

Landstingsstyrelsens regler & riktlinjer 2013

Förslag till landstingsstyrelsen 12 december 2012

Förtroendemannaorganisation m m (LST).....	8
Reglemente för länshandikapprådet	8
Uppgifter	8
Sammansättning	8
Organisation och arbetsformer	8
Ekonomi.....	9
Reglemente för läns pensionärsrådet	9
Uppgifter	9
Sammansättning	9
Organisation och arbetsformer	9
Ekonomi.....	10
Politisk samverkansberedning för vård, skola och omsorg.....	10
Uppgifter	10
Sammansättning	10
Organisation och arbetsformer	11
Ekonomi.....	11
Ekonomi m m (LST)	12
Upphandling	12
Ansvar	12
Helhetssyn och samverkan.....	12
Miljöhänsyn vid upphandling.....	12
Sociala hänsyn.....	12
Arbetsätt.....	13
Intern kontroll.....	13
Plan för granskning av den interna kontrollen	13
Verksamhetsansvariga.....	13
Attest och utbetalning.....	14
Definition av beslut.....	14
Tillämpningsområde.....	14
Attester	14
Attestförteckning	15
Begränsningar i attesträtten.....	15
Ansvar	15
Upplåning	15
Penninghantering.....	16
Kassahantering	16
Fakturering.....	16
Kredit.....	16
Återbetalning.....	16
Kravrutiner	16
Dröjsmålsränta.....	17
Uppskov och avbetalning	17
Skuldsanering	17
Avskrivning av fordring.....	17
Leverantörsbetalningar och säkerheter vid inköp.....	17
Leasing	18
Utbetalning av bidrag	18
Sponsring.....	18
Interna krediter.....	18

Investeringar	18
Kapitalinventarier	18
Försäljning och utrangering av utrustning	19
Investering i fastigheter	19
Investeringsbidrag	20
Interna affärer	20
Termer och definitioner	20
Lokalt nyttjande och hyror m m	20
Tjänsteresor	21
Allmänt	21
Val av mötesform	21
Bokning	21
Färdsätt	21
Utlandsresor	22
Personal (LST)	23
Chefs- och ledarskap	23
Chefens ansvar	23
Medarbetarskap	23
Medarbetarens ansvar	24
Sekretessförbindelse	24
Kompetensförsörjning	24
Chefsbank	25
Studerande	25
Utvecklingsprogram för ST-läkare	25
Studieförmåner till anställda inom hälso- och sjukvården samt tandvården	26
Tjänster från externa bemanningsföretag	26
Lönebildning	27
Chefens roll och ansvar	27
Lönekriterier	27
Medarbetarsamtal	27
Lönedialog	28
Lönesamtal	28
Avgångssamtal	28
Chefsförordnanden	28
Lönetillägg och löneglidning	28
Omställning	28
Anställningsvillkor och förmåner	29
Arbetstidsmodeller	29
Bisysslor	29
Bostadsförmån	29
Förmånsbil	29
Friskvårdsbidrag	29
Glasögon för bildskärmsarbete	30
Privata mobilsamtal	30
Uppvakning och gåvor	30
Arbetsmiljö	31
Arbetsmiljöansvar	31
Nyanställningsundersökning och medicinska kontroller	32

Alkohol, droger och rökning.....	32
Rehabilitering.....	32
Lika rättigheter och möjligheter	33
Hälso- och sjukvård (LST)	35
Värdegrund för hälso- och sjukvårdens systematiska kvalitetsarbete. 35	
Landstingets fem etiska utgångspunkter.....	35
Främja hälsa och förebygga uppkomst av sjukdom.....	35
Information och undervisning.....	36
Fortsatt arbete.....	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.....	39
Avgifter	39
Hälsokontroller, intyg m m	39
Hälsoundersökning, test m m	39
Intyg.....	40
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.....	52
Verksamhetsbidrag till handikapporganisationer.....	52

Stipendium för bästa förbättrings- och utvecklingsarbete i vården	53
Kriterier	53
Bedömning av ansökningar	53
Stipendium till minne av Elisabeth Holmgren.....	53
Kriterier	53
Bedömning av ansökningar	54
Riktlinjer för kvalitetsregister	54
Medverkan i kvalitetsregister	54
Utbildning.....	54
Uppföljning och verksamhetsutveckling	54
Informationshantering och journalföring inom hälso- och sjukvården och tandvården	54
Utskrivningsanteckning från slutenvård (medicinsk epikris)	55
Ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården och tandvården	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
Biobanker i hälso- och sjukvården.....	59
Kliniska läkemedelsprövningar	59
Forskning.....	59
Kundvalsmodell inom barn- och ungdomstandvård	60
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.....	63
Interna affärer med Länsteknik	63
Persondatorer	63
Dator i hemmet	63

Medicinsk teknik	63
Medicintekniska produkter.....	63
Medicinska gaser	64
Strålskydd.....	65
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	69
Utvecklingsstipendiet Rubus Arcticus	69
Heders- och förtjänststipendiet	69
Idrottsstipendiet.....	70
Idrottsledarstipendiet	70
Allmänt.....	70
Kulturinsatser.....	70
Projektstöd.....	70
Kultur och Hälsa.....	71
Folkbildande folkhälsoinsatser.....	72
Utomlänsutställningar.....	72
Snabba Ryck.....	73
Turnéstöd.....	73
Verksamhetsbidrag	74
Folkbildning.....	74
Interkommunal ersättning.....	74
Länsövergripande organisationer	75
Uppföljning.....	76
Policy för arbetet med landstingets konst	76
Arbetet med landstingets konst.....	76
Inköp.....	77
Övrigt.....	77
 Miljöriktlinjer (LST)	78
Ansvar	78
Miljöpriser.....	78
Energi	79
Transporter.....	79
Produkter	80
Kemikalier och läkemedelshantering	80
Livsmedel.....	81
Köldmedia.....	81

Avfallshantering.....	81
Uppföljning av miljömålen.....	81
Jämställdhet (LST).....	82
Jämställdhetsarbete.....	82
Strategi	82
Ansvar	82
Grafisk profil (LST)	83
Övriga riktlinjer (LST)	84
Riktlinjer för väntrum	84
Landstingets väntrum	84
Hälsofrämjande väntrum	84
Information i väntrum.....	84
Riktlinjer för landstingets säkerhet	85
Mål.....	85
Roller och ansvar	86
Rapportering och beredning	87
Uppföljning och utvärdering.....	87
Kommunikation	88
Strategisk resurs för att nå landstingets mål	88
Kommunikation är ett verksamhetsansvar	89
Var och en har ett informationsansvar	90
Media	90
Fotografering och filmning i vården.....	91
Tillstånd krävs för fotografering.....	91
Patientens integritet främst.....	91
Patienter som fotograferar personal.....	92
Tillstånd i allmänna utrymmen	92
Ljudupptagning	92
Riktlinjer för landstingets medverkan i medieproduktioner.....	92
Att använda sociala medier	92
Möjligheter och risker	92
Roller och ansvar	93
Checklistor	93

Förtroendemanna- 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 brådkande 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 f n 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 kontraktsskrivning 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 arbetsmiljölöslagstiftning 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. Vidare 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, det vill säga:

- 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 undertecknas av ekonomidirektören och landstingsdirektören.

Landstingsstyrelsen ska informeras om upptagna lån med kopia till revisorerna.

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 affärsverksamhet får inte förekomma.

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

Tillämpningsanvisningar och rutinbeskrivningar för kassaredovisning, fakturahantering, 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 och om fakturabeloppet är minst 300 kr kan en avbetalningsplan upprättas. Skulden ska normalt vara reglerad inom tre månader. 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 som konsolideras 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 tkr samt ha en livslängd på minimum tre år.

Heltäckande kalkyl ska finnas som underlag för alla investeringar.

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 och alltid innan årsbokslut.

Särskilda regler gäller för IT-utrustning. Se avsnittet Informationsteknik och Medicinsk teknik.

Försäljning och utrangering av utrustning

Division Service ansvarar för all övertalig utrustning. Sådan utrustning som har ett bruks- eller försäljningsvärde ska i första hand användas i annan landstingsverksamhet, i andra hand säljas, och i tredje hand användas till bistånd om det är praktiskt möjligt i enlighet med landstingets miljöpolicy.

Utrangering ska göras när utrustningen inte längre kan användas inom landstinget. Försäljning av begagnad utrustning till extern kund ska ske till marknadsmässigt pris. Utrustning som saknar värde eller av annan anledning inte bedöms lämplig att sälja på öppna marknaden ska i möjligaste mån överlåtas som bistånd.

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 Kommuner 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.

Samråd ska ske med Länsteknik när det gäller installation av kabelsystem för MT/IT, låssystem, larm, släckutrustning med mera.

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.

Intern affärer

Den division som önskar interndebitera ska initiera en överenskommelse med betalande division. Samtidigt ska ett förslag till omfördelning av ramar mellan divisionerna för kommande budgetår tas fram. Verksamheter som är intäktsfinansierade ska inte omfördela ramar. 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.

Twister 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 ska i första hand betalas ut av löneförrättaren och 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 och registreras, varefter det också ska utredas huruvida landstingets riktlinjer följts. Denna hantering sker inom ramen för respektive divisions personalfunktion.

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.

Färdssätt

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 beta-

lar 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

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, vårdcentraler, skolor och andra ställen där möten med norrbottningen uppstår. I den rollen kommer cheferna att få hantera olika krav, förväntningar och möjligheter.

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.

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.
- Ansvara för 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 verbalisera värderingar som landstinget stödjer.
- Använda medarbetarsamtalet som metod i dialog med medarbetarna för utveckling och förnyelse av verksamheten och för den enskildes utveckling.
- Värdera och lönesätta medarbetare utifrån kända och kommunicerade lönekriterier.
- Agera för norrbottningarnas bästa och företräda arbetsgivaren.

Medarbetarskap

För att landstinget ska kunna ge medborgarna bästa service och kvalitet krävs att alla medarbetare vill och får möjlighet att utvecklas. Det gäller att

skapa vilja, tillfällen och belöningar för lärande och underlätta lärandet av varandra och mellan olika enheter samt sprida goda resultat till andra.

Chef och medarbetare ska tillsammans utveckla former för arbetsplatsträffarna . Varje medarbetare har ett ansvar att aktivt bidra till en bra arbetsmiljö, ett gott samarbetsklimat och verksamhetens bedrivande och utveckling.

Medarbetarens ansvar

- Norrbottningarna ska bli väl mottagna och känna sig trygga och säkra när de besöker landstinget.
- Alla ska känna till vad landstinget är till för. Det ska också vara känt vilka värderingar, attityder och vägval som landstinget stödjer.
- Alla människor har lika värde.
- Målen för den egna verksamheten ska vara kommunicerade och översatta så att var och en förstår vad som förväntas av dem och vilken utveckling, vilket stöd och vilka utvecklingsmöjligheter som erbjuds för att kunna nå målen.
- Alla ska känna till och ha kunskap om det resultat som uppnås.
- Var och en ska ansvara för att utveckla verksamheten, arbetsmiljön, sig själv och den egna kompetensen.
- Alla ska aktivt söka mera kunskap i form av tillgänglig information, men också via andra kanaler.
- Det är allas ansvar att på ett aktivt sätt bidra till god stämning och trivsel på arbetsplatsen.
- Konflikter eller andra typer av problem ska i första hand lösas inom enheten/arbetsteamet.
- Alla fakta och känsliga uppgifter ska hanteras säkert och med stor integritet så att enskilda personer och verksamheten inte skadas.
- Alla ska aktivt engagera sig i introduktion av nya medarbetare.

Sekretessförbindelse

Alla medarbetare inom landstinget omfattas av lagstiftning om sekretess- och tystnadsplikt och ska därför i samband med anställning och anställningens upphörande underteckna landstingets sekretessbevis som tydliggör medarbetarnas ansvar och befogenheter.

Kompetensförsörjning

Kompetensförsörjning är en process i organisationen för att fortlöpande säkerställa att rätt kompetens finns tillgänglig för att nå verksamhetens mål. Kompetensförsörjningsprocessen startar med att attrahera framtida medarbetare, sedan anställa, utveckla, behålla och slutligen avsluta anställningen.

Arbetet med kompetensförsörjning ska bedrivas långsiktigt och systematiskt. Samtliga divisioner ska som ett led i den årliga planeringsprocessen bedöma lång- och kortsiktigt kompetens- och personalbehov inom de yrkesgrupper

de har i verksamheten. Detta ska dokumenteras i kompetensförsörjningsplaner.

Chefsbank

I det generationsskifte som pågår med betydande chefsavgångar och därmed behovet av att trygga den fortsatta försörjningen av landstingets chefs- och ledarskap är det av stor strategisk vikt att landstinget är väl förberett och det kan bäst göras genom att upprätta en chefsbank med personer som har genomgått utbildningen Morgondagens chefer.

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

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 universitet, 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 universitetet betalar för den verksamhetsförlagda utbildningen i vårdutbildningarna, 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. De viktigaste nyheterna är följande:

- Handledningens kvalitet stärks.
- Kontinuerlig bedömning av ST-läkaren.
- Ökade dokumentationskrav.
- Krav på extern granskning.

Enligt föreskriften ska arbetsgivaren också ansvara för att den blivande specialistläkaren får:

- Adekvat utbildning inom ledarskap.
- Fördjupade kunskaper inom medicinsk vetenskap och kvalitetsarbete.

Studieförmåner till anställda inom hälso- och sjukvården samt tandvården

Vilka omfattas?

Studieförmåner kan beviljas anställd personal inom hälso- och sjukvården samt tandvården, som avser att skaffa sig en specialisering inom ett bristområde. Detta gäller i första hand tillsvidareanställda, men även vikarier kan komma ifråga.

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

Handledarutbildning, studier till kandidat- eller magisterexamen

Handledningen av studenter i verksamhetsförlagd utbildning ställer krav på ökning av kompetensnivåer framförallt inom de yrkesområden där landstinget har samverkansavtal med universitetet.

Därför ska handledarutbildning samt fördjupningsstudier till kandidat- och magisternivå prioriteras med målet att alla handledare har handledarutbildning, samt att alla verksamheter har tillräcklig kompetens för att upprätta 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).
- Övriga studieförmåner (studier 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. Vad som är bristområde växlar både i tid och i olika delar av länet.
- Innan en studieförmån beviljas ska ett samtal föras med den anställde om dennes avsikt att tjänstgöra inom det område studieförmånen beviljats.
- 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 frågeställningen förmedlas till den division som blir mottagare av den anställde efter avslutade studier.

Tjänster från externa bemanningsföretag

Tjänster som ska utföras av externa bemanningsföretag ska avropas från de företag som landstinget har tecknat ramavtal med. Användande av bemanningsföretag ska ske med stor restriktivitet och i förväg beslutas av divisionschef eller av denne utsedd person.

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.

Lönen skall vara individuell och differentierad och bestäms utifrån arbetsresultat, arbetets innehåll och arbetsmarknad.

Beslut om lön fattas i princip vid två tillfällen, dels vid nyanställning, dels vid avtalsenlig löneöversyn.

Vid nyanställning är det faktorer som landstingets lönestruktur, marknadslöneläge, arbetets svårighetsgrad, krav på kunskap, ansvar och arbetsförhållanden samt landstingets förutsättningar att rekrytera personal, som utgör grunden för lönen.

Vid den årliga löneöversynen är det individens prestationer som bedöms med hjälp av lönekriterier, medarbetarsamtal och lönedialog.

Lönesättningen ska vara könsneutral och inte diskriminera.

Chefens roll och ansvar

Varje chef ansvarar för att lönesättningen inom den egna verksamheten ligger inom av landstinget fastställda ramar och principer avseende lönenivåer.

Medarbetarsamtal utgör grunden för en väl fungerande lönesättning. Det är chefens ansvar att tydliggöra krav, förväntningar och uppsatta mål. Vid nyanställningar skall lönesättande chef alltid samråda enligt den så kallade farfarsprincipen med överordnad chef samt med personalspecialist.

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 regelbundna och systematiska 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. Utgångspunkt bör vara 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.

Avgångssamtal

När en medarbetare slutar ska närmaste chef genomföra ett avgångssamtal.

Avgångssamtalet är dels en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet, dels i 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.

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 beslutar om chefslönetillägg. Följande uppdrag kan berättiga till chefslönetillägg: divisionschef, funktionschef, länschef, 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.

Lönetillägg och löneglidning-

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

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

Omställning

Landstinget är en arbetsgivare, vilket innebär ett landstingsgemensamt 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 arbetsrättslagstiftningen, kollektivavtal, samt landstingets beslut om särskild avtalspension (SAP).

Anställningsvillkor och förmåner

Arbetstidsmodeller

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

Vid införande av ny arbetstidsmodell ska alla medarbetare vara delaktiga i arbetet med att ta fram förslag. Det ska finnas utrymme för diskussion, eftertanke och analys.

Införandet ska föregås av MBL-förhandlingar och beslut fattas av divisionschef.

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.

- Anställd ska alltid informera närmaste chef om bisysslor.
- Den anställdes bisyssla får inte vara förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande i kollektivavtalets mening.
- Chefen har att 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. Det blir dock en skattepliktig förmån för den anställda.

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 1 000 kr inklusive moms per år och person. Bi-

drag 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 1 000 kr inklusive moms. Vid till exempel en anställning på tre månader utbetalas bidrag med högst 250 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.

Platschef på respektive sjukhus 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.

Privata mobilsamtal

Medarbetare som tilldelats mobiltelefon av landstinget för användning i tjänsten ska betala sina privata telefonsamtal. Privata samtal kan betalas via löneavdrag eller på privat telefonräkning via fakturadelning.

Uppvaktning och gåvor

När landstinget uppvaktar medarbetare ska det ske med skattefria gåvor. Andra gåvor ska inte delas ut. Uppvaktningar av medarbetare sker vid flera olika tillfällen såsom julgåva, minnesgåva för 25 års anställning och pension.

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

Minnesgåva utdelas 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.

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

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 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 övriga regler som rör området.

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

Nyanställningsundersökning och medicinska kontroller

Varje chef beställer vid behov nyanställningsundersökning och/eller de medicinska kontroller som krävs, till exempel för röntgenpersonal, nattarbetande eller arbete med hårdplast. Undersökningen utförs av Enheten för arbetslivshälsa.

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 rökluft. Det är därför inte tillåtet att röka under arbetstid eller i kläder som används i arbetet.

Medarbetare som röker ska uppmuntras till att sluta röka. De som inte klarar det på egen hand ska få stöd.

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 förvärsarbete. 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 genomförs 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 taget 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 för jämställda 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 och följas upp.

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 för hälso- och sjukvårdens systematiska kvalitetsarbete

Vården ska ske utifrån en humanistisk människosyn. Detta innebär att alla människor är unika, har lika värde, är aktivt skapande 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, funktionsned-sättning 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 överbyggar 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.

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.

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.

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

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 sluten 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.

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 etc 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 enskilde 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

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 kreatininvärde) 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	–

Hälsundersökning, test m m	Grupp	Belopp	Anmärkning	Moms
			Arbetsmiljöverkets anvisningar. Exkl röntgen och labprover.	
Blodgivare, blodkontroll av	1	0 kr		–
Blodgrupperingsundersökning, inkl provtagning	2	350 kr	Kostnadsfritt inom MVC och BVC	Ja
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 blodtryckskontroll:	4	1 050 kr	Exkl röntgen och vaccinationer	–
- Enstaka prover (enligt ovanstående), undersökning	2	350 kr		–
- Anomaloskopundersökning	3	700 kr		–
- Audiogram	5	Timtaxa		–
- EEG	5	Timtaxa		–
- EKG - arbets	5	Timtaxa	För t ex personal eller blivande personal inom räddningstjänsten	–
- EKG - vilo	5	Timtaxa	Inkl tolkning	–
- Ergonometertest/ergometri	4	1 050 kr		–
- Färgsinnesundersökning och intyg	2	350 kr		–
- Hepatit	3	700 kr		–
- Kemisk undersökning/ blodkalk, kolesterol, kreatinin, triglycerider, urinsyra	2	350 kr		–
- Leverprov	2	350 kr		–
- Lungröntgen	5	Timtaxa		–
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	3	700 kr		–
Tropikmedicinsk undersökning	4	1 050 kr	Exkl röntgen. Tropikmedicinsk undersökning av adoptivbarn är kostnadsfri.	–
Tävlingsintyg, t ex för travkuskar, cyklister, 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	2	350 kr	Avser endast intyg. Per förälder.	Ja

Intyg, utlåtande m m	Grupp	Belopp	Anmärkning	Moms
- Hälsförklaring inkl intygsskrivande	5	Timtaxa	I de fall undersökning är nödvändig. Exkl röntgen och vaccinationer. OBS per förälder.	Ja
Alkoholistanstalt, för intagning:				
- På begäran av anhörig	1	0 kr		-
- På begäran av myndighet	5	Timtaxa		-
Alkoholpåverkan, utlåtande	2	350 kr	Betalas av polismyndighet	Ja
Arbetslivsriktad rehabilitering, intyg i samband med			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.	
- Läkarutlåtande om hälsotillstånd	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
- Särskilt läkarutlåtande utfärdat av läkare med fördjupad utbildning i försäkringsmedicin	F	4 500 kr	Kan om det tagit mer än tre timmar i anspråk att utfärda i stället ersättas med 1 500 kr/tim, dock ersätts högst 12 timmar (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 (AMS, AML, AMV, LAN 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
- Förtur till bostad	1	0 kr	Begärs av privatperson	-
	2	350 kr	Begärs av myndighet	Ja

Intyg, utlåtande m m	Grupp	Belopp	Anmärkning	Moms
Dykare	5	Timtaxa	Exkl röntgen	Ja
Dödsfall: - Dödsfallsbevis	F, 1	0 kr	SOSFS 1996:29, 2005:29, 2007:18 Får endast utfärdas av läkare.	-
Dödsfall forts: - Konstaterande av dödsfall på mottagning, olycksplats eller i samband med hembesök	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	5	Timtaxa	Exkl röntgen. Patienten ska ha med sig intygsformulären, som utges av Luftfartsverket.	Ja
- Formulär 1B	5	Timtaxa		Ja
- Formulär 1C	5	Timtaxa		Ja
- Formulär 2 (specialundersökning av ögon)	5	Timtaxa		Ja
- Formulär 3 (specialundersökning av öron)	5	Timtaxa		Ja
- Formulär 4 (specialundersökning av hjärta och cirkulationsorgan)	5	Timtaxa		Ja
- Vilo-EKG (inkl tolkning)	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	2	350 kr	Exkl röntgen och vaccinationer. PPD-prövning ingår.	Ja
- Anställning i kommunal och statlig tjänst	5	Timtaxa		Ja
- Anställning i radiologiskt arbete, kemikaliearbete m m	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	1	0 kr		-
- Parkeringsstillstånd	2	350 kr	Avser även tillstånd för handkapparkering för vanligt fordon	Ja
- Bilbidrag	1	0 kr	Extra utrustning. Försäkringskassans bilstöd.	-
- Terrängfordonstillstånd	2	350 kr	Avser personer med rörelsehin-	Ja

Intyg, utlåtande m m	Grupp	Belopp	Anmärkning	Moms
			der	
Kör-, trafik-, traktorkort: - Synprovning	2	350 kr		Ja
Kör-, trafik-, traktorkort forts: - 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 trafikonykterhetsbrott	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	-
Lagar, tvångsvård forts: - 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: - Undersökning inkl salmonella och shigella	5	Timtaxa	Arbetsgivaren betalar. För privatpersoner gäller smittskyddslagen.	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.	-
Misshandel av barn	F	0 kr		-

Intyg, utlåtande m m	Grupp	Belopp	Anmärkning	Moms
Myndighets- eller omyndighetsförklaring	5	Timtaxa		Ja
Mönstring, till militärmyndighet, civilförsvar	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	1	0 kr		-
- På begäran av samhällsorgan eller motsvarande	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	1	0 kr	Visst arbete kan inte utföras p g a sjukdom (t ex allergi). Intyget ingår i aktuell avgift för läkarbesök.	-
- Efter överenskommelse mellan patient, arbetsgivare, fack e dyl	5	Timtaxa	Stöd i rehabilitering vid t ex risk- och missbruksproblematik. Gällande överenskommelse ska visas upp vid besöket.	
- På begäran av arbetsgivare	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	5	Timtaxa	I de flesta fallen ingår audiogram	Ja
- Rätt att inneha	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
Utlandstjänst, civil	5	Timtaxa	Inte aupair. Exkl röntgen och	Ja

Intyg, utlåtande m m	Grupp	Belopp	Anmärkning	Moms
			vaccinationer.	
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		-
Värnpliktigs 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
- Förberedelsetid enligt överenskommelse	Se anm	Se anm	650 kr per timme och tolk	Ja
- 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.

Arbets tekniska 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 ersättningsskyldig 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 vårddvalet 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 vårdcentral 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 divisionerna Primärvård och Medicinska specialiteter.

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 divisionerna Primärvård och Medicinska specialiteter.

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 divisionerna Primärvård och Medicinska specialiteter.

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 divisionerna Primärvård och Medicinska specialiteter.

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 specialisttandvård 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. Remiss får också utfärdas av habiliteringsläkare inom divisionerna Primärvård och Medicinska specialiteter. 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 kvinnosjukvård vid Sunderby sjukhus.

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

Par som uppfyller de medicinska kraven 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 distriktsköterska 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 eftersökning 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 terapirekommendationer.

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 linjeorganisationen utarbeta strategier för deras introduktion i vården.
- Följa utfallet av rekommendationerna och tillsammans med linjeorganisationen utreda avvikelser och föreslå åtgärder.
- Ta initiativ till och samordna producentobunden utbildning inom läkemedelsområdet.
- 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 landstingsstyrelsen.

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 föredragningslista fastställs vid sammanträdet början.

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

Sammanträdesarvode

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

Samverkan med läkemedelsföretag

Läkemedelsinformation och utbildning

Landstinget har antagit Sveriges Kommuners och Landstings (SKL:s) rekommendation om avtal med Läkemedelsindustriföreningen (LIF) om läkemedelsinformation, samarbete vid kliniska prövningar och utbildning. Avtalet 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. Läkemedelskommittén 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.

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 biträdande landstings-/hälso- och sjukvårdsdirektören som även är ordförande i juryn. Beslut om vem som ska tilldelas stipendiet tas av biträdande landstings-/hälso- och sjukvårdsdirektören. 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.
- 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 biträdande landstings-/hälso- och sjukvårdsdirektören som även är ordförande i juryn. Beslut om vem som ska tilldelas stipendiet tas av biträdande landstings-/hälso- och sjukvårdsdirektören. Stipendiet utdelas vid Universitetets årliga promoveringshögtid i november.

Riktlinjer för kvalitetsregister

Medverkan i kvalitetsregister

Det är obligatoriskt för samtliga kliniker och vårdcentraler 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 vårdcentraler 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.

Landstingsdirektören beslutar om regelverk för anpassning av föreskrifterna till landstingets organisation. Målet är att åstadkomma en enhetlig terminologi inom landstingets verksamhet.

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 åtgärdssatt.
- 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.

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 slutenvård 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 Diagnostik. Smittskyddsläkaren har ansvar för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagstiftning och har ansvar för uppföljning.

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.

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

För Folk tandvården 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.

Installation av nya produkter i form av hård- och mjukvara ska verifieras av Länsteknik. Detta gäller även uppdateringar och nya versioner samt webbapplikationer.

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

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.

Persondatorer finansieras via Länstekniks driftbudget.

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

Försäljning och utrangering av IT-utrustning

Utrangerad IT-utrustning ska skickas till Länservice som ansvarar för all övertalig utrustning.

Vid försäljning och utrangering av datorutrustning till externa ska all programvara raderas.

Interna affärer 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 provställd MT-utrustning som verksamheterna själva beställt.

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 företräda 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.

Verksamhetscheferna inom bild- och funktionsmedicin har det yttersta ansvaret för att verksamheten bedrivs inom fastställda normer.

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 Medtec samt Swedish Labtec 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 strukturfonds- och andra internationella projekt ska beredas i samråd med EU-projektkontoret vid regionala enheten i landstingsdirektörens stab. Beslut om deltagande fattas av divisionschef i de fall medfinansieringen ryms inom ramen för divisionen. I annat fall ska projektansökan underställas landstingsstyrelsen för beslut. Projektansökan undertecknas av firmatecknare.

Bolag och stiftelser ska, när de söker medel ur strukturfonder, informera EU-projektkontoret vid regionala enheten om detta genom kopia på ansökan eller på annat lämpligt sätt.

Regionala utvecklingsmedel

Landstingets regionala utvecklingsmedel ska användas för ändamål som har stöd i landstingsplanen samt verksamhetsplanen för regional utveckling. De ska uppfylla några av nedanstående villkor:

- 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.
- 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 eller annan löpande verksamhet.
- Medlen ska användas till projekt som är förutsättningsskapande och som fokuserar på strategiska insatser. De ska leda till tillväxt genom att nya företag skapas, alternativt att befintliga företag växer eller ger nya arbetstillfällen.
- 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 funktionshinder. Arbetet med jämställdhet, integration och mångfald är prioriterat och ska genomgående betraktas i beslut, genomförande och uppföljning.

Projekt som överstiger mer än två år ska delrapporteras efter halva projekttiden. Vid projektets slut ska projektet slutredovisas och resultatet ska göras känt för en större grupp.

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. Insatserna ska bidra till att göra Norrbotten attraktivare och ge både länsinvånare och besökare av båda könen möjligheter till upplevelser och en rikare fritid, arbetstillfällen inom kultursektorn samt en bättre hälsa. Mångfaldsperspektivet, enligt Diskrimineringsombudsmannens definition, ska genomsyra landstingets arbete:

Insatserna ska:

- Genomsyras av Norrbottens kulturplan och stärka den kulturella infrastrukturen.
- Ge Norrbottens invånare möjlighet till kulturella upplevelser genom kulturaktiviteter i länets alla kommuner.
- Ha barn och ungdom som en prioriterad målgrupp.
- Bidra till att stärka kulturens roll i den regionala utvecklingen och följa kulturplanens och de regionala planernas inriktning.
- 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.
- Vara stöd till utveckling av långsiktigt hållbara aktiviteter.
- Stödja drogfria projekt.
- Ha ett länsövergripande perspektiv eller innebära samverkan mellan flera kommuner, organisationer eller andra aktörer i länet.
- Säkerställa 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.
- Innebära internationella projekt i samverkan och nätverk.
- Inte gå till investeringar eller utgöra tryck-/produktionskostnader för litteratur, musik, hemsidor eller vara kostnader för studieresor.
- 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 premiera 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 verkssamma 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 eventuell övrig information om arbetsproverna framgår. Hänvisning till arbetsprover på Internet och/eller e-post godtas inte. Namn, adress, telefon och e-postadress ska tydligt framgå i både ansökan och i bifogade dokument.

- *Bild- och formkonst samt foto*: Dokumentation av verk lämnas in på maximalt 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 tillvägagångssätt.

Heders- och förtjänststipendiet

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

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

Idrottsstipendiet

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

Idrottsledarstipendiet

Stipendiet i idrott ska riktas till personer som gjort förtjänstfulla ledarinsatser. 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 stipendiat fattas av landstingsstyrelsens ordförande i samråd med en jury från länets kulturliv.

Juryrepresentanterna från länets kulturliv utses av styrelsen, 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-skattesedel, med undantag för sökande från ramen för Snabba Ryck, samt föreningar, organisationer och egna företag verksamma inom kulturområdet kan erhålla stöd.

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 beslu-

ten 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.
- Bidrag ska sökas i god tid före aktivitetens början.
- Om landstingsstödet överskrider 500 000 kr ska auktoriserad revisor anlitas.
- Eventuella förändringar i projektet (gäller även tidsplanen) ska ske i samråd med division Kultur och utbildning och ska bekräftas skriftligt av projektägaren (per e-post eller brev).
- Slutrapport med ekonomisk redovisning ska lämnas senast tre månader från projekttidens 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 getts till samma projekt under tre år prövas särskilt för fortsatt stöd.
- Under 2013 möjliggörs på prov för förlag i Norrbotten att kunna söka bidrag för manusbearbetning högst tre gånger om maximalt 20 000 kr per tillfälle.

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

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 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 hälsa och äldre.

Folkbildande folkhälsoinsatser

Projektstöd

Projekt avser tidsbegränsad verksamhet.

Bidraget kan sökas löpande under innevarande budgetår. Bidraget 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 mot kvinnor.

Ansökningsblanketter och ytterligare information finns att tillgå på landstingets hemsida (www.nll.se/folkhalsa).

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.
- Ny inriktning på projektet eller andra förändringar ska meddelas (exempelvis byte av projektledare, förseningar med mera).
- Om projektet inte följt angiven beskrivning kan återbetalning av hela eller delar av bidraget bli aktuellt.
- Slutrapport och delrapport lämnas i enlighet med beslut.
- 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.

Utömlänsutställningar

Bidrag lämnas för utömlänsutställningar till i Norrbotten yrkesverksamma konstnärer som enligt Konstnärernas Riksorganisation (KRO) 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 ska medskickas ansökan.

Stöd kan lämnas för högst två genomförda utställningar per kalenderår och inom upprättad ram i fördelningsbudget. För stöd till utställning inom Sve-

rige kan ett maxbelopp av 8 500 kr beviljas, för utställning utomlands högst 15 000 kr.

Bidragsgrundande 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 arrangera kulturarrangemang med relativt kort planering. Detta för att stimulera ungdomarna att delta i och förstärka arrangörsleden.

Bidrag 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 rekvirerade 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

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

För funktionshindrade (enligt WHO:s definition) folkhögskolestuderande från Norrbotten vid ”särskilt anpassade kurser för personer med funktionshinder”, vilka genomgår utbildning i annat län och inte är folkbokförda på studieorten utges interkommunal ersättning.

Interkommunal ersättning utbetalas även för folkhögskoleelev från Norrbotten som inte är mantalsskriven på studieorten för eftergymnasiala studier (EGY-utbildning) som leder till yrkesutbildning och där motsvarande utbild-

ning 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.

Vid fakturering ska folkbokföringsbevis för respektive elev medfölja.

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 söks och/eller erhållits från annan bidragsgivare ska detta redovisas.
- Verksamhetsdialog med landstinget ska ske årligen.
- På begäran lämna de uppgifter och de verifierat 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 bidragmottagare inom alla kategorier ovan att genomföras.

Policy för arbetet med landstingets konst

Arbetet med landstingets konst

För arbetet med landstingets konst gäller att:

- Den ska vara tillgänglig för brukarna.
- Köpt konst ska vara av hög kvalitet och utförd av professionella konstnärer.
- Konsten skyddas genom god tillsyn och skötsel.
- Konsten placeras med stor hänsyn till mottagarnas upplevelse av den.

- Den ska vara öppen för olika tekniker och konstformer.
- Prioritera konstnärer som verkar i Norrbotten.
- Tydligt motivera när konst köps från konstnärer som verkar utanför länet.
- Enbart köpa originalverk.
- Köpa konst på utställningar.

Inköp

- 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.

Övrigt

- Konsten ska hanteras varsamt vid hantering och placering.
- Löpande inventering och översyn av register.
- Landstingets konst får varken säljas eller ges som gåva.
- All konst som ingår i samlingen ska ha ett registernummer.
- 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 reproduktioner tas beslutet av konstansvarige tillsammans med tjänsteman. När det gäller originalverk förankras frågan hos divisionschef för Kultur och utbildning och beslut tas gemensamt.
- 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. I landstingsplanen fastställs mål för landstingets miljöarbete. I den av landstingsstyrelsen fastställda energistrategin finns också ett antal mål. 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. Livscykelkostnadskalkyler (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.

Varustransporter 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 enligt landstingsplanen 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.

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. Det förutsätter lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom livets alla områden. Inom ramen för jämställdhetsmålet och delmålen ska landstinget arbeta strategiskt med att föra in jämställdhetsperspektivet i ordinarie styrning och ledning.

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.

Landstinget har som arbetsgivare ansvar för att jämställdhetsarbetet sker i enlighet med diskrimineringslagens intentioner. Därför ska diskrimineringslagen och landstingets gemensamma riktlinjer ligga till grund för jämställdhetsarbetet

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

Strategi

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. 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.

Kärnan i den grafiska profilen är NLL-symbolen. Den 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.

Övriga riktlinjer (LST)

Riktlinjer för väntrum

Landstingets väntrum

Väntrummen i landstinget ska vara hälsofrämjande och stimulera till att göra hälsofrämjande val. Detta ska uppnås genom att konceptet för hälsofrämjande väntrum tillämpas i takt med att väntrum byggs om eller gamla renoveras. För närmare anvisningar, se riktlinjerna på hemsidan för väntrum, via Insidans A till Ö.

Hälsofrämjande väntrum

Ansvar

God medicinsk kvalitet och omsorg börjar redan i väntrummet. Därför är det viktigt att ha kännedom om de bärande delarna i konceptet för hälsofrämjande väntrum, liksom om riktlinjerna för information i väntrum. Det är viktigt att se till att väntrummet motsvarar riktlinjerna också i det långa loppet, och att intentionerna med hälsofrämjande väntrum följs för de väntrum som inrättats efter konceptet. Varje mottagning utser en kontaktperson som dels ansvarar för att väntrummet sköts på ett bra sätt, dels att informationsutbudet är aktuellt och gammalt material rensas bort.

Grundläggande konceptbeskrivning

Den hälsofrämjande väntrumsmiljön ska bidra till att skapa en känsla av lugn, säkerhet och trygghet. Besökaren ska känna sig välkommen och välinformerad, stress ska motverkas. Rummet ska ha en genomtänkt sammansättning av ljud, ljus, färg, form, information och möblering. Besökaren ska uppleva närhet till naturen och rummet ska andas kvalitet. Möbleringen ska ge en känsla av avskildhet. Konsten ska harmonisera med det hälsofrämjande syftet samt med miljön i övrigt.

Det ska vara lätt att hitta och att förstå att man har kommit rätt. Rummet ska vara funktionellt för alla besökare, oavsett behov, funktionshinder, etc. Mängden intryck ska vara begränsad, likaså informationsutbudet som ska vara inriktat på hälsofrämjande budskap. Informationen ska förmedla vinsten i att själv ta aktivt ansvar för sin hälsa. Utöver målet att väntrummen ska vara hälsofrämjande, inkluderar också konceptet ett mål om mervärde – personerna ska på ett mer aktivt sätt ta eget ansvar för att främja sin hälsa när de lämnat rummet.

Information i väntrum

Ansvar

För varje väntrum utser ansvarig chef en kontaktperson/ väntrumsansvarig med uppgift att se till att:

- Väntrummet sköts på ett bra sätt.
- Informationsutbudet är aktuellt och tillåtet.
- Gammalt material rensas bort.

Frågor om väntrumsinformation besvaras av respektive divisions informatör.

Informationens innehåll

Riktlinjerna för information beskriver vad som gäller för basutbud och kliniskbunden information, liksom information om service, information från andra aktörer, och också vilken typ av information som inte är tillåten, exempelvis information med politiskt eller religiöst innehåll, eller som strider mot landstingets mål för verksamheten. Riktlinjerna beskriver också hur och var information, broschyrer och tidningar får anslås eller samlas, liksom vad som gäller för utställningar i väntrummet.

Riktlinjer för landstingets säkerhet



Mål

I landstinget ska säkerhetsarbetet bedrivas med ett helhetsperspektiv där ovanstående delprocesser skapar en gemensam säkerhetsprocess. Syftet är att upprätthålla allmänhetens och de anställdas förtroende för landstinget. 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 genom ett kontinuerligt förbättringsarbete där:

- Avvikelser fångas upp och hanteras i ett landstingsgemensamt rapporterings- och uppföljningssystem.
- Åtgärder vidtas som bygger på risk- händelse- och sårbarhetsanalyser.
- Interna utredningar stödjer landstingets beslut men kan också stödja andra utredningar vid till exempel Arbetsmiljöverket, Socialstyrelsen, försäkringsbolag och rättsväsende.

Roller och ansvar

Huvudprincipen är att säkerhetsansvaret följer verksamhetsansvaret på alla nivåer. Säkerhetsarbetet bedrivs som en integrerad del i det dagliga arbetet. Ansvaret för att tillämpliga styrdokument följs ligger på samtliga chefer. Personalen har ansvar för rapportering av säkerhetsrelaterade händelser.

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

Säkerhetschefen i landstingsdirektörens stab samordnar landstingets säkerhetsprocess på regional nivå (landstingsnivå) och upprättar landstingets säkerhetsplan. Säkerhetschefen leder delprocesserna Allmän säkerhet och Kris- och katastrofberedskap.

Delprocessansvar

Delprocess	Ansvarig	Tillhörighet
Patientsäkerhet	Patientsäkerhetssamordnaren	Avdelningen för utveckling och kunskapsstyrning
Informationssäkerhet	Säkerhetssamordnare Informationssäkerhet	Kansliavdelningen
Allmän säkerhet	Säkerhetschefen	Kansliavdelningen
Kris- och katastrofberedskap	Säkerhetssamordnare Beredskap	Kansliavdelningen
Driftsäkerhet	Fastighetschefen	Division Service
Brandskydd	Säkerhetssamordnare Brand- och skalskydd	Kansliavdelningen
Miljösäkerhet	Miljöledaren	Division Service

Delprocessansvarig leder arbetet inom eget ansvarsområde, upprättar regional lägesbild för egen delprocess samt företräder delprocessen i det regionala säkerhetsrådet.

Särskilt säkerhetssamordningsansvar

Område	Ansvarig	Tillhörighet
Landstingets säkerhetsprocess och politiken.	Säkerhetschefen ¹⁾	Kansliavdelningen
Landstingshuset	Enhetschef servicecenter	Division Service
Sunderby sjukhus	Platschef Sunderbyn	Division Diagnostik
Piteå sjukhus	Platschef Piteå	Division Diagnostik
Kalix sjukhus	Platschef Kalix	Division Diagnostik
Gällivare sjukhus	Platschef Gällivare	Division Diagnostik
Kiruna sjukhus	Platschef Kiruna	Division Diagnostik
Division Folk tandvård	Planerare	Division Folk tandvård
Division Kultur och utbildning	Personalchef	Division Kultur- och utbildning
Division Länsteknik	Verksamhetschef IT-infrastruktur ²⁾	Division Länsteknik
Division Primärvård	Säkerhetssamordnare	Division Primärvård
¹⁾ Säkerhetschefen är även säkerhetsskyddschef och beredskapssamordnare.		
²⁾ Även IT-säkerhetssamordnare		

Platschefen samordnar landstingets säkerhetsprocess på lokal nivå (sjukhusnivå) för samtliga divisioner, exklusive Folk tandvård, Primärvård och Kultur- och utbildning, och upprättar lokal lägesbild.

Platschefen leder Allmän säkerhet och Kris- och Katastrofberedskap lokalt samt företräder samtliga divisioner, exklusive Folk tandvård, Primärvård, Länsteknik och Kultur- och utbildning, i det regionala säkerhetsrådet.

Säkerhetshandläggare i divisionerna Folk tandvård, Primärvård, Kultur och utbildning samt Länsteknik samordnar divisionens säkerhetsprocess, upprättar divisionens lägesbild samt företräder egen division i det regionala säkerhetsrådet.

Rapportering och beredning

Rapportering och beredning av säkerhetsrelaterade händelser ska genomföras med stöd av ett landstingsgemensamt rapporteringssystem.

Regional nivå

Säkerhetsärenden på regional nivå bereds i det regionala säkerhetsrådet i vilket säkerhetschefen är ordförande. Säkerhetssamordnaren, platschefer, delprocessamordnare och säkerhetshandläggare i divisionerna är ordinarie ledamöter i rådet. Vid behov kan ytterligare funktioner adjungeras. Rapportering och förslag på åtgärder redovisas till ledningsgruppen för beslut.

Lokal nivå

Säkerhetsärenden på lokal nivå bereds i de lokala säkerhetsråden i vilka platschefen är ordförande. Platschef utser ledamöter utifrån delprocesserna. Vid behov kan ytterligare funktioner adjungeras. Rapportering och förslag på åtgärder redovisas till regionala säkerhetsrådet.

Uppföljning och utvärdering

Regional nivå

Uppföljning och utvärdering av säkerhetsrelaterade händelser ska genomföras med stöd av ett landstingsgemensamt rapporteringssystem.

Landstingets säkerhetsplan ligger till grund för uppföljning och utvärdering. Beredningen sker i det regionala säkerhetsrådet för att sedan redovisas till ledningsgruppen.

Lokal nivå

Uppföljning och utvärdering av den lokala säkerhetsprocessen sker i lokala säkerhetsråd. Uppföljning och utvärdering redovisas till det regionala säkerhetsrådet.

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.
- *Massmediereaktioner* 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 chatten.

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 mediafrågor, "Att umgås med media, Råd & Riktlinjer för kontakter med massmedia", offentlighets-

principen, 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 mediafrågor.
- För att ha en god beredskap inom organisationen bör verksamhetsföreträdare som uttalar sig i landstingets namn meddela divisionens informatör eller den centrala informationsenheten.

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. Värnandet 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 informationschef.

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.