

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Gustaf Borelius, (gusbo3), Nämndsamordnare

Godkänd av: Tannaz Ghaderi, (tangh2), Kanslichef

Giltig från: 2025-10-06

Giltig till: 2027-02-24

# Ärenden för information eller beslut i styrelsen

## Revideringar i denna version

I denna version har inga revideringar gjorts av texten utan endast uppdateringar av metadata samt att ny granskare har tillkommit.

Denna rutin ersätter verkställighetsbeslut 2/2012 ”Rutin för ärenden till styrelsen för Sahlgrenska Universitetssjukhuset” (dnr 100-3/2012).

## Syfte

Syftet med denna rutin är samtliga ärenden som ska behandlas i styrelsen bereds korrekt inom förvaltningen, att de kan samverkas på rätt sätt samt att handlingar kommer styrelsens ledamöter och ersättare tillhanda i rätt tid innan styrelsens sammanträde.

## Ansvar och uppföljning

Kanslichefen ansvarar för att rutinen är känd. Samtliga områdeschefer och stadsdirektörer/kanslichef samt sjukhusdirektören ansvarar för att rutinen följs.

## Arbetsbeskrivning

Styrelsens presidium beslutar om vilka ärenden som ska läggas fram till styrelsen.

Den som ansvarar för ett ärende som ska till styrelsen för information eller beslut bör först upprätta en tidplan för handläggningen så att det kan behandlas i rätt tid i styrelsen. Ska ärendet först behandlas i ledningsgrupp och i samverkansgrupp behöver även detta ingå i planen. Ärendet måste då också anmälas till sekreterarna i respektive grupp enligt gällande rutiner. Beakta också om en kommunikationsplan behöver upprättas.

Stabsdirektör eller annan ansvarig i ledningsgruppen har ansvar för att ta fram tjänsteutlåtande. Tjänsteutlåtande ska upprättas i särskild mall som finns i Public 360. Utred ärendet och beskriv konsekvenser, såsom t.ex. patientsäkerhet, ekonomi, personal etc. Skriv enkelt och begripligt och om förkortningar används, t.ex. SU, måste hela namnet skrivas ut första gången. Formulera förslag till beslut i fullständiga meningar, inte att-satser. Ange

även sista dag när remiss/yttrande ska expedieras. Tjänsteutlåtandet läggs in i Public 360 tillsammans med eventuella bilagor. Meddelande om när det är klart skickas till kanslichef och styrelsens sekreterare. Tjänsteutlåtande är ett arbetsmaterial och blir inte offentlig handling förrän det är godkänt av sjukhusdirektören och styrelsens sekreterare har publicerat det i OpenGov.

<http://opengov.cloudapp.net/Meetings/vgregion/Boards/Details/212210>

Information om sista dag att lämna handlingar inför varje sammanträde finns på intranätet. Ange även hur lång tid som behöver avsättas för ärendet. Tiden kan komma att ändras utifrån sammanträdesplaneringen.

Den som ansvarar för ärendet bör avsätta aktuell sammanträdesdag för att kunna lämna muntlig information inför styrelsen. Är man förhindrad att närvara under del av dagen ska detta meddelas till kanslichefen och styrelsens sekreterare när tjänsteutlåtandet skickas in.

Informationsärenden måste också anmälas senast sista dag för att lämna handlingar. Då ska också eventuella handlingar till informationspunkten lämnas in.

Samlad information för handläggning av ärenden till styrelsen finns även på intranätet.

## Kontaktpersoner

Kontakta kanslichefen eller styrelsens sekreterare om du har frågor.

## Relaterad information

Lathund för ärenden till styrelsen för Sahlgrenska Universitetssjukhuset. Där finns mer utförliga råd kring beredningen av ärenden till styrelsen.

Rutin för ärenden till ledningsgruppen

Rutin för ärenden till CSG

## Dokumentation

Styrande och redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

## Granskare

Gustaf Borelius, nämndsekreterare, Kansli och juridik

Pär Janered, Huvudregistrator, Kansli och juridik

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Sahlgrenska Universitetssjukhuset

**Innehållsansvar:** Gustaf Borelius, (gusbo3), Nämndsamordnare

**Godkänd av:** Tannaz Ghaderi, (tangh2), Kanslichef

**Dokument-ID:** SU9771-677637494-219

**Version:** 10.0

**Giltig från:** 2025-10-06

**Giltig till:** 2027-02-24