

Landstingsstyrelsens regler och riktlinjer 2014

**Fastställda av landstingsstyrelsen
den 11 december 2013**

Förtroendemannaorganisation m m (LST).....	10
Reglemente för länshandikapprådet.....	10
Uppgifter.....	10
Sammansättning.....	10
Organisation och arbetsformer.....	10
Ekonomi.....	11
Reglemente för läns pensionärsrådet.....	11
Uppgifter.....	11
Sammansättning.....	11
Organisation och arbetsformer.....	11
Ekonomi.....	12
Politisk samverkansberedning för vård, skola och omsorg.....	12
Uppgifter.....	12
Sammansättning.....	12
Organisation och arbetsformer.....	12
Ekonomi.....	13
Ekonomi m m (LST).....	14
Upphandling.....	14
Ansvar.....	14
Helhetssyn och samverkan.....	14
Miljöhänsyn vid upphandling.....	14
Sociala hänsyn.....	14
Arbetsätt.....	15
Intern kontroll.....	15
Plan för granskning av den interna kontrollen.....	15
Verksamhetsansvariga.....	15
Attest och utbetalning.....	16
Definition av beslut.....	16
Tillämpningsområde.....	16
Attester.....	16
Attestförteckning.....	17
Begränsningar i attesträtten.....	17
Ansvar.....	17
Upplåning.....	17
Peninghantering.....	17
Kassahantering.....	18
Fakturering.....	18
Kredit.....	18

Återbetalning	18
Kravrutiner	18
Dröjsmålsränta	18
Uppskov och avbetalning	18
Skuldsanering	19
Avskrivning av fordring	19
Leverantörsbetalningar och säkerheter vid inköp	19
Leasing	19
Utbetalning av bidrag	19
Sponsring	20
Interna krediter	20
Investeringar	20
Kapitalinventarier	20
Försäljning och utrangering av utrustning	20
Investering i fastigheter	21
Investeringsbidrag	21
Interna affärer	21
Termer och definitioner	21
Lokalutnyttjande och hyror m m	22
Tjänsteresor	22
Allmänt	22
Val av mötesform	22
Bokning	22
Färdsätt	23
Utlandsresor	23
Personal (LST)	24
Chefs- och ledarskap	24
Chefsens ansvar	24
Medarbetarskap	24
Medarbetarens ansvar	25
Sekretessförbindelse	25
Kompetensförsörjning	25
Chefsbank	25
Studierande	25
Utvecklingsprogram för ST-läkare	26
Studieförmåner	26
Tjänster från externa bemanningsföretag	27
Lönebildning	27

Chefens ansvar vid lönesättning	27
Lönekriterier	27
Medarbetarsamtal.....	27
Lönedialog	28
Lönesamtal.....	28
Lönetillägg	28
Löneglidning.....	28
Chefsförordnanden.....	28
Omställning.....	28
Avgångssamtal.....	28
Anställningsvillkor och förmåner	29
Arbetsstidsmodeller.....	29
Bisysslor.....	29
Bostadsförmån	29
Förmånsbil	29
Friskvårdsbidrag	29
Glasögon för bildskärmsarbete	30
Uppvaktning och gåvor.....	30
Julgåva	30
Minnesgåva vid 25 års anställning.....	31
Disputation.....	31
Dödsfall.....	31
Avtackning i samband med pension	31
Arbetsmiljö	31
Arbetsmiljöansvar	31
Nyanställningsundersökning och medicinska kontroller	32
Alkohol, droger och rökning.....	32
Rehabilitering.....	33
Lika rättigheter och möjligheter.....	33
Jämställdhet	33
Kränkande särbehandling.....	34
Hälso- och sjukvård (LST)	35
Värdegrund	35
Landstingets fem etiska utgångspunkter.....	35
Främja hälsa och förebygga uppkomst av sjukdom.....	35
Fortsatt arbete	35
Den enskilde patientens individuella vård	36
Information och undervisning.....	36

Uppföljning.....	36
Utvärdering.....	36
Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.....	36
Verksamhetens informationssystem (VIS).....	37
Lokal Stramagrupp - samverkan mot antibiotikaresistens.....	37
Uppdraget.....	37
Stramagruppens sammansättning.....	37
Vårdprogram.....	37
Syfte.....	37
Begrepp.....	38
Förankring.....	38
Vårdplan/vårdplanering.....	38
Standardvårdplan.....	38
Individuell vårdplan.....	38
Samordnad individuell plan (SIP).....	39
Avgifter.....	39
Hälsokontroller, intyg m m.....	39
Hälsoundersökning, test m m.....	39
Intyg.....	41
Övrigt.....	45
Vaccinationer.....	45
Hjälpmedelsverksamhet.....	46
Allmänt.....	46
Beslutsordning.....	46
Huvudprinciper.....	46
Patientansvar.....	46
Flyttning från länet.....	46
Tolkservice vid resor utomlands.....	47
Remissregler för specialistvård m m.....	47
Allmänt.....	47
Primär-, länsdels- och länssjukvård inom länet.....	47
Primär-, länsdels- och länssjukvård samt tandvård utom länet.....	48
Övrig vård.....	49
Gallring m m av patientjournaler.....	50
Läkemedel.....	50
Reglemente för läkemedelskommittén.....	50
Samverkan med läkemedelsföretag.....	51
Verksamhetsbidrag till handikapporganisationer.....	52

Stipendium för bästa förbättrings- och utvecklingsarbete i vården	52
Kriterier.....	52
Bedömning av ansökningar.....	53
Stipendium till minne av Elisabeth Holmgren.....	53
Kriterier.....	53
Bedömning av ansökningar.....	53
Riktlinjer för kvalitetsregister	53
Medverkan i kvalitetsregister.....	53
Utbildning	54
Uppföljning och verksamhetsutveckling	54
Informationshantering och journalföring inom hälso- och sjukvården och tandvården.....	54
Utskrivningsanteckning från slutenvård (medicinsk epikris)	54
Ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården och tandvården.....	55
Användande av SMS-påminnelse i VAS	55
Roller och ansvar	55
Information till patient	55
Vårdkontaktregistrering	55
Samverkansorgan mellan landstinget och de privata vårdgivarna	56
Sammansättning.....	56
Uppgifter	56
Samverkan	57
Sammanträden	57
Ersättning	57
Samverkansorgan mellan landstinget och tandvårdsproducenterna	57
Sammansättning.....	57
Uppgifter	57
Samverkan	58
Sammanträden	58
Ersättning	58
Brukarråd o d	58
Smittskydd	58
Biobankers i hälso- och sjukvården.....	58
Kliniska läkemedelsprövningar	59
Forskning	59
Kundvalsmodell inom barn- och ungdomstandvård	59
Samverkansformer mellan medicintekniska företag och medarbetare i den offentliga tandvården	60

Informationsteknik och Medicinsk teknik (LST)	61
Informationsteknik.....	61
Projektarbete	61
Teknik	62
Licenser.....	62
IT- och MT-säkerhet	62
Investeringar IT-utrustning	62
Försäljning och utrangering av IT-utrustning	62
Intern affärer med Länsteknik.....	63
Persondatorer	63
Dator i hemmet	63
Medicinsk teknik.....	63
Medicintekniska produkter	63
Medicinska gaser	64
Strålskydd	64
Information och utbildning om medicintekniska produkter	65
Näringspolitik och internationell samverkan (LST)	66
Näringspolitik	66
Utvecklingsmedel för EU-projekt.....	66
Regionala utvecklingsmedel	66
Näringslivspris	67
Kultur (LST)	68
Riktlinjer för landstingets insatser inom kultur, kultur och hälsa samt folkhälsa.....	68
Stipendier.....	68
Utvecklingsstipendiet Rubus Arcticus	68
Heders- och förtjänststipendiet	69
Idrottsstipendiet	69
Idrottsledarstipendiet	69
Allmänt	69
Kulturinsatser.....	70
Projektstöd	70
Kultur och Hälsa	71
Folkbildande folkhälsoinsatser	71
Utomlänsutställningar	72
Snabba Ryck	72
Turnéstöd	73
Verksamhetsbidrag	73

Folkbildning.....	73
Interkommunal ersättning.....	74
Länsövergripande organisationer.....	74
Uppföljning.....	76
Policy för arbetet med landstingets konst.....	76
Arbetet med landstingets konst.....	76
Inköp.....	76
Övrigt.....	76
Miljöriktlinjer (LST).....	78
Ansvar.....	78
Miljöpriser.....	78
Energi.....	78
Transporter.....	79
Produkter.....	79
Kemikalier och läkemedelshantering.....	80
Livsmedel.....	80
Köldmedia.....	81
Avfallshantering.....	81
Uppföljning av miljömålen.....	81
Jämställdhet (LST).....	82
Jämställdhetsarbete.....	82
Strategi.....	82
Ansvar.....	82
Grafisk profil (LST).....	83
Riktlinjer för landstingets säkerhet (LST).....	84
Allmänt.....	84
Mål.....	84
Roller och ansvar.....	84
Delprocessansvar.....	84
Säkerhetssamordningsansvar.....	85
Landstingets säkerhetsplan.....	85
Kommunikation.....	86
Strategisk resurs för att nå landstingets mål.....	86
Intern kommunikation.....	86
Extern kommunikation.....	86
Kommunikation är ett verksamhetsansvar.....	87
Systematisk och planerad.....	87
Öppen och aktiv dialog.....	87

Var och en har ett informationsansvar	88
Media	89
Fotografering och filmning i vården	90
Tillstånd krävs för fotografering	90
Patientens integritet främst	90
Patienter som fotograferar personal	90
Tillstånd i allmänna utrymmen	90
Ljudupptagning	90
Riktlinjer för landstingets medverkan i medieproduktioner	91
Att använda sociala medier	92
Möjligheter och risker	92
Roller och ansvar	92
Vem ansvarar för personuppgifter?	92
Checklistor	92

Förtroendemannan- organisation m m (LST)

Reglemente för länshandikapprådet

Uppgifter

Länshandikapprådet ska fungera som ett samråds-, kontakt- och informationsorgan mellan landstinget, handikapprörelsens länsavdelningar, länets primärkommuner och statliga länsmyndigheter.

Rådets syfte är att vara ett forum där handikapporganisationernas sakkunskap samlas och förmedlas till de berörda myndighetsorganen.

Rådet ska verka för att de olika samhällsorganen planerar sin verksamhet på ett sådant sätt att deras reguljära verksamhet tillgodoser grupper eller personer med funktionshinder.

Sammansättning

Rådet ska bestå av 13 ledamöter, varav fem utses av Handikappföreningarnas samarbetsorgan (HSO), en av Delaktighet Handlingskraft Rörelsefrihet (DHR), en av Synskadades Riksförbund (SRF), tre av landstinget och tre av Kommunförbundet Norrbotten. För varje ledamot utses en personlig ersättare.

Till rådet kan vid behov adjungeras representanter från statliga myndigheter, kommunala verksamheter och landstingsverksamheter.

Organisation och arbetsformer

Rådet utser inom sig ordförande och vice ordförande. Ordförande ska utses bland de ledamöter som utsetts av landstinget. Vice ordförande utses bland ledamöterna från handikapporganisationerna.

Som sekreterare fungerar tjänsteman från hälso- och sjukvårdsdirektörens stab.

Ledamöternas mandattid sammanfaller med mandattiden för landstingsstyrelsen. Mandattiden för ledamöterna utsedda av Kommunförbundet Norrbotten sammanfaller med länsmötets.

Rådet ska utse ett beredningsutskott bestående av ordförande och en ledamot vardera från HSO, DHR och SRF. För varje ledamot utses en personlig ersättare. Utskottet ska ha till uppgift att förbereda ärenden och vid behov förelägga rådet beslutsunderlag eller förslag till beslut. Utskottet kan i brådskande fall avge yttranden till berörda organ inom landstinget.

Skriftlig kallelse jämte föredragningslista utsändes till rådets ledamöter och för kännedom till rådets ersättare senast 14 dagar före rådets sammanträden.

Rådet ska inrikta sig på att sammanträda minst fyra gånger per kalenderår, varav en gång i anslutning till landstingets budgetbehandling. Det sammanträde som ska hållas i samband med budgetbehandlingen ska förläggas till sådan tidpunkt att synpunkter på budgeten, som kan framkomma under råds-sammanträdet, också kan beaktas vid den fortsatta budgetbehandlingen inom landstinget.

Extra sammanträde ska hållas om rådets ordförande, vice ordförande eller fler än hälften av rådets ledamöter begär detta.

Vid rådets sammanträden ska protokoll föras. Protokollsutdrag tillställs dem som är berörda av i protokollet intagna beslut. Fullständiga protokoll ska delges ledamöter och ersättare i rådet, adjungerade ledamöter samt landstingsstyrelsen.

Rådet utser för varje sammanträde en ledamot till att jämte ordföranden justera protokollet.

Ekonomi

Till såväl landstingets som handikapporganisationernas representanter utbetalas rese-, traktaments- och sammanträdesersättning enligt landstingets bestämmelser. Ersättningarna betalas med landstingsmedel.

Kommunförbundet Norrbotten ersätter ledamöterna utsedda av Kommunförbundet.

Reglemente för läns pensionärsrådet

Uppgifter

Läns pensionärsrådet ska fungera som organ för samråd och ömsesidig information mellan pensionärernas organisationer och landstinget.

Rådet ska vara ett referensorgan med överläggningsrätt i frågor som rör pensionärer.

Rådet kan ta initiativ till att nya pensionärsfrågor behandlas i landstingsstyrelsen. En viktig uppgift för rådet är att utgöra remissorgan i olika frågor av intresse för pensionärerna samt fungera som forum för opinionsbildning och kunskapsspridning.

Sammansättning

De distriktsorganisationer för pensionärer med minst 1 000 betalande medlemmar som finns inom landstingsområdet och som tillhör en rikssammanslutning för pensionärer ska beredas representation i läns pensionärsrådet.

Organisationer som berörs inom landstingsområdet är följande: Pensionärernas Riksorganisation (PRO), Sveriges Pensionärsförbund (SPF), Sveriges Pensionärers Riksförbund (SPRF) och Svenska Kommunalpensionärers förbund.

Rådet ska bestå av tio ledamöter, varav sex utses av pensionärsorganisationerna i proportion till respektive organisations medlemsantal vid mandatperiodens början. Övriga ledamöter utses av landstinget. För varje ledamot utses en personlig ersättare.

Organisation och arbetsformer

Läns pensionärsrådet utser inom sig ordförande och vice ordförande. Ordföranden ska utses bland de ledamöter som utsetts av landstinget.

Läns pensionärsrådet utser vice ordförande bland representanterna för pensionärsorganisationerna.

Som sekreterare fungerar tjänsteman från hälso- och sjukvårdsdirektörens stab.

Ledamöternas mandattid sammanfaller med mandattiden för landstingsstyrelsen.

Rådet ska utse ett arbetsutskott med en ledamot samt en ersättare från varje pensionärsorganisation som ska ha till uppgift att förbereda ärenden och vid behov förelägga rådet beslutsunderlag eller förslag till beslut. Arbetsutskottet kan i brådskande fall avge yttranden till berörda organ inom landstinget.

Skriftlig kallelse jämte föredragningslista utsändes till rådets ledamöter och för kännedom till rådets ersättare senast 14 dagar före rådets sammanträden.

Rådet ska inrikta sig på att sammanträda minst fyra gånger per kalenderår, varav en gång i anslutning till landstingets budgetbehandling. Det sammanträde som ska hållas i samband med budgetbehandlingen ska förläggas till sådan tidpunkt att synpunkter på budgeten, som kan framkomma under råds-sammanträdet, också kan beaktas vid den fortsatta budgetbehandlingen inom landstinget.

Extra sammanträde ska hållas om rådets ordförande, vice ordförande eller fler än hälften av rådets ledamöter begär detta.

Vid rådets sammanträden ska protokoll föras. Protokollsutdrag tillställs dem som är berörda av i protokollet intagna beslut. Fullständiga protokoll ska delges ledamöter och ersättare i rådet samt landstingsstyrelsen och pensionärsorganisationernas distriktsstyrelser.

Rådet utser för varje sammanträde en ledamot till att jämte ordföranden justera protokollet.

Ekonomi

Till såväl landstingets som pensionärsorganisationernas representanter utbetalas rese-, traktaments- och sammanträdesersättning enligt landstingets bestämmelser. Ersättningarna betalas med landstingsmedel.

Politisk samverkansberedning för vård, skola och omsorg

Uppgifter

Den politiska samverkansberedningen är den gemensamma politiska nivån för samverkansfrågor inom vård, skola och omsorg i länet mellan landstinget och länets kommuner. Där bereds samverkansfrågor som erfordrar politiska beslut eller politisk vägledning för verksamheterna i landstinget och kommunerna.

Sammansättning

Samverkansberedningen består av 14 ledamöter, varav landstinget utser fem ledamöter och kommunerna nio ledamöter.

Funktionerna som ordförande och vice ordförande ska växla årsvis mellan parterna.

Funktionen som sekreterare ska växla årsvis mellan parterna.

Tjänstemannastöd ges från kommunförbundet och landstinget.

Organisation och arbetsformer

Ledamöternas mandattid sammanfaller med mandattiden för landstingsstyrelsen.

Skriftlig kallelse och föredragningslista utsänds till ledamöterna senast en vecka före beredningens sammanträden.

Beredningen ska hålla minst fyra sammanträden per år. Respektive part har därutöver möjlighet att vid behov begära extra sammanträde.

Protokoll ska föras vid sammanträdena.

Vid varje sammanträde utses en ledamot att tillsammans med ordföranden justera protokollet.

Ekonomi

Till ledamöterna utbetalas rese-, traktaments- och sammanträdesersättning enligt landstingets respektive kommunernas bestämmelser.

Ekonomi m m (LST)

Upphandling

Landstinget är en upphandlande myndighet. Detta innebär att all anskaffning av varor, tjänster och byggtreprenader ska ske enligt lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU). Bestämmelserna i LOU gäller inte hyra av lokaler, anställningsavtal eller samverkansavtal med privata läkare och sjukgymnaster som uppstår ersättning enligt i lag fastställd taxa.

Ansvar

Division Service ansvarar för upphandlingsprocessen inom landstinget. Detta innebär att säkerställa att landstingets upphandlingar genomförs på ett effektivt och professionellt sätt. Beslut om val av leverantör samt tecknande av varukontrakt, tjänstekontrakt, ramavtal och byggtreprenadkontrakt ska ske enligt fastställd delegationsordning och fördelning av arbetsbeslut.

För strategiskt viktiga upphandlingar bildas styrgrupper. Divisionscheferna ansvarar även för att utsedda representanter från verksamheten i upphandlingsgrupper har mandat att besluta om ett sortiment som ska gälla för hela landstinget.

Helhetssyn och samverkan

All upphandling ska utgå från verksamheternas behov av varor, tjänster och byggtreprenader och baseras på en helhetssyn som är till nytta för hela landstinget. Samordning och upphandling av ramavtal inom landstinget ska eftersträvas i syfte att åstadkomma en kostnadseffektiv hantering av resurserna. Landstinget ska även samverka med andra kommuner och landsting när detta är ändamålsenligt.

Miljöhänsyn vid upphandling

Miljöhänsyn och sociala hänsyn ska beaktas vid landstingets upphandlingar för att främja en hållbar utveckling. Till vägledning för miljöhänsyn vid upphandling har utarbetats en miljöklassificering av varor, tjänster och byggtreprenader i syfte att närmare ange i vilken grad miljöaspekter ska beaktas vid olika typer av upphandlingar. Miljöklassificeringen är indelad på följande sätt:

- Klass 3 Hög miljöprioritet: Miljöaspekterna ska beaktas i samband med utformning av kravspecifikation och/eller utvärderingskriterier.
- Klass 2 Måttlig miljöprioritet: Miljöaspekterna ska i möjligaste mån beaktas i samband med utformning av kravspecifikation och/eller utvärderingskriterier.
- Klass 1 Låg miljöprioritet: Miljöaspekterna ska beaktas i den mån där dessa finns.

Sociala hänsyn

Landstinget ställer krav på att leverantörer tar ett socialt ansvar vid produktion av varor och tjänster. En uppförandekod har arbetats fram gemensamt med övriga landsting i Sverige. Uppförandekoden innebär att leverantörer av sjukvårdsmaterial, genom undertecknande av koden, i samband med kon-

traktsskrivning ska garantera att produkter som levereras till landstinget skall vara framställda under förhållanden som är förenliga med:

- ILO:s åtta kärnkonventioner.
- FN:s mänskliga rättigheter.
- FN:s barnkonvention.
- Det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet.
- Den arbetsrätt inklusive lagstiftning om minimilön och det socialförsäkringsskydd som gäller i tillverkningslandet.

Prioriterade områden där koden ska användas är instrument och rostfria sjukvårdsartiklar, operations- och engångsartiklar, handskar, sprutor och kanyler, förbandsartiklar och textilier.

Vid upphandling av tjänster ställer landstinget krav på att leverantörerna tar ett socialt ansvar i syfte att landstingets kunder ska få likvärdig kvalitet och service.

Arbetsätt

Upphandlingar ska bedrivas i projektform. Upphandlingsarbetet ska präglas av kompetens, professionalism och samverkan. Vid varje upphandling ska bästa möjliga kvalitet till lägsta möjliga kostnad eftersträvas.

Direktupphandling

Direktupphandling får användas om kontraktets värde uppgår till högst 15 procent av tröskelvärdet för varor och tjänster. För närvarande är gränsen för direktupphandling 287 964 kr. Beloppsgränsen för direktupphandling gäller för såväl byggtreprenader som varor och tjänster. Division Service ansvarar för att genomföra landstingets direktupphandlingar.

Avtal

Samtliga verksamheter i landstinget ska använda tecknade avtal.

Beställning av förbrukningsmaterial och hjälpmedel

Förbrukningsmaterial och hjälpmedel ska beställas från förrådsverksamheten i Boden. Det är inte tillåtet att avropa dessa varor direkt från leverantörerna om inte överenskommelse finns mellan division Service och berörd division.

Intern kontroll

Plan för granskning av den interna kontrollen

Landstingsdirektören har ansvar för att tillämpningsanvisningar upprättas och ska till landstingsstyrelsen årligen redovisa plan för uppföljningen av den interna kontrollen. Landstingsdirektören ska minst en gång per år rapportera hur den interna kontrollen fungerar.

Verksamhetsansvariga

Divisionschefen ansvarar för att planering och uppföljning av den interna kontrollen sker inom den egna divisionen.

De verksamhetsansvariga cheferna på olika nivåer i organisationen är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar om intern kontroll samt att informera övriga medarbetare om reglernas och anvisningarnas innebörd. Vi-

dare ska de verka för att de arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll.

Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad.

Attest och utbetalning

Definition av beslut

Beslut kan avse särskilt styrelsebeslut, budgetanslag eller andra av landstingsfullmäktige beslutade planer, normer eller riktlinjer.

Tillämpningsområde

Alla slag av transaktioner ska attesteras, d v s:

- Fakturor och andra externa utbetalningar.
- Beställningar via landstingets beställningsportal.
- Löner och andra personalkostnader.
- Placering av landstingets likvida medel.
- Bokföringsorder.
- Kreditering av kundfakturor.
- Kostnadsfördelningar.
- Interna transaktioner. När bokföring sker genom överföring från andra interna datasystem gäller beställning eller avtal som attest.
- Medel som landstinget förvaltar (till exempel donationsfonder).
- Övriga transaktioner i den ekonomiska redovisningen och medelsförvaltningen.

Attester

Attest- och konteringsrutiner ska vara gemensamma för hela landstinget. Attest sker med en signatur; elektronisk signatur eller namnteckning. Alla namnteckningar ska göras med varaktig skrift.

Varje affärshändelse ska attesteras av två personer; sak- och beslutsattestant, med undantag av vad som definieras i tillämpningsanvisningarna.

Sakattest

Sakattest innebär kontroll av att:

- Varuleverans respektive utförd tjänst har skett.
- Kvantitet, kvalitet, pris och övriga villkor stämmer.
- Uträkningarna är korrekta.
- Division, kostnadsställe, projekt, aktivitet med mera belastas med kostnaden (kontering).
- Löneunderlag är upprättade enligt gällande bestämmelser.

Beslutsattest

Beslutsattest innebär:

- Kontroll av att sakattest utförts i enlighet med reglerna.
- Kontroll av att transaktionerna stämmer mot beslut eller planer.

- Godkännande av att respektive verksamhet, kostnadsställe, projekt med mera får belastas med kostnaden.

Vad beträffar landstingets beställningsportal så sker beslutsattest vid beställning och sakattest vid leverans.

Behörighetsattest

Behörighetsattest innebär:

- Kontroll av att både sakattestant och beslutsattestant finns.
- Kontroll av att attestanterna är behöriga utifrån attestförteckning.

Behörighetsattest kan ske elektroniskt.

Attestförteckning

Attestförteckning ska innehålla de namngivna personerna och uppdragets omfattning. Förteckningen för ekonomi- och personalsystem är elektronisk. Förteckningen för personalsystemet ska även innehålla vederbörandes namnteckning och signatur. Förteckningarna ska hållas aktuella och finnas tillgängliga för de personer som ska utföra behörighetskontroll.

Begränsningar i attesträtten

Rese- och traktamentskostnader, utbildningskostnader och andra personanknutna kostnader för befattningshavare som är beslutsattestant, beslutsattesteras av dennes chef.

Attestunderlag för representationskostnader regleras i landstingsfullmäktiges regler för representation.

Ansvar

Ansvarsfrågor regleras i civilrätt och i kollektivavtal.

Upplåning

Avtal i samband med upptagande av lån och checkräkningskredit ska under-tecknas av landstingsdirektören.

Landstingsstyrelsen ska informeras om upptagna lån med kopia till reviso- rerna.

Utländska lån får tas upp först efter godkännande av landstingsstyrelsens ordförande.

Penninghantering

Vid försäljning, inköp, medelsförvaltning med mera ska landstinget agera effektivt och affärsmässigt med minsta möjliga risktagande. Spekulativ af- färsverksamhet får inte förekomma.

Alla divisioner ska verka för att besök inom landstingets samtliga verksam- heter i första hand betalas med betalkort.

Tillämpningsanvisningar och rutinbeskrivningar för kassaredovisning, faktu- rahantering, kredit- och kravhantering samt likviditetsplanering ska finnas väl dokumenterade.

Kassahantering

Landstinget ska ha enhetliga rutiner för kassahanteringen. Dokumentation av rutiner och arbetssätt vid redovisningen av kassarapporter/dagskassor ska finnas vid varje arbetsplats där kontanter hanteras. Instruktioner ska finnas för hur inventering ska ske.

Fakturering

Fordringar under 25 kr per kund faktureras inte.

En faktureringsavgift på 50 kr ska tas ut på varje faktura till privatpersoner. Faktura som betalas via autogiro eller elektronisk faktura är befriad från faktureringsavgift. Förutsättningen för att faktureringsavgift får tas ut är att kunden har getts möjlighet att betala med betalkort eller kontant. Vid fakturering av avgift för uteblivet besök ska faktureringsavgift tas ut.

Kredit

Inbetalning av patientavgifter avseende hälso- och sjukvård samt tandvård ska ske senast 20 dagar från fakturadatum. Övriga fordringar ska inbetalas till landstinget senast 30 dagar från fakturadatum, om inget annat avtalats.

Avtal om kreditgivning och avtal med betalningsvillkor överstigande 30 dagar ska godkännas av landstingsstyrelsen.

Kreditbedömning ska alltid göras innan nya företagskunder beviljas kredit. Kreditbedömning kan också göras om kreditbeloppet bedöms som stort i förhållande till verksamhetens omsättning.

Återbetalning

Vid återbetalning tas en administrationsavgift på 50 kr ut om mottagaren av ett utbetalningskort inte löser in kortet inom angiven giltighetstid och sedan vill ha ett nytt utfärdat.

Kravrutiner

Förfallna fordringar ska överlämnas för inkasso om inte betalning erhållits.

Före inkassokrav ska kontroll göras av adress samt av att kunden inte avlidit. Vid flera fakturor till samma kund skickas ett inkassokrav med alla fakturor. Vid betalning ska avgifter och ränta avräknas före kapitalet.

Om betalning fortfarande inte erhållits ska solvenskontroll göras före beslut om ansökan om betalningsföreläggande.

Om kunden har tillgångar ska fakturan skickas till kronofogdemyndigheten för betalningsföreläggande.

Om kunden är i konkurs, saknar tillgångar eller är ett dödsbo ska fordran skickas för långtidsbevakning. För dödsbo avvaktas bouppteckning.

Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta tas ut vid försenad betalning. Räntelagens regler gäller.

Uppskov och avbetalning

Om särskilda skäl föreligger kan en avbetalningsplan upprättas. Lagstadgad avgift för administrativa kostnader och ränta får debiteras kunden.

Ränta debiteras enligt räntelagen samtidigt med amorteringarna.

Avbetalningsplanen ska godkännas av landstingsstyrelsen.

Skuldsanering

För att landstinget ska delta i skuldsanering ska beslut om så kallad tvingande skuldsanering från kronofogdemyndighet finnas.

Avskrivning av fordring

Om inkassobolaget bedömer att en fordran inte kan betalas ska den tas upp till avskrivning. Avskrivning innebär att landstinget inte ställer några ytterligare anspråk på kunden.

Beslut om avskrivningar fattas av landstingsstyrelsen. Alla avskrivningar belastar berörd verksamhet.

Leverantörsbetalningar och säkerheter vid inköp

Utbetalning från landstinget får ske först efter fullgjord och godkänd leverans.

Förskottsbetalning får förekomma vid stora investeringar, exempelvis i medicinteknisk utrustning eller i samband med byggnadsinvesteringar. Utbetalning av förskott får endast ske om landstinget fått bankgaranti på belopp motsvarande förskottsbeloppet exklusive mervärdesskatt. Annan garanti som bedöms likvärdig får dock godkännas av landstingsstyrelsen.

Garantin ska gälla till fullgjord och godkänd leverans och får inte innehålla ett i förväg fastställt slutdatum.

Bankgaranti ska förvaras hos division Service på ett säkert sätt. Vid fullgjord leverans återsänds garantin till leverantören.

Skriftliga avtal där faktureringsavgifter ingår ska inte träffas.

I landstingets avtal ska betalningsvillkoren 30 dagar från fakturans ankomstdag eftersträvas.

Innan ett skriftligt anbud antas ska upphandlande enhet kontrollera att leverantören är:

- Registrerad i aktiebolags-, handels- eller föreningsregistret.
- Registrerad för redovisning och inbetalning av mervärdesskatt, innehållen A-skatt och arbetsgivaravgifter samt fri från skulder för svenska skatter och sociala avgifter.

Leasing

Extern leasing är en finansieringsform vid anskaffning av varor som får användas efter beslut av landstingsstyrelsen.

Utbetalning av bidrag

Utbetalning av bidrag till organisationer, bolag och stiftelser ska, beroende på bidragets storlek, ske en gång per år, halvårsvis eller kvartalsvis enligt nedan. Även vid avtalsteckning ska dessa tider eftersträvas.

Årligt bidrag (kr)	Betalningsintervall
Över 300 000	Kvartalsvis i mitten av varje kvartal
Mellan 100 000 och 300 000	Halvårsvis i mitten av varje halvår
Under 100 000	Direkt efter rekvisition

Utbetalning av projektbidrag sker efter beslut. Avser bidraget flera år utbetalas bidraget för ett kalenderår i taget.

Sponsring

Penninggåvor till hjälporganisationer och sponsring beslutas av landstingsdirektören.

Interna krediter

Landstingets samtliga bankkonton som inte avser pensionsportfölj ska ingå i landstingets koncernkonto i bank. Stiftelser och bolag i landstingskoncernen kan också ingå. Landstinget står som ansvarig mot banken för hela kontot.

Vissa stiftelser och bolag som ingår i koncernkontot har interna krediter.

Följande kreditgränser gäller:

Stiftelse/bolag	Kreditgräns (mkr)
Stiftelsen Norrbottensteatern	3,0
Filmpool Nord AB	5,0

Stiftelsernas och bolagens saldon på bankkontona ränteberäknas.

Investeringar

Kapitalinventarier

Landstingsstyrelsen beslutar om divisionernas ram för inköp av kapitalinventarier.

Med kapitalinventarier menas tillgångar som är avsedda att stadigvarande användas eller innehas av landstinget. Anskaffningsvärdet ska uppgå till lägst 20 000 kr samt ha en livslängd på minimum tre år.

IT-utrustning i form av servrar, kommunikationsutrustning, skrivare/multifunktions skrivare och aktiva nätverkskomponenter räknas som investering oberoende av belopp. IT-utrustningar som finansieras av projekt belastar projektets driftbudget.

Behovsanalys och kalkyl ska finnas som underlag för nyinvesteringar. Detta gäller även reinvesteringar överstigande 500 000 kr.

Anskaffad konst ska aktiveras, men ingen avskrivning ska göras.

Avskrivningstiden för inventarier är 3 år, 5 år, 7 år eller 10 år enligt särskilda anvisningar.

Inventering ska ske minst en gång per år.

Försäljning och utrangering av utrustning

Division Service ansvarar för all övertalig utrustning inklusive IT-utrustning. Då utrustning inte längre behövs inom verksamheten ska den ställas till förfogande för andra verksamheter inom landstinget. Utrangering ska göras när utrustningen inte längre kan användas inom landstinget.

I andra hand ska utrustningen säljas till extern kund till marknadsmässigt pris. Vid utrangering och försäljning av datorutrustning ska all programvara raderas.

Utrustning som saknar värde eller av annan anledning inte bedöms lämplig att sälja kan överlåtas som bistånd om det är lämpligt och i linje med landstingets riktlinjer för miljö.

Investering i fastigheter

Investeringar i fastigheter indelas i ny- och tillbyggnad eller ombyggnad. Investering i enklare byggnader och markanläggningar ska särredovisas.

Fast installerade verksamhetsinventarier ska särredovisas och redovisas som inventarier hos hyresgästen. Gränsdragningen mellan fastighetsinventarier och verksamhetsinventarier ska göras enligt Sveriges Kommuners och Landstings gränsdragningslista.

Ny- och tillbyggnader, exklusive enklare byggnader, ska avskrivas på 30 år. Enklare byggnader och markanläggningar ska avskrivas på 20 år.

Ombyggnad som görs för byte av typ av verksamhet ska normalt avskrivas på 10 år.

Genomgripande ombyggnader i äldre fastigheter ska avskrivas på 10–30 år. Avskrivningstiden bestäms utifrån varje enskild fastighet.

Ny-, till- och ombyggnader enligt ovan ska aktiveras i balansräkningen. Investeringar och ombyggnader som aktiveras finansieras av landstingsstyrelsen och inkluderas i den hyra som divisionerna ska betala till division Service.

Övriga ombyggnader redovisas i resultaträkningen. Ombyggnaden ska godkännas av landstingsstyrelsen och betalas direkt av hyresgästen. I de fall ombyggnaden initierats av division Service fördelas kostnaderna efter förhandling.

Efterkalkyl för alla investeringar i fastigheter ska redovisas till landstingsstyrelsen.

Investeringsbidrag

Investeringsbidrag ska reducera anskaffningsvärdet och läggas in i anläggningsregistret. Avskrivningen ska beräknas på nettoanskaffningsvärdet.

Investeringar med projektbidrag ska läggas in i anläggningsregistret och är landstingets egendom.

Interna affärer

Den division som önskar interndebitera ska initiera en överenskommelse med betalande division. Interndebitering ska i första hand ske genom elektronisk överföring.

Länsteknik har rätt att interndebitera självkostnad alternativt gällande konsultpris för uppdrag/projekt och inkoppling av utrustning som inte finns i förvaltningsplaner/utvecklingsplaner.

Alla interna mellanhavanden ska vara debiterade och reglerade under det år då kostnaden uppstod.

Tvister som inte kan lösas mellan berörda divisioner avgörs av landstingsdirektören.

Termer och definitioner

I alla dokument och i informationssystemen ska en gemensam namnstruktur, förkortningslista och gemensamma sifferkoder användas. Termerna ska definieras i tillämpningsanvisningar.

Lokalutnyttjande och hyror m m

Interna lokalalternativ ska alltid övervägas innan externa hyreskontrakt tecknas. Detsamma gäller när externa hyreskontrakt ska förlängas. All inhyrning av lokaler och bostäder ska ske via division Service.

Landstingsstyrelsen beslutar om externa avtal för lokaler. Division Service beslutar om externa avtal för bostäder.

Uppsägningstiderna får inte överstiga tre månader vid ettåriga avtal. För längre avtalsperioder kan uppsägningstiden vara differentierad, dock längst nio månader. Det är inte tillåtet att säga upp enstaka rum/lokal som inte kan bli tillgängliga för vidare uthyrning.

Den automatiska förlängningstiden får inte vara längre än 12 månader.

Den generella avtalstiden ska vara ett år eller, efter förhandling, längst tio år.

Avtalstiden vid ny- och ombyggnad fastställs efter förhandling.

Division Service ska planenligt hjälpa divisionerna att disponera lokalerna så effektivt som möjligt.

Kostnader för interna lokalvakanser ska täckas av division Service.

Tjänsteresor

Allmänt

Varje chef ansvarar för att informera sina medarbetare om landstingets riktlinjer gällande resor i tjänsten och att följa upp att riktlinjerna efterlevs.

Medarbetaren har ansvar för att det egna resandet i tjänsten sker på ett ekonomiskt, personalsocialt, säkert och miljöanpassat sätt samt att det egna resandet i tjänsten följer resereglerna och gällande avtal.

Den största riskexponeringen vid resande inom tjänsten sker när medarbetarna kör bil själva. Den typen av resande bör undvikas.

Reseförskott betalas ut av lönehandläggare och ska redovisas senast en månad efter resans slut. Reseräkningar bör upprättas inom en månad.

Olyckor som sker i samband med persontransporter i tjänsten ska alltid anmälas som arbetsskada. I detta arbete ska chef ta hjälp och stöd av divisionens HR-funktion.

Val av mötesform

Ansvar för val av mötesform ligger i första hand hos den som kallar till ett möte. Varje mötesdeltagare har dessutom ansvar för att själv föreslå en mötesform som är effektivare/lämpligare för tillfället.

Vid planering av möten ska alltid övervägas om mötet kan ske på distans. Om det är möjligt, ska telefonmöten och videokonferenser i första hand anordnas. Mötestider ska alltid anpassas så att de som måste resa har möjlighet att använda allmänna kommunikationer.

Bokning

Alla delar av resan ska bokas via avtalad resebyrå. För att få lägsta kostnad ska resan bokas i god tid, med lägsta möjliga grad av ombokningsrätt och resebyrån ska informeras om andra planerade resor.

Tjänsteresor kan kombineras med privata resor under förutsättning att landstingets kostnader inte ökar. Om resa och logi blir dyrare på grund av kombinerad resa ska mellanskillnaden betalas av resenären direkt till resebyrån.

Medföljande till medarbetare/förtroendevald ska själv betala sin del av resekostnaden och övriga tillkommande kostnader direkt till resebyrån.

Färdsätt

För resor inom Norrbotten och Västerbotten gäller tåg, buss eller bil.

Flyg nyttjas först efter det att andra resealternativ har uteslutits med hänsyn till kostnadseffektivitet, miljö, personalsociala aspekter och säkert resande.

Tjänstefordon får inte användas för privat bruk. Körjournal ska föras för samtliga leasing- och tjänstebilar. Eventuella parkerings- eller fortkörningsböter ska betalas av den resande.

Övernattningar under tjänsteresor ska undvikas i möjligaste mån. I det fall resans totala kostnad väsentligen kan minskas genom längre bortovaro betalar landstinget hotellkostnaden och traktamente för en extra övernattning. När logi tillhandahålls av arbetsgivaren är det inte tillåtet att nyttja televisionsutbud av pornografisk natur.

Utlandsresor

Vid utlandsresa gäller normalt ekonomiklass.

Före beställning av resa utanför Norden ska undertecknat beslut om utlandsresa finnas.

Personal (LST)

Tillämpningsanvisningar för personalavsnittet finns på Insidan/Chefsguiden.

Chefs- och ledarskap

Landstingets chefer och ledare har ett övergripande ansvar för verksamhet, personal och ekonomi och dess resultat. Resultatet uppnås genom de samlade insatser som alla medarbetare i verksamheten bidrar med. I chefs- och ledarskapet ingår ett särskilt ansvar för att skapa förutsättningar för en bra hälso- och arbetsmiljö och väl fungerande samverkan på arbetsplatsen.

Alla chefer är viktiga budbärare och förmedlare av landstingets mål, visioner och värdegrund. Landstingets chefer är i många avseenden länken mellan de folkvaldas beslut och verkligheten på sjukhus, hälsocentraler, skolor och andra ställen där möten med norrbottningen uppstår. I den rollen kommer cheferna att få hantera olika krav, förväntningar och möjligheter.

I landstingets ledningsfilosofi och utvecklings- och samverkansavtal finns de grundläggande värderingar och förhållningssätt som ger stöd i det arbetet.

Chefens ansvar

- Vara synlig, tydlig, modig och våga ta beslut.
- Verka för jämlikhet och mångfald.
- Verka för att lika villkor, möjligheter och rättigheter finns för kvinnor och män.
- Säkerställa att verksamheten håller hög kvalitet och är kostnadseffektiv.
- Ta del av vad som händer i omvärlden. Vara öppen för nya och förändrade krav och agera därefter.
- Driva och stödja medarbetares lust till förändring och förbättring av verksamheten.
- Vara vägvisare, inspiratör och skapa goda relationer inom såväl utom enheten.
- Underlätta spridning av information och stimulera kommunikation och dialog.
- Kommunicera och arbeta utifrån landstingets värderingar.
- Värdera och lönesätta medarbetare utifrån kända och kommunicerade lönekriterier.
- Stå bakom fattade beslut och vara en tydlig arbetsgivarföreträdare.

Medarbetarskap

För att landstinget ska kunna ge medborgarna bästa service och kvalitet krävs att alla medarbetare bidrar med sin kunskap och kompetens för verksamhetens utveckling.

Varje medarbetare har ett ansvar att hålla sig informerad och uppdaterad och ta del av information från arbetsgivaren.

Alla medarbetare ska aktivt bidra till en bra arbetsmiljö och ett gott samverkansklimat.

Medarbetarens ansvar

- Säkerställa att de som besöker landstinget känner sig trygga och säkra.
- Känna till vilka värderingar, attityder och vägval som landstinget stödjer.
- Känna till målen för verksamheten.
- Ansvara för och aktivt bidra till god stämning, trivsel och arbetsmiljö.
- Känna till och följa rådande regelverk, instruktioner och rutiner.
- Vara med och bidra till att nya medarbetare introduceras på ett bra sätt.

Sekretessförbindelse

Alla medarbetare inom landstinget omfattas av lagstiftning om sekretess- och tystnadsplikt och ska därför underteckna landstingets sekretessbevis som tydliggör medarbetarnas ansvar och befogenheter. Detta ska ske vid varje ny anställnings början samt vid avslutad anställning. Chef och medarbetare behåller varsin kopia, medan originalet skickas till medarbetarens personakt. Studenters sekretessbevis skickas till utbildningsenheten.

Detta är en del av landstingets systematiska patientsäkerhetsarbete.

Kompetensförsörjning

Kompetensförsörjning är en process i organisationen för att fortlöpande säkerställa att rätt kompetens finns tillgänglig för att nå verksamhetens mål. Kompetensförsörjningsprocessen handlar om att attrahera, rekrytera, behålla, utveckla och avsluta. Alla delar är lika viktiga för att landstinget ska nå framgång i arbetet.

Arbetet med kompetensförsörjning ska bedrivas långsiktigt och systematiskt. Landstinget ska utarbeta en strategi och plan för kompetensförsörjning, divisionerna i sin tur ansvarar för att göra handlingsplaner utifrån kompetens- och personalbehov inom de yrkesgrupper de har i verksamheten.

Chefsbank

Landstinget har en chefsbank där de personer som har genomgått programmet Morgondagens chefer finns.

Innan intern eller extern annonsering vidtas ska ansvarig för chefsbanken informeras om att rekrytering ska påbörjas.

Den enskilde i chefsbanken som söker den utannonserade befattningen har inte företräde gentemot andra sökanden.

Studerande

Enligt landstingets FoU-strategi omfattar landstingets tredelade uppdrag inom hälso- och sjukvårdsområdet vård, utbildning och FoU, tre områden som kompletterar och befruktar varandra. Det innebär att utbildning är en del av kärnverksamheten och måste hanteras som en sådan.

Det är av stor vikt att landstinget knyter tidiga kontakter med studerande vid samtliga utbildningar inom landstingets verksamhetsområden. Studerande av alla kategorier ska bemötas på ett professionellt och positivt sätt.

Den utbildning som sker inom landstingets verksamheter är av stor strategisk betydelse för landstingets kompetensförsörjning och är en faktor att ta med i all verksamhetsplanering.

I avtal mellan landsting och utbildningsanordnare, på både lokal och regional nivå, förbinder sig landstinget att tillhandahålla visst antal utbildningsplatser. Berörda divisionsledningar ansvarar ytterst för att avtalade platser tillhandahålls.

Den ersättning som utbildningsanordnaren betalar för den verksamhetsförlagda utbildningen, ska användas till kompetensutveckling av handledare, samt för att skapa organisation och frigöra tid för handledning, med syftet att understödja kvaliteten i studenternas utbildning.

Utvecklingsprogram för ST-läkare

Socialstyrelsens föreskrift om läkares specialiseringstjänstgöring (2008:17) måste följas av alla som legitimerats som läkare från den 1 juli 2006.

Studieförmåner

Vilka omfattas?

Arbetsgivaren kan, för att tillgodose verksamhetens behov av specialiserad kompetens, med hjälp av studieförmåner stimulera medarbetare till specialiserings-/fördjupningsutbildning. Detta gäller områden med rekryteringssvårigheter.

Studieförmånerna kan omfatta studielön under pågående termin alternativt viss del av studierna på arbetstid, reseersättning, bidrag till boende samt att arbetsgivaren köper in kurslitteratur till arbetsplatsen.

Handledarutbildning, studier till kandidat- eller magisterexamen

Handledningen av studenter i verksamhetsförlagd utbildning/klinisk praktik ställer krav på handledarkompetens samt akademiska examina (kandidat respektive magisterexamen) framförallt inom de yrkesområden där landstinget har samverkansavtal med universitetet.

Därför ska handledarutbildning samt akademiska fördjupningsstudier prioriteras med målet att alla handledare har handledarutbildning, samt att tillräckligt med medarbetare med relevant akademisk kompetens finns för att upprätthålla en handledningsstruktur som tillgodoser behoven.

Beslut och finansiering

Studieförmåner är ett ensidigt arbetsgivarbeslut. Detta innebär att arbetsgivaren förbehåller sig rätten att ändra villkoren för studieförmåner när helst ett sådant behov anses föreligga, dock inte för redan beslutade och/eller påbörjade förmånsperioder.

- Divisionscheferna beslutar om studieförmåner som innebär nyttjande av gemensamma utbildningsmedel (studielön för heltidsstudier).
- Övriga studieförmåner (deltidsstudier på arbetstid, resor, bostad med mera) beslutas av närmaste chef i samråd med vårdchef alternativt verksamhetschef.
- En prövning ska ske i varje individuellt fall. Arbetsgivaren ska göra en helhetsbedömning där behov och även geografiska aspekter beaktas.
- När en studieförmån beviljas ska ett avtal skrivas med den anställde om vilka villkor som gäller för uppbärande av studieförmån.
- Varje division finansierar själv de förmåner den beslutar om.
- Om det inom en division bedöms att en studieförmån inte kan beviljas därför att studierna inte kommer den egna divisionen till godo, så bör frå-

geställningen förmedlas till den division som blir mottagare av den anställde efter avslutade studier.

Tjänster från externa bemanningsföretag

När verksamheterna inte kan bemannas med ordinarie personal kan personal från bemanningsföretag utifrån landstingets avtalskatalog avropas. Detta ska ske med restriktivitet och endast då alla andra åtgärder vidtagits. Beslut om användande av bemanningsföretag tas av divisionschef.

Lönebildning

Målet med landstingets lönepolitik är att stimulera och motivera medarbetarna till goda arbetsinsatser, delaktighet, engagemang och en vilja att ta ansvar för att uppnå målen för verksamheten och arbetsuppgifterna. En väl fungerande lönepolitik bidrar till att personalförsörjningen kan tryggas både på kort och lång sikt.

Lönepolitiska prioriteringar och beslut om lön ska alltid baseras på en god ekonomisk hushållning.

Lönebildning påverkas av gällande lagar och avtal, lönestruktur, marknadslöneläge samt förändringar som rör ekonomi och prioriteringar i landstinget.

Chefens ansvar vid lönesättning

Lönen skall vara individuell och differentierad samt vara könsneutral och inte diskriminerande. Beslut om lön fattas vid två tillfällen; vid nyanställning och vid avtalsenlig löneöversyn.

Vid nyanställning ansvarar varje chef för att lönesättningen endast sker inom de lönespann som finns för respektive yrkeskategori. Dessutom ska en noggrann analys göras av personens yrkeserfarenheter i förhållande till vilken lön andra medarbetare i den egna verksamheten/landstinget har.

I de fall synnerliga skäl finns på grund av uttalade marknadsmässiga svårigheter att rekrytera nya medarbetare får endast HR-chef ta beslut om eventuell avvikelse från nuvarande lönestruktur.

Om den medarbetare som nyanställs redan är lönesatt i landstinget får en ny lön inte sättas om vederbörande rekryteras till lika eller likvärdig befattning.

Vid nyanställning ska lönesättande chef alltid samråda enligt den så kallade farfarsprincipen med överordnad chef samt med sin HR-partner.

Vid den årliga löneöversynen är det individens prestationer som bedöms med hjälp av lönekriterier, medarbetarsamtal och lönedialog. Vid medarbetarsamtalet är det chefens ansvar att tydliggöra krav, förväntningar och uppsatta mål.

Lönekriterier

Lönekriterierna ska ha en tydlig koppling till verksamhetens mål, medarbetarens kompetens, prestations-, samarbets-, och initiativförmåga och vara utarbetade i samverkan på arbetsplatsen.

Medarbetarsamtal

En individuell och differentierad lönesättning förutsätter ett årligt medarbetarsamtal. Det är i de samtalen som förståelse skapas för sambandet mellan arbetsresultat och lön.

Alla chefer ska genom medarbetarsamtal föra en dialog med medarbetarna om verksamhetsmål, resultat och den personliga utvecklingen. Varje medarbetare ska ha en individuell utvecklingsplan där de individuella målen och utvecklingsbehoven ska vara tydligt kopplade till verksamheten.

Lönedialog

I lönedialogen utvärderas medarbetarens prestationer och resultat med hjälp av lönekriterier samtidigt som medarbetaren får möjlighet till återkoppling och stöd för sin fortsatta utveckling. Utgångspunkten är närmast föregående löneöversyn, vad som skett sedan dess och förutsättningar för medarbetarens löneutveckling.

Lönesamtal

Efter lönedialoger med sina medarbetare ska chefen i ett lönesamtal meddela medarbetaren den nya lönen och motivera sitt beslut.

Lönetillägg

Lönetillägg är ett lönepåslag som ska tillämpas restriktivt och alltid vara tidsbegränsat. Det är enbart landstingsdirektör/divisionschef/avdelningsdirektör som kan besluta om lönetillägg.

Löneglidning

Löneglidning får inte förekomma. Löneglidning sker när en anställd utan att ha fått en ny anställning eller väsentligt förändrade arbetsuppgifter, får höjd lön eller lönetillägg mellan löneöversynerna.

Chefsförordnanden

Förordnandet som chef ska avse en period av högst fyra år och grundas på en tillsvidareanställning i landstinget.

Under förordnandetiden kan ett särskilt chefslönetillägg avtalas. Landstingsdirektör/divisionschef/avdelningsdirektör beslutar om chefslönetillägg. Följande uppdrag kan berättiga till chefslönetillägg: divisionschef, avdelningsdirektör, funktionschef, länschef, närsjukvårdschef, verksamhetschef, vårdchef och enhetschef. Chefslönetillägget upphör när förordnandet upphör.

Grundlön ska ses över i samband med ordinarie löneöversyn. Lönetillägg ses över i samband med att chefsförordnandet omförhandlas. Under förordnandetiden gäller en uppsägningstid på sex månader för båda parter.

Omställning

Landstinget har ett gemensamt och solidariskt ansvar för medarbetare som av olika anledningar behöver omplacering eller inplacering på annan befattning.

Respektive chef bedömer behov av förändrad organisation, framtida personalbehov inklusive eventuellt personalavvecklingsbehov samt gör riskbedömning inför förändringen.

Omställning sker utifrån gällande lagstiftning, kollektivavtal, samt landstingets omställningsriktlinjer.

Avgångssamtal

När en medarbetare slutar ska närmaste chef genomföra ett avgångssamtal.

Avgångssamtalet är en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet, det systematiska patientsäkerhetsarbetet och personalförsörjningsarbetet.

Syftet med avgångssamtalet är att:

- Ge chefer/arbetsledare information om hur medarbetaren har upplevt sin arbetsplats.
- Medarbetaren ska få en återkoppling om hur denna fungerat i sitt arbete.
- Medarbetaren ska påminnas om sin skyldighet till fortsatt följsamhet vad gäller sekretess och tystnadsplikt.

Anställningsvillkor och förmåner

Arbetstidsmodeller

Ett fortlöpande arbete med arbetstider är en del av ett systematiskt förbättringsarbete och aktiv verksamhetsutveckling. Det innebär att olika arbetstidsmodeller kan provas förutsatt att de understödjer verksamhetens behov och är kostnadsneutrala.

Vid införande av ny arbetstidsmodell ska medarbetare vara delaktiga och det ska finnas utrymme för analys och diskussion.

Införandet ska föregås av MBL-förhandlingar och beslut fattas av HR-direktören.

Bisysslor

Med bisyssla avses varje syssla eller verksamhet som en medarbetare har vid sidan av sin anställning i landstinget och som inte är hänförlig till privatlivet. Den anställdes bisyssla får inte vara förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande i kollektivavtalets mening.

Medarbetare ska alltid informera närmaste chef om bisysslor och chefen ska bedöma om bisysslan är tillåten eller inte. Beslutet ska alltid diarieföras.

Uppgifter om samtliga förekommande bisysslor ska rapporteras till divisionschefen, som i januari varje år redovisar detta till landstingsdirektören.

Bostadsförmån

Huvudregeln är att medarbetare och förtroendevalda inte har rätt till fri eller delvis fri bostad under sin anställning eller sitt förtroendeuppdrag.

Undantag från huvudregeln är utomlands bosatta som tillfälligt arbetar i Sverige. Bostadsförmån är en skattepliktig förmån för den anställde.

Förmånsbil

Landstingsstyrelsens ordförande och landstingsdirektören har rätt till förmånsbil. Förmånsbil för övriga förtroendevalda beslutas av landstingsstyrelsens ordförande. Förmånsbil för övriga anställda beslutas av landstingsdirektören.

Friskvårdsbidrag

Individuellt bidrag

Tillsvidareanställd personal som deltar i motion och annan friskvård på sin fritid får bidrag med högst 1 200 kr inklusive moms per år och person. Bidrag utbetalas inte för familjekort och får inte bytas mot varor, kontanter

eller presentkort. Aktiviteter som bidrag beviljas till ska följa Skatteverkets föreskrifter på området. Bidraget betalas av landstinget direkt till motionsinrättningen/föreningen efter faktura. Medarbetaren står för resterande kostnad.

Visstidsanställd personal får bidrag i proportion till anställningstiden. Det innebär att anställningen måste ha omfattat minst ett år för bidrag med högst 1 200 kr inklusive moms. Vid till exempel en anställning på tre månader utbetalas bidrag med högst 300 kr inklusive moms.

Ansökan för det totala berättigade bidraget ska göras en gång per kalenderår. För innevarande år ska ansökan lämnas senast 1 december till närmaste chef som tar beslut enligt gällande regler från skatteverket om motion och friskvård.

Bidrag till fritidsföreningar

Landstinget avsätter årligen 150 kr per medarbetare till fritidsföreningarna. Fritidsföreningarnas syfte är att stimulera till personalaktiviteter i syfte att främja trivsel och motion bland landstingets medarbetare.

Bidrag kan sökas av medarbetare som är tillsvidareanställda eller vikarie med längre anställning än sex månader.

Fritidsföreningarna organiseras i varje sjukhusområde.

Närsjukvårdschef, eller av denne utsedd, inom respektive område är ordförande.

Glasögon för bildskärmsarbete

Medarbetare som dagligen arbetar mer än en timme vid bildskärm eller som periodvis intensivt arbetar hela dagar vid bildskärm ska erbjudas kostnadsfri synkontroll och vid behov glasögon anpassade för bildskärmsarbete.

Närmaste chef beslutar om medarbetarnas besök hos optiker, med vilken landstinget har avtal, för bedömning av behov av glasögon för bildskärmsarbete.

Arbetsgivaren betalar kostnaden för glas samt för båge av företagsmodell. Kostnaden framgår av avtal med respektive optiker.

Kostnad för dyrare glasögonbåge än avtalet medger ska bekostas av medarbetaren.

Uppvaktning och gåvor

Landstinget uppvaktar medarbetare med skattefria gåvor vid följande tillfällen: julgåva, minnesgåva för 25 års anställning, disputation, dödsfall och pension. Andra gåvor ska inte delas ut.

Minnesgåvor regleras i skattelagstiftningen, vilket innebär att minnesgåva inte får utgöras av presentkort, aktier eller kontanta medel. Gåvor får inte inhandlas via Internet.

Julgåva

Julgåva delas ut årligen till landstingets medarbetare (både anställda tills vidare och för viss tid). Landstingsdirektören beslutar och upphandlar gåvan och närmaste chef utdelar den.

Minnesgåva vid 25 års anställning

Minnesgåva delas ut det år då medarbetaren uppnått 25 års anställningstid i landstinget. Medarbetaren kan välja guldlocka. Medarbetaren kan också välja annan minnesgåva till ett värde av 3 000 kr exklusive moms.

Minnesgåva delas ut vid gemensam ceremoni för landstinget.

Eventuell reskostnad och logi i samband med ceremonin bekostas av respektive arbetsplats. Ledighet med bibehållen lön i direkt anslutning till ceremonin (inklusive restid) ska beviljas.

Disputation

Landstinget uppmärksammar medarbetare som disputerar med blomsteruppvaktning (maximalt 450 kr inklusive moms) från arbetsgivaren.

Blomsteruppvaktning sker i samband med disputation.

Dödsfall

Vid medarbetares egen eller närståendes dödsfall kondolerar arbetsgivaren med blommor (maximalt 450 kr inklusive moms). Blommor kan lämnas till närstående eller skickas till begravningsceremoni.

Avtackning i samband med pension

Medarbetare som avgår med pension avtackas vid gemensam ceremoni för landstinget.

Medarbetare som går i pension och uppnått en anställningstid av minst 6 år, men inte uppnått 25 års anställningstid och därmed inte fått sin minnesgåva, får en gåva motsvarande antalet anställningsår gånger 80 kr exklusive moms (exempelvis 15 år x 80 kr = 1 200 kr exklusive moms). Utöver detta sker blomsteruppvaktning (maximalt 450 kr inklusive moms) på arbetsplatsen.

Arbetsmiljö

Arbetsmiljöansvar

Landstingsstyrelsen har det övergripande ansvaret för arbetsmiljöområdet. Arbetsmiljöuppgifter fördelas vidare och följer linjeansvaret.

Landstingsdirektören har huvudansvar för arbetsmiljöarbetet.

Divisionerna ska inom sina verksamhetsområden:

- Ansvara för att ett målinriktat förebyggande arbetsmiljöarbete bedrivs som en integrerad del av den ordinarie verksamheten.
- Ansvara för att erforderliga resurser ställs till basenheternas förfogande för att gällande arbetsmiljölagstiftning ska kunna uppfyllas.
- Svara för att ordning för skriftlig ansvarsfördelning görs för chefer och arbetsledare och att den efterlevs.
- Fortlöpande informera sig om arbetsmiljön inom ansvarsområdet.

Den chef eller arbetsledare som har verksamhetsansvar ansvarar också för arbetsmiljön genom skriftligt fördelade arbetsmiljöuppgifter och representerar arbetsgivaren på sin nivå.

Alla chefer ska genomgå den internt anordnade grundläggande arbetsmiljöutbildningen – Bättre arbetsmiljö i samverkan – och därigenom få kunskaper om arbetsmiljölagstiftningen, lokala avtal och policyprogram samt om öv-

riga regler som rör området. Vidare ska alla chefer, i samband med förnyat förordnande, genomgå webbutbildningen inom arbetsmiljö.

Alla medarbetare har skyldighet att delta i arbetsmiljöarbetet och att följa föreskrifter och använda skyddsanordningar.

Landstingsstyrelsen ska regelbundet (årligen) följa upp att verksamhetens arbetsmiljöarbetet och uppdrag fungerar.

Nyanställningsundersökning och medicinska kontroller

Varje chef beställer nyanställningsundersökning och/eller de medicinska kontroller som krävs, till exempel för röntgenpersonal, nattarbetande, arbete med hårdplast eller buller.

Ansvarig chef ansvarar för beställning av de kontinuerliga uppföljningarna. Undersökningen utförs av landstingets interna företagshälsovård, Företagshälsan. Ansvarig/beställande chef informerar sina medarbetare om vikten av en undersökning. Efter utförd medicinsk kontroll får beställande chef en skriftlig återkoppling.

Alkohol, droger och rökning

Alkohol och droger

Det är aldrig tillåtet att använda sig av alkohol eller andra droger under arbetstid eller att vara påverkad när man kommer till arbetsplatsen. För att uppnå en god kvalitet i arbetet och trygga patientens säkerhet måste arbetsplatsen vara alkohol- och drogfri.

Om en medarbetare inom landstinget är påverkad av alkohol eller andra droger på arbetsplatsen är det ett arbetsmiljöproblem och kan även vara en säkerhetsfråga, som arbetsledningen tillsammans med medarbetarna måste finna lösningar på.

Medarbetarna ska medverka i detta arbete.

Chefen har ansvar för att alla medarbetare på arbetsplatsen har kunskap om vilka normer och regler som gäller när en medarbetare är påverkad av alkohol eller andra droger.

Rökning

Ett av landstingets övergripande mål är bättre folkhälsa. Landstinget och alla dess arbetsplatser ska därför vara rökfria.

Ingen medarbetare får utsätta någon annan, vare sig arbetskamrat, patient eller besökare på arbetsplatsen för påträngande röklukt. Det är därför inte tillåtet att röka under arbetstid eller i kläder som används i arbetet.

Landstinget erbjuder alla medarbetare tobaksavvänjning på betald arbetstid. Chef och medarbetare ska gemensamt planera behandlingen.

Det är önskvärt att personalen inte heller använder snus.

Respektive chef ska genomföra aktiviteter inom sitt ansvarsområde för att åstadkomma en rökfri arbetsmiljö.

Varje år ska respektive division genomföra en uppföljning av vilka aktiviteter som genomförts på arbetsplatserna för att hålla arbetsplatsen och medarbetarna rökfria.

Rehabilitering

Det övergripande målet med rehabilitering är att den som drabbats av sjukdom ska återfå sin arbetsförmåga och förutsättning att försörja sig själv genom förvärvsarbete. Rehabiliteringsåtgärderna ska underlätta och möjliggöra en tidigare återgång till arbetslivet. Landstingets mål är att ingen anställd ska bli sjuk på grund av brister i arbetsmiljön.

Landstingets chefer ska arbeta förebyggande för att undvika att medarbetare drabbas av ohälsa. För medarbetare som är sjukskrivna ska tidiga och aktiva rehabiliteringsåtgärder genomföras för att förkorta sjukdomstiden. De åtgärder som vidtas ska vara anpassade till individen och meningsfulla för såväl medarbetaren som arbetsgivaren. Medarbetaren ska aktivt delta i rehabiliteringen och i planeringen av lämpliga åtgärder samt medverka i eventuella kompletterande utredningar. All rehabilitering ska ske med respekt för den enskildes värdighet och integritet samt med hänsyn tagen till den enskildes egna resurser. Vidare ska rehabiliteringen vara likvärdig oavsett, kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, könsidentitet eller könsuttryck, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Rehabiliteringsarbetet ska dokumenteras av ansvarig chef via särskilt IT-stöd.

Det är divisionschefens uppgift att stödja och skapa goda förutsättningar för cheferna att klara av rehabiliterings- och anpassningsarbetet.

En rehabiliteringsprocess ska alltid ske i samråd mellan chef, anställd och övriga berörda. Alla medarbetare ska känna en tilltro till att problem som inverkar på arbetsförmågan, hanteras på ett bra sätt på arbetsplatsen. Rehabiliteringsarbetet bedrivs under tystnadsplikt.

Lika rättigheter och möjligheter

Det är chefens ansvar att på arbetsplatsen bedriva ett aktivt förebyggande arbete med åtgärder för jämställda och jämlika villkor, lika rättigheter och möjligheter avseende medarbetarna. Arbetet ska gynna mångfald och likabehandling oavsett tillhörighet.

Åtgärderna ska omfatta arbetsförhållanden, rekrytering och lönefrågor.

Med tillhörighet avses:

- Kön.
- Könsöverskridande identitet eller uttryck.
- Etnisk tillhörighet.
- Religion eller annan trosuppfattning.
- Funktionsnedsättning.
- Sexuell läggning.
- Ålder.

Åtgärderna ska genomföras av cheferna i linjen och årligen följas upp av divisionschef. Åtterrapporering till landstingsstyrelsen sker i samband med ordinarie uppföljningstillfällen.

Jämställdhet

Landstinget har som arbetsgivare ansvar för att jämställdhetsarbetet i landstinget sker i enlighet med diskrimineringslagens intentioner. Därför ska

diskrimineringslagen och landstingets jämställdhetsriktlinje ligga till grund för jämställdhetsarbetet.

Kränkande särbehandling

Landstingets chefer och arbetsledare ska motverka att kränkande beteenden och attityder uppstår. Mobbning, sexuella trakasserier eller andra former av kränkande beteenden eller bemötanden tolereras inte. Alla medarbetare är skyldiga att motarbeta kränkande handlingar. Aktiva åtgärder ska sättas in för att förebygga alla former av mobbning och trakasserier. Anmälda fall ska omedelbart utredas och åtgärdas. De som drabbas ska erbjudas hjälp och stöd.

Hälso- och sjukvård (LST)

Värdegrund

Vården ska ske utifrån en humanistisk människosyn. Detta innebär att alla människor är unika och att vården ska ges med respekt för alla människors lika värde och den enskilda människans värdighet. Att vi har ansvar för varandra, men även att människan är fri och tar ansvar för sina handlingar.

Människans liv, självbestämmande och integritet ska alltid respekteras.

Människan har fysiska, psykiska, sociala, kulturella och andliga behov som ska tillgodoses.

Hälso- och sjukvårdens främsta uppgift är att förebygga, bota, lindra och trösta.

Syftet med en värdegrund är att skapa ett gemensamt förhållningssätt och en gemensam etisk plattform till grund för det dagliga arbetet. Värdegrunden måste bearbetas, anpassas och integreras i varje enskild verksamhet och enhet. Den ska först och främst stimulera hälso- och sjukvårdspersonal till reflektion och föra dialog om hur målet om god vård ska uppnås.

Chefer och ledare är normsättare och ledarskapet är av stor betydelse för hur landstingets värdegrund tillämpas.

Landstingets fem etiska utgångspunkter

Inom vårdfilosofin utgör etiken en viktig del. Ett väl genomtänkt etiskt förhållningssätt är en förutsättning för god vård.

Livets okränkbarhet	Livet i sig har ett centralt värde oavsett bakgrund, oberoende av kön, ålder, könsidentitet och uttryck, sexuell läggning, politisk åsikt, trosuppfattning, etnicitet, kulturell bakgrund, funktionsnedsättning eller socioekonomisk situation.
Självbestämmande	Rätten att själv bestämma över sitt liv ska beaktas.
Rättvisa	Resurserna ska fördelas efter behov.
Sträva efter det goda	Viljan att göra det goda, vilket i sig betyder att alltid göra sitt bästa för att förebygga, bota, lindra och trösta överbryggat allt.
Undvik det onda	Patient ska inte tillfogas skada eller lidande.

Främja hälsa och förebygga uppkomst av sjukdom

Den goda vården:

- Syftar till att hjälpa patienten att uppleva livskvalitet trots sjukdom.
- Bygger på en relation mellan vårdare och patient som gynnar följsamhet till ordinerad behandling och vårdande och på det goda mötets hälsofrämjande effekt.
- Tar tillvara patientens och närståendes inre och yttre resurser om motivation och kunskap som stödjer patientens förmåga att klara det dagliga livet.
- Syftar till att motivera och vägleda patienten i sin livsföring.
- Bygger på professionella etiska värderingar och förhållningssätt.

Fortsatt arbete

Värdegrunden måste bearbetas, anpassas och integreras i varje enskild verksamhet och enhet.

För att omsätta värdegrunden i det egna agerandet i mötet med patienter och närstående måste varje medarbetare få förutsättningar att reflektera enskilt över innehållet.

Reflektioner i team med respekt för varandras erfarenhet och yrkeskunskap är en framgångsfaktor i det fortsatta arbetet.

Värdegrundsarbetet säkerställs kvalitetsmässigt genom kritiskt granskning, systematiskt, fortlöpande och lärandestyrt förbättringsarbete.

Den enskilde patientens individuella vård

Patientens grundläggande individuella behov ska alltid bedömas. De grundläggande behoven ska planeras, genomföras, utvärderas och dokumenteras i patientens journal. Åtgärder rörande en enskild patient ska kunna identifieras och spåras i dokumentation.

Vården ska bedrivas så att den enskilde patienten och närstående involveras och är delaktiga. Patienter och närstående ska ges möjlighet att delta i arbetet med patientsäkerhet. Strukturerade metoder och verktyg ska användas.

Information och undervisning

Patienten och närståendes behov av information och undervisning ska bedömas individuellt. Genom ömsesidig dialog skapas förutsättningar för patient och närstående att klara det dagliga livet i en ny situation.

När en vårdskada inträffat ska vården informera patienten om det inträffade och vart patienten kan vända sig för att få hjälp eller komma med klagomål och synpunkter.

Uppföljning

Medarbetarfokuserad uppföljning

I egenkontrollen kan systematisk uppföljning av följsamhet till verksamhetens värdegrund ske. Frågor som belyser hur medarbetare handlade, tänkte, kände och värderade ett speciellt vårdmöte kan vara till hjälp.

Uppföljning kan ske vid enhetsmöten, i handledning och systematisk vägledning, vid etiska ronder och etiskt café samt i utvecklingssamtal med närmaste chef.

Patientfokuserad uppföljning

Verksamheternas uppföljning av resultat från patientenkäter och klagomåls- hantering, avvikelser, fokusgrupper, djupintervjuer samt patientnämndsärenden i relation till uppsatta mål visar uppnådda effekter för patienterna.

Utvärdering

Den viktigaste utvärderingen av medarbetar- och patientfokuserad uppföljning sker vid analysarbetet på verksamhets- och enhetsnivå.

I utvärdering av ledningssystemet ingår även att utvärdera resultatet av värdegrundsarbetet.

Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Föreskriften och allmänna råd (SOSFS 2011:9) ska tillämpas i arbetet för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten.

Föreskriften ska även tillämpas i det systematiska patientsäkerhetsarbetet på landstings-, divisions-, verksamhets- och enhetsnivå och kopplas till patientsäkerhetslagen. Fokus ska riktas mot att identifiera, beskriva och fastställa processer i verksamheten som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet. Det gäller i första hand processer kopplade till nationella riktlinjer.

Verksamhetens informationssystem (VIS)

VIS är ett system för dokumentstyrning/hantering i landstinget med visionen rätt information vid rätt tillfälle till rätt användare. VIS är en garant för att informationen är aktuell och kvalitetssäkrad.

VIS ska i en förlängning omfatta alla styrande och kvalitetssäkrade dokument utanför patientjournalen och dokumenten ska upprättas och godkännas enligt de rutiner som beskrivs i tillämpningsanvisningar.

Lokal Stramagrupp - samverkan mot antibiotikaresistens

Uppdraget

Stramagruppens uppdrag är att arbeta för en rationell antibiotikaanvändning och minskad antibiotikaresistens. Stramagruppen ska, tillsammans med antibiotikaansvariga läkare på förskrivande enheter, följa och analysera antibiotikaförbrukningen i öppen och slutet specialistsjukvård. Lokala rekommendationer för behandling och profylax med antibiotika ska utformas. Lokalt resistensläge ska följas. Återkoppling till förskrivare om resistensläge och antibiotikaförskrivning ska ske systematiskt samt presenteras på landstingets intranät minst två gånger per år.

Stramagruppen ska ha ett nära samarbete med landstingets läkemedelskommitté.

Stramagruppens sammansättning

Gruppen ska ha bred kompetens från infektionsmedicin, klinisk mikrobiologi, primärvård, smittskydd, vårdhygien och farmaci samt övrig specialistsjukvård. Landstingsdirektören utser ordförande i gruppen.

Vårdprogram

Syfte

Syftet med vårdprogram är att stödja utvecklingen av en mer kunskapsbaserad hälso- och sjukvård. Vårdprogram ska bland annat medverka till att optimera behandlingen, redovisa relevant klinisk praxis, vara en grund för utbildningsinsatser och kunna användas för att utveckla kvalitetskriterier och kvalitetsindikatorer.

Vårdprogram baseras på ett systematiskt vetenskapligt arbete och ska fungera som en rådgivande och stödjande funktion för de beslut som vårdpersonalen har att fatta.

Begrepp

Nationella riktlinjer fastställs av Socialstyrelsen. Regionala vårdprogram avser vårdprogram som – helt eller delvis – är gemensamt för norra sjukvårdsregionen. Lokala vårdprogram är vårdprogram som omfattar länsövergripande verksamhet inom landstinget.

Begreppet vårdprogram får inte användas på andra nivåer och för andra syften än de här angivna.

För behandlingsråd etcetera inom ett verksamhetsområde får användas andra begrepp, till exempel lokala handlingsplaner eller kliniska riktlinjer. Formerna för hur sådana anvisningar/riktlinjer tas fram och fastställs bestäms på verksamhetsnivå.

Förankring

Vid utarbetande av vårdprogram ska följande synpunkter särskilt beaktas:

- Förankringen hos berörda personalkategorier är av central betydelse för att vårdprogrammet ska få önskvärd genomslagskraft.
- Läkemedelskommittén ska alltid beredas tillfälle att medverka i vårdprogramarbetet. I de fall läkemedelsfrågorna inte är särskilt framträdande kan kommittén välja att enbart yttra sig över det slutgiltiga förslaget.
- Ekonomiska konsekvenser i de fall programmet innebär väsentlig förändring av medicinsk praxis i avseende på till exempel indikationer och terapier.

Vårdplan/vårdplanering

Standardvårdplan

En standardvårdplan är en handlingsplan för patienter med samma medicinska diagnos, som genomgår likartad undersökning, vård och behandling eller har likartade problem. En standardvårdplan beskriver vilka åtgärder som ska vidtas i olika steg. Planen ska bygga på vetenskap och beprövad erfarenhet.

När konceptet för standardvårdplan används ska omdöme, empati och reflektion på individnivå alltid vara normgivande.

Individuell vårdplan

När en patients behov avviker kraftigt från en standardvårdplan formuleras en individuell vårdplan. I dessa fall berörs oftast ett eller ett par problemområden och vården kan i övrigt fortsättningsvis planeras, genomföras och utvärderas utifrån standardvårdplan.

I de fall standardvårdplan inte är aktuellt ska alla patienter, som har nytta av en individuell plan, erbjudas individuell vårdplanering. Den ska upprättas tillsammans med patienten och/eller närstående samt utgå från den enskilda patientens behov och innehålla planering av åtgärder, genomförande samt utvärdering av genomförda åtgärder.

För vård och behandling av patienter inom öppen eller sluten psykiatrisk tvångsvård samt öppen eller sluten rättspsykiatrisk vård ska en samordnad vårdplan snarast upprättas av chefsöverläkaren.

Samordnad individuell plan (SIP)

Landstinget och kommunerna ska i samverkan upprätta en samordnad individuell plan, om denna behövs, för att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda.

Den gemensamma planeringen ska bygga på delaktighet och samtycke från den enskilde och/eller närstående och klargöra det samlade behovet av insatser.

Den samordnade individuella planen ska klargöra vilka insatser som den enskilde behöver, vem som ska samordna insatserna samt vilka insatser respektive huvudman ska ansvara för och vem som ska betala insatsen.

Avgifter

I detta avsnitt preciseras vad som ingår i de av landstingsfullmäktige fastställda taxe- och prisgrupperna för intyg, utlåtanden, hälsokontroller och vaccinationer med mera.

Hälsokontroller, intyg m m

Allmänt

Taxebeloppen gäller oavsett ålder, det vill säga barn och ungdomar betalar samma belopp som vuxna. Samma belopp ska tillämpas för norrbottningar, utomlänspatienter (hemlandstinget ska inte faktureras) och utländska medborgare. Högkostnadsskyddet för öppen hälso- och sjukvård gäller inte. Finns inte åtgärden med i taxan ska belopp motsvarande timtaxa uttas.

Följande taxa gäller:

Hälsoundersökning, test m m

Hälsoundersökning, test m m	Grupp	Belopp	Anmärkning	Moms
Adoptivbarn, hälsoundersökning			Aktuell avgift för läkarbesök	–
Alkohol-/drogtest: - Blod- och urinprov	Se anm	Se anm	Kostnaden för samtliga blodprover (CDT, GT, MCV, ASAT, ALAT och PeTH) är 539 kr exkl moms och för samtliga urinprover (amfetaminer, benzodiazepiner, cannabis, kokain, opiater och kreatinivärde 444 kr exkl moms. Kostnaden gäller per provtillfälle	Ja
- Drogtest	Se anm	80 kr	Avser t ex amfetamin, benzodiazepin, cannabis, ecstasy, kokain och opiater. Kostnad per test. Den myndighet/person som begär intyget betalar. Avser inte polisens "alkoholtest", se Alkoholpåverkan.	
Arbetsmiljöverket	5	Timtaxa	Undersökning till förebyggande av vissa yrkessjukdomar enligt Arbetsmiljöverkets anvisningar. Exkl röntgen och labprover.	–
Blodgivare, blodkontroll av	1	0 kr		–
Blodgrupperingsundersökning, inkl provtagning	2	350 kr	Kostnadsfritt inom MVC och BVC	Ja

Hälsundersökning, test m m	Grupp	Belopp	Anmärkning	Moms
DNA-provtagning	5	Timtaxa	T ex på uppdrag av polisen i samband med brottsutredning. Provtagning sker ofta i polisens lokaler.	Ja
Graviditet	1	0 kr		–
Graviditetstest	5	Timtaxa	Kostnadsfritt inom MVC, BVC och preventivmedelsrådgivning	Ja
Gynekologisk hälsundersökning	3	700 kr	Inkl cytologprov. Utöver screening.	–
Hälsundersökning, allmän, omfattande autoanamnes, synskärpeundersökning och tonometri, enkel hörselprovning, enkel blod- och urinstatus, fysik, normalstatus samt blodtrycks kontroll: - Enstaka prover (enligt ovanstående), undersökning - Anomaloskopundersökning - Audiogram - EEG - EKG - arbets - EKG - vilo - Ergonometer/ergometri - Färgsinnesundersökning och intyg - Hepatit - Kemisk undersökning/ blodkalk, kolesterol, kreatinin, triglycerider, urinsyra - Leverprov - Lungröntgen	4	1 050 kr	Exkl röntgen och vaccinationer	–
	2	350 kr		–
	3	700 kr		–
	5	Timtaxa		–
	5	Timtaxa		–
	5	Timtaxa	För t ex personal eller blivande personal inom räddningstjänsten	–
	5	Timtaxa	Inkl tolkning	–
	4	1 050 kr		–
	2	350 kr		–
	3	700 kr		–
	2	350 kr		–
	5	Timtaxa		–
	Hälsundersökning: -Enligt lagen om vård av unga (LVU) -Enligt socialtjänstlagen (SOL)	1	0 kr	Undersökningen begärs av en kommun i länet
5		Timtaxa	Undersökningen begärs av en kommun i länet. Avgift ska dock endast tas ut för de första 90 minuterna.	–
Kontaktlinser	2	350 kr		–
Kosmetiska ingrepp, t ex borttagande av leverfläckar och vårtor, ansiktslyftning, håltagning i öronen, borttagning av tatuering m m	5	Timtaxa	Om åtgärden vidtas p g a sjukdom uttas aktuell avgift för läkarbesök	Ja
Röntgenundersökning	5	Timtaxa		–
Tropikmedicinsk undersökning	4	1 050 kr	Exkl röntgen. Tropikmedicinsk undersökning av adoptivbarn är kostnadsfri.	–
Tävlingsintyg, t ex för travkuskar, cyklistar, rodelåkare m fl	5	Timtaxa	Ingår syn, hörsel, färgseende exkl röntgen	Ja
Visum, undersökning för	5	Timtaxa	Exkl röntgen och vaccinationer	Ja

Intyg

Intyg, utlåtande m m	Grupp	Belopp	Anmärkning	Moms
Adoption: - För förälder - Hälsförklaring inkl intygsskrivande	2	350 kr	Avser endast intyg. Per förälder.	Ja
	5	Timtaxa	I de fall undersökning är nödvändig. Exkl röntgen och vaccinationer. OBS per förälder.	Ja
Alkoholistanstalt , för intagning: - På begäran av anhörig - På begäran av myndighet	1	0 kr		-
	5	Timtaxa		-
Alkoholpåverkan , utlåtande	2	350 kr	Betalas av polismyndighet	Ja
Arbetslivsinriktad rehabilitering , intyg i samband med - Läkarutlåtande om hälsotillstånd - Särskilt läkarutlåtande utfärdat av läkare med fördjupad utbildning i försäkringsmedicin			Intyget begärs av Arbetsförmedlingen. OBS att försäkringskassan inte ska debiteras för detta intyg. RFFS 1977:27 och FKFS 2008:2. Ersättning för utlåtande utbetalas endast om avgift inte tas ut av den försäkrade.	
	F	2 200 kr	Ska innehålla en utförlig beskrivning av bl a status, prognos, utförda undersökningar, socialmedicinska utredningar och av hur sjukdomen påverkar arbetsförmågan	Ja
	F	4 500 kr	Kan om det tagit mer än tre tim i anspråk att utfärda i stället ersättas med 1 500 kr/tim, dock ersätts högst 12 tim (18 000 kr).	Ja
Arbetsplacering , till arbetsgivare	5	Timtaxa		Ja
Arbetsplatsundersökning , utredning	Se anm	Se anm	Läkare: 800 kr/tim. Annan än läkare: 500 kr/tim. Exkl reseersättning.	-
Arbetskadeförsäkringslagen , enligt	1	0 kr	Försäkringskassan begär intyget. Begär den försäkrade själv intyget är kostnaden aktuell avgift för läkarbesök.	-
Arbetsvårdsorgan (Arbetsförmedlingen m fl)	5	Timtaxa	Exkl röntgen och labprover. Arbetsförmedlingen betalar.	Ja
Aupair	2	350 kr	Exkl röntgen och vaccination	Ja
Avstämningsmöte , deltagande i	Se anm	Se anm	Ingen besöksavgift ska tas ut av patienten eftersom Försäkringskassan kallar till mötet. Enligt 110 kap 14 § 4 socialförsäkringsbalken. Landstinget fakturerar Försäkringskassan för läkarens arvode inkl moms. Se FKFS 2010:35 6 §: 750 kr för första timmen och därefter med högst 375 kr per påbörjad halvtimme för läkarens deltagande i avstämningsmöte.	Ja
Bilbälte , om befrielse p g a medicinska skäl	1	0 kr		-
Bostad: - Anpassningsbidrag	1	0 kr	Begärs av privatperson	-
	2	350 kr	Begärs av myndighet	Ja

Intyg, utlåtande m m	Grupp	Belopp	Anmärkning	Moms
Bostad forts: - Förtur till bostad	1	0 kr	Begärs av privatperson	–
	2	350 kr	Begärs av myndighet	Ja
Dykare	5	Timtaxa	Exkl röntgen	Ja
Dödsfall: - Dödsfallsbevis - Konstaterande av dödsfall på mottagning, olycksplats eller i samband med hembesök	F, 1	0 kr	SOSFS 1996:29, 2005:29, 2007:18 Får endast utfärdas av läkare.	–
	F, 1	0 kr		–
Emigration	5	Timtaxa		Ja
Faderskapsbevis , inkl blodprov	2	350 kr	Den myndighet/person som begär intyget betalar	Ja
Fallskärmshoppare	5	Timtaxa	Exkl röntgen	Ja
Flyg-/luftcertifikat: - Formulär 1A - Formulär 1B - Formulär 1C - Formulär 2 (specialundersökning av ögon) - Formulär 3 (specialundersökning av öron) - Formulär 4 (specialundersökning av hjärta och cirkulationsorgan) - Vilo-EKG (inkl tolkning)	5	Timtaxa	Exkl röntgen. Patienten ska ha med sig intygsformulären, som utges av Luftfartsverket.	Ja
	5	Timtaxa		Ja
	5	Timtaxa		Ja
	5	Timtaxa		Ja
	5	Timtaxa		Ja
	5	Timtaxa		Ja
	5	Timtaxa		Ja
FN-tjänst	5	Timtaxa	Exkl röntgen och vaccination	Ja
Fosterföräldrar , för godkännande av	2	350 kr	Kommun betalar. Per förälder.	Ja
Friskintyg: - Utbildningssökande m m - Anställning i kommunal och statlig tjänst - Anställning i radiologiskt arbete, kemikaliearbete m m	2	350 kr	Exkl röntgen och vaccinationer. PPD-prövning ingår.	Ja
	5	Timtaxa		Ja
	5	Timtaxa	Även besiktning av personal i radiologiskt arbete.	–
Färdtjänst	1	0 kr		–
Försäkringsbolag , begärda av eller för att lämnas till (gäller även AMF)	5	Timtaxa	PSR Personskadereglering AB faktureras inte	Ja
Försäkringskassa , läkarundersökning och utlåtande som behövs för försäkringskassans handläggning av försäkringsärenden	F	0 kr	Om patient själv begär intyget uttas aktuell avgift för läkarbesök. Gäller även när utländsk försäkringskassa begär intyg ang pension via svensk d:o eller patient.	–
Föräldrapenning	F	0 kr	Ingår i aktuell avgift för läkarbesök	–
God man , för godkännande av och för att styrka behov av	5	Timtaxa	Avser även förvaltarintyg. Tingsrätt och överförmyndare ska inte betala.	Ja
Gymnastik , för befrielse från	1	0 kr	Avser skolbarn	–
Invalidfordon: - Accis- och skattebefrielse - Parkeringsstillstånd	1	0 kr		–
	2	350 kr	Avser även tillstånd för handikapparkering för vanligt fordon	Ja

Intyg, utlåtande m m	Grupp	Belopp	Anmärkning	Moms
Invalidfordon forts:				
- Bilbidrag	1	0 kr	Extra utrustning. Försäkringskasans bilstöd.	-
- Terrängfordonstillstånd	2	350 kr	Avser personer med rörelsehinder	Ja
Kör-, trafik-, traktorkort:				
- Synprovning	2	350 kr		Ja
- Särskilt, inkl undersökning, för körkort (p g a sjukdom t ex döva, diabetiker, epileptiker m fl). Avser även förlängning av rätt till körkort	1	0 kr	Aktuell avgift för läkarbesök ska uttas för första intyget. Intyg därutöver ska vara kostnadsfria.	-
- Särskilt för körkort i yrkesmässig trafik	3	700 kr	Avser bl a förnyelse av körkort i yrkesmässig trafik för förare över 45 år samt förnyelse av C- och D-behörighet.	Ja
- För att återfå körkort efter dom p g a trafikolyckterhetsbrott	5	Timtaxa	Dessutom uttas aktuell avgift för läkarbesök och provtagningar som måste föregå utlåtandet. Provtagning kan även omfatta drogtest (80 kr/test) om länsstyrelsen begär intyg om drogfrihet. Avser även intyg om deltagande i "alkolåsprogram".	Ja
- Blod- och urinprov	Se anm	Se anm	Kostnaden för samtliga blodprover (CDT, GT, MCV, ASAT, ALAT och PeTH) är 539 kr exkl moms och för samtliga urinprover (amfetaminer, benzodiazepiner, cannabis, kokain, opiater och kreatinivärde 444 kr exkl moms. Kostnaden gäller per provtillfälle	Ja
Lagar, tvångsvård:				
- LPT (lagen om psykiatrisk tvångsvård)	5	Timtaxa	Debiteras inte mot myndighet (kommun, länsstyrelse motsvarande) eller enskild person	-
- LRV (lagen om rättspsykiatrisk vård)	5	Timtaxa		-
- LVM (lagen om vård av missbrukare)	5	Timtaxa		-
- LVU (lagen om vård av ungdom)	5	Timtaxa		-
Livsmedelshantering, friskintyg:			Arbetsgivaren betalar. För privatpersoner gäller smittskyddslagen.	
- Undersökning inkl salmonella och shigella	5	Timtaxa		Ja
- Endast salmonella- och shigellaundersökning	2	350 kr		Ja
- Årlig hälsoundersökning exkl salmonella och shigella	2	350 kr		Ja
Livsmedelsintyg, privatpersoner	1	0 kr		-
LSS (lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade)	1	0 kr		-
Missbrukare , för intagning på vårdhem	5	Timtaxa	Intyget begärs av myndighet. Begärs intyget av anhörig uttas ingen avgift.	-

Intyg, utlåtande m m	Grupp	Belopp	Anmärkning	Moms
Misshandel av barn	F	0 kr		–
Myndighets- eller omyndighetsförklaring	5	Timtaxa		Ja
Mönstring , till militärmyndighet, civilförsvaret	5	Timtaxa	Befrielse från hela eller delar av tjänstgöring.	Ja
Personundersökning i brottmål	F		Lagen om särskild personundersökning i brottmål (SFS 1991:2041). Patienten ska inte betala avgift för läkarbesök.	Ja
Psykiatrisk vård , vårdintyg för sluten vård: - På begäran av anhörig - På begäran av samhällsorgan eller motsvarande	1	0 kr		–
	5	Timtaxa	Myndighet (kommun motsvarande) ska inte betala	–
Rättsintyg , i en brottsutredning eller som bevis i en rättegång med anledning av brott	5	Timtaxa	Lag om rättsintyg i anledning av brott (SFS 2005:225). Begärs och betalas av polis- eller åklagarmyndighet. Patienten ska inte betala avgift för läkarbesök om det är säkerställt att det är polis- eller åklagarmyndighet som begär intyget.	Ja
Rättspsykiatrisk undersökning i brottmål (§ 7-intyg)	F	Se anm	Lag om särskild personutredning i brottmål m m (SFS 1991:2041). SOSFS 2009:12. Särskilt förordnad läkare. Rättsmedicinalverket beslutar om läkarens ersättning.	Ja
Rökdykare	5	Timtaxa	Exkl röntgen och vaccinationer	Ja
Semesterresa , om anhörigs sjukdom/dödsfall för att avbeställa resa	2	350 kr	Vid egen sjukdom ingår intyget i aktuell patientavgift för läkarbesök	Ja
Sjukdom , intyg att person inte lider av t ex AIDS, HIV m m	2	350 kr	Gäller även intyg om: allergi, användning av läkemedel p g a sjukdom, förhinder att t ex delta i idrottstävling.	Ja
Sjukintyg: - På begäran av Försäkringskassan - Efter överenskommelse mellan patient, arbetsgivare, fack e dyl - På begäran av arbetsgivare	1	0 kr	Visst arbete kan inte utföras p g a sjukdom (t ex allergi). Intyget ingår i aktuell avgift för läkarbesök.	–
	5	Timtaxa	Stöd i rehabilitering vid t ex risk- och missbruksproblematik. Gällande överenskommelse ska visas upp vid besöket.	–
	5	Timtaxa	Begäran ska vara skriftlig	
Självdeklaration , om sjukdom	1	0 kr	Avser uppskov vid inlämning	–
Sjöfolk	5	Timtaxa	Exkl röntgen och vaccinationer.	Ja
Skattelättnad , om sjukdom	1	0 kr		–
Skjutvapen: - Bullerdämpare - Rätt att inneha	5	Timtaxa	I de flesta fallen ingår audiogram	Ja
	5	Timtaxa		Ja
Skydds-/störthjälm , om befrielse p g a medicinska skäl	1	0 kr		–
Strålskyddslagen , enligt	5	Timtaxa	Exkl röntgen och vaccinationer	Ja
Ungdomsvårdsskola , för intagning till	5	Timtaxa	Den myndighet som begär intyget betalar.	Ja

Intyg, utlåtande m m	Grupp	Belopp	Anmärkning	Moms
Utlandstjänst, civil	5	Timtaxa	Inte aupair. Exkl röntgen och vaccinationer.	Ja
Utlandsstudier	2	350 kr	Exkl röntgen och vaccinationer	Ja
Vaccinationsintyg	1	0 kr	Även enligt WHO:s formulär samt att patienten inte tål viss vaccination p g a t ex allergi.	–
Vård- och behandlingsresor, vid ansökan	1	0 kr		–
Värnpliktings inställelse i tjänsten, om hinder för	2	350 kr		–

Övrigt

Åtgärd	Grupp	Belopp	Anmärkning	Moms
Brottsplatsundersökning	5	Timtaxa		Ja
Receptförskrivning av receptbelagt preparat (inte för sjukdom)	2	350 kr		–
Tolktjänst			Avser tolkuppdrag som beställs av statlig myndighet eller kommun. Minsta tid för debitering är en (1) timme, därutöver debiteras varje påbörjad halvtimme. Om beställning avbokas senast 24 timmar före tolkuppdragets starttid debiteras ingen kostnad. Om beställning avbokas senare än 24 timmar för tolkuppdragets starttid debiteras hela uppdragstiden inklusive förberedelse-, res- samt upp- och nedkopplingstid.	
- Vardagar kl 07.00–19.00	Se anm	Se anm	650 kr per timme och tolk inkl sociala avgifter och administrativa kostnader	Ja
- Vardagar kl 19.00–07.00 samt Lör-, söndag och helgdagar	Se anm	Se anm	700 kr per timme och tolk inkl sociala avgifter och administrativa kostnader	Ja
- Förberedelsestid enligt överenskommelse	Se anm	Se anm	650 kr per timme och tolk	Ja
Tolktjänst forts:				
- Restidsersättning	Se anm	Se anm	325 kr per timme och tolk	Ja
- Milersättning, kost, logi, traktement och övriga utlägg	Se anm	Se anm	Faktisk kostnad	Ja
- Vid vuxendövtolkning för upp- och nedkoppling av teknisk utrustning utöver tolktiden	Se anm	Se anm	650 kr per uppdrag	Ja

Vaccinationer

Vaccinkostnaden är indelad i två prisgrupper:

- Grupp 1 avser självkostnadspris, det vill säga vårdenhetens inköpskostnad för aktuellt vaccin, och gäller för vacciner som lagerhålls på vårdenheten.
- Grupp 2 avser aktuellt apotekspris för läkemedel som hämtas ut och betalas på apoteket.

Hjälpmedelsverksamhet

Allmänt

Hjälpmedel för den dagliga livsföringen och för vård och behandling är prioriterade och ska tillhandahållas. Den enskilde ska själv eller med hjälp av någon annan kunna tillgodose grundläggande personliga behov (klä sig, äta, sköta sin hygien m m), förflytta sig och kommunicera med omvärlden, fungera i hemmet och närmiljön, orientera sig, sköta vardagslivets rutiner i hemmet samt gå i skolan.

Arbetstekniska hjälpmedel ska inte tillhandahållas.

Beslutsordning

Riktlinjer för hjälpmedelsverksamheten fastställs årligen av landstingsstyrelsen.

Huvudprinciper

Förskrivaren är anställd av landstinget, har vårdavtal med landstinget eller är leverantör inom vårdvalet i vilket förskrivning av hjälpmedel ingår.

Förskrivaren har ansvar att följa landstingets riktlinjer för hjälpmedelsverksamheten.

Vid förskrivning ska kostnadsansvaret följa förskrivarens ansvar.

Enklare produkter som normalt används av även av icke funktionshindrade personer kan inte förskrivas som hjälpmedel om de finns tillgängliga på den öppna marknaden.

Patientansvar

Huvudregeln är att hjälpmedel är lån från landstinget. Patienten ska ansvara för att det lånade hjälpmedlet rengörs, att batterier laddas, att hjälpmedlet förvaras i lämpligt utrymme och att hjälpmedlet återlämnas väl rengjort när behovet upphör.

För utlånat hjälpmedel som används i hemmiljön uppmanas patienten att se över sitt försäkringsskydd mot till exempel stöld och brand samt även annan oförutsedd skadehändelse.

Patienten kan bli ersättningskyldig vid förlust eller skada på ett hjälpmedel.

Patienter som vill köpa hjälpmedel ska hänvisas till leverantörer på den öppna marknaden.

Vid förskrivning ska patienten alltid erhålla ett komplett hjälpmedel. Därefter svarar patienten själv för inköp av förbrukningsmateriel.

Flyttning från länet

Då en patient flyttar från Norrbotten gäller:

- Patienten ska kontakta sin förskrivare som i samråd med hjälpmedelskonsulenten avgör vilka hjälpmedel som får tas med.
- Huvudprincipen är att endast nödvändiga hjälpmedel tas med.
- Äganderätten för de hjälpmedel som får medföras tillfaller patientens nya landsting (motsvarande) med krav på ekonomisk ersättning.

Tolkservice vid resor utomlands

Tolk ska beviljas vid resor utomlands för dövblinda teckenspråkiga personer. För barndomsdöva, vuxendöva och hörselskadade ska tolk beviljas vid resor i Norden, vid deltagande i världskongresser och vid arbetsresor.

Remissregler för specialistvård m m

Allmänt

En remiss är en betalningsförbindelse för det remitterande landstinget. Remissen ska innehålla uppgifter om medicinsk frågeställning och eventuella åtgärder. Remissen gäller ett år från utfärdandet om inte annat anges. Även särskilda bestämmelser kan anges på remissen, till exempel att om patienten har en privat försäkring innebär remissen inte något betalningsåtagande från landstingets sida.

Begreppet medicinskt ansvarig läkare, som används i det följande, är antingen verksamhetschef eller läkare utsedd av verksamhetschef att vara medicinskt ledningsansvarig eller chefsöverläkare inom områdena psykiatri och smittskydd enligt hälso- och sjukvårdslagen (§ 29).

Remitterande läkare ska i samtliga fall vara verksam i Norrbotten.

Med privatpraktiserande läkare avses läkare som ersätts enligt lagen om läkarvårdsersättning, har vård-/samverkansavtal med landstinget eller är leverantör inom vårdvalet i landstinget. Med privat vårdenhet avses privat sjukhus motsvarande som har vårdavtal med landsting.

När en patient vidareremitteras till riks- eller regionsjukvård ska den enhet som remitterar vidare meddela den enhet som skrev den första remissen.

Vid riks- och regionsjukvård står remitterande enhet för vårdkostnaden.

Vid vård enligt vårdgarantin eller patientens valfrihet står den enhet dit patienten skulle remitterats om den fått vård i länet för vårdkostnaden.

För behandling hos sjukgymnast krävs inte remiss.

Primär-, länsdels- och länssjukvård inom länet

Inom länet gäller att norrbottningarna har rätt att välja vid vilken ~~vård~~ vårdhälso-central och vilket sjukhus de vill söka vård utan krav på remiss. Det gäller både läkarbesök och sjukvårdande behandling.

Rehabiliterings-, konvalescent- och hälsohemsvård

Hänvisning för rehabiliterings-, konvalescent- och hälsohemsvård får utfärdas av medicinskt ansvarig läkare vid sjukhus, distriktsläkare och privatpraktiserande läkare.

Rätten att hänvisa kan också delegeras till andra specialistkompetenta läkare. Hänvisning för rehabiliterings-, konvalescent- och hälsohemsvård ska sändas till specialist inom rehabiliteringsmedicin, Sunderby sjukhus för ställningstagande.

Anmärkning: Hänvisning betyder i detta sammanhang rekommendation om vård utan att beslut kan fattas av hänvisande läkare.

Remiss för rehabiliterings-, konvalescent- och hälsohemsvård får utfärdas av läkare inom rehabiliteringsmedicin, Sunderby sjukhus och habiliteringsläkare inom division Länssjukvård.

Detta gäller även vård hos privat vårdgivare eller vård vid privat vårdenhet.

Primär-, länsdels- och länssjukvård samt tandvård utom länet

Enligt vårdgarantin

Vårdgarantin omfattar primär-, länsdels- och länssjukvård samt högspecialiserad vård.

Enligt patientens valfrihet

Vård enligt patientens valfrihet omfattar primär-, länsdels- och länssjukvård.

Primärvård

Ingen remiss krävs för varken läkarbesök eller sjukvårdande behandling.

Besök i den specialiserade vården

Remiss krävs och får utfärdas av distriktsläkare, privatpraktiserande läkare, medicinskt ansvarig läkare vid sjukhus och habiliteringsläkare inom division Länssjukvård.

Detta gäller även vård hos privat vårdgivare eller vid privat vårdenhet.

Besök på öppenvårdsmottagning för specialistsjukvård avser även sjukvårdande behandling hos till exempel kurator eller psykolog.

Krav på remiss gäller inte för besök hos privatläkare inom specialiteterna barnmedicin, gynekologi och psykiatri som ger vård enligt lagen (1993:1651) om läkarvårdsersättning eller för behandling hos sjukgymnast.

Behandling i öppen vård för specialistsjukvård eller sjukhusvård

Remiss får utfärdas först efter att behovet fastställts.

Remiss krävs och får utfärdas av medicinskt ansvarig läkare i aktuell specialitet vid sjukhus och habiliteringsläkare inom division Länssjukvård.

Detta gäller även vård hos privat vårdgivare eller vid privat vårdenhet.

Krav på remiss gäller inte för besök hos privatläkare inom specialiteterna barnmedicin, gynekologi och psykiatri som ger vård enligt lagen (1993:1651) om läkarvårdsersättning eller för behandling hos sjukgymnast.

Rehabiliterings-, konvalescent- och hälsohemsvård

Hänvisning för rehabiliterings-, konvalescent- och hälsohemsvård får utfärdas av medicinskt ansvarig läkare vid sjukhus, distriktsläkare och privatpraktiserande läkare.

Rätten att hänvisa kan också delegeras till andra specialistkompetenta läkare. Hänvisning för rehabiliterings-, konvalescent- och hälsohemsvård ska sändas till specialist inom rehabiliteringsmedicin, Sunderby sjukhus för ställningstagande.

Anmärkning: Hänvisning betyder i detta sammanhang rekommendation om vård utan att beslut kan fattas av hänvisande läkare.

Remiss för rehabiliterings-, konvalescent- och hälsohemsvård får utfärdas av läkare inom rehabiliteringsmedicin, Sunderby sjukhus och habiliteringsläkare inom division Länssjukvård.

Detta gäller även vård hos privat vårdgivare eller vård vid privat vårdenhet.

Tandvård

Avser tandvård inom ramen för hälso- och sjukvårdens avgiftssystem.

Remiss får utfärdas av verksamhetschefen för käk- och munsjukdomar för oralkirurgiska åtgärder som kräver sjukhusresurser. Remiss för övrig specialistvård i annat län får utfärdas av ämnesföreträdare vid specialistklinik.

Högspecialiserad vård

Remiss för riks- och regionsjukvård får utfärdas av länschef inom hälso- och sjukvård, som kan delegera till annan läkare inom ansvarsområdet att också utfärda remiss, eller av närsjukvårdschef, som kan delegera till läkare inom ansvarsområdet att också utfärda remiss. Remiss får också utfärdas av rehabiliteringsläkare inom division Länsjukvård. Remiss till onkologisk klinik vid regionsjukhus får även utfärdas av distriktsläkare och privatpraktiserande läkare.

IVF-/ICSI-behandling och äggdonation

Remiss för in vitro fertilisering (så kallad provrörsbefruktning) och äggdonation vid sjukhus som landstinget har avtal med får endast utfärdas av medicinskt ansvarig läkare inom verksamhetsområde obstetrik och gynekologi vid Sunderby sjukhus.

Lesbiska par ska erbjudas tre landstingsfinansierade donatorsinseminationsförsök och om graviditet uteblir IVF med donatorssperma enligt samma riktlinjer som för heterosexuella par.

Par som uppfyller kraven enligt Norrlandstingens Regionförbunds gemensamma riktlinjer för en IVF-/ICSI-behandling eller äggdonation ska erbjudas två försök, antingen en färsktransfer och en frystransfer eller två färska transfer om frystransfer inte är möjligt.

Landstinget ersätter utförda behandlingar och betalar för resa och uppehälle. I övrigt ska Norrlandstingens Regionförbunds gemensamma riktlinjer och remitteringsregler följas.

Vid hänvisning till annan enhet för IVF-behandling ska dels anges att landstinget inte påtar sig betalningsansvaret, dels att patienten informerats om att landstinget inte betalar behandling, resa och uppehälle.

Övrig vård

Specialistvård i utlandet

Remiss får utfärdas av länschef inom hälso- och sjukvård.

Medicinsk fotvård

Remiss kan utfärdas av läkare inom landstinget, av läkare verksamma inom vårdvalet i Norrbotten, av läkare verksamma enligt lagen om läkarvårdserättning i Norrbotten samt av distriktssköterska eller diabetessköterska.

Remittering till bild- och funktions- och laboratorieundersökning

Företagshälsovården har, vid tydlig indikation på sjukdom, rätt att kostnadsfritt remittera till bild- och funktions- och laboratorieundersökningar. Kostnadsfriheten gäller inte vid förebyggande vård.

Leverantör inom vårdvalet har rätt att kostnadsfritt remittera till bild- och funktionsundersökning. Remittering till laboratorieundersökning är inte kostnadsfri.

Gallring m m av patientjournaler

Beslut om gallring av journalhandlingar fattas av landstingsdirektören på delegation av landstingsstyrelsen. För gallringen gäller följande gemensamma riktlinjer:

Bevarande för all framtid gäller för:

- Journaler förda av läkare (oavsett medium).
- Elektroniska patientjournaler (oavsett vilken yrkeskategori som fört dem).
- Journaler på mikrofilm (oavsett vilken yrkeskategori som fört dem).

Patientjournaler, i pappersform, förda av andra än läkare, och där av läkare förda anteckningar inte ingår, får gallras. Gallringen får ske tidigast tio år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen eller fem år efter patientens död. Detta gäller även tandvårdsjournaler.

Handlingar som förvaras i patientjournal kan plockgallras, det vill säga vissa handlingar plockas ur journalen och gallras enligt gällande gallringsfrister. Övriga delar bevaras för framtiden.

Röntgenbilder får gallras, dock tidigast tio år efter bildens datum. För avlidna patienter får röntgenbilder gallras fem år efter patientens död. Lung-röntgenbilder ska bevaras under patientens livstid och därefter ytterligare fem år.

Patientregister, patientliggare och andra handlingar som är nödvändiga för återsökning i journalarkiv, ska bevaras i sin helhet.

Elevhälsovårdsjournaler och skolpsykologjournaler i landstingets skolor ska bevaras.

Detta krav gäller inte under förutsättning att tekniska lösningar och rutiner tas fram samt att nödvändiga åtgärder vidtas för att säkerställa långtidslagring av elektronisk information. Riktlinjer finns i RA-FS 2009:1, 1997:7 och Spri-rapport 493.

Läkemedel

Reglemente för läkemedelskommittén

Sammansättning m m

1 § Läkemedelskommittén har 11 ledamöter, varav 9 utses av landstinget, 1 av Kommunförbundet Norrbotten och 1 av de privata läkarna i Norrbotten.

Mandatperioden är densamma som för landstingsstyrelsen.

2 § Landstingsdirektören utser landstingets representanter samt ordförande och vice ordförande.

3 § Representanten för de privata läkarna utses av privatläkarnas intresseorganisation.

4 § Till kommittén ska knytas en sekreterare som utses av ordföranden.

Uppgifter

5 § Läkemedelskommittén ska genom rekommendationer till hälso- och sjukvårdspersonalen eller på annat lämpligt sätt verka för en tillförlitlig och rationell läkemedelsanvändning inom landstinget. Rekommendationerna ska vara grundade på vetenskap och beprövad erfarenhet.

6 § Läkemedelskommitténs övergripande uppgifter är att utarbeta en läns-gemensam rekommendationslista och att samordna arbetet med terapire-kommendationer.

Huvuduppgifterna för läkemedelskommittén är därmed att:

- Initiera och stödja utarbetandet av lokala terapirekommendationer.
- Initiera att rekommendationerna revideras när ny kunskap kräver detta.
- Tillsammans med linjeorganisationen förankra rekommendationerna hos förskrivarna.
- Fortlöpande överväga nya läkemedel och tillsammans med linjeorganisat-ionen utarbeta strategier för deras introduktion i vården.
- Följa utfallet av rekommendationerna och tillsammans med linjeorgani-sationen utreda avvikelser och föreslå åtgärder.
- Ta initiativ till och samordna producentobunden utbildning inom läkeme-delsområdet.
- Utarbeta riktlinjer för säkerhet i läkemedelshanteringen.
- Verka för god patientinformation.
- Medverka i pris- och rabattförhandlingar gällande slutenvårdsläkemedel.
- Stimulera biverkningsrapportering.
- Känna till pågående kliniska prövningar och läkemedelsstudier.
- Delta i prioriteringsdiskussioner om vårdprogram.

7 § Läkemedelskommittén kan inrätta tillfälliga expertgrupper för särskilda läkemedelsområden. Expertgruppernas uppgift är att arbeta fram underlag för läkemedelskommitténs rekommendationer.

8 § Läkemedelskommitténs arbete ska regelbundet återredovisas till lands-tingsstyrelsen.

9 § Läkemedelskommittén ska upprätta en årlig plan över verksamheten, som fastställs av landstingsstyrelsen.

Sammanträden

10 § Skriftlig kallelse ska skickas ut till ledamöterna senast tio dagar före sammanträde. Preliminär föredragningslista och därtill hörande handlingar ska snarast möjligt därefter skickas ut till ledamöterna. Slutlig föredrag-ningslista fastställs vid sammanträdet början.

11 § För varje sammanträde utses en ledamot till att jämte ordföranden ju-stera protokollet. Protokollet ska delges alla ledamöter.

Sammanträdesarvode

12 § För den privata vårdgivarrepresentanten utbetalas sammanträdesarvode, ersättning för förlorad arbetsförtjänst samt reseersättning enligt samma reg-ler som gäller för landstingets förtroendevalda.

Samverkan med läkemedelsföretag

Läkemedelsinformation och utbildning

Landstinget har antagit Sveriges Kommuners och Landstings (SKL:s) re-kommendation om avtal med Läkemedelsindustriföreningen (LIF) om läke-medelsinformation, samarbete vid kliniska prövningar och utbildning. Avta-let finns både på läkemedelskommitténs och SKL:s hemsida.

Riktlinjerna i överenskommelsen mellan SKL och LIF gäller de som är medarbetare i eller de som arbetar på uppdrag av den offentliga hälso- och sjukvården.

Ansvar för att riktlinjerna efterlevs ligger i landstingets linjeorganisation. Avvikelser från riktlinjerna ska tas upp med närmaste chef. Läke-medelskommittén kan vara diskussionspartner i bedömningen.

Verksamhetsbidrag till handikapporganisationer

Beräkningen av fördelningen av verksamhetsbidraget till Synskadades Riksförbund (SRF), Delaktighet Handlingskraft Rörelsefrihet (DHR) och Handikappföreningarnas Samarbetsorgan (HSO) ska bygga på följande fördelningsnycklar:

- Ett grundbidrag.
- Antalet medlemmar.
- Verksamhetens nettokostnader.

Medlemsföreningars bidrag för övergripande administration inom respektive organisation är bidragsberättigande.

Från verksamhetens bruttokostnader ska kostnader som täcks av bidrag från riksorganisationer, fondmedel och andra externa bidragsgivare avräknas. Utdelning från egna fonder får ingå i underlaget. Lönekostnader och arvoden får inte medräknas.

De inbördes förhållandena mellan de tre delarna fastställs i förhandling mellan handikapporganisationerna. Förändring eller komplettering av fördelningsnycklarna kan ske om samtliga organisationer är överens. Bidraget fördelas av handikapprörelsen i samverkan och utbetalas efter rekvisition.

Övriga handikapporganisationer kan få bidrag separat. Organisationen ska tillhöra en rikstäckande organisation som erhåller statliga bidrag.

Ansökan bedöms i enlighet med reglerna för verksamhetsbidrag till organisationer med förebyggande verksamhet med mera.

Stipendium för bästa förbättrings- och utvecklingsarbete i vården

Kriterier

För bedömning av bästa förbättrings-/utvecklingsarbete gäller följande kriterier:

- Arbetets koppling till ”god vård” enligt landstingsplanen och verksamhetens mål.
- Landstingsplanens prioriteringar.
- Förbättringens nytta speglad i kontinuerlig mätning av relevanta mått som visar på effekter ur ett patientperspektiv; kliniska resultat, funktionell hälsostatus och patientupplevelse.
- Arbetets systematiska integration i verksamheten samt att förbättringen är bestående.

- Förbättringens koppling till effektivare användning av resurser samt ekonomiska mål.
- Patientmedverkan i förbättringsarbetet.

Ansökan om stipendiet ska innehålla:

- En kort beskrivning av verksamheten.
- En tydlig beskrivning av förbättringsarbetet.
- Arbetets anknytning till gällande kriterier.
- Plan för hur förbättringen ska hållas levande och spridas.

Bedömning av ansökningar

En jury av sakkunniga bedömer ansökningarna utifrån fastställda kriterier. Juryn utses av landstingsdirektören som även är ordförande i juryn. Beslut om vem som ska tilldelas stipendiet tas av landstingsdirektören. Stipendiet utdelas vid landstingsfullmäktiges möte i juni varje år.

Stipendium till minne av Elisabeth Holmgren

Kriterier

För bedömning av ansökningar till stipendiet gäller följande kriterier:

- Personen ska vara anställd inom Norrbottens läns landsting.
- Personen ska ha deltagit i ett forskningsprojekt eller gjort ett examensarbete på magisternivå med anknytning till Luleå tekniska universitet.
- Arbetet ska på ett tydligt sätt bidra till förbättring av verksamheten och vara till nytta för patienten.

Ansökan om stipendiet ska innehålla:

- En tydlig beskrivning av forskningsprojektet/magisteruppsatsen.
- En kortfattad beskrivning av arbetet och bakgrund, syfte, metod och resultat.
- En beskrivning av hur arbetet kommer till nytta för patienten

Bedömning av ansökningar

En jury av sakkunniga bedömer ansökningarna utifrån fastställda kriterier. Juryn utses av landstingsdirektören som även är ordförande i juryn. Beslut om vem som ska tilldelas stipendiet tas av landstingsdirektören. Stipendiet utdelas vid Luleå Tekniska Universitets årliga promoveringshögtid i november.

Riktlinjer för kvalitetsregister

Medverkan i kvalitetsregister

Det är obligatoriskt för samtliga kliniker och hälsocentraler att medverka i, och praktiskt utnyttja, de register som finns tillgängliga inom respektive verksamhet/område. Syftet med att kräva registerdeltagande och redovisning av registerutfall är att detta ska leda till nödvändig kvalitetsutveckling för att

förbättra nivån på och utjämna skillnaderna inom hälso- och sjukvården beträffande utbud, tillgänglighet, kliniska resultat och patientnytta.

Vårdenheten ansvarar för att säkerställa att patientens rättigheter kring kvalitetsregister efterlevs. Patienterna ska informeras om att de deltar i kvalitetsregister. Patienternas medverkan är frivillig. De kan tacka nej eller när som helst avbryta sin medverkan. De har även rätt att ta del av det som finns registrerat om dem.

Utbildning

På såväl kliniker och hälsocentraler som centrala ledningsorgan finns behov av dialog och kompetensutveckling beträffande registeranvändning, tolkning av data ur registren och mätbaserat, systematiskt förbättringsarbete. Dessa behov kan tillgodoses på olika sätt genom att lämpliga arenor skapas och används.

Uppföljning och verksamhetsutveckling

Nationella och regionala kvalitetsregister ska användas aktivt inom verksamhetsuppföljningen i alla delar av hälso- och sjukvården för att främja en mätbaserad och lärandestyrd verksamhetsutveckling. Verksamhetsuppföljning med stöd av registerdata ska vara naturliga inslag i lägesrapporter, avrapporteringar, redovisningar i årsberättelser, temadagar etc. Redovisning av kvalitetsregisterdeltagande ska vara en stående punkt i varje årsredovisning.

Informationshantering och journalföring inom hälso- och sjukvården och tandvården

Definitioner, termer och datafångst ska utformas i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården (SOSFS 2008:14):

- 3 kapitlet 1 §: Vårdgivaren ska säkerställa att det finns rutiner för hur patientuppgifter ska dokumenteras i patientjournaler.
- 3 kapitlet 2 §: Rutinerna för dokumentation av patientuppgifter ska säkerställa att uppgifterna så långt möjligt dokumenteras med hjälp av nationellt fastställda begrepp och termer, klassifikationer och övriga kodverk.

Utskrivningsanteckning från slutenvård (medicinsk epikris)

För att undanröja informationsbristerna och förbättra patientsäkerheten ska följande regler gälla i samband med utskrivning från slutenvård:

- Om fortsatta vårdbehov finns ska begäran om insatser alltid ske via remiss. Om insatserna behöver bli utförda i närtid efter utskrivning ska remiss utfärdas senast vid utskrivningen.
- Utskrivningsanteckning ska färdigställas och signeras inom 48 timmar efter utskrivningen.
- Utskrivningsanteckningen ska vara diagnos- och åtgärdsfatt.
- Verksamhetschef ansvarar för att rutiner finns och efterlevs.

- När en utskrivningsanteckning saknas ska den rapporteras som en avvikelser.

Ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården och tandvården

Socialstyrelsens föreskrift 2004:11 gäller som generell riktlinje för remisser mellan vårdnivåer och verksamhetsområden inom landstinget. Utskrivningsanteckning från slutenvården (medicinsk epikris) får inte användas i stället för remiss.

Användande av SMS-påminnelse i VAS

Roller och ansvar

Divisionschef har möjlighet att besluta om att använda SMS-påminnelse inom sin division. Verksamhetschef kan besluta om användande av SMS-påminnelser inom sitt verksamhetsområde under förutsättning att behovs- och riskanalys har genomförts och lokala rutiner finns och är dokumenterade.

Lokala rutiner

Det ska finnas lokala och dokumenterade rutiner som säkerställer en säker hantering av SMS-påminnelser. Verksamhetschef beslutar om rutinens omfattning.

Information till patient

Det ska finnas dokumenterade rutiner för hur patienten ska informeras. Följande punkter ska ingå i informationen:

- Patienten måste samtycka till SMS-påminnelse innan det får skickas
- Även om samtycke har lämnats till SMS-påminnelse på en klinik kan SMS-påminnelse för ett specifikt besök inaktiveras på patientens begäran.
- Samtycket gäller tills patienten själv avbryter det.
- Samtyckets omfattning (samtycket gäller de i kliniken ingående mottagningar som aktiverat SMS-funktionen).
- Tjänsten är gratis.
- Utebliven påminnelse kan inte användas som skäl till uteblivet besök.

Vårdkontaktregistrering

Vårdkontakt är kontakt mellan patient och hälso- och sjukvårdspersonal för utredning, behandling, rådgivning eller omvårdnad. Vårdkontakt omfattar vårdtillfälle, besök, hemsjukvård, konsultation, telefonkontakt och brevkontakt.

Regelverk för registrering av vårdkontakter omfattar specialiserad öppen- och slutenvård samt primärvård. Registrering skall göras i landstingets verksamhetssystem VAS. I regelverket används nationella termer och definitioner.

Vårdkontaktregistreringens innehåll och omfattning styrs av:

- Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 2008:26) om rapportering till patientregistret vad avser individbaserad statistik för alla patienter utskrivna från slutna vård samt läkares öppenvårdskontakter inom specialiserad vård.
- Uppgifter till Sveriges kommuner och landsting (SKL) om verksamhetsstatistik från primärvård och specialiserad vård samt underlag för väntetidsrapportering och öppna jämförelser.
- Uppgifterna ligger till grund för NordDRG-gruppering och kostnad per patient (KPP).
- Landstingsinterna krav på planering och uppföljning av patientkontakter.

Dokumentet i sin helhet finns på Insidan under fliken *Regler och rutiner* samt på hemsidan för Hälsoinformatik.

Samverkansorgan mellan landstinget och de privata vårdgivarna

Sammansättning

Samverkansorganet består av minst fem ledamöter jämte ersättare. De privata läkarna och sjukgymnasterna i Norrbotten utser var sin ledamot. Ordförande och ytterligare ledamöter utses av beställarchefen.

Med privata vårdgivare avses läkare och sjukgymnaster som är verksamma enligt lagen om läkarvårdsersättning respektive lagen om ersättning för sjukgymnastik

Representanterna för de privata läkarna och sjukgymnasterna utses av respektive intresseorganisation.

Uppgifter

Samverkansorganet är ett organ för information och samverkan i frågor som rör privata vårdgivare om resurser och resursutnyttjande av privat vårdverksamhet inom landstinget

De aktiviteter inom enskilt vårdutbud som ska tas med i denna samverkan är den läkarvård och sjukgymnastikverksamhet som regleras enligt vårdavtal eller enligt lagen om läkarvårdsersättning respektive lagen om ersättning för sjukgymnastik.

Frågor att hantera i planeringssamverkan kan även vara:

- Fortbildning.
- Anordnande av praktikplatser.
- Joursamverkan.
- Gemensam information till allmänheten.
- Enhetlig remissbehandling.
- Innehåll och omfattning av vårdavtal och samverkansavtal.
- Samverkan kring informationssystem.

Samverkansorganet ska medverka till att verksamhetsuppföljning och kvalitetsuppföljning av verksamheten sker.

Samverkan

Samverkan har rådgivande karaktär. Med samverkan avses möjlighet för varje part i organet att påverka innehållet i förslaget till beslutsunderlag.

Om samsyn inte kan uppnås i en fråga kan avvikande ställningstagande tillkännages genom särskilt yttrande till protokollet.

Sammanträden

Samverkansorganet sammankallas minst två gånger per år på landstingets initiativ.

Skriftlig kallelse tillsammans med föredragningslista och erforderliga handlingar ska skickas ut till ledamöterna senast en vecka före varje sammanträde.

Protokollen från sammanträdena ska justeras av ordförande och en ledamot från de privata vårdgivarna. De justerade protokollen ska skickas till ledamöterna.

Om behov finns kan särskilda sakkunniga inbjudas för att till exempel informera i vissa frågor.

Ersättning

De privata vårdgivarrepresentanterna har rätt till sammanträdesarvode, ersättning för förlorad arbetsförtjänst samt reseersättning enligt samma regler som gäller för landstingets förtroendevalda.

Samverkansorgan mellan landstinget och tandvårdsproducenterna

Sammansättning

Samverkansorganet ska bestå av sex ledamöter. Folktandvården och Privattandläkarföreningen i Norrbotten utser två ledamöter vardera.

Beställarchefen utser ordförande och ytterligare en ledamot som landstingets företrädare.

Uppgifter

Samverkansorganet ska vara ett organ för samverkan i tandvårdsfrågor.

Samverkansorganet ska bidra till att verksamhets- och kvalitetsuppföljning av verksamheten sker.

Frågor att hantera i planeringssamverkan kan även vara:

- Utbildning/fortbildning.
- Anordnande av praktikplatser.
- Gemensam information till allmänheten.
- Enhetlig remisshantering.
- Innehåll och omfattning av vårdavtal och samverkansavtal.
- Uppsökande tandvård.
- Nödvändig tandvård.
- Tandvård som en del i sjukdomsbehandling under begränsad tid.
- Kundvalsmodellen inom barntandvård.

Samverkan

Samverkan har rådgivande karaktär. Med samverkan avses möjlighet för varje part i organet att påverka innehållet i förslaget till beslutsunderlag.

Om samsyn inte kan uppnås i en fråga kan avvikande ställningstagande tillkänna ges genom särskilt yttrande till protokollet.

Sammanträden

Samverkansorganet sammankallas minst två gånger per år på landstingets initiativ.

Skriftlig kallelse tillsammans med föredragningslista och erforderliga handlingar ska skickas ut till ledamöterna senast en vecka före varje sammanträde.

Protokollen från sammanträdena ska justeras av ordförande och en ledamot från Privattandläkarföreningen. De justerade protokollen ska skickas till ledamöterna.

Om behov finns kan särskilda sakkunniga inkallas för att till exempel informera i vissa frågor.

Ersättning

De privata vårdgivarrepresentanterna har rätt till sammanträdesarvode, ersättning för förlorad arbetsförtjänst samt reseersättning enligt samma regler som gäller för landstingets förtroendevalda.

Brukarråd o d

Landstingsanställdas deltagande i brukarråd motsvarande betraktas som tjänsteuppdrag, varför inga särskilda ersättningar utbetalas. Landstinget betalar inte heller någon ersättning till brukarrepresentanterna.

Smittskydd

Smittskyddets uppgift enligt smittskyddslagen är att planera, organisera och leda smittskyddet i länet samt verka för samordning och likformighet av smittskyddet.

Smittskyddet ska fortlöpande följa smittskyddsläget i länet och verka för att förebyggande åtgärder vidtas. Vidare ska smittskyddet biträda läkare, sjukvårdspersonal, miljö- och hälsoskyddsnämnder och andra verksamma inom smittskyddsarbetet och undervisa och stödja hälso- och sjukvårdspersonal, hälsoskyddspersonal med flera i smittskyddsfrågor. Dessutom ska smittskyddet ge upplysningar och råd till allmänheten i smittskyddsfrågor.

Smittskyddsläkaren är en myndighet med egen myndighetsutövning och utför löpande förvaltning enligt smittskyddslagen.

Smittskydd är en övergripande verksamhet organisatoriskt inplacerad i division Närsjukvård.

Biobanker i hälso- och sjukvården

I lagen (2002:297) om biobanker i hälso- och sjukvården med mera regleras hur humanbiologiskt material (vävnadsprover), med respekt för den enskilda människans integritet, ska få samlas in, förvaras och användas för vissa ändamål. Lagen omfattar endast vävnadsprover som samlas in inom hälso- och

sjukvården. Den är inte tillämplig på resultatet av användning, till exempel resultat av analyser som utförs i och för vård och behandling, klinisk prövning eller forskning. Lagen är inte heller tillämplig på produkter som framställs med vävnadsprover som råvara, till exempel läkemedel och medicintekniska produkter.

Landstingsstyrelsen har utsett en biobanksansvarig som på huvudmannens vägnar har att fatta beslut om:

- Inrättande av biobank.
- Det eller de ändamål för vilka biobanken ska användas.
- Vilka typer av vävnadsprover som får samlas i biobanken.
- Vilken tid proverna ska förvaras.
- Var biobanken ska förvaras.
- Vem som ska vara ansvarig för biobanken.

Biobanker ska anmälas till Socialstyrelsen för registrering.

Kliniska läkemedelsprövningar

Efter beslut av divisionschef om klinisk läkemedelsprövning ska biobanksansvarig och läkemedelskommittén underrättas. Biobankslagen ställer krav på provers spårbarhet. Biobanksansvarig godkänner lån/utlämning av prov efter att ha erhållit:

- Avtal avseende hantering av prov vid klinisk läkemedelsprövning.
- Kopia av Etikprövningsnämndens godkännande.

Därefter kan läkemedelsprövningen starta och till biobanken meddelas namn, personnummer och provtagningsdatum för personer ingående i läkemedelsprövningen.

Forskning

Biobanksansvarig godkänner lån/utlämning av prov för forskning efter att ha erhållit:

- Ansökan om tillgång till provsamling för forskning.
- Särskilda föreskrifter för provsamling.
- Avtal om tillgång till provsamling för forskning.
- Avtal om utlämnande av prov och personuppgift.

När forskningsprojektet har startat, ska till biobanken meddelas namn, personnummer och provtagningsdatum för personer ingående i forskningsprojektet.

Kundvalsmodell inom barn- och ungdomstandvård

Kundvalsmodellen innebär att barn och ungdomar i åldern 3–19 år kan välja privat vårdgivare eller Folk tandvården för allmäntandvård inom barn- och ungdomstandvården för vilken landstinget har ansvar.

Kundvalsmodellen omfattar patienter från och med 1 januari det år de fyller tre år

till och med 31 december det år de fyller 19 år. Den 1 januari varje år fastställs storleken på patientgruppen.

Landstingsstyrelsen fastställer storleken på ersättningen för vårdåtagandet en gång om året, vilken är den ersättning som utbetalas till vårdgivaren för varje registrerad patient. Ersättningen tillgodoräknas de privata vårdgivarna med en tolfedel varje månad från och med månaden efter det att anmälan om övertaget vårdansvar har inkommit till landstinget.

Folktandvården tillgodoräknas en preliminär ersättning för det antal barn som inte registrerat sig hos privat vårdgivare. Ersättningen överförs med en tolfedel varje månad.

För Folktandvården och de privata vårdgivarna görs en avstämning av antalet barn varje kvartal; 31 mars, 30 juni, 30 september och 31 december. Utbetalning till de privata vårdgivarna sker senast en månad efter avstämningsdatum.

Samverkansformer mellan medicintekniska företag och medarbetare i den offentliga tandvården

Landstinget har antagit Sveriges Kommuner och Landstings rekommendation om avtal vid samverkansformer mellan medicintekniska företag och medarbetare i den offentliga tandvården. Överenskommelsen har utarbetats tillsammans med Föreningen Svensk Dentalhandel och Dentallaboratoriernas Riksförening.

Följande beslutsnivåer gäller vid tillämpning av avtalet. Med tandvårdshuvudman avses divisionschef och med klinikchef avses verksamhetschef inom respektive verksamhetsområde.

Informationsteknik och Medicinsk teknik (LST)

Landstingets regler och riktlinjer för IT beskriver de principer som gäller för utveckling och användning av IT inom landstinget. Dessa principer kan ses som inriktningsmål och utgör underlag för styrdokumentet IT-strategin och IT-handlingsplaner.

Informationsteknik

Med informationsteknik (IT) avses den teknik som används för att på elektronisk väg hantera all slags information. Riktlinjerna omfattar även medicinsk teknik (MT) och telefoni i de fall utrustningar kopplas upp i nätverk.

Teknikutvecklingen ska styras utifrån följande principer:

- Information och tjänster ska tillgängliggöras för länets medborgare.
- Användare av IT-system ska ges inflytande över systemens och tjänsternas utformning.
- Införandet av medicinsk teknik och annan teknik ska prövas utifrån en helhetssyn på verksamhetens behov, arbetsrutiner och ekonomiska möjligheter.
- Informationssystemen ska vara enhetliga, användarvänliga och kunna samverka. Utveckling och förvaltning av systemen ska samordnas. Gemensamma riktlinjer ska utvecklas för att stärka kvalitet, service och effektivitet.
- Lösningar som medger hög handlingsfrihet ska eftersträvas.
- All teknik ska tillgodose högt ställda krav på sekretess, integritet och tillförlitlighet.

Landstingets teknikstöd är avsett som arbetsredskap. Det innebär att datorer endast får innehålla av Länsteknik godkända programvaror.

Landstingets IT-utrustning är avsedd för arbetsrelaterade uppgifter. Användning på sätt som uppenbart inte har med landstingets verksamhet att göra kan äventyra säkerheten, försämra allmänhetens förtroende och medföra ökad risk för till exempel datorvirus och obehörigt spridande av sekretessbelagd information. Missbruk kan medföra arbetsrättsliga åtgärder.

Projektarbete

För projektarbeten ska projektmodellen PROJEKTiL användas.

PROJEKTiL är gemensamt beslutad att användas av samtliga landsting i Norrland.

Projektmodellen tillhandahåller ett tydligt metodstöd för styrning och kvalitet genom projektets livscykel från idé till etablering i förvaltande verksamhet.

PROJEKTiL erbjuder också ett effektivt stöd för projektledare, projektmedlemmar såväl som för projektägare, beställare och styrgrupper.

Teknik

Länsteknik ansvarar för förvaltning av landstingets IT-infrastruktur. Tillkommande IT- och MT-system ska följa den standard för infrastruktur som Länsteknik har fastställt.

Länsteknik ansvarar för inköp och äger alla IT-utrustningar. Utrustningar utöver standard bekostas av respektive division.

Införande av nya applikationer/system ska beredas av UG (utvecklingsgruppen) och ska föregås av en konsekvensutredning som beskriver framtida förvaltning, eventuell förändring av bemanning samt finansiering.

Standardsortiment av kringutrustning, till exempel bildskärmar, tangentbord, möss, toner, batterier med mera köps via Länservice. Denna typ av förbrukningsmaterial belastar respektive verksamhet.

Tillämpningsanvisningar ska finnas med detaljerad information om vad som gäller för olika utrustningar.

Externa service- och underhållsavtal gällande IT- och medicinteknisk utrustning tecknas av Länsteknik.

Licenser

Länsteknik ansvarar för licenshantering. Tillämpningsanvisningar ska finnas med information om vilka licenser som betalas av Länsteknik respektive berörd verksamhet.

IT- och MT-säkerhet

Länsteknik ansvarar för den tekniska säkerheten avseende nätverk, brandväggar, virushantering, elsäkerhet med mera.

All uppkoppling till landstingets nätverk NLLnet ska ske via så kallad tvåfaktorsautentisering.

SITHS-kort

Införande av SITHS-kort (Säker IT i hälso- och sjukvården) är en nationell angelägenhet och är en förutsättning för att utfärda elektroniska sjukintyg. Flera tjänster som kräver SITHS-kort kommer successivt att införas.

I tillämpningsanvisningar redovisas hantering, organisation, priser och kostnadsfördelning.

Investeringar IT-utrustning

Stationära datorer finansieras via Länstekniks driftbudget. Bärbara datorer belastar respektive verksamhets driftbudget.

Särskilda regler gäller för investering av IT-utrustning (se Ekonomiavsnittet).

IT-utrustning inventeras löpande när utrustning reinvesteras/byts ut.

Försäljning och utrantering av IT-utrustning

Utrangerad IT-utrustning ska skickas till Länservice som ansvarar för all övertalig utrustning (se Ekonomiavsnittet)..

Internaffärer med Länsteknik

Länsteknik har rätt att interndebitera självkostnad alternativt gällande konsultpris för uppdrag/projekt och inkoppling av utrustning som inte finns i förvaltningsplaner/utvecklingsplaner. Detta gäller även för arbete med medicinteknisk utrustning som inte beställts enligt landstingets gällande rutiner för anskaffning (se Kvalitetshandboken för medicintekniska produkter och tjänster, del 1).

Persondatorer

Dator och annan IT-utrustning som arbetsgivaren tillhandahåller installeras och konfigureras av division Länsteknik. Det är förbjudet att ändra inställningar/konfiguration eller att ladda hem program, filer etc för privat bruk på en sådan dator.

Vid alla typer av problem med en landstingsägd dator ska Teknikakuten alltid kontaktas. Vid anställningens upphörande äger landstinget rätten till det material som lagrats på datorer/servrar.

Dator i hemmet

Ersättning för fasta eller rörliga kostnader för internetuppkoppling i hemmet till landstingets nätverk ges inte.

Landstinget tillhandahåller inte dator i hemmet. Det innebär att kostnader för till exempel uppkoppling till fastighetsägarens bredband, eller telefonuppkoppling inte ersätts av landstinget.

Detta gäller oberoende av om personen har beredskap i hemmet.

Divisionschef eller funktionschef i landstingsdirektörens stab beslutar om den anställda ska få tillgång till landstingets nätverk från hemmet och i vilken omfattning.

Support sker dagtid per telefon och gäller endast landstingets utrustning. Support av personlig datorutrustning ligger utanför Länstekniks åtagande och bekostas i förekommande fall av respektive verksamhet.

Medicinsk teknik

Medicintekniska produkter

Medicintekniska produkter är, enligt SFS 1993:584, varje produkt som enligt tillverkarens uppgift ska användas för att hos människor endast eller i huvudsak:

- Påvisa, förebygga, övervaka, behandla eller lindra en sjukdom.
- Påvisa, övervaka, behandla, lindra eller kompensera en skada eller ett funktionshinder.
- Undersöka, ändra eller ersätta anatomi eller en fysiologisk process.
- Kontrollera befruktning.

Socialstyrelsens föreskrift

Landstingsdirektören har landstingsstyrelsens uppdrag att företrädare vårdgivaren (landstinget) och utfärda nödvändiga riktlinjer enligt Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 2008:1) om användning av medicinsktekniska produkter i hälso- och sjukvården. Detta inkluderar även informationssystem som är anslutna till medicintekniska produkter.

Med informationssystem avses i föreskriften system som insamlar, bearbetar, lagrar eller distribuerar och presenterar information.

Kvalitetshandbok för medicintekniska produkter och tjänster

Kvalitetshandbok för medicintekniska produkter och tjänster utgör en del av landstingets ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete och består av två delar.

Del 1 innehåller direktiv, riktlinjer och beskrivningar av hur ansvaret för användning och hantering av medicintekniska produkter är fördelat samt hur aktiviteter beträffande anskaffning, användning, service, underhåll, support och omdisponering ska organiseras, genomföras och dokumenteras. Kvalitetshandbokens del 1, som baseras på myndighetskrav (lagar och föreskrifter) för medicintekniska produkter gäller för hälso- och sjukvårdspersonal inom landstinget som använder/hanterar dessa produkter. Landstingsdirektören ansvarar för innehållet i del 1 och fastställer uppdateringar. Revidering sker fortlöpande.

Del 2, som baseras på krav och anvisningar i del 1, utarbetas lokalt och utgör (tillsammans med del 1) verksamhetens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Del 2 innehåller beskrivning och dokumentation kring aktiviteter beträffande anskaffning, användning, service, underhåll och support. Berörda verksamhetschefer och företrädare för serviceorganisationer ansvarar för utförande och innehåll inom respektive ansvarsområde.

Medicinska gaser

Medicinska gaser är vid normala lufttrycks- och temperaturförhållanden gasformiga läkemedel avsedda att tillföras genom inandning, diagnostik eller annan behandling. Några exempel på medicinska gaser är: andningsluft, oxygen och lustgas.

Kvalitetshandbok för medicinska gaser

Inom landstinget har en kvalitetshandbok för medicinska gaser utarbetats.

Syftet med kvalitetshandboken är att med utgångspunkt från lagar, förordningar och föreskrifter klargöra tillvägagångssätt, ansvar och befogenheter vid tillverkning, användning och hantering av medicinska gaser.

Kvalitetshandboken fastställs av landstingsdirektören.

Gaskommitté inom landstinget

Gaskommittén biträder vårdgivaren genom att inom landstinget tydliggöra verksamhetschefernas och övriga befattningshavares ansvar samt informera om brister och vidtagande av säkerhetsåtgärder vad gäller användning och hantering av medicinska gaser.

Strålskydd

Landstingsdirektören svarar för att tillståndsvillkoren uppfylls och att en strålskyddsorganisation finns upprättad och dokumenterad i en organisationsplan. I planen ska framgå hur arbetsuppgifterna är fördelade, former för samarbete, hur ansvarsfördelningen ser ut, hur utbildning bedrivs.

Landstingsdirektören ska vara ordförande i strålskyddskommittén i vilken det ska ingå företrädare för sjukhusfysik och berörda verksamheter. Sjukhusfysiker ska vara sekreterare i kommittén.

Information och utbildning om medicintekniska produkter

Övergripande principer för samverkan mellan företag och anställd i hälso- och sjukvården

Landstinget har antagit Sveriges Kommuners och Landstings (SKL:s) rekommendation om avtalet med Swedish Medtech (branschorganisation för medicinteknik) och Swedish Labtech om hur medarbetare inom vården och industrin ska samverka. Avtalet finns på SKL:s hemsida.

Riktlinjerna i överenskommelsen mellan SKL och Swedish Medtech samt Swedish Labtech gäller de som är medarbetare i eller de som arbetar på uppdrag av den offentliga hälso- och sjukvården.

Ansvar för att riktlinjerna efterlevs ligger i landstingets linjeorganisation. Avvikelser från riktlinjerna ska tas upp med närmaste chef. Divisionsledningen kan vara diskussionspartner i bedömningen.

Näringspolitik och internationell samverkan (LST)

Näringspolitik

Utvecklingsmedel för EU-projekt

Deltagande i EU- och andra internationella projekt ska beredas i samråd med EU-projektkontoret vid avdelningen för regional utveckling i landstingsdirektörens stab. Beslut om deltagande fattas av divisionschef i de fall landstingets egen medfinansiering ryms inom ramen för divisionen. Inom landstingsdirektörens stab fattas beslut av landstingsdirektören. I annat fall ska projektansökan underställas landstingsstyrelsen för beslut. Projektansökan undertecknas av firmatecknare.

Bolag och stiftelser ska, när de söker medel till EU-projekt, informera EU-projektkontoret vid avdelningen för regional utveckling om detta genom kopia på ansökan eller på annat lämpligt sätt.

Regionala utvecklingsmedel

Landstingets regionala utvecklingsmedel ska användas för ändamål som har stöd i den strategiska planen.

- Merparten av medlen ska riktas till projekt vars resultat bidrar till att målen i den regionala utvecklingsstrategin uppnås. Projektens resultat ska även bidra till att möta länets utmaningar och främja strategins prioriterade områden.
- Minst 20 procent av medlen bör användas till projekt som är riktade till eller drivs av unga människor (<25 år).
- Medlen är avsedda för projekt, det vill säga åtgärder som har en början och ett slut. De ska inte användas för att finansiera drift, annan löpande verksamhet eller ett enskilt företags direkta utveckling av egna produkter (varor/tjänster), uppfinningar, innovationer etcetera.
- Medlen ska främst användas till projekt som är förutsättningsskapande och som fokuserar på strategiska insatser och strukturförändringar.
- Fleråriga projekt ska belasta respektive års budget. Vissa beslut är villkorade och i de fall projekten inte kommer till stånd ska reserverade medel återföras.

Landstingets utvecklingsarbete vilar på allas lika värde, oavsett ålder, kön, etnisk tillhörighet, social eller kulturell bakgrund, sexuell läggning eller funktionsnedsättning. Arbetet med jämställdhet, integration och mångfald ska genomgående beaktas i beslut, genomförande och uppföljning.

Projekt som överstiger mer än två år ska delrapporteras senast efter halva projekttiden. Vid projektets slut ska projektet slutredovisas och resultatet ska göras känt för en större grupp. Projektredovisning och formalia ska i övrigt följa uppsatta rutiner för regionala utvecklingsmedel.

Då beviljade projekt inte genomförs enligt plan kan projektägare bli återbetalningsskyldig.

Näringslivspris

För att stimulera näringslivsutvecklingen i Norrbotten har landstinget och Almi Företagspartner Nord AB ett gemensamt näringslivspris. Priset ska kunna användas både för att premiera redan utförda insatser och för att stimulera idéer under utveckling. Näringslivspriset delas ut till den/de företagare/företagsledare som på ett föredömligt sätt utmärkt sig. Prissumman är 50 000 kr.

Kultur (LST)

Riktlinjer för landstingets insatser inom kultur, kultur och hälsa samt folkhälsa

Landstingets stöd till kultur ska ha en tydlig roll i länets utveckling och vara en del av Sveriges kulturinfrastruktur. Det ska genomsyras av Norrbottens kulturplan och stärka den kulturella infrastrukturen. Insatserna ska bidra till att göra Norrbotten attraktivare och ge både länsinvånare och besökare av båda könen och alla åldrar möjligheter till upplevelser och en rikare fritid, arbetstillfällen inom kultursektorn samt en bättre hälsa. Mångfalds-, jämställdhets- och tillgänglighetsperspektivet ska genomsyra landstingets arbete:

Insatserna ska:

- Bidra till att stärka kulturens roll i den regionala utvecklingen.
- Ge Norrbottens invånare möjlighet till kulturella upplevelser genom kulturaktiviteter i länets alla kommuner.
- Ha ett länsövergripande perspektiv eller innebära samverkan mellan flera kommuner, organisationer eller andra aktörer i länet.
- Ha barn och ungdom som en prioriterad målgrupp.
- Bidra till en utveckling av området kultur och hälsa i samverkan med andra aktörer i kommuner och landsting.
- Bidra till att stimulera utveckling av de kreativa näringarna i länet.
- Ska stödja långsiktigt hållbar utveckling.
- Stödja projekt under förutsättning att de är drogfria.
- Vara ett stöd för utveckling av kompetens och verksamhet av hög kvalitet.
- Stimulera till kreativitet och ge plats för möten och samverkan mellan kulturlivets olika aktörer.
- Innebära att externa projektmedel kommer länet till godo.
- Stimulera till internationella projekt i samverkan och nätverk.
- Inte gå till elevprojekt som helt eller delvis ingår i ordinarie skolutbildning.

Stipendier

Utvecklingsstipendiet Rubus Arcticus

Utvecklingsstipendiet Rubus Arcticus ska sökas personligen av kandidat till stipendiet. Stipendiesumman är 100 000 kr för varje stipendium och maximalt fyra stipendier utdelas varje år.

Syftet med stipendiet är att premiера konstnärer med norrbottnisk anknytning inom disciplinerna dans, bild- och formkonst, film, foto, litteratur, musik, teater samt övriga konstnärliga uttryck.

Stipendierna Rubus Arcticus är avsedda till personlig utveckling av verk-
samma konstnärer inom olika kulturområden, inte projekt. Ändamålet för
stipendiet ska framgå av ansökan.

Stipendium kan inte ges för arbete som utförs i tjänsten inom landstinget.
Stipendiat kan inte erhålla stipendiet mer än en gång.

Arbetsprover

Vid stipendieansökan gäller följande som underlag för bedömning:

Arbetsproverna ska vara märkta med namn och nummer. Till arbetsproverna
ska ett dokument bifogas där titel, storlek, årtal, teknik, nummer och eventu-
ell övrig information om arbetsproverna framgår. Hänvisning till arbetspro-
ver på Internet och/eller e-post godtas inte. Namn, adress, telefon och e-post-
adress ska tydligt framgå i både ansökan och i bifogade dokument.

- *Bild- och formkonst samt foto:* Dokumentation av verk lämnas in på max-
imalt 10 st stående A4-ark.
- *Film:* CD eller DVD. Filmprovet ska innehålla minst tre verk eller minst
20 minuter filmat material.
- *Musik och kompositioner:* CD eller DVD. Ljudprovet kan antingen vara
en liveinspelning, utgivet material eller annat offentligt presenterat verk.
- *Dans och teater:* Arbetsprover är inte obligatoriskt, men kan bifogas på
DVD.
- *Litteratur:* Arbetsprover är inte obligatoriskt men original eller utdrag ur
textverk kan bifogas.
- Sökande som inte anser sig passa in under någon av kategorierna väljer
själv att lämna in arbetsprover enligt något av ovanstående tillväga-
gångssätt.
- Arbetsprover avhämtas inom tre månader efter beslut och returneras ej.

Heders- och förtjänststipendiet

Heders- och förtjänststipendiet kan sökas personligen eller föreslås (nomine-
ras) av annan. Stipendiesumman är 50 000 kr.

Heders- och förtjänststipendiet ges till person som gjort en mångårig, värde-
full insats för kulturlivet i Norrbotten.

Idrottsstipendiet

Stipendiet i idrott ska riktas till personer som är aktivt idrottsutövande. Sti-
pendiat nomineras av Norrbottens Idrottsförbund. Stipendiesumman är
50 000 kr.

Idrottsledarstipendiet

Stipendiet i idrott ska riktas till personer som gjort förtjänstfulla ledarinsat-
ser. Stipendiat nomineras av Norrbottens Idrottsförbund. Stipendiesumman
är 30 000 kr.

Stipendiet utdelas årligen under förutsättning att lämpliga kandidater kan
identifieras. I annat fall kan stipendiet vara vilande till nästkommande år.

Allmänt

Stipendierna söks, föreslås eller nomineras till division Kultur och utbildning
senast den 1 september.

Beslut om samtliga stipendiater fattas av landstingsstyrelsens ordförande i samråd med en jury.

Juryrepresentanterna från länets kulturliv utses av landstingsstyrelsen, efter förslag från division Kultur och utbildning, för två år och får ersättning enligt samma regler som gäller för landstingets förtroendevalda.

Utdelning av stipendierna sker av landstingsfullmäktiges presidium.

Kulturinsatser

Projektstöd

Projekt avser tidsbegränsad verksamhet och ska medfinansieras av annan part.

Under året genomförs en särskild granskning av slumpmässigt utvalda projekt inom alla kategorier nedan.

Enskilda kulturarbetare som innehar F- eller FA-skattsedel, med undantag för sökande från ramen för Snabba Ryck, samt föreningar, organisationer och egna företag verksamma inom kulturområdet kan erhålla stöd. Enskilda personer kan erhålla stöd till viss kostnadstäckning.

I ansökan om stöd ska framgå

- Idé, mål, syfte, metod och genomförande.
- Tidsplan med angivande av start- och slutdatum för projektet.
- Geografisk spridning.
- Målgrupp.
- Kostnads- och intäktskalkyl. Bidrag som sökts eller beviljats från annan bidragsgivare ska redovisas. Egen insats samt insats från eventuella samarbetspartner ska anges i kalkylen.

För beslut om stöd gäller

- För projekt inom områdena litteratur, konst, teater och musik tas beslut i mitten av månaderna februari, juni, september och december. Inför beslutet kommer referensgrupper för de olika konstområdena att ta ställning till ansökningarna. Ansökan ska vara division Kultur och utbildning tillhanda senast en månad före beslutsdatum.
- Vid all annonsering och annan marknadsföring ska anges att projektet erhållit stöd från Norrbottens läns landsting. Landstingets logotype ska användas. Logotypen finns på www.nll.se/Kultur/Soka-bidrag/.
- Bidrag ska sökas i god tid före aktivitetens början.
- Om landstingsstödet överskrider 500 000 kr ska auktoriserad revisor anlitas av projektägaren vid slutredovisning.
- Eventuella förändringar i projektet (gäller även tidsplanen) ska godkännas av division Kultur och utbildning och dokumenteras i ärendet.
- Slutrapport med ekonomisk redovisning och redovisning av måloppfyllelse samt genomförda aktiviteter ska lämnas senast tre månader från projektidens utgång. Om inte slutrapport inkommer eller det vid uppföljning mot lämnad rapport visar sig att projektet inte följt angiven beskrivning kan återbetalning av stödet eller del därav bli aktuell.
- Projektstöd som beviljats till samma projekt under tre år prövas särskilt för fortsatt stöd.

- Under 2013–2014 möjliggörs på prov för förlag i Norrbotten att kunna söka bidrag för manusbearbetning högst tre gånger om maximalt 20 000 kr per tillfälle.
- Projektstöd får inte gå till investeringar eller utgöra tryck-/produktionskostnader för litteratur, musik, hemsidor eller vara kostnader för studieresor.

Stöd som beslutats under visst verksamhetsår, men inte är rekvirerade före den 31 maj nästkommande år betalas inte ut. Beviljat stöd kan rekvireras direkt efter beslut.

Stöd till välgörenhetsarrangemang beviljas inte.

Stöd till festivaler prövas särskilt.

Ansökan från föreningar, företag eller organisationer liksom slutrapport ska vara undertecknad av behörig firmatecknare.

Kultur och Hälsa

Bidrag till projekt inom området Kultur och Hälsa är avsedda att användas som verktyg för en bättre hälsa för alla åldersgrupper inom vård, omsorg och rehabilitering och i övrigt för förebyggande och hälsofrämjande projekt.

Aktiviteter och projekt som genomförs ska vara väl förankrade hos medverkande aktörer och präglas av en aktiv medverkan bland såväl personal som deltagare.

För beslut inom området Kultur och Hälsa gäller, förutom ovanstående allmänna bestämmelser om projektstöd, följande:

- Vid aktiviteter i samverkan med enhet i kommunen eller motsvarande ska ansökan vara utformad tillsammans med berörd enhet/berörda enheter där aktiviteterna ska genomföras.
- Aktiviteter inom landstingets verksamhetsområden ska vara förankrade och godkända av respektive verksamhetsledning.
- Särskilda insatser kan göras för att främja äldres hälsa.

Folkbildande folkhälsoinsatser

Projektstöd

Projekt avser tidsbegränsad verksamhet.

Bidraget kan sökas löpande under innevarande budgetår. Bidragets totala budget är 400 000 kr. Bidraget ska stödja folkbildande aktiviteter som genomförs i länet och som är av värde för utvecklingen av folkhälsoarbetet.

Ansökan kan göras av föreningar, organisationer, bildningsförbund, kommuner och liknande, dock ej privatpersoner. Prioriterade områden för stöd är enligt landstingets folkhälsostrategi följande projektområden; kost, fysisk aktivitet, övervikt, tobak, droger, alkohol, sexualitet, reproduktiv hälsa, psykisk ohälsa bland barn och ungdomar, mångfald och våld i nära relationer.

Ansökningsblanketter och ytterligare information finns att tillgå på landstingets hemsida:

<http://www.nll.se/Kultur/Kultur-och-halsa/> och

<http://www.nll.se/Kultur/Soka-bidrag.se>.

I ansökan om stöd ska framgå

- Vilket projektområde ansökan gäller.

- Tidsplan med angivet start- och slutdatum samt geografisk spridning.
- Målgrupp.
- Kostnads- och intäktskalkyl. Bidrag som sökts eller beviljats från annan bidragsgivare ska redovisas. Egen insats samt insats från eventuella samarbetspartner ska anges i kalkylen.

För beslut gäller

- Bidrag ges inte till insatser som ingår i ordinarie ansvar/uppdrag/åtagande.
- Bidrag ska sökas i god tid före aktivitetens början.
- Eventuella förändringar i projektet ska godkännas av division Kultur och utbildning och dokumenteras i ärendet.
- Om projektet inte följt angiven beskrivning kan återbetalning av hela eller delar av bidraget bli aktuellt.
- Slutrapport och delrapport lämnas i enlighet med beslut, senast tre månader efter avslutat projekt.
- Vid all annonsering och annan marknadsföring ska anges att projektet erhållit stöd från landstinget. Landstingets logotype ska användas. Logotypen finns på www.nll.se/Kultur/Soka-bidrag.

Utomlänsutställningar

Bidrag lämnas för utomlänsutställningar till i Norrbotten yrkesverksamma konstnärer som enligt Konstnärernas Riksorganisations (KRO:s) regelverk, har högskoleutbildning eller minst fem års yrkeserfarenhet och som innehar F- eller FA-skattesedel. Stöd lämnas inte för deltagande i mässor eller för eget arrangerade utställningar. Inbjudan från erkänt galleri och F/FA-skattesedel ska medsändas ansökan.

Sökande kan erhålla stöd för högst två utställningar per kalenderår. För stöd till utställning inom Sverige kan ett maxbelopp av 8 500 kr beviljas, för utställning utomlands högst 15 000 kr.

Bidraggrundande kostnader är kostnader för resor, transporter, frakt samt övriga omkostnader. Vernissagekostnader får inte omfatta alkohol. De övriga omkostnaderna ersätts med högst 2 000 kr per ansökningstillfälle. Samtliga kostnader ska redovisas med kvitton.

Bidrag ska sökas före aktivitetens början.

Beslut om bidrag fattas i juni och december. Bidrag som beslutats under visst verksamhetsår, men inte är rekvirerade före den 31 maj nästkommande år betalas inte ut.

Snabba Ryck

Bidraget Snabba Ryck ska genom snabb hantering skapa möjligheter för ungdomar i Norrbottens län att genomföra kulturarrangemang med relativt kort planering. Detta för att stimulera ungdomarna att delta i och förstärka arrangörsleden.

Bidraget består av maximalt 5 000 kr per projekt och kan sökas av ungdomar i åldern 15–25 år för olika arrangemang i Norrbotten. Arrangemangen kan vända sig till alla åldrar, men ska genomföras av ungdomar. Kvinnliga arrangörer prioriteras.

Arrangemanget ska genomföras med stöd från kommunen, antingen ekonomiskt eller med till exempel lokaler eller personal. Endast arrangemang med stöd från respektive kommun kan erhålla bidrag.

Arrangemanget ska vara drogfritt.

Ansökan ska göras i förväg och redovisas inom en månad efter arrangemanget med en enklare rapport.

Bidrag som beslutas under viss verksamhetsår, men inte är rekviderade före den 31 maj nästkommande år betalas inte ut.

Turnéstöd

Stödet kan sökas enligt följande fördelning och regler: En turné ska gå över minst tre kommuner i Norrbotten. Bidraget ska vara ett arrangörsstöd och medföra lägre kostnader för arrangörerna. Stöd kan utgå till resor, logi och traktamente vid turnéerna.

- Turnéstöd för Norrbottensmusiken och Norrbottensteatern inom ramen 750 000 kr kan sökas av institutionerna.
- Turnéstöd till teater- och musikproduktioner utanför institution ges inom ramen 200 000 kr. Stödet kan sökas av aktörer inom teater och musik som slutit kontrakt med regional köpare. Barn och ungdom prioriteras. Stödet ska i första hand utgå till turnéomkostnader inom Norrbotten. Stödet söks hos och fördelas av division Kultur och utbildning.
- Stöd till dansproduktion uppgår till totalt 300 000 kr. Stödet söks hos och fördelas av Dans i Nord.
- Stödet till teaterproduktion uppgår till 250 000 kr. Stödet söks hos och fördelas av Riksteatern Norrbotten.

Alla former av turnéstöd ska sökas minst två månader före turnéstart och innehålla turnéplan. I ansökan ska tydligt framgå den slutliga kostnaden för köparen av föreställningen/konserten med och utan stöd. Redovisning av genomförda turnéer görs inom tre månader efter turnéslut och reglering av stödet kan då komma i fråga.

Vid all annonsering och annan marknadsföring ska anges att projektet erhållit stöd från Norrbottens läns landsting. Landstingets logotype ska användas. Logotypen finns på www.nll.se/kultur.

Verksamhetsbidrag

Till varje verksamhet som erhåller bidrag formuleras ett uppdrag. Överenskommet uppdrag är en förutsättning för utbetalning.

Folkbildning

Bidrag till folkbildning ges i form av verksamhetsbidrag till distriktsstudieförbund och folkhögskolor, som har minst 50 procent av det totala antalet studietimmar förlagda i Norrbotten.

Folkhögskolor

Bidraget fördelas dels procentuellt utifrån inrapporterade ingångsvärden för året till Centrala Folkbildningsrådet, dels genom utvärdering i dialogform.

Verksamhetsbidraget ska sökas senast den 15 april.

Ansökan ska vara undertecknad av behörig firmatecknare.

Om beslutet bygger på felaktiga grunder eller om verksamheten upphör ska återbetalning av hela eller delar av bidraget göras.

Till ansökan ska senast fastställda verksamhetsberättelse med årsredovisning och revisionsberättelse samt verksamhets- och finansieringsplan för kommande år bifogas.

Distriktsstudieförbund

Bidraget fördelas dels procentuellt efter antalet studietimmar grundat på föregående kalenderårs helårsstatistik till Centrala Folkbildningsrådet, dels genom utvärdering i dialogform.

Verksamhetsbidraget ska sökas senast den 15 april.

Ansökan ska vara undertecknad av behörig firmatecknare.

Om beslutet bygger på felaktiga grunder eller om verksamheten upphör ska återbetalning av hela eller delar av bidraget göras.

Till ansökan ska senast fastställda verksamhetsberättelse med årsredovisning och revisionsberättelse samt verksamhets- och finansieringsplan för kommande år bifogas.

Interkommunal ersättning

Interkommunal ersättning utges till:

- Funktionshindrade (enligt WHO:s definition) folkhögskolestuderande från Norrbotten vid ”särskilt anpassade kurser för personer med funktionshinder”, som genomgår utbildning i annat län och inte är folkbokförda på studieorten.
- Folkhögskoleelever från Norrbotten som inte är mantalsskriven på studieorten för eftergymnasiala studier (EGY-utbildning). Studierna ska leda till yrkesutbildning och där motsvarande utbildning saknas i Norrbotten och som i bilagan till studiestödförordningen (2000:655) ger rätt till studiestöd.

Vid distansutbildning utges ersättning endast för den tid eleven vistas på skolan.

Ersättningen utgör 340 kr per elevvecka av studierna vid aktuell folkhögskola och studieort.

Folkbokföringsbevis kontrolleras innan utbetalning sker.

Länsövergripande organisationer

Kultur och fritid

Länstäckande distriktsorganisation kan söka verksamhetsbidrag, dock inte politiska eller fackliga organisationer eller skolors elevorganisationer.

Föreningen eller organisationen ska:

- Vara registrerad och inneha organisationsnummer, vara organiserad med fungerande styrelse, ha eget plus- eller bankgiro samt ha stadgar med inriktning på någon form av kulturverksamhet. Verksamheten ska vara drogfri. Idrottens distriktsorganisationer kan också söka verksamhetsbidrag.
- Årligen inlämna verksamhets- och revisionsberättelse tillsammans med ekonomisk redovisning, där resultaträkning framgår samt efterfrågade statistikuppgifter. Kulturverksamhet och verksamhet riktad till barn och ungdom ska redovisas.

- I samband med att verksamhetsbidrag söks inlämna en årsplanering för den planerade verksamheten kommande år. Bidrag som sökts och/eller erhållits från annan bidragsgivare ska redovisas.
- Verksamhetsdialog med landstinget ska ske årligen.
- På begäran lämna de uppgifter och de verifikat som behövs för granskning av verksamheten.

Bidraget ska sökas årligen senast den 15 april och avse kommande år.

Ansökan ska vara undertecknad av behörig firmatecknare.

Bidrag som beslutats under visst verksamhetsår, men inte är rekvirerade före den 31 maj nästkommande år betalas inte ut.

Om beslutet bygger på felaktiga grunder eller om verksamheten upphör ska återbetalning av hela eller delar av bidraget göras.

Pensionärsorganisationer

Bidrag kan utgå till de distriktsorganisationer för pensionärer som har minst 1 000 betalande medlemmar i länet, som har öppet medlemskap och som tillhör en rikssammanslutning.

Landstingets bidrag fördelas procentuellt inom upprättad ram i fördelningsbudget efter antalet medlemmar i de olika distriktsorganisationerna.

Verksamhetsdialog med landstinget ska ske årligen.

Bidraget ska sökas senast den 15 april och avse kommande år.

Ansökan och avrapportering ska vara undertecknad av behörig firmatecknare.

Landstingskompletterande verksamhet inom hälso- och sjukvård m m

Distriktsorganisationer som har verksamhet som kompletterar landstingets egna verksamheter inom hälso- och sjukvård kan söka verksamhetsbidrag.

Föreningen eller organisationen ska:

- Vara registrerad och inneha organisationsnummer, vara organiserad med fungerande styrelse, ha stadgar med inriktning på verksamhet som kompletterar landstingets hälso- och sjukvårdsverksamhet.
- Organisationens ska tillhöra en rikstäckande organisation.
- Årligen inlämna verksamhets- och revisionsberättelse tillsammans med ekonomisk redovisning, där resultaträkning framgår samt efterfrågade statistikuppgifter. Verksamhet riktad till barn och ungdom ska redovisas separat.
- I samband med att verksamhetsbidrag söks inlämna en årsplanering för den planerade verksamheten kommande år. Då bidrag sökts och/eller erhållits från annan bidragsgivare ska detta redovisas.
- Verksamhetsdialog med landstinget ska ske årligen.
- På begäran lämna de uppgifter och de verifikat som behövs för granskning av verksamheten.

Bidraget ska sökas årligen senast den 15 april och avse kommande år.

Ansökan ska vara undertecknad av behörig firmatecknare.

Bidrag som beslutats under visst verksamhetsår, men inte är rekvirerade före den 31 maj nästkommande år betalas inte ut.

Om beslutet bygger på felaktiga grunder eller om verksamheten upphör ska återbetalning av hela eller delar av bidraget göras.

Uppföljning

Under året kommer en särskild granskning av slumpmässigt utvalda bidragsmottagare inom alla kategorier ovan att genomföras.

Policy för arbetet med landstingets konst

Arbetet med landstingets konst

För arbetet med landstingets konst gäller att:

- Konsten placeras med stor hänsyn till mottagarnas upplevelse av den.
- Konsten skyddas genom god tillsyn och skötsel.
- Olika tekniker och konstformer ska representeras.
- Konstnärer som verkar i Norrbotten prioriteras.

Inköp

- Köpt konst ska vara av hög kvalitet och utförd av professionella konstnärer.
- För enskilda konstinköp över 50 000 kr beslutar divisionschef för Kultur och utbildning.
- Konstansvarige sammankallar och leder en referensgrupp som representerar olika parter involverade i landstingets konstverksamhet. Gruppen träffas minst en gång per år.
- De årliga inköpen visas på utställning i någon av landstingets lokaler.
- Konstansvarige får inte köpa konst av sig själv, släkt eller anhöriga.
- Endast originalverk inköps.

Övrigt

- Konsten ska hanteras varsamt vid hantering och placering.
- Löpande inventering och översyn av register genomförs.
- All konst som ingår i samlingen ska ha ett registernummer.
- Landstingets konst får varken säljas eller ges som gåva.
- Konst ur samlingen kan lånas ut till utställning av annan arrangör.
- Landstinget deponerar ingen konst till miljöer utanför sin egen.
- Vid publicering av verk i olika media följs lagen om upphovsrätt, BUS.
- Donationer tas emot om de anses fungera i konstsamlingen, varvid en donationshandling upprättas.

Gallring av konst

Konst som är skadad och inte går att reparera kan behövas kasseras. Rutiner för detta är följande:

- Konstansvarig tillsammans med minst en tjänsteman från Norrbottens museum dokumenterar och bedömer verket. I svårbedömda fall rådfrågas extern konservator eller liknande.
- Vid kassation av konstverk tas beslutet av konstansvarige tillsammans med tjänsteman.

- Verket destrueras till oigenkännlighet.
- Dokumentation av kasserad konst diarieförs.

I registret finns konstnär och verk kvar med anteckningar om att verket kasserats.

Miljöriktlinjer (LST)

Miljöarbetet inom landstinget ska bedrivas med hållbarhetstanken som bärande idé. Det betyder att all landstingsverksamhet ska bedrivas med minsta möjliga miljöbelastning och resursförbrukning.

Miljöriktlinjerna bygger på den av landstingsfullmäktige antagna miljöpolitiken. Miljöarbetet ska fokuseras på hållbara insatser inom de tre huvudområdena Energi, Transporter och Produkter med högt ställda visioner.

Miljöarbetet ska förutom att vara integrerat i den ordinarie verksamheten ingå som en naturlig del i allt planerings- och förändringsarbete. Miljöarbetet ska vara integrerat i ledningssystemen.

Ett effektivt sätt att nå uppsatta mål inom miljöområdet är att ha en ekologisk inriktning i samband med upphandling, vilket beskrivs vidare i riktlinjer för upphandling.

Utbildning och kunskap ska bidra till ett ökat engagemang i miljöarbetet och stimulera till konkreta åtgärder.

För att säkerställa en långsiktig hållbar utveckling i norra Sverige ska klimat-, miljö- och energifrågorna integreras i den regionala planeringen.

Ansvar

Landstingsdirektören har huvudansvaret för miljöarbetet och att den ekologiska hållbarhetstanken präglar landstingets verksamhet. Landstingsdirektören fastställer inriktning och resursnivå och beslutar om prioriteringar.

Huvudprincipen är att miljöansvaret följer verksamhetsansvaret på alla nivåer, i alla verksamheter. Miljöarbetet bedrivs som en integrerad del i det dagliga arbetet. Det förutsätter att personalen är väl informerad och att chefer på alla nivåer har och förmedlar den kunskap som behövs för att kunna hantera miljöfrågorna och säkerställer att tillämpliga styrdokument följs inom eget ansvarsområde.

Samtliga divisioner ansvarar för inventering, analys, slutsatser, åtgärder och uppföljning inom eget ansvarsområde. Division Service har samordningsansvar för miljöfrågorna inom landstinget.

Miljöpriser

För att stimulera och uppmärksamma goda miljöinsatser inom landstingets egna verksamheter finns ett årligt miljöpris som kan ges till enhet eller enskild person. Prissumman är 25 000 kr.

Ett årligt miljöpris, Norrbottens miljöpris, ges till enskild person, företag eller organisation utanför landstingskoncernen som aktivt och framåtsyftande engagerar sig i miljöarbetet. Det delas ut gemensamt av landstinget och Almi Företagspartner Nord AB. Prissumman är 50 000 kr.

Energi

Målen för en effektiv energianvändning ska nås genom investeringar i modern teknik, driftoptimering samt genom en aktiv medverkan av alla anställda. Livscykelkostnads kalkyler (LCC) ska tillämpas vid investeringar i energikrävande utrustning. Ny- och ombyggnationer ska ske enligt norrlands-tingens energikrav.

Den framtida inriktningen ska vara förnybar ”grön energi” med en särskild inriktning på att inte använda el för uppvärmning. Landstingets energistrategi ska vara styrande för val av hur effektivisering av energi ska genomföras.

Miljöindikatorer är:

- Värmeförbrukning/m² bruttoarea.
- Total elförbrukning/m² bruttoarea.
- Koldioxidutsläpp från el och värmeförbrukning.

Transporter

Landstinget ska vara ledande i Europa att ersätta fysiska transporter med distansöverbyggande teknik. Målen om minskning av resande och användning av fossila bränslen kan nås genom att:

- Använda distansöverbyggande mötesformer, till exempel telefon- och video-/CMA-konferenser.
- Enbart miljöbilar leasas för tjänsteresor.
- Enbart boka miljöbilar vid korttidshyrning av personbilar.
- Landstingsanställda som kör bil i tjänsten ska ha möjlighet att genomgå utbildning i sparsam körning.

Miljöindikatorer är:

- Andel miljöfordon av totalt antal leasingfordon.
- Andel petroleumbränsle av mängd upphandlat bränsle.
- Fossilt koldioxidutsläpp från landstingets transporter och tjänsteresor.
- Utveckling av användande av video-/CMA-konferens.

Ersättningssystem för patientresor ska utformas på ett sådant sätt att det stimulerar kollektivtrafikresandet. Sjukresor och resor med färdtjänst ska samordnas där så är möjligt.

Landstinget ska i samverkan med respektive kommun, Länstrafiken och Trafikverket verka för kollektiva personaltransportlösningar.

Länstrafiken ska följa landstingets miljöpolicy och miljöriktlinjer i upphandlingar som genomförs på uppdrag av landstinget.

Varutransporter ska samordnas i mesta möjliga mån och vid upphandling av sådana transporter följer landstinget Miljöstyrningsrådets upphandlingskriterier för godstransporter.

Produkter

Produkter är ett samlingsbegrepp i landstingets miljöarbete innefattande allt från förbrukningsartiklar i vården till utrustning. Hantering av överbliven utrustning och avfallshantering innefattas i produktbegreppet.

Landstingets miljöarbete fokuseras framförallt mot material och produktgrupper med tydlig miljö- och hälsokoppling. All konsumtion ska vara miljömedveten, resurs- och energisnål och så långt det är möjligt möjliggöra återanvändning inom liksom utom landstingets verksamheter.

Miljöklassning och tillämpningsanvisningar för ekologisk hållbar upphandling ska uppdateras regelbundet.

Kemikalier och läkemedelshantering

Kemikalier

För landstingets kemikaliehantering gäller följande:

- I samband med upphandling av kemikalier ska landstinget alltid tillämpa en försiktighets- och produktvalsprincip.
- Leverantörer ska tillhandahålla säkerhetsdatablad.
- Arbetsplatserna ska ha en i alla avseenden god kemikaliekontroll och tillgänglighet till säkerhetsdatablad.
- En fortsatt minskning av farliga kemikalier i produkter ska ske samtidigt som nya delvis ännu inte helt utprovade ersättningsmaterial analyseras noga innan de används.
- Landstingets rutiner för kemikaliehantering gäller även entreprenörer som bedriver verksamhet inom landstingets lokaler.

Aktiviteter för att förbättra kemikaliehanteringen:

- Fortsatt samverkan med andra landsting för utfasning av miljö- och hälsofarliga kemikalier.
- Revision/inventering av nuvarande kemikaliehantering fortsätter.
- Databassystemet KemRisk ska användas för verksamheternas kemikaliekontroll där kemikaliernas volym, innehåll och lokalisering ska framgå.

Landstinget ska vara ett föredöme vad gäller god kemikalie- och produktkontroll.

Lustgas

Lustgas är en kraftfull klimatgas. Utsläppen ska fortsatt reduceras genom att:

- Andra smärtlindringsmetoder används.
- Kvarvarande centrala lustgassystem övervakas kontinuerligt.
- Möjligheten till destruktion av lustgas efter användning utreds.

Läkemedel

Läkemedelsförsörjning, ordination, användning och hantering av läkemedel ska ske med största möjliga miljöhänsyn för att tillförsäkra länet en hållbar utveckling med god livsmiljö för länsinvånarna.

Läkemedelskommittén ska beakta miljöaspekten som en av flera kriterier i sina läkemedelsrekommendationer. Landstinget ska i enlighet med Läkemedelsverkets rekommendationer arbeta för:

- Ökad baskunskap inom området läkemedel och miljö.
- Att miljöaspekter på läkemedel får större betydelse.
- Minskad kassation och förbättrad avfallshantering.

Landstinget är representerat i det nationella nätverket Läkemedel och miljö.

Livsmedel

Landstinget ska arbeta fortlöpande med att öka andelen ekologiska livsmedel så långt det är möjligt ur aspekterna tillgång och ekonomi. Leverantörer av färdiglagad mat till landstingets verksamheter ska ha motsvarande ambition.

Landstinget tillämpar försiktighetsprincipen vad gäller genetiskt modifierade organismer (GMO).

Köldmedia

HCFC (ofullständigt halogenerade klorfluorkarboner) ska avvecklas och där så är möjligt till förmån för naturliga köldmedier som kolväten, ammoniak, koldioxid eller till HFC (fluorkolväten).

Kylbehovet ska minimeras genom minskning av värmelaster, med fasta solavskärmningar och med solinstrålningsdämpande fönster. Alternativa kylmetoder som nattkyla och övrig frikyla ska nyttjas.

Rumskyla/enskilda kylaggregat för komfortkyla får inte nyinstalleras enligt landstingets energistrategi.

Avfallshantering

Landstinget ska arbeta aktivt för att begränsa avfallsmängden genom att återanvända, materialåtervinna, kompostera och energiutvinna.

Då utrustning inte längre behövs inom den enskilda verksamheten ska den ställas till förfogande för andra verksamheter inom landstinget. Först i de fall utrustning på grund av sitt skick eller att efterfrågan utanför landstinget saknas ska den lämnas till miljöanpassad återvinning.

Vid upphandling ska ambitionen vara att minska emballagevolymen.

Landstinget ska begränsa mängden avfall som deponeras till ett minimum. Källsortering ska ske enligt materialbolagens rekommendationer samt de förutsättningar som gäller i respektive kommun. Avfallskärl och tömningsintervall ska optimeras utifrån den på platsen aktuella verksamheten.

Farligt gods

Farligt gods och farligt avfall ska hanteras, transporteras och, vad gäller avfallet, slutbehandlas enligt gällande regelverk.

Uppföljning av miljömålen

Miljömålen följs upp i miljöredovisningar och årsrapporter. Varje verksamhet ska utifrån den egna nivån bidra till miljömålen uppfyllelse.

Jämställdhet (LST)

Jämställdhetsarbete

Jämställdhet handlar om flickor, pojkar, kvinnor och män. Landstinget ska verka för att uppnå jämställdhetsmålet; kvinnor och män ska ha samma makt att forma samhället och sina egna liv.

Inom ramen för fjärde delmålet: Mäns våld mot kvinnor ska upphöra (ur propositionen Makt att forma samhället och sitt eget liv), ska landstinget arbeta med samverkan mot våld och vårdprogrammet våld i nära relation.

Landstinget ska arbeta för att alla oavsett kön, ska erbjudas likvärdig vård och medborgarservice. Landstinget ska arbeta med att utjämna omotiverade skillnader mellan könen. Jämställdhetsarbetet är en del av det pågående kvalitets- och utvecklingsarbetet och ska vara ett instrument för verksamhetsstyrning.

Landstingets chefer och medarbetare ska ha goda kunskaper om jämställdhet, kön och genus och ha redskap för att använda kunskaperna i det dagliga arbetet. Kunskapshöjande insatser ska systematiseras.

Strategi

Landstinget arbetar utifrån strategin jämställdhetsintegrering, d v s ett jämställdhetsperspektiv införlivas i alla verksamheter och i alla led av beslutsfattande, planering och utförande av verksamheter samt uppföljning. Alla verksamheter ska följa upp data med könsuppdelad statistik som analyseras och vid eventuella omotiverade skillnader vidtas åtgärder.

Ansvar

Landstingsdirektören har huvudansvaret för att integrera ett jämställdhetsperspektiv i verksamheten. Huvudprincipen är att jämställdhetsansvaret följer verksamhetsansvaret på alla nivåer, i alla verksamheter. Jämställdhetsarbetet bedrivs som en integrerad del i det dagliga arbetet. Det förutsätter att personalen är väl informerad och att chefer på alla nivåer har och förmedlar den kunskap som behövs för att kunna hantera jämställdhetsfrågorna och säkerställer att tillämpliga styrdokument följs inom eget ansvarsområde.

Divisionschefen ansvarar för att driva, planera, genomföra och följa upp jämställdhetsarbetet.

Grafisk profil (LST)

En grafisk identitet har högst några sekunder på sig att kommunicera. Längre än så håller den inte kvar uppmärksamheten i det kommunikationsintensiva samhället. Därför är en enhetlig och konsekvent genomförd och praktiserad grafisk profil av yttersta vikt för ett varumärke som vill uppträda korrekt och enhetligt på sin marknad. Ett konsekvent användande är ett måste för att skapa igenkänning, både i landstingets interna och externa kommunikation.

En väl fungerande grafisk profil stärker varumärket Norrbottens läns landsting och medverkar till att norrbottningarna får en god och allsidig uppfattning om sitt landsting. Kort sagt bidrar den till att norrbottningar alltid känner igen sitt landsting. Med en moderniserad, förenklad och förtydligad grafisk profil kan ett mer sammanhållet intryck skapas.

En grafisk profil består av en logotyp med en unik form som är märkesskyddad. Denna får inte ändras annat än i storlek och då i sin helhet. En grafisk profil består även av en specificerad typografi, en unik färgkod och ett grafiskt element. Dessa utgör tillsammans den grafiska profilen. Logotypens symbol har en unik formgivning och är märkesskyddad. Symbolen illustrerar Norrbotten med fjäll, skogar, älvar och kust med midnattssolen som ”pricken över i:et”. Den är samtidigt vår symbol för kvalitet, säkerhet, service och effektivitet.

Landstinget grafiska profil finns i sin helhet på www.nll.se/grafiskprofil.

Riktlinjer för landstingets säkerhet (LST)

Allmänt

I landstinget ska säkerhetsarbetet bedrivas med ett helhetsperspektiv där delprocesserna skapar en gemensam säkerhetsprocess. Syftet är att förhindra att oönskade händelser inträffar.

Mål

Säkerhetsprocessen ska bidra till att:

- Skapa en säker vård för patienter.
- Skapa en trygg och säker miljö för patienter, besökare, förtroendevalda, anställda och studerande.
- Säkra den dagliga driften och vid oförutsedda händelser möjliggöra en situationsanpassad optimal verksamhet inom alla ansvarsområden.
- Skydda landstingets verksamhet, information, egendom och ekonomi.

Målen nås främst bl a genom ett kontinuerligt förbättringsarbete där:

- Avvikelser fångas upp och hanteras i ett landstingsgemensamt rapporterings- och uppföljningssystem.
- Åtgärder vidtas som bygger på interna utredningar, risk-, händelse- och sårbarhetsanalyser.
- Säkerhetsärenden bereds vid de lokala säkerhetsråden och det regionala säkerhetsrådet.

Roller och ansvar

Huvudprincipen är att säkerhetsansvaret följer verksamhetsansvaret på alla nivåer. Säkerhetsarbetet bedrivs som en integrerad del i det dagliga arbetet. Alla anställda har som uppgift att rapportera säkerhetsrelaterade händelser.

Landstingsdirektören är ytterst ansvarig för säkerheten och fastställer inriktning och beslutar om prioriteringar.

Kanslichefen/Säkerhetschefen i verksamhetsavdelningen leder och samordnar landstingets säkerhetsprocess och upprättar landstingets säkerhetsplan.

Division Närsjukvård ska leda och samordna landstingets säkerhetsprocess i respektive närsjukvårdsområde.

Delprocessansvar

Delprocess	Ansvarig	Tillhörighet
Patientsäkerhet	Verksamhetsstrateg Patientsäkerhet	Verksamhetsavdelningen
Informationssäkerhet	Säkerhetsstrateg Informationssäkerhet	Verksamhetsavdelningen
Allmän säkerhet	Kanslichef/Säkerhetschef	Verksamhetsavdelningen
Krisberedskap	Säkerhetsstrateg Beredskap	Verksamhetsavdelningen

Delprocess	Ansvarig	Tillhörighet
Driftsäkerhet	Fastighetschef	Division Service
Brandsäkerhet	Brandingenjör	Division Service
Miljösäkerhet	Miljöledaren	Division Service

Säkerhetssamordningsansvar

Område	Ansvarig	Tillhörighet
Landstingets säkerhetsprocess och politiken.	Kanslichef/Säkerhetschef ¹⁾	Verksamhetsavdelningen
Landstingshuset	Enhetschef servicecenter	Division Service
Luleå-Boden	Närsjukvårdschef Sunderbyn	Division Närsjukvård
Piteå, Älvsbyn, Arvidsjaur, Arjeplog	Närsjukvårdschef	Division Närsjukvård
Kalix, Överkalix, Haparanda, Övertorneå	Närsjukvårdschef	Division Närsjukvård
Gällivare, Jokkmokk, Pajala	Närsjukvårdschef	Division Närsjukvård
Kiruna	Närsjukvårdschef	Division Närsjukvård
Division Kultur och utbildning	HR-chef	Division Kultur- och utbildning
Division Länsteknik	Verksamhetschef IT-infrastruktur ²⁾	Division Länsteknik
Division Folkhälsovård	Av divisionschef utsedd	Division Folkhälsovård
¹⁾ Säkerhetschef är även säkerhetsskyddschef.		
²⁾ Även IT-säkerhetssamordnare		

Landstingets säkerhetsplan

Landstingets säkerhetsplan ska revideras årligen och godkännas av landstingsdirektören. Planen ska bl a innehålla definition av säkerhetsprocessen, roller och ansvar samt målsättningar och aktiviteter för respektive delprocess.

Kommunikation

Bra kommunikation är en god investering. Den är ett viktigt redskap för att norrbottningarna ska kunna förstå och följa landstingets arbete. Den är också viktig för verksamheternas inre arbete och för enskilda medarbetares utveckling och delaktighet.

Strategisk resurs för att nå landstingets mål

Kommunikationsriktlinjerna omfattar samtliga landstingsverksamheter och beskriver det långsiktiga tillvägagångssättet för att med kommunikation bidra till att nå landstingets övergripande mål.

Med kommunikation menas all intern och extern kommunikation – såväl den som verksamheten själv sprider som den som vi tar emot från andra.

Ambitionen är att åstadkomma integrerad kommunikation, det vill säga samordnade budskap och handlingar som alla syftar till att nå verksamhetsmålen. Kommunikationen blir dels ett av medlen för att styra och leda verksamheten, dels grunden för en tydlig profilering av organisationen.

Intern kommunikation

Den interna kommunikationen syftar till att ge medarbetare överblick över helheten, kunskap om verksamhetsmålen och information för att nå bra resultat.

I landstinget omfattar den interna kommunikationen följande områden:

- *Operativ kommunikation* – den information som varje medarbetare behöver för att sköta sitt dagliga arbete, bland annat genom direkt arbetsledarinformation och en systematisk informationsstruktur på intranätet, Insidan.
- *Nyhetskommunikation* om det senaste som hänt i landstinget eller viktiga händelser i omvärlden, bland annat via Insidan.
- *Styrkommunikation* för att styra och leda verksamheten mot verksamhetsmålen, bland annat via planeringsprocessen, chefsbrev och nyhetsbrev.
- *Förändringskommunikation* om särskilda händelser i organisationen, bland annat via projektbaserade kanaler och information till begränsade målgrupper.
- *Kulturkommunikation* – fakta som berör landstingets värderingar och människosyn, bland annat genom personal- och ledarskapsutbildningar, medarbetarundersökningar och interna tidningar.

Till den interna kommunikationen räknas även den informella, det vill säga den dialog mellan medarbetare och grupper av medarbetare som varken är styrd eller planerad.

Extern kommunikation

Den externa kommunikationen syftar till att utveckla landstingets relationer med omvärlden, i första hand för att öka norrbottningarnas kunskaper om landstingets roll och uppdrag.

Viktiga områden för den externa kommunikationen är:

- *Omvärldsbevakning* i form av kunskapsinhämtning och analys om vad som sker i omvärlden och hur det påverkar landstinget.
- *Ekonomisk kommunikation* genom en kontinuerlig dialog om landstingets verksamhetsresultat och ekonomiska utveckling.
- *Patientinformation* genom information om patienträttigheter, hälsofrågor, sjukdomar och behandlingsmetoder.
- *Marknadskommunikation* i form av PR, annonsering, närvaro på Internet, mässor etc.
- *Profilkommunikation* genom att i alla sammanhang föra ut tydliga och konsekventa budskap som ger en korrekt bild av landstinget.
- *Massmedielationer* genom pressmeddelanden och presskonferenser, journalistseminarier etc.
- *Samhällskontakter* genom att underlätta dialogen med norrbottningarna samt med kommuner, myndigheter, skolor och organisationer.
- *Katastrofinformation och krishantering* genom att stödja verksamhetens informationsansvar gentemot allmänheten och berörda myndigheter.

Kommunikation är ett verksamhetsansvar

Chefen har ansvaret för verksamhetens interna och externa kommunikation. Ett gott ledarskap kräver att varje chef har förståelse för kommunikationens roll som ett strategiskt ledningsinstrument samt vilja och förmåga att föra dialog kring ledningsbesluten. De som professionellt arbetar med information ska kunna erbjuda cheferna ett kompetent och strukturerat strategiskt stöd i alla kommunikationsfrågor.

Systematisk och planerad

Den som ansvarar för information ska alltid klargöra vad som är syftet med informationen och vem den riktar sig till.

Alla kommunikationskanaler ska vara samordnade och strukturerade för att öka tillgänglighet, snabbhet, frekvens och kostnadseffektivitet.

Kommunikation ska planeras och budgeteras. Det är särskilt viktigt i allt förändringsarbete. Effekterna av genomförda aktiviteter ska regelbundet följas upp och utvärderas.

Öppen och aktiv dialog

Den information som sprids ska finnas tillgänglig för berörda medarbetare via landstingets intranät, Insidan, direkt via dator eller genom den egna chefen.

Medborgarnas rätt till insyn ska tillgodoses. Kunskap om offentlighetsprincipen ska finnas hos alla ansvariga.

Informationen ska vara öppen, saklig och allsidig. Den ska ges i rätt tid, utformas begripligt, vara lätt att få tag på och ske på ett sådant sätt att den ger möjlighet till dialog.

De som är direkt berörda av en förändring ska vara först och bäst informerade.

Informationen ska alltid utformas ur norrbottningarnas perspektiv – den ska öka deras möjlighet att ställa krav på innehållet och kvaliteten i landstingets verksamheter.

Massmedias arbete ska underlättas. Informationen till medierna ska vara snabb och saklig.

Alla ska känna igen landstinget. Den visuella profilen och ljudprofilen ska vara sammanhållen och tydlig.

Var och en har ett informationsansvar

Var och en har själv ansvar för att aktivt söka och ta del av den information som finns tillgänglig. Varje medarbetare ska se till att den information de ansvarar för når och skapar möjlighet till dialog med den som berörs.

Varje chef har informationsansvaret inför sina medarbetare. Varje medarbetare har informationsansvar gentemot sin chef.

Varje chef har informationsansvar för den egna verksamheten och ska företräda landstinget, främst i frågor som rör den egna verksamheten.

Media

Öppenhet är en av hörnstenarna i det demokratiska samhället. Press, radio, TV och andra massmedier spelar en viktig roll för att hålla denna öppenheten vid liv genom att fritt granska, kritisera och informera.

Massmedia har ett grundlagsskyddat uppdrag som även omfattar skildringar av landstingets verksamheter. Massmedia är också en viktig kanal för förmedling av landstingets externa information. Landstingets förhållande till massmedia ska kännetecknas av öppenhet, serviceanda och professionalism. I landstingets medieverksamhet ska särskilt följande punkter beaktas:

- För landstinget gäller offentlighetsprincipen, sekretesslagstiftningen och förordningen om serviceskyldighet. Allmänna handlingar som inte faller under sekretess ska lämnas ut utan dröjsmål. Samma höga servicenivå ska gälla information som lämnas muntligt.
- Alla medarbetare som uttalar sig i landstingets namn ska känna till och tillämpa landstingets pedagogiska stöd i mediefrågor, "Att umgås med media, Råd & Riktlinjer för kontakter med massmedia", offentlighetsprincipen, sekretesslagstiftningen och förordningen om serviceskyldighet samt de grundläggande villkor och de etiska regler som massmedia arbetar under.
- Värnandet om patientsekretessen är alltid överordnad strävan till öppenhet gentemot massmedia. Sjukhus och vårdinrättningar är inga offentliga platser. Massmedia hänvisas till ansvarig enhetschef eller motsvarande.
- Medarbetare inom landstinget får aldrig efterforska massmedias källor, som är skyddade enligt grundlag.
- Varje chef inom landstinget har informationsansvaret för sin verksamhet, såväl internt som externt.
- Verksamhetsföreträdare och andra ansvariga med mediekontakter ska sträva efter att vara tillgängliga när massmedia söker kontakt.
- Informationen till massmedia ska vara sann, snabb, trovärdig, saklig, lätt att förstå och försedd med en tydlig avsändare.
- Alla medier ska behandlas lika.
- Landstingets presstjänst har ett särskilt ansvar i upprätthållandet av goda kontakter med massmedia. Presstjänsten ska också bistå landstingets verksamhet med råd och stöd i mediefrågor.
- För att ha en god beredskap inom organisationen bör verksamhetsföreträdare som uttalar sig i landstingets namn meddela kommunikationsavdelningen.

Fotografering och filmning i vården

Tillstånd krävs för fotografering

Sjukhus, vårdinrättningar eller sjuktransporter är inte offentliga platser och därför krävs tillstånd för att få fotografera eller filma i landstingets lokaler (eller fordon) där det bedrivs sjukvård eller tandvård. Tillståndskravet finns för att i första hand skydda patienternas integritet, men även för att ge personalen förutsättningar att utföra sitt arbete. Kravet gäller såväl för media som för patienter och anhöriga. Fotografering och filmning benämns nedan fotografering.

Patientens integritet främst

En patient eller anhörig ska inte, utan föregående medgivande, behöva medverka vid fotografering, intervju eller inspelning. Detta gäller vare sig av andra patienter, anhöriga eller av media i samband med en vårdkontakt. Vårnandet om patientsekretessen är alltid överordnat strävan till öppenhet gentemot massmedier. Det innebär att alla överväganden under ett vårdtillfälle, till exempel när det gäller beslut rörande vilka personer som får vara närvarande vid vårdarbetet, ska gälla patientnytta och patientsäkerhet.

Medier hänvisas till chef för berörd verksamhet för begäran om tillstånd att fotografera.

Patienter som fotograferar personal

Personal ska inte mot sin vilja riskera att fotograferas i samband med utförande av sitt arbete. Patienter eller anhöriga får därför inte fotografera en undersökning/behandling utan godkännande från berörd(a) anställda samt efter tillstånd av ansvarig chef.

Tillstånd i allmänna utrymmen

Fotografering är inte tillåten inom landstingets sjukvårdande fastigheter eftersom patienter inte får riskera att fotograferas omedvetet och utan sitt medgivande. Platschef kan ge media tillstånd att fotografera i sjukhusets allmänna utrymmen och entréer.

Ljudupptagning

Om en patient önskar spela in ett samtal ska vårdpersonal och patient enas om formerna för detta. Utgångspunkten är att ljudupptagning ska tillåtas.

Riktlinjer för landstingets medverkan i medieproduktioner

Det är av stort värde att landstinget och dess olika delar är väl kända bland länets invånare. Landstinget strävar efter att vara så öppet och tillgängligt som möjligt inom de ramar som är möjliga utifrån de krav och förväntningar som patienter kan ställa med hänsyn till lagstadgade och etiska begränsningar. Dessa riktlinjer har tagits fram för att säkerställa patientsäkerheten och sekretessen.

Landstingets medverkan i TV-, radio- och andra medieproduktioner (även stora reportage i tryckta medier) ska, på samma sätt som i samband med övriga patientkontakter, vägas mot eventuell skada och men för patienter och anhöriga.

Förfrågan om en patient eller anhörig är villig att medverka i mediasammanhang får aldrig ske i direkt anslutning till vårdtillfället. En anhörig kan inte i detta sammanhang ge sitt godkännande å en patients vägnar, även om det inte är möjligt att kommunicera med patienten.

Berörd divisionschef eller landstingsdirektören ska lämna sitt godkännande i de fall en enhet inom landstinget vill teckna avtal om samarbete med till exempel ett produktionsbolag. Innan avtal tecknas ska det granskas av jurist och samråd ska ske med landstingets kommunikationsdirektör.

Att använda sociala medier

Möjligheter och risker

De sociala medierna är förhållandevis enkla att hantera men kräver ändå beredskap och resurser. För att en verksamhet ska kunna utnyttja de sociala medierna på ett effektivt och säkert sätt bör man ta reda på hur den specifika kommunikationskanalen fungerar.

Att använda sociala medier är en snabb kanal. Besökaren förväntar sig till exempel att snabbt få respons på frågor och kommentarer.

Att innehållet skapas av användarna ställer också större krav på bevakning för att säkerställa att inte olagliga, kränkande eller på annat sätt olämpliga kommentarer förekommer.

Användningen av sociala medier kan innebära att personuppgifter behandlas, vilket i sin tur innebär att landstinget måste se till att följa reglerna i personuppgiftslagen och, i vissa fall, särskild registerlagstiftning.

Roller och ansvar

Landstingets chefer har det yttersta ansvaret för verksamhetens interna och externa kommunikation. Informationsansvaret följer linjeansvaret.

Frågor och kommentarer som uppstår i sociala medier ska hanteras på samma sätt som i andra kommunikationskanaler, exempelvis vid debattinlägg i morgontidningen. Frågan behöver därför ägas av en ansvarig person.

Vem ansvarar för personuppgifter?

Ansvaret för behandling av personuppgifter via sociala medier kan delas in i ansvaret för landstingets egna inlägg och publiceringar och ansvaret för inlägg som publiceras av besökare.

Checklistor

För verksamheten, chefer och anställda finns på Insidan.