

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset  
Innehållsansvar: Karin Rosvall Stadig, (karst12), Strateg  
Godkänd av: Ulrika Wallander, (ulrwa7), Enhetschef

Giltig från: 2025-11-04

Giltig till: 2027-10-24

# Hantering av utrustningsinvesteringar

## Syfte

Skapa tydliga och enhetliga rutiner inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset (SU) för utrustningsinvesteringsprocessen och delprocesserna:

- beslut om utrustningsinvesteringar
- verkställande av beslut genom inköp
- fakturahantering

## Arbetsbeskrivning

### Beslut om utrustningsinvesteringar

SU:s styrelsen tar beslut om utrustningsinvesteringar i samband med budgetbeslut. Budgetunderlaget för utrustningsinvesteringar består av SU:s investeringsplan med kommande treårsplan och prioriterade utrustningar från samplaneringsgrupperna. Planen delas in i områdesram, samplaneringsram, särskilda projekt och byggrelaterad ram. Beredning av budgetmaterialet till SU:s investeringsram görs i styrgruppen för investeringar i lokaler och utrustning.

För utrustningar som hanteras i samplaneringsgrupper bereds investeringar genom att verksamheten lämnar sitt äskande till områdesrepresentanter i samplaneringsgrupperna. Därefter prioriteras utrustningar inom respektive område som sedan beslutas av samplaneringsordförande.

Områdesram hanterar utrustningar som inte hanteras i samplaneringsgrupper t ex möbler och inredning som förbättrar arbetsmiljön. Beredning görs med hjälp av områdets investeringsgrupp. Områdeschef tar beslut hur områdesram ska fördelas.

### Inköp av utrustningsinvesteringar när beslut finns

1. Beställare inom verksamheten fyller i en [digital inköpsanmodan](#).

Om offert från leverantör finns skall den bifogas till inköpsanmodan och mejlas därefter till respektive områdes investeringsansvarig controller. För upphandlade produkter ska artikelnummer fyllas i inköpsanmodan.

2. Investeringsansvarig controller kontrollerar att inköpsanmodan är rätt ifylld och att det finns beslut för att verkställa inköp. Inköpsanmodan och offert läggs som bilagor i Marknadsplatsen vid beställning.
3. Beställning görs manuellt eller med robotassist i Marknadsplatsen av investeringsansvarig controller. Inköpsanmodan med offert sparas i gemensam mapp för investeringar. (SU.SDStab.Investeringar.Ekonomi).
4. Investeringsansvarig controller registrerar beställningsdatum och belopp i budgetverktyget TM1.
5. Investeringsstrateg mejlar en kopia av beställning som gäller medicinskteknisk utrustning till MFT Medicinsk Fysik och Teknik.

### **För utrustning till fastighetsinvestering i särskilda projekt**

1. Investeringsstrateg bedömer och beslutar investeringsbehov tillsammans med projektledare för utrustning i projektet. Planering av utrustning görs tillsammans med verksamheten och projektledare till en utrustningslista.
2. Utifrån utrustningslista avropar projektledare för utrustning genom att beställa i Marknadsplatsen. Projektledare för utrustning registrerar uppgifter i TM1.

### **Hantering av avvikelser**

För avvikelse mot tidigare beslut med belopp över ett helt basbelopp krävs ett delegeringsbeslut. Se gällande SU:s delegeringsordning.

Samplaneringsordförande ska alltid godkänna avvikelse från tidigare beslut oavsett belopp på de utrustningar som hanteras i samplaneringgrupper.

Områdeschef godkänner avvikelse för utrustning som beviljas från områdesram.

Ordförande i styrgruppen för investeringar godkänner avvikelse mot tidigare beslut från investeringsramar som hanteras av styrgruppen.

### **Fakturahantering**

Investeringsfakturorna skall handläggas enligt sjukhusets attestreglemente. Mottagningskontroll och attest ska göras av två olika personer. Bifoga inköpsanmodan som bilaga i Raindance fakturaportalen/Marknadsplatsen om den saknas.

### **Ansvar**

Planeringschefen är ytterst ansvarig men varje områdes ekonomichef ansvarar för att säkerställa att rutinen är känd och följs.

## **Uppföljning, utvärdering och revision**

Investeringsansvarig controller på varje område har ansvar att följa upp och utvärdera att rutinen följs och fungerar. Resursplaneringsenheten ansvarar för rutinen revideras vid behov och minst vartannat år.

## **Relaterad information**

[Delegeringsordning - Sahlgrenska Universitetssjukhuset](#)

## **Dokumentation**

Styrande dokument arkiveras i STY Sahlgrenska Universitetssjukhuset administrativa styrande dokument. Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

## **Granskare/arbetsgrupp**

Ulrika Wallander, Planeringschef, Resursplaneringsenheten  
Ekonomichefsgruppen  
Investering/AR-gruppen

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Sahlgrenska Universitetssjukhuset

**Innehållsansvar:** Karin Rosvall Stadig, (karst12), Strateg

**Godkänd av:** Ulrika Wallander, (ulrwa7), Enhetschef

**Dokument-ID:** SU9771-677637494-199

**Version:** 6.0

**Giltig från:** 2025-11-04

**Giltig till:** 2027-10-24