.

Deadlines – underlag skickas till sekreterare för respektive forum

MBL: 10 dagar före förhandling

Sjukhusledningen: 8 dagar innan mötet

Presidiet: 7 dagar innan mötet

Styrelsen: ca 10 dagar innan mötet

Räkna med att en fullständig riskanalys tar *minst* 2-3 veckor.