

2026-04-22

## **Rutin för jävsdeklaration och ekonomiska avtal, gällande deltagare i regional kunskapsstyrning, Västra Götalandsregionen**

Rutinen beskriver hur jävsdeklaration och, vid behov, avtal om ekonomisk ersättning hanteras för deltagare i regional kunskapsstyrning i Västra Götalandsregionen (VGR).

### **Process för jävsdeklaration och godkännande av deltagande**

När en person får en förfrågan om att delta inom regional kunskapsstyrning i regional samordningsgrupp, regionalt programområde (RPO) eller regionalt processteam (RPT), ansvarar hen själv för att inhämta godkännande från sin närmaste chef.

Godkännandet kan inhämtas genom att vidarebefordra uppdragsbeskrivningen för det aktuella uppdraget. Godkännande från närmaste chef inhämtas inte på annat sätt i den fortsatta processen.

Jävsdeklarationen innebär registrering för uppdraget och initieras av en person med särskild behörighet (initierare).

Koordinatorer i samordningsråd (SOR), regional samordningsgrupp, regionala programområden, och regionala processteam har behörighet att vara initierare.

Jävsdeklaration ska fyllas i av alla deltagare, inklusive patient- och kommunföreträdare. **Undantag:** medlemmar från Region Halland, som granskas av hemregionen.

## Jävsdeklaration – steg för steg

Stegen nedan visar hur jävsdeklarationen hanteras från initiering till godkännande.

1. **Initiera:** Initierare startar den digitala deklARATIONEN på [jävsdeklarationens webbplats på koncernkontorets intranät](#). En länk till deklARATIONEN skickas då till deltagare via e-post.
2. **Fyll i:** Deltagare följer länken, fyller i deklARATIONEN och skickar den till granskare.
3. **Granska:** Utsedd granskare (Maria Dahlström Roos, VGR-ID Marda57) godkänner eller avslår deklARATIONEN. Vid oklarhet kan deklARATIONEN eskaleras för vidare bedömning.
4. **Besked om godkänd deklARATION och diarieföring:**  
När deklARATION är godkänd skickas bekräftelse via e-post till initierare och deltagare. DeklARATIONEN skickas även automatiskt till kunskapsstyrningens funktionsbrevlåda på Koncernkontoret för diarieföring.  
  
När deklARATION avslås skickas den via e-post till initierare och deltagare.
5. **Starta uppdrag:** När deklARATIONEN är godkänd får deltagaren börja sitt uppdrag.

## Initiering av jävsdeklaration per uppdrag

### Regionala programområden (RPO)

Koordinator i området initierar jävsdeklarationen till alla deltagare.

### Regionala processteam (RPT) och samordningsgrupper

- **Ordförande och koordinator**  
Koordinator i samordningsråd stämmer av med ordförande i team eller grupp. Initierar därefter jävsdeklaration till ordförande och koordinator.
- **Övriga deltagare**  
Koordinator i team eller grupp initierar jävsdeklaration till övriga deltagare.

## Avtal för ekonomisk ersättning

När jävsdeklarationen har godkänts startar administratör på koncernkontoret hanteringen med avtal om ekonomisk ersättning för de deltagare som har rätt till det. Ersättningen anges i [kunskapsstyrningens ersättningsprinciper](#).

### Så går det till

1. Deltagaren får en länk via e-post och fyller i uppgifter i det digitala avtalet.
2. Administratör kompletterar avtalet och skickar det till uppdragsgivare på koncernkontoret för signering.
3. Uppdragsgivare skickar avtalet till deltagares närmaste chef för signering.
4. Närmaste chef signerar avtalet och därefter skickas en kopia till hen och deltagare. Är ekonom och Heromarapportör angivna i avtalet får de också kopia. Administratör på koncernkontoret får kopia för diarieföring.

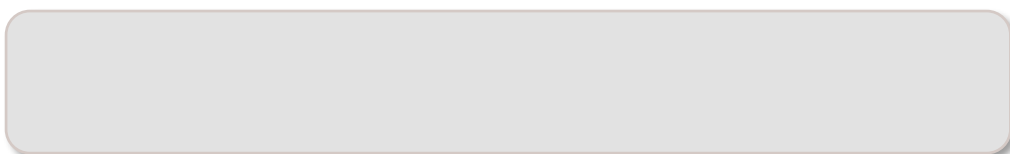
### Utbetalning och tidsregler

- Avtal tecknas per kalenderår.
- Ersättning betalas ut för tio månader per år (inte 15 juni–15 augusti) och endast om avtal finns.
- Ersättning hanteras via Heroma eller genom fakturering till koncernkontoret var fjärde månad.
- Ersättning ska regleras inom innevarande år (ingen ersättning betalas ut i efterhand för föregående år).

## Ersättning för patientföreträdare

Patientersättning hanteras separat och omfattas inte av avtal för ekonomisk ersättning. Ersättningen administreras i stället av koordinators i aktuell grupp och betalas ut via Löneservice i VGR.

- **Koordinator är anställd inom Regionstyrelsens förvaltning:** ansök via digitala formuläret "[Arvode till uppdragstagare som har A-skatt](#)" i VGR Serviceportal.
- **Koordinator är inte anställd inom Regionstyrelsens förvaltning:** följ instruktionen i "[Instruktion – fylla i formulär för arvode till patientföreträdare](#)" och bifoga arvodesblankett.



Aktuella blanketter, instruktioner och rutiner finns samlade i  
[Kunskapsstyrningens dokumentbank](#)