



Nationell kunskapsstyrning – Västra Götalandsregionen
2026-04-30

Introduktion vid uppdrag inom nationell kunskapsstyrning

Administrativ information, rutiner och kontaktvägar

Introduktion till nationell kunskapsstyrning

Du är nu utsedd till ledamot eller ordförande inom nationell kunskapsstyrning. Detta informationsutskick syftar till att ge en övergripande orientering om administrativa rutiner samt vägleda dig till rätt information och kontaktvägar under ditt uppdrag.

Att göra i början av uppdraget

- Ta del av ersättningsprinciperna.
- Fyll i jävsdeklarationen vid start av uppdraget och därefter enligt gällande rutin (länk skickas via e-post).
- Spara kontaktvägarna i dokumentet för frågor om administration och förändringar i uppdraget.

Ersättning, avtal och jäv

Ersättning inom nationell kunskapsstyrning följer fastställda principer och tillämpas utifrån uppdrag, roll och verksamhet. Villkor och förutsättningar framgår av ersättningsprinciperna (se länk nedan).

Inför start av uppdraget behöver du även fylla i en jävsdeklaration enligt gällande rutin (se lathund) och uppdatera den vid behov under uppdragets gång.

I korthet:

- Ersättning följer fastställda principer (se länk nedan).
- Jävsdeklarationen ska fyllas i vid start av uppdraget och därefter enligt gällande rutin (länk skickas via e-post).
- Avtal tecknas enligt ersättningsrutinen, gäller för kalenderår och skrivs vanligtvis under perioden december–mars.

Länkar:

[Principer för ersättning inom systemet för kunskapsstyrning](#)

[Lathund för jävsdeklaration och ekonomiska avtal](#)

Resor och logi

Resor och eventuell logi i samband med uppdraget hanteras enligt gällande rese- och ersättningsrutiner.

- Boka och redovisa resor enligt VGR:s resepolicy (via DIB Travel Portal där det är tillämpligt). Om du saknar konto eller resenärprofil kopplad till koncernkontoret kan du behöva skapa en först – var ute i god tid.
- Mejla funktionsbrevlådan i samband med bokning av resa, logi eller lokal. Bifoga alltid deltagarförteckning samt program/agenda med datum och innehåll (enbart länk räcker inte) och ange syfte.
- Skicka vidare faktura eller annat underlag så snart du får det (gäller särskilt resebokningar). Vid lokalbokning, ange även datum och deltagarnamn.

Länkar:

[Lathund för fakturering av resor och logi](#)

Kontaktvägar vid frågor

- **Frågor om uppdragets innehåll:** kontakta i första hand processledare i aktuell nationell samverkansgrupp, nationellt programområde eller processtöd i berörd nationell arbetsgrupp (kontaktuppgifter framgår vanligtvis av kallelser och mötesmaterial).
- **Administrativa frågor (ersättning, avtal, resor samt förändring/avslut av uppdrag):** mejla frågor till kunskapsstyrningens funktionsbrevlåda.
- **Förändring eller avslut av uppdrag:** mejla kunskapsstyrningens funktionsbrevlåda för vidare hantering.

Information

Här finns länkar till övergripande information om nationell kunskapsstyrning (SKR) samt regionala sidor med information och arbetssätt i Västra Götalandsregionen.

Länkar:

[Programområden och samverkansgrupper | Kunskapsstyrning vård | SKR](#)

[Kunskapsstyrning och samordningsråd – Vårdgivarwebben](#)

[Kunskapsstyrning i samverkan - Vårdsamverkan i Västra Götaland](#)

Kontaktuppgifter

Kunskapsstyrningens funktionsbrevlåda för administrativa frågor (ersättning, avtal, resor samt förändring/avslut av uppdrag):

koncernkontoret.kunskapsstyrning@vgregion.se