

Uppdragsbeskrivning

Gemensam beredning VVG och SITIV

Ställningstagande i Vårdsamverkan Västra Götaland, VVG: 2025-09-11
Motsvarande underlag beslutat i Styrgrupp IT i Väst, SITIV: 2025-05-06

Bakgrund

Frågor i gränslandet mellan Vårdsamverkan Västra Götaland, VVG, och Styrgrupp IT i Väst, SITIV, har tagits i dialog i den informella gruppen *GITS (Gemensam informations- och tjänstesamordning) utökat ledningsråd*. Denna gruppering har saknat uppdragsbeskrivning.

Den 29 januari 2024 ställde sig VVG bakom att förtydliga uppdraget att bereda gemensamma frågor kopplat till VVG och SITIV, samt att sammansättningen av deltagare tydliggörs. VVG ställde sig också bakom byte av namn på gruppen till *Gemensam beredning VVG och SITIV*, för att förtydliga dess syfte.

Uppdragsgivare

Vårdsamverkan Västra Götaland, VVG, och Styrgrupp IT i Väst, SITIV.

Uppdraget

Uppdraget omfattar att sortera och bereda gemensamma frågor och ärenden kring samordnad hälsa, vård och omsorg, utifrån VVG:s och SITIV:s respektive uppdrag. Syftet är att förbereda ärendena för vidare hantering i beredning VVG och/eller i beredning SITIV. Ärenden kan komma från beredning VVG, beredning SITIV, Läns gemensam referensgrupp samordnad hälsa, vård och omsorg, SHVO, från GITS eller från annan berörd aktör.

Arbetet ska ske inom ramen för hälso- och sjukvårdsavtalet och de lagreglerade överenskommelserna i Västra Götaland. Intentionerna i *Färdplan – läns gemensam strategi för god och nära vård* ska beaktas.

Organisation och arbetsformer

Ordinarie deltagare:

- två representanter från VVG:s beredning, en från vardera huvudmannen
- två representanter från SITIV:s beredning, en från vardera huvudmannen
- funktionsledare för GITS

Övriga föredragande och deltagare bjuds in utifrån behov och aktuella ärenden.

Sammanställande är årsvis omväxlande representanter från VVG eller SITIV.

Möte hålls en gång per månad.

Agenda och underlag ska vara tillgängliga minst tre dagar innan mötesdagen.

Ärenden som tas upp under övriga frågor behöver beredas vidare till efterföljande möte. Mötesanteckningar görs av utsedd sekreterare och tillgängliggörs via gemensam samarbetsyta.

