



2026-04-20

Jävsdeklaration och ekonomiska avtal – nationell kunskapsstyrning (VGR)

Denna lathund beskriver hur deltagare i nationell kunskapsstyrning inom Västra Götalandsregionen (VGR) registreras genom jävsdeklaration samt hur avtal för ekonomisk ersättning hanteras.

Rutinen gäller vid deltagande i nationell kunskapsstyrning, exempelvis nationell arbetsgrupp (NAG), nationellt programområde (NPO) eller nationell samverkansgrupp (NSG).

Jävsdeklaration ska fyllas i av alla deltagare, inklusive patient- och kommunföreträdare. **Undantag** gäller endast för deltagare från Region Halland, som jävsprövas av sin hemregion.

Jävsdeklaration och uppdragsstart

Jävsdeklarationen likställs med registrering av uppdraget och behöver vara godkänd innan uppdraget kan påbörjas.

Roller och ansvar i jävsprocessen

Deltagare

När en person får förfrågan om att delta ansvarar hen själv för att inhämta godkännande från sin närmaste chef, exempelvis genom att dela aktuell uppdragsbeskrivning. Chefsgodkännandet följs inte upp i övriga processsteg.

Deltagaren (deklaranten) ansvarar för att:

- fylla i jävsdeklarationen via länken som skickas via e-post
- uppdatera vid förändringar av jäv

Initierare

Jävsdeklarationen startas av personer med särskild behörighet (initierare). Behörighet att initiera en jävsdeklaration har processledare i de programområden där Västra sjukvårdsregionen har nationellt värdskap, liksom den sjukvårdsregionala samordnaren.

Granskare

Granskaren på Koncernkontoret ansvarar för att granska jävsdeklarationen och kan vid behov eskalera deklARATIONEN för vidare bedömning.

Maria Dahlström Roos (VGR-id **marda57**) är granskare för kunskapsstyrningen.

Ansvar för jävsprövning (region/kommun)

Respektive region eller kommun ansvarar för att de personer som nomineras för uppdrag inom nationell kunskapsstyrning har genomgått en jävsprövning och att en godkänd jävsdeklaration finns. Bedömningen av om en person är jävig görs av huvudmannen i den region eller kommun som nominerat personen.

Arbetsgång: jävsdeklaration

1. **Initiera jävsdeklaration** – initieraren startar den digitala jävsdeklarationen via sidan för [jävsdeklaration](#) på intranätet. Initieraren anger kontaktuppgifter för sig själv, granskare och deltagare samt uppdrag/grupp och syfte. Därefter skickas deklARATIONEN automatiskt till deltagaren via e-post.
2. **Deltagaren fyller i** – deltagaren (deklaranten) följer länken i e-postmeddelandet och fyller i jävsdeklarationen.
3. **Granskning** – deklARATIONEN granskas av utsedd tjänsteperson. Vid behov kan granskaren eskalera ärendet för vidare bedömning.
4. **Besked och diarieföring** – när deklARATIONEN är granskad skickas ett automatiskt besked via e-post till initierare och deklARANT om deklARATIONEN är godkänd eller inte. Godkänd jävsdeklaration skickas automatiskt till kunskapsstyrningens funktionsbrevlåda för diarieföring.
5. **Starta uppdrag** – när jävsdeklarationen är godkänd kan deltagaren starta sitt uppdrag.
6. **Uppdatering av jävsdeklaration** – vid förändrade uppgifter ska deltagaren meddela initieraren att jävsdeklarationen behöver uppdateras.

Ekonomisk ersättning och avtal

När jävsdeklarationen är godkänd initierar utsedd administratör på Koncernkontoret avtal för ekonomisk ersättning för de deltagare som har rätt till ersättning.

Process: digitalt avtal (steg för steg)

1. Administratören skickar en länk till digitalt avtal via e-post till deltagaren.
2. Deltagaren påbörjar avtalet via länken och fyller i sina uppgifter.
3. Administratören kompletterar avtalet med övriga uppgifter och skickar för signering till uppdragsgivare inom samma förvaltning.
4. Avtalet skickas därefter automatiskt till deltagarens närmaste chef för signering.
5. När avtalet är upprättat skickas en kopia automatiskt till deltagaren och närmaste chef samt (om angivet) deltagarens ekonom och Heromarapportör.

Utbetalning: Heroma eller faktura

- via Heroma (för anställda inom VGR med ersättning som procentsats av heltidslön), eller
- genom att verksamheten fakturerar koncernkontoret var fjärde månad.

Tidsregler och avtalsperiod

All ersättning måste regleras inom innevarande kalenderår. Ersättning kan inte betalas ut retroaktivt för föregående år.

Avtal skrivs per kalenderår och upprättas vanligtvis mellan december och mars. Ersättning betalas ut för tio månader per år och endast om giltigt avtal finns.