Välkomna!

Region Halland

Det regionala uppdraget med historisk återblick

Kanslichef Henrik Lundahl

Region Halland

Hur började det?






GOSTAVVS DEI GRA
FIA SVECIA GOTHORV
WANDALORVM REX





”

Här omkring oss finns många halta och blinda, fattiga och sjuka, vilka lika som de själva, ingen god råd för sig veta kunna. Därför vore gott och kristligt allt ock några små sjukastuvor, allestädes och uti var socknen vore uppehållna.”

(Källa: 1571 års Kyrkoförordning)

Vad hände sedan?

1862 års kommunalförordningar

- Primärkommuner (kommuner) och sekundärkommuner (landsting)

1. Näringar och kommunikation (naturresurser, jordbruk, industri)
2. Kultur och undervisning (folkbildning, yrkesskolor, kulturarv, museiverksamhet, konst och musik)
3. Hälsovård (ansvaret för lasarett och epidemisjukhus, den offentliga sjukvårdens expansion, kris, besparingar och privatiseringar av hälso- och sjukvård)

→ OBS! Hälso- och sjukvård var endast cirka 35 procent av regioners samlade utgifter (motsvarande siffra idag är cirka **90 procent!**)

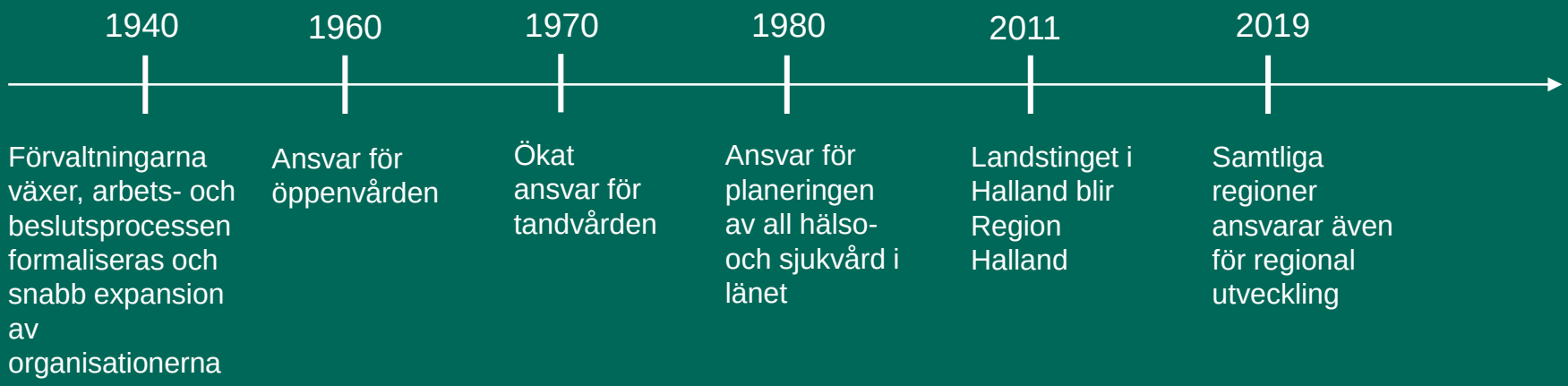
Lokala självstyret i Sverige

- Unikt starkt lokalt självstyre sedan 1862!
- De flesta andra länder har ett påtagligt större centraliserat ”grepp” om regionerna

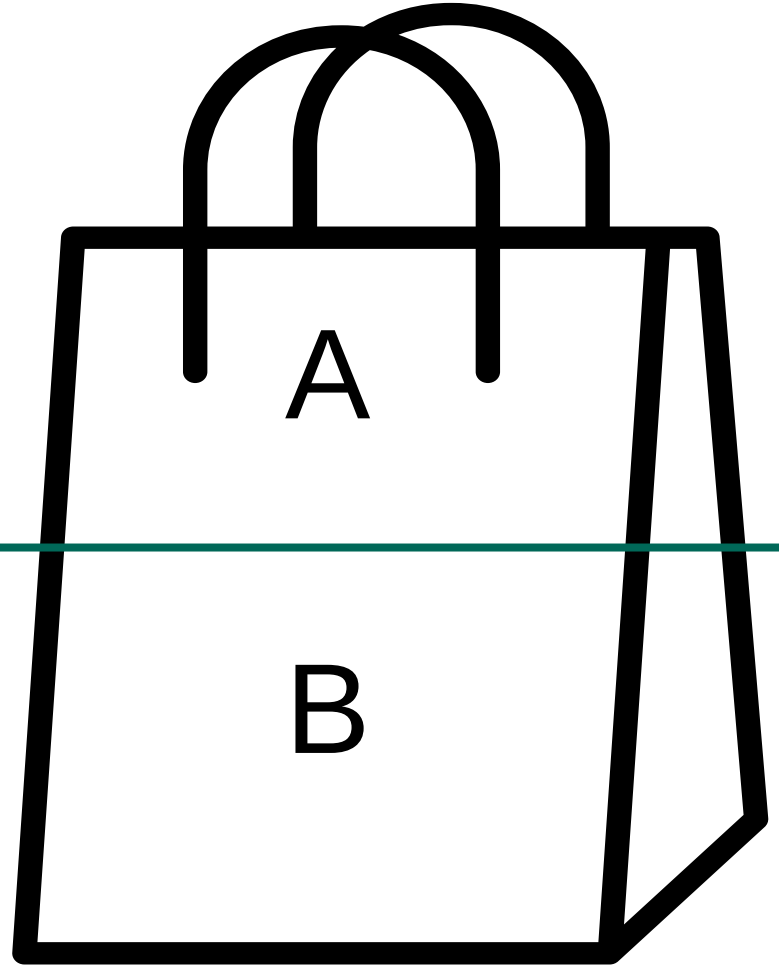


Hur ser det ut idag?

Hur ser det ut idag?



Regional kompetens – vad får regionen göra?



Huvudmannauppgift

- Allmänt intresse
- Inom regionens geografiska område
- Inte det som någon annan ska göra
- säkerställa, dimensionera, följa upp, utvärdera

- ✓ Hälso- och sjukvård
- ✓ Kultur
- ✓ Kollektivtrafik
- ✓ Regional utveckling

Huvudmannauppgift
Myndighetsutövning

- Särskild lag
- Rättspraxis

- ✓ Hälso- och sjukvårdslag
- ✓ Tandvårdslag
- ✓ Lagen om kollektivtrafik
- ✓ Biblioteksla

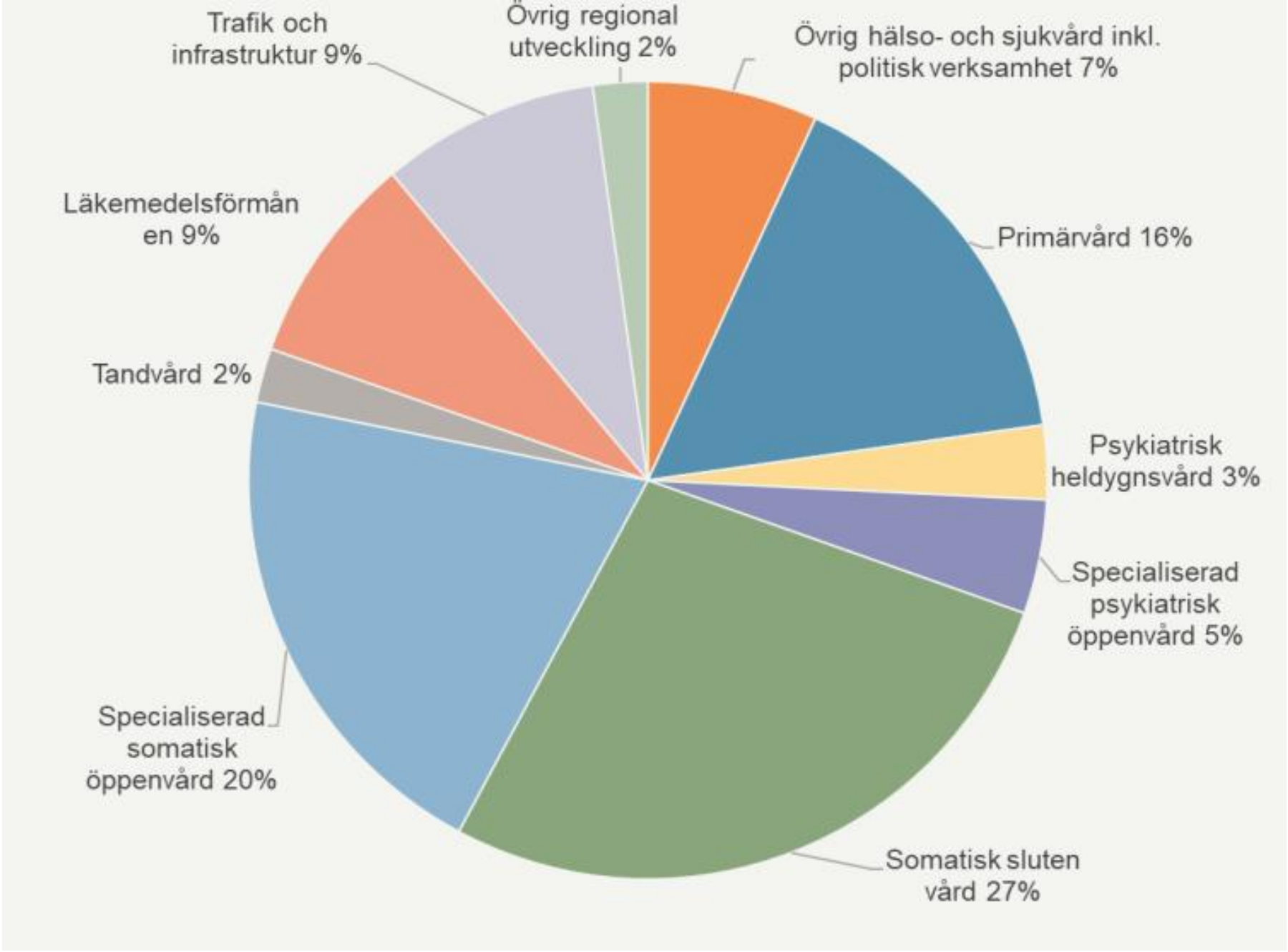
Obligatoriska regionala uppgifter

- Hälso- och sjukvård
- Tandvård för barn och unga upp till 23 års ålder
- Regional utveckling
- Lokal och regional kollektivtrafik - gemensam obligatorisk uppgift för kommun och region



”Frivilliga” regionala uppgifter

- Kultur
- Utbildning
- Turism


Trafik och infrastruktur 9%
Övrig regional utveckling 2%
Övrig hälso- och sjukvård inkl. politisk verksamhet 7%
Läkemedelsförmån en 9%
Primärvård 16%
Tandvård 2%
Psykiatrisk heldygnsvård 3%
Specialiserad psykiatrisk öppenvård 5%
Specialiserad somatisk öppenvård 20%
Somatisk sluten vård 27%

Regioners obligatoriska organisering

- hur ska regioner organiseras?

- Regionfullmäktige
- Regionstyrelse (särskilt framträdande inom Region Halland)
- Förtroendevalda revisorer
- Krisledningsnämnd
- Patientnämnd
- Nämnder, utskott och beredningar som fullmäktige finner ändamålsenliga för att utföra det regionala uppdraget.

- Regionen har valt att kalla egna nämnder för driftnämnder för att betona nämndernas driftansvar för verksamhetsområdena.

Nu blir det film!


Region Halland

Hur går det till på våra möten?

Kanslichef Henrik Lundahl

Region Halland

Disposition - mötesformalia

- Kallelser, handlingar och mötet
- Närvaroregler och tjänstgöring
- Yrkanden och propositionsordningar
- Initiativrätt och beredningskrav
- Ordförandens ordningsmakt
- ”Tonalitet och etikett”
- Jävsregler
- Beslutskedjan
- Överklagande



Kallelser och handlingar

- Kallelsen till RF ska skickas ut minst en vecka före mötet
- Kallelse och handlingar till nämnd minst 5 dagar före mötet
- Ersättare ska alltid få samma information som ordinarie
- Förvaltningschef ansvarar för beslutsunderlag av **god kvalitét**



Närvaroregler och tjänstgöring

- Ledamot skyldig att meddela förhinder i god tid.
- Ordföranden är vidare skyldig att leta upp en ersättare till dig.
- Ordinarie företräde framför ersättare.
- Förbud mot växeltjänstgöring (såvida inte jäv).
- Vi byter ledamöter mellan ärenden, *inte* under pågående handläggning (förutom budgetärendet).
- I fullmäktige alltid samma parti (förstås) – i nämnderna **invalsordningen**.

Initiativrätt och beredningskrav

- Varje ledamot i fullmäktige får väcka motioner samt ställa interpellationer och frågor (**4 kap 19 § KL**)
- 1 års beredningsfrist (!) för motioner
- Ledamot i nämnd får väcka ärenden i nämnden. (**4 kap 20 § KL)**
- Alla ärenden som behandlas i RF **måste** beredas av styrelsen först (ej valärenden).
- I nämnderna finns inga formella beredningskrav



Väcka ärende i nämnd

- Maila helst in någon dag i förväg (ej krav men uppskattat)
- Sekreteraren skickar initiativärendet vidare till övriga
- Ärendet läggs in som egen ny punkt på agendan
- Nämnden beslutar antingen:

A) ”Initiativärendet överlämnas till förvaltningen för beredning”, alternativt

B) ”Nämnden beslutar att avslå/bifalla initiativärendet” direkt (utan beredning).

Yrkanden

- Bifall, avslag, tilläggsyrkande (sakliga)
- Återremiss, bordläggning, remiss (formella)
- 1:a, 2:a och 3:e-handsyrkanden – gillar vi sådana?
- Långa yrkanden bör skrivas ner och lämnas över till sekreteraren (alltså ej bifalls- eller avslagsyrkanden)
- Återremisser ska **alltid** ha motivering.
- Formella yrkanden hanteras alltid först (det går ju inte först att bifalla ett förslag för att direkt efter det, återremittera detsamma)

”Kontrapropositionsordning” ☺

- Vid fler än ett förslag ska ju man så småningom ändå landa i **ETT** beslut…
- A
- B
- C



Reservationer & anteckningar

- Rätt att **reservera** sig mot beslut i fullmäktige och nämnder.
- Reservationen innebär att man kan komma att befrias från eventuellt juridiskt ansvar (straffansvar, skadeståndsansvar)
- Men reservationen oftast en politisk markering …
- Gruppreservation OK (ordförande behöver bekräfta)
- Ej tjänstgörande ersättare har rätt att få sin mening **antecknad** till protokollet:

  Tex ”NN antecknar avvikande mening till protokollet”, eller ”NN antecknar sitt stöd för fattat beslut”.)

Ordförandens roll och ordningsmakt

- **43 §** Ordföranden leder sammanträdena och ansvarar för ordningen.
- Får visa ut den som uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelse.
- Skyldig att rösta om det krävs för att avgöra ett ärende. Ordföringen har utslagsröst vid lika röstetal.
- Skyldig att kalla in närvarande ersättare vid annan ledamots frånvaro
- Får fatta skyndsamma beslut (= odemokratiskt så försök undvika):

6 kap 39 § *En nämnd får uppdra åt ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.*

Tonalitet, ”etikett” och mötesdisciplin



- Det finns (förstås) ingen språklig begränsning strikt formellt (yttrandefriheten)
- ”Var och en får sjunga efter egen pipa, efter egen näbb”
- Den förtroendevalde ska förbli ett föredöme – undvik personangrepp!
- Begära ordet – enkel handuppräckning, en lugn knäppning med fingrarr funkar

Jävsregler – är jag jävig nu?

- Myndigheter ska i sin verksamhet beakta allas likhet inför lagen, samt iaktta saklighet och opartiskhet. (RF 1:9)
- Det är i första hand den jävige själv som ska ”ge jävet till känna”.
- Nämnd eller fullmäktige kan pröva jävet med majoritetsbeslut.
- Är man jävig i nämnd lämnar man mötessalen fysiskt, jävig i fullmäktige lämnar sin plats.

- *Sakägarjäv* (ärendet gäller ledamoten själv direkt eller genom släktskap)
- *Intressejäv* (synnerlig nytta eller skada för ledamoten eller närstående)
- *Släktskapsjäv* (ärendet gäller sambo, barn, förälder, syskon)
- *Delikatessjäv* (det finns ngn annan omständighet som gör att opartiskhet kan ifrågasättas)

Alla dessa beslut…



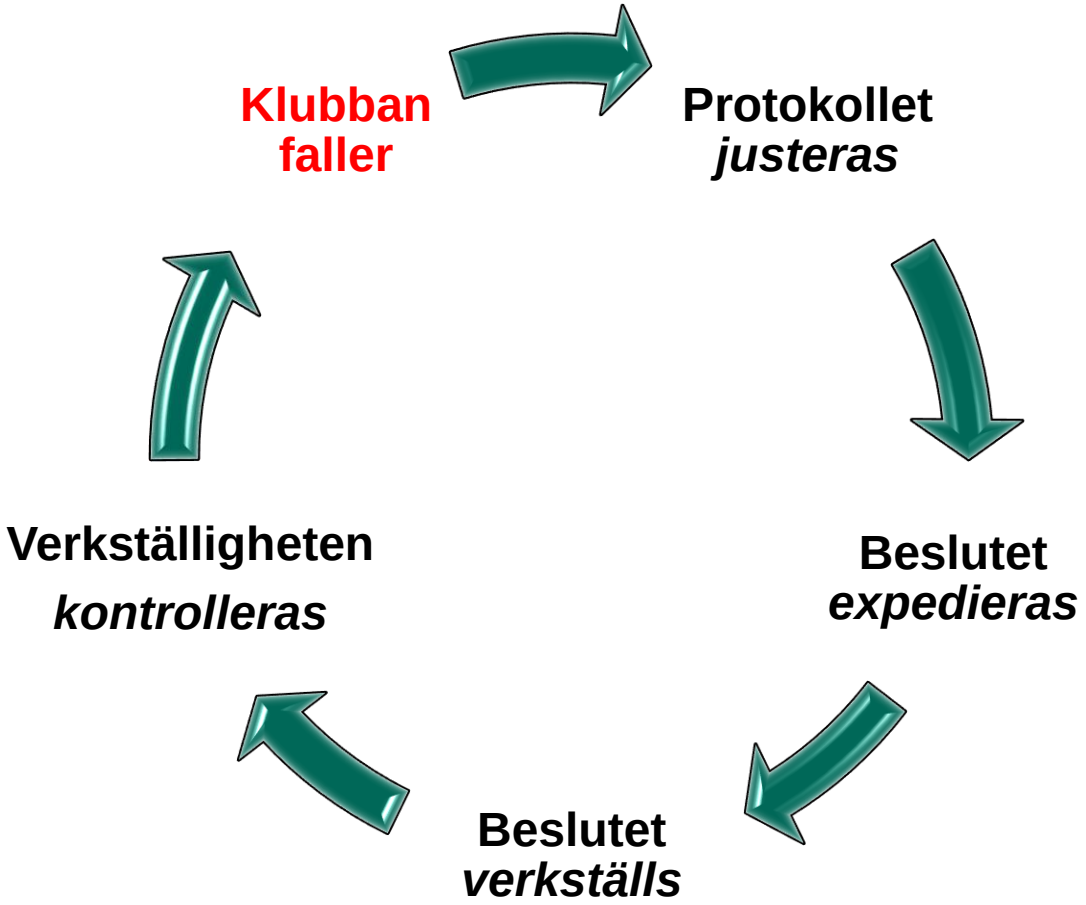
Beslut, protokoll och genomförande

- Efter justeringen (inom 14 dagar) och anslaget – startar överklagandetiden.
- Många beslut behöver inte avvakta överklagandetiden för att kunna verkställas av oss tjänstemän. Det räcker ofta med att klubban ”har fallit”.
- Våra kontroller visar att vi har ett högt genomförande och hög verkställandegrad av våra politiska beslut, om inte 100%

Anslagstavlan



Beslutskedjan



Överklagande - laglighetsprövning

- Tre veckor på sig att ”besvära sig över” besluten.
- Startar när beslutet anslagits på tavlan
- Fyra prövningsgrunder för beslut:

1. Beslutet har inte kommit till på lagligt sätt (formaliafel, jäv, ej berett på rätt sätt osv)
2. Beslutet är inte en angelägenhet för regionen (kompetensfel)
3. Det organ som fattat beslutet har inte haft rätt att göra det (ex. RS fastställer en taxa*)
4. Beslutet strider mot lag eller annan författning

*) fel beslutsnivå

Överklagande - förvaltningsbesvär

- En möjlighet för enskilda att få en överprövning av fattade beslut rörande sin egen sak.
- Beslutet får endast överklagas om det kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt
- Domstolen kan även pröva beslutets lämplighet
- Domstolen kan göra positiva ändringar av det ursprungliga beslutet eller ersätta det med ett nytt

Vid frågor

- Maila gärna henrik.lundahl@regionhalland.se
- Ring ännu hellre 072 – 148 79 09


Region Halland

Från vision till verksamhetsplanering

Bitr ekonomidirektör Malin Viktorsson

Region Halland

”

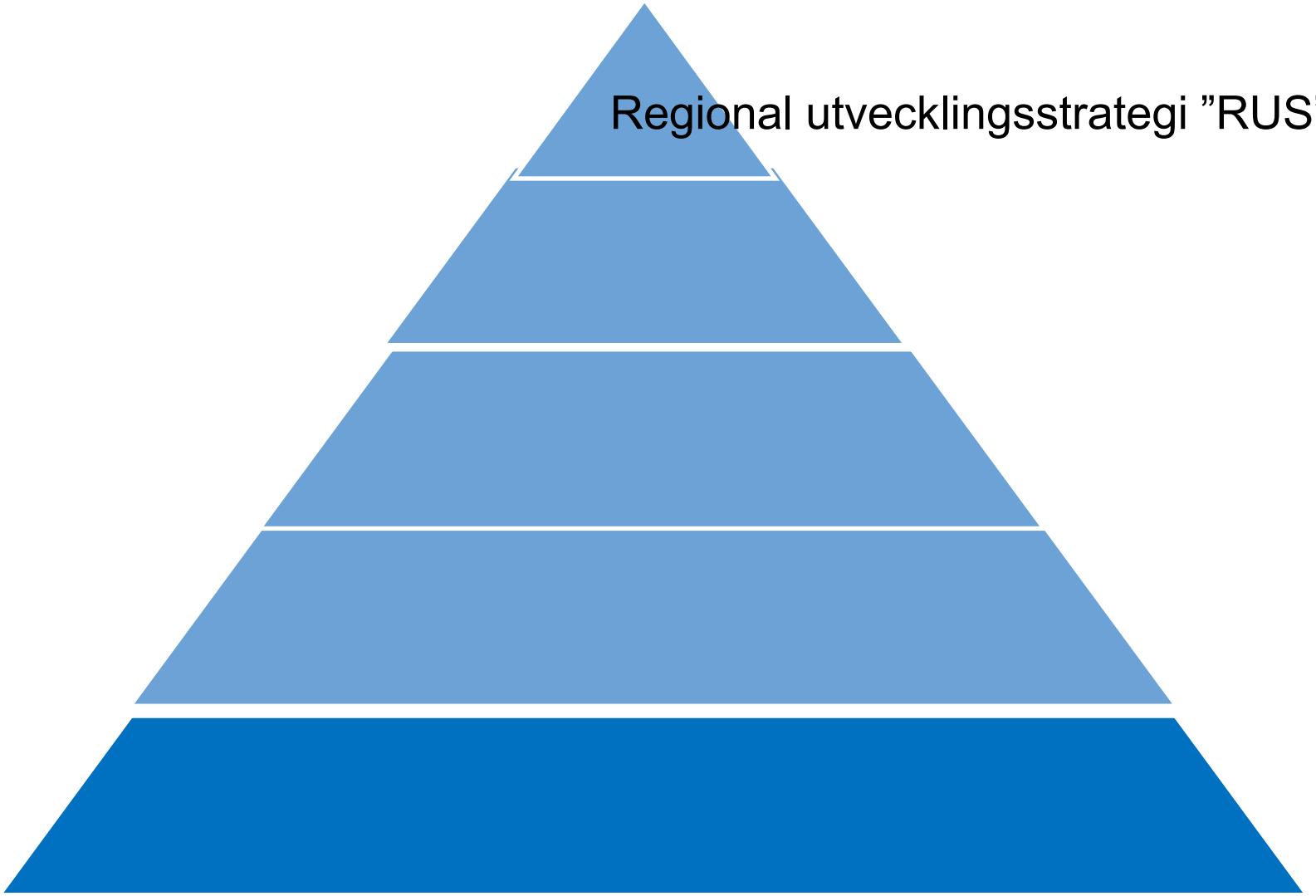
Om du inte vet vart du ska, spelar det ingen roll vilken väg du tar.

Från Alice i underlandet

”

Vi vill fortsätta vara bäst i Halland

Hur hänger det ihop?

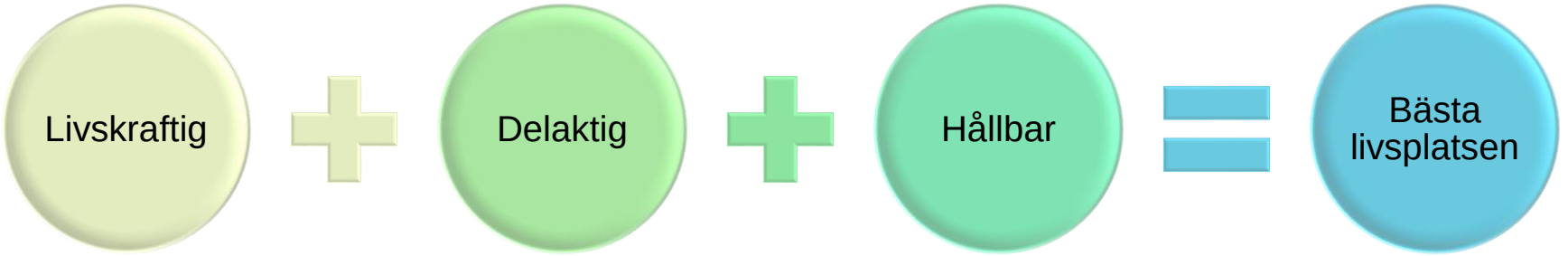


Regional utvecklingsstrategi (RUS)

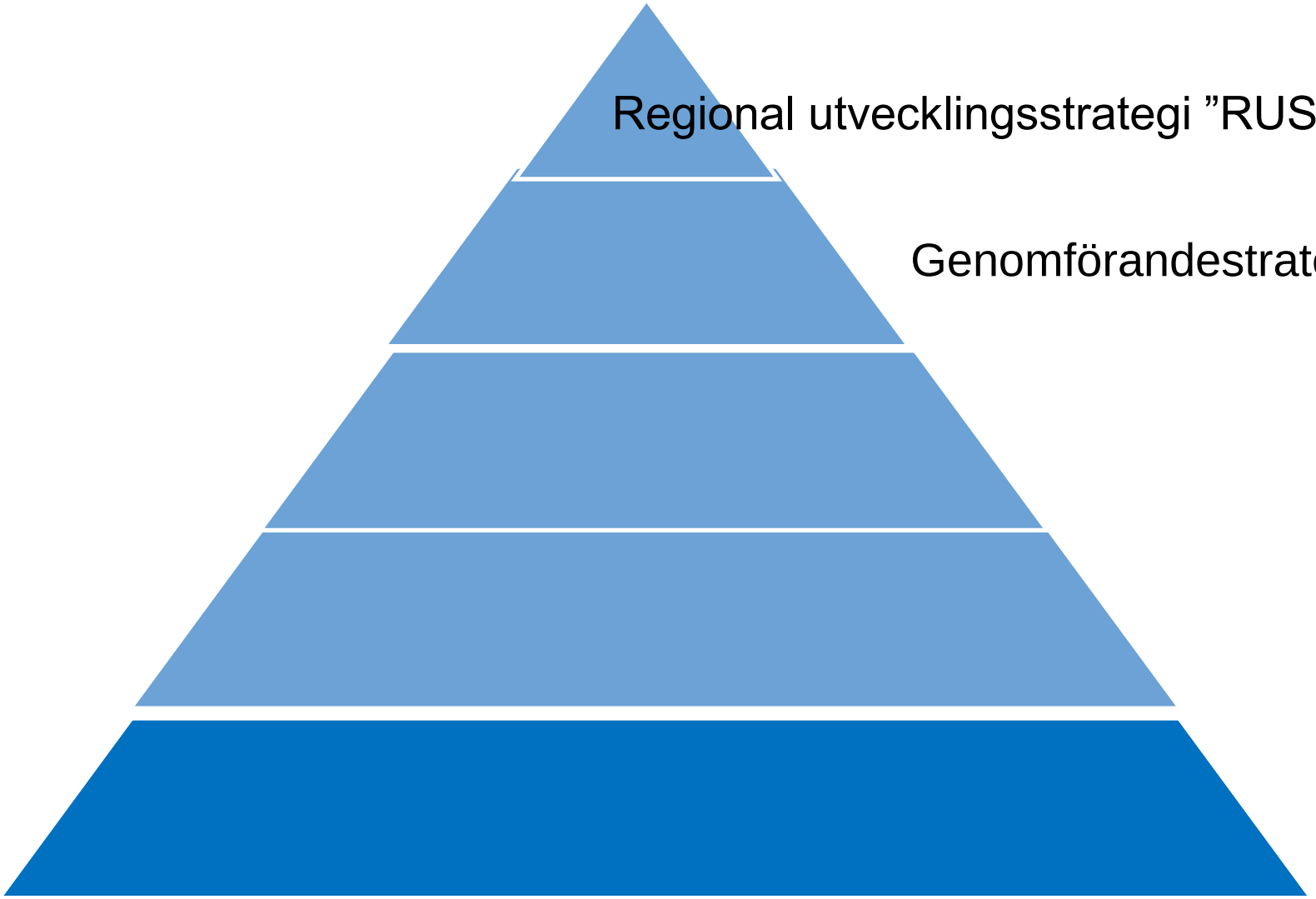
Övergripande riktning och vägledning för Hallands utveckling

INGEN SKA LÄMNAS UTANFÖR

Målsättningen att Halland ska vara *Bästa livsplatsen* även år 2035 definieras utifrån överenskommelsen Agenda 2030 och de 17 globala målen där den grundläggande principen är att ingen ska lämnas utanför i samhällsutvecklingen.



Hur hänger det ihop?



Ett halländskt strategipaket för hållbar utveckling

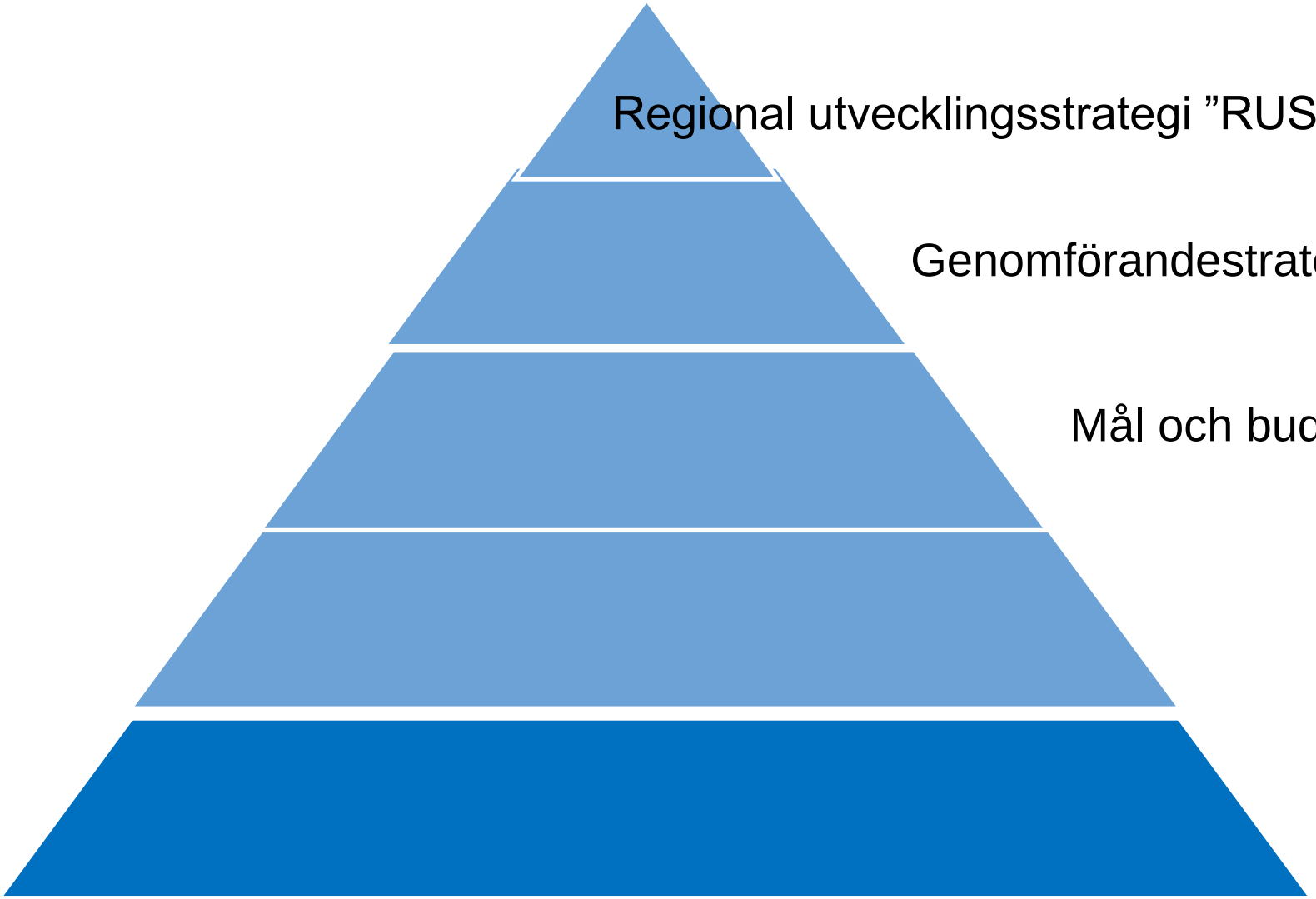
- Regional Utvecklingsstrategi (RUS) styr regionens arbete mot visionen Bästa livsplatsen. Genomförandestrategierna bryter ner RUS:en i handling.

Genomförandestrategierna:

- *Strategi för hållbar tillväxt (2021-2028)*
- *Hälso- och sjukvårdsstrategin (2017-2025).*
- *Hallands kulturstrategi och kulturplan (2021-2024)*



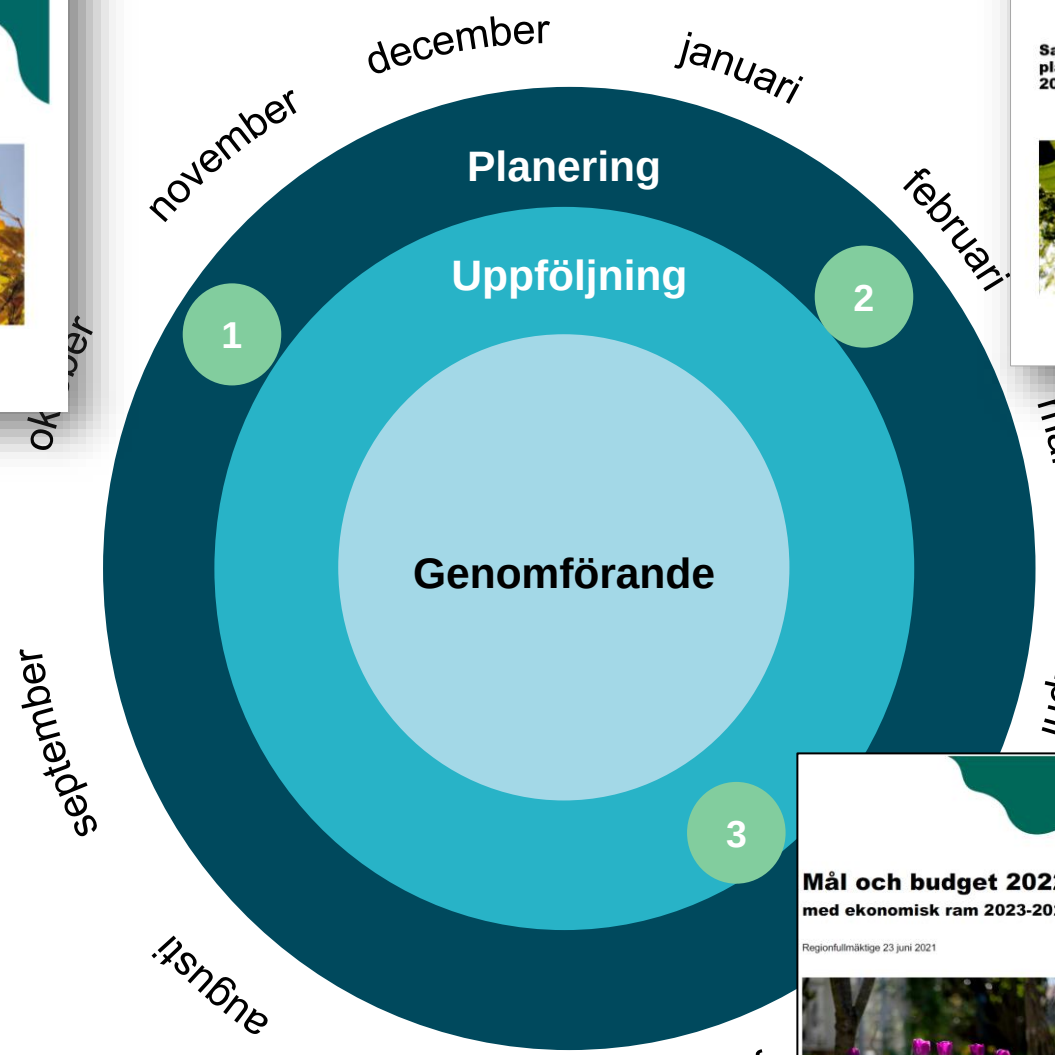
Hur hänger det ihop?



Planering

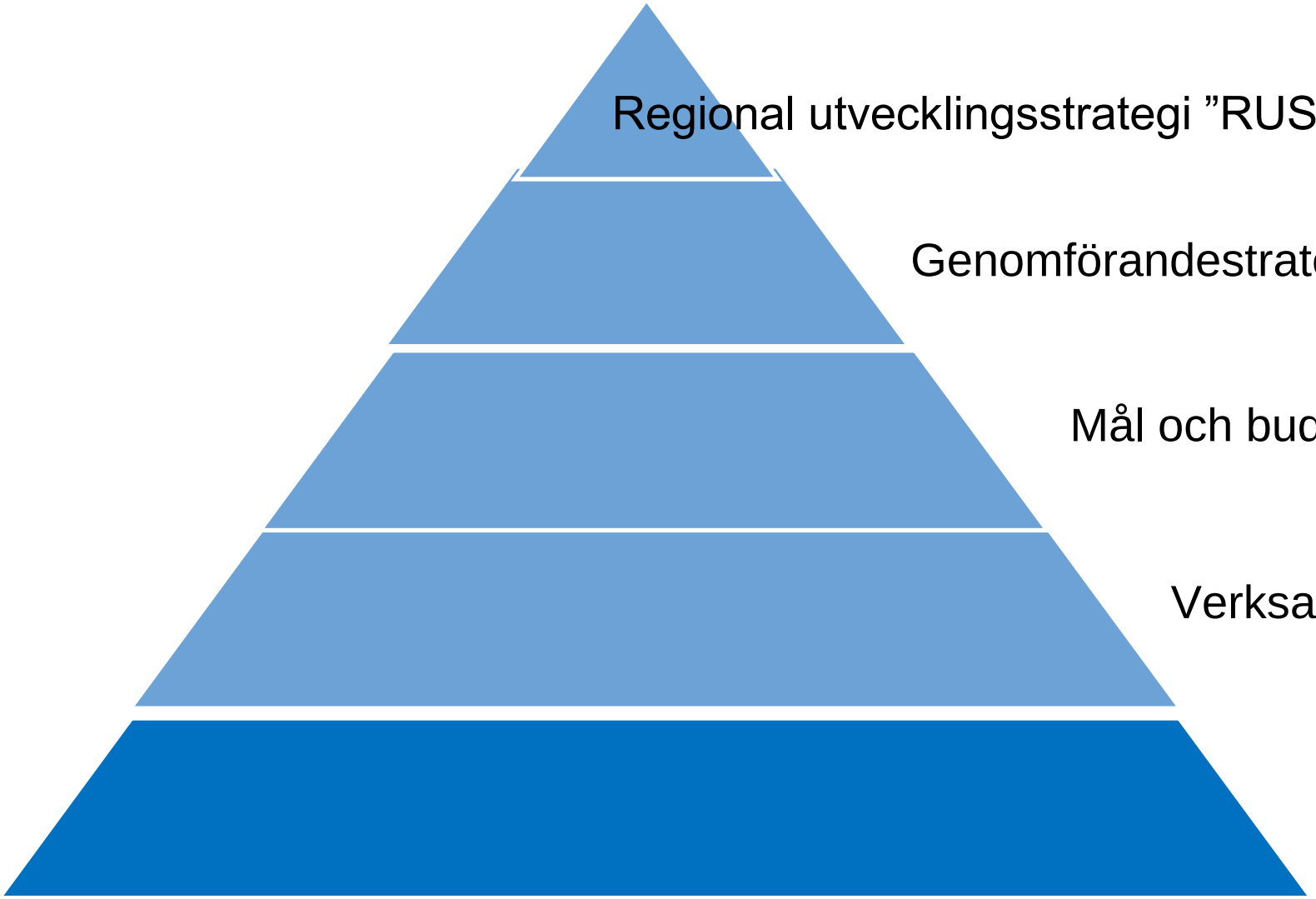
1. Omvärld och framtidsanalys
2. Samlade planeringsförutsättningar
3. Mål och budget







Hur hänger det ihop?



Verksamhetsplanering

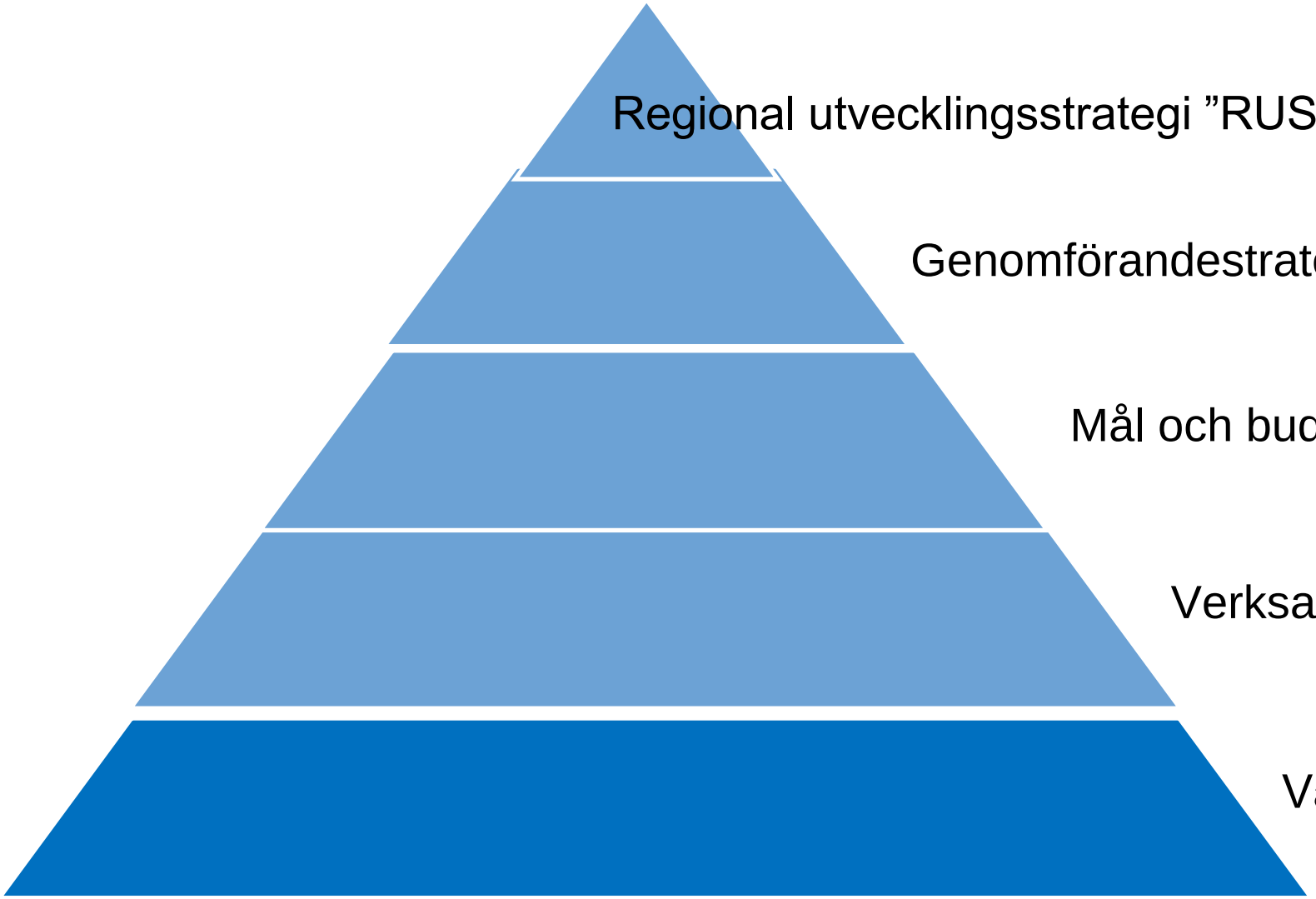


=



Nämnders & styrelsers verksamhetsplaner

Hur hänger det ihop?



Vi KAN



VI ska agera och känna oss som en organisation och vi gör det tillsammans.

Kompetens kan vara kunskap, färdigheter, ständigt lärande, social kompetens, att utföra sitt arbete med kvalitet, viljan att samarbeta och lära av varandra, kreativitet och förmågan att använda allt detta i sitt arbete

Ansvar kan vara att ta ansvar såväl individuellt som i grupp, att alltid ha patientens/elevens/kundens bästa i fokus, initiativförmåga, att göra sitt bästa, att känna ansvar för kontinuerlig utveckling, att kommunicera, ta hänsyn och visa respekt.

Nytänkande kan vara öppenhet för nya synsätt och uppgifter, att välkomna olikheter, en vilja till personlig utveckling, att bidra till regionens utveckling, innovationer, förnyelse och förändringskraft.

Styrning genom dialog



- En organisation styrs inte enbart av styrdokument och modeller. Styrning handlar lika mycket om organisationskultur och om värderingar och attityder.

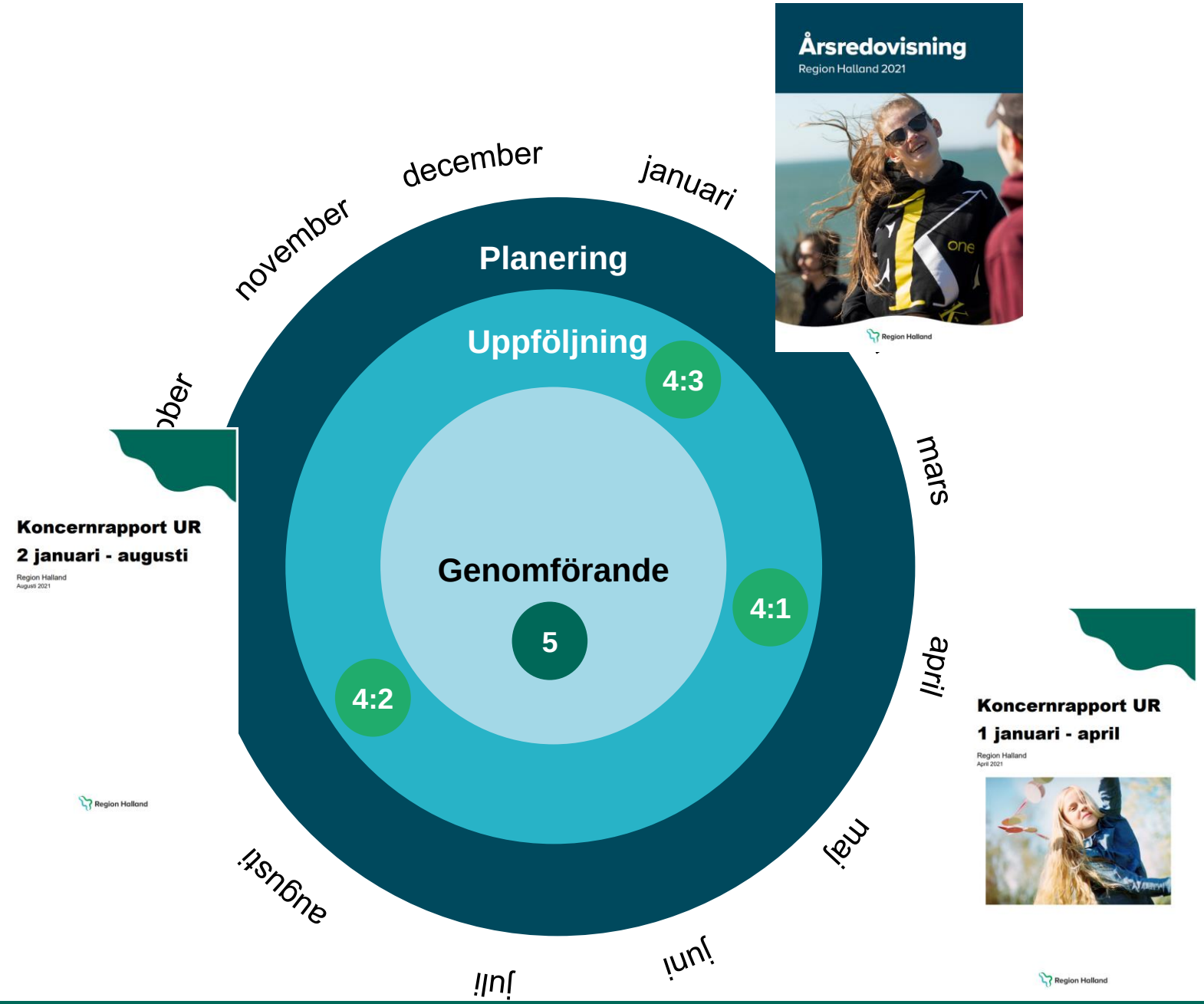
- Det är inte besluten i sig som styr beteendet. Vi styr i praktiken genom dialog mellan olika roller och nivåer i organisationen, med utgångspunkt från uppföljning.

- En systematisk dialog som innebär kontinuerliga samtal om strategier, förhållningssätt, planer och resultat syftar till att skapa gemensamma bilder, förståelse och goda relationer för samverkan.

Uppföljning

- **4:1** Uppföljningsrapport 1
- **4:2** Uppföljningsrapport 2
- **4:3** Årsredovisning

- **5** Förvaltnings- och nämnd dialoger



”

Man kan göra en prognos så gott det går, men snarare än att arbeta med prognoser handlar det om att bestämma hur man vill att samhället ska se ut år 2030. Och sedan vidta åtgärder för att nå dit.


Region Halland

Arvodesbestämmelser

Regionsekreterare Samuel Lindh

Region Halland

www.regionhalland.se/for-fortroendevalda

För att få pengar

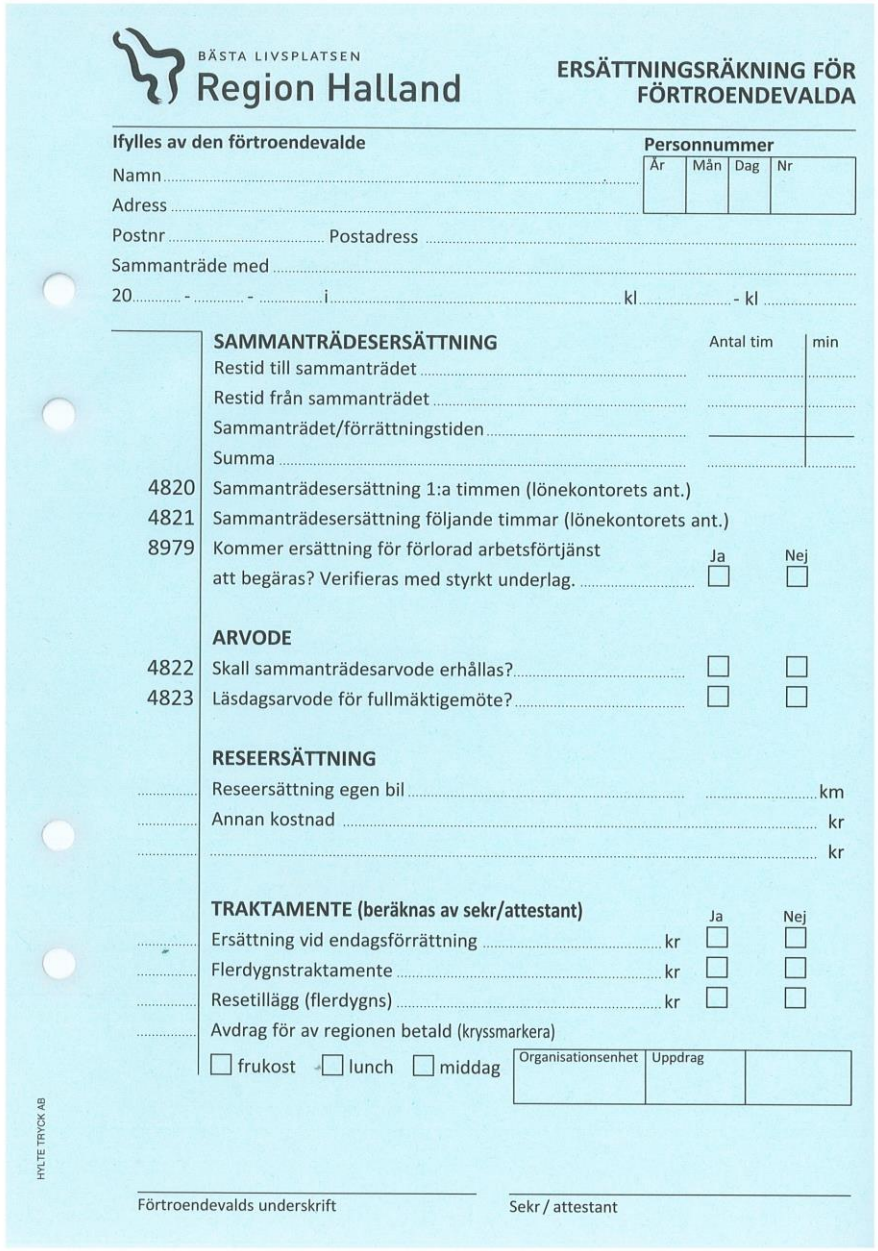
- Anmäl konto
  - via Nordeas kontoregister på Nordea.se

- E-lönebesked
  - via din egen internetbank eller genom Kivra.se

- När kommer pengarna?
  - den 26e varje månad.
  - månaden efter sammanträde.



www.regionhalland.se/for-fortroendevalda



BÄSTA LIVSPLATSEN
Region Halland

ERSÄTTNINGSRÄKNING FÖR FÖRTROENDEVALDA

Ifylles av den förtroendevalde

Personnummer: År | Mån | Dag | Nr

Namn .....
Adress .....
Postnr ..... Postadress .....
Sammanträde med .....
20..... - ..... - ..... i ..... kl ..... - kl .....

SAMMANTRÄDESERSÄTTNING — Antal tim | min

Restid till sammanträdet .....
Restid från sammanträdet .....
Sammanträdet/förrättningstiden .....
Summa .....

4820 Sammanträdesersättning 1:a timmen (lönekontorets ant.)
4821 Sammanträdesersättning följande timmar (lönekontorets ant.)
8979 Kommer ersättning för förlorad arbetsförtjänst att begäras? Verifieras med styrkt underlag. ..... Ja ☐ Nej ☐

ARVODE

4822 Skall sammanträdesarvode erhållas? ..... ☐ ☐
4823 Läsdagsarvode för fullmäktigemöte? ..... ☐ ☐

RESEERSÄTTNING

..... Reseersättning egen bil .... km
..... Annan kostnad ..... kr
.... kr

TRAKTAMENTE (beräknas av sekr/attestant) — Ja | Nej

..... Ersättning vid endagsförrättning ..... kr ☐ ☐
..... Flerdygnstraktamente ..... kr ☐ ☐
..... Resetillägg (flerdygns) ..... kr ☐ ☐
..... Avdrag för av regionen betald (kryssmarkera)

☐ frukost ☐ lunch ☐ middag | Organisationsenhet | Uppdrag |

Förtroendevalds underskrift

Sekr / attestant

HYLTE TRYCK AB

Vem gör vad?

- Du
  - gör anspråk inom 6 månader.
  - närvarolista eller ”blå lapp”.
  - ibland annan ersättningsräkning.
- Sekreterare attesterar.
- Löneservice betalar ut enligt gällande regler.

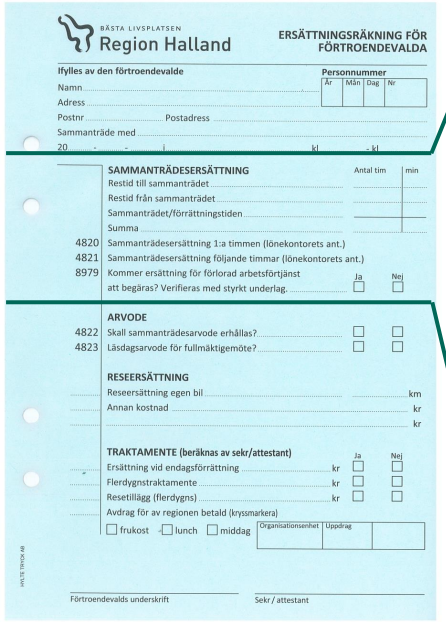
Vart vänder jag mig med frågor om utbetalningar, löneavier, belopp?
- Löneservice nås på 010 – 476 19 00

www.regionhalland.se/for-fortroendevalda



- Samtliga fällt ska vara ifyllda (varje gång).
- Sammanträde med ”utbildning för förtroendevalda”
- Ange datum och plats
- Ange de tider du faktiskt var på plats.

www.regionhalland.se/for-fortroendevalda


BÄSTA LIVSPLATSEN
Region Halland

ERSÄTTNINGSRÄKNING FÖR FÖRTROENDEVALDA

Ifylles av den förtroendevalde

Personnummer

Namn

Adress

Postnr Postadress

Sammanträde med

20 kl - kl

SAMMANTRÄDESERSÄTTNING

Antal tim min

Restid till sammanträdet

Restid från sammanträdet

Sammanträdet/förrättningstiden

Summa

4820 Sammanträdesersättning 1:a timmen (lönekontorets ant.)

4821 Sammanträdesersättning följande timmar (lönekontorets ant.)

8979 Kommer ersättning för förlorad arbetsförtjänst att begäras? Verifieras med styrkt underlag. Ja Nej

ARVODE

4822 Skall sammanträdesarvode erhållas?

4823 Läsdagsarvode för fullmäktigemöte?

RESEERSÄTTNING

Reseersättning egen bil km

Annan kostnad kr

kr

TRAKTAMENTE (beräknas av sekr/attestant)

Ja Nej

Ersättning vid endagsförrättning kr

Flerdygnstraktamente kr

Resetillägg (flerdygns) kr

Avdrag för av regionen betald (kryssmarkera)

frukost lunch middag

Organisationsenhet Uppdrag

Förtroendevalds underskrift

Sekr / attestant


SAMMANTRÄDESERSÄTTNING

Antal tim min

Restid till sammanträdet

Restid från sammanträdet

Sammanträdet/förrättningstiden

Summa

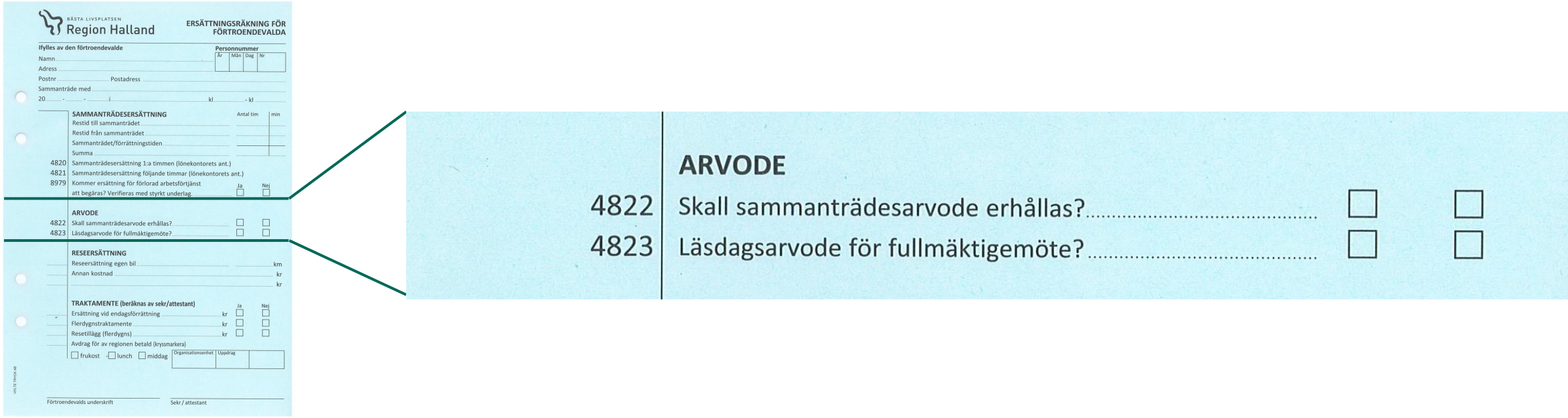
4820 Sammanträdesersättning 1:a timmen (lönekontorets ant.)

4821 Sammanträdesersättning följande timmar (lönekontorets ant.)

8979 Kommer ersättning för förlorad arbetsförtjänst att begäras? Verifieras med styrkt underlag. Ja Nej

- Sammanträdesersättning = Ersättning för förlorad arbetsinkomst.
- Schablon betalas ut oavsett om du faktiskt varit ledig eller ej.
- Restid t/r hemmet räknas in.
- 269 kr / timme (2023) och första timmes räknas dubbelt.
- Intyg endast om du faktiskt har större löneavdrag.

www.regionhalland.se/for-fortroendevalda



- Sammanträdesarvode får du ett styck per möte/sammanträde/förrättning
- Arvodet är 269 kr.

www.regionhalland.se/for-fortroendevalda



BÄSTA LIVSPLATSEN
Region Halland

ERSÄTTNINGSRÄKNING FÖR FÖRTROENDEVALDA

Ifylles av den förtroendevalde

Personnummer: År | Mån | Dag | Nr

Namn
Adress
Postnr ... Postadress
Sammanträde med
20 ... - ... - ... kl ... - kl

SAMMANTRÄDESERSÄTTNING — Antal tim | min

Restid till sammanträdet
Restid från sammanträdet
Sammanträdet/förrättningstiden
Summa

4820 Sammanträdesersättning 1:a timmen (lönekontorets ant.)
4821 Sammanträdesersättning följande timmar (lönekontorets ant.)
8979 Kommer ersättning för förlorad arbetsförtjänst att begäras? Verifieras med styrkt underlag. — Ja ☐ Nej ☐

ARVODE

4822 Skall sammanträdesarvode erhållas? ☐ ☐
4823 Läsdagsarvode för fullmäktigemöte? ☐ ☐

RESEERSÄTTNING

Reseersättning egen bil ... km
Annan kostnad ... kr
... kr

TRAKTAMENTE (beräknas av sekr/attestant) — Ja | Nej

Ersättning vid endagsförrättning ... kr ☐ ☐
Flerdygnstraktamente ... kr ☐ ☐
Resetillägg (flerdygns) ... kr ☐ ☐

Avdrag för av regionen betald (kryssmarkera)
☐ frukost ☐ lunch ☐ middag

Organisationsenhet | Uppdrag

Förtroendevalds underskrift

Sekr / attestant

RESEERSÄTTNING

... Reseersättning egen bil ... ... km
... Annan kostnad ... ... kr
... ... kr

- Kostnad för resa ersätts.
- Resa ska ske enligt Region Hallands riktlinjer för resor som finns på www.regionhalland.se/for-fortroendevalda
- Kostnad för tågbiljett, bussbiljett redovisas.
- Kilometerersättning för bil.
- Komplettera i efterhand med kvitton när du har dem – lämnas till sekreterare.

www.regionhalland.se/for-fortroendevalda

Resor

Förtroendevalda planerar och genomför sina resor enligt regionens riktlinjer för möten och resor: (www.regionhalland.se/for-fortroendevalda)

”Resor ska ske miljömässigt hållbart, bidra till en trygg och säker arbetsmiljö, en effektiv verksamhet samt vårda Region Hallands varumärke.”

Möten planeras så att hållbart resande möjliggörs.

Resande sker enligt följande prioritering:

- Kortare resor sker genom gång, cykel eller kollektivtrafik.
- Vid längre resor väljs tåg, buss eller båt i första hand.
- Resa med privat bil får ske när andra alternativ inte är lämpliga.



www.regionhalland.se/for-fortroendevalda



- Kostnad för resa ersätts.
- Resa ska ske enligt Region Hallands riktlinjer för resor som finns på www.regionhalland.se/for-fortroendevalda
- Kostnad för tågbiljett, bussbiljett redovisas.
- Kilometerersättning för bil.
- Komplettera i efterhand med kvitton när du har dem – lämnas till sekreterare.

www.regionhalland.se/for-fortroendevalda

Vad får jag för ett sammanträde?

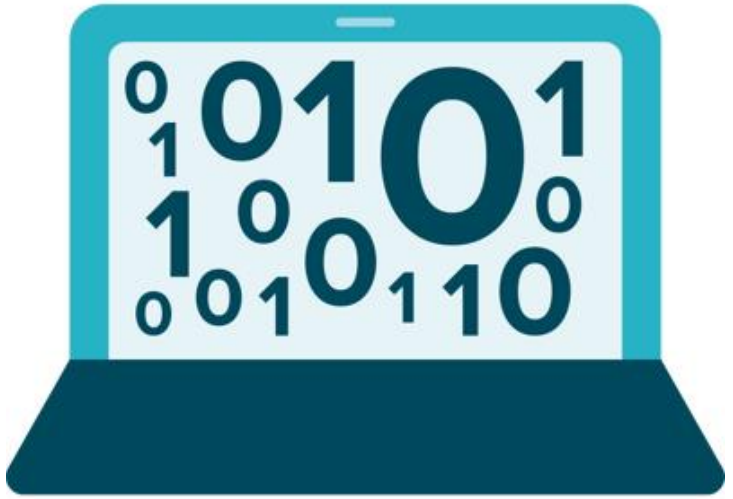
Utbildningsdag för förtroendevalda på Arena Varberg klockan 09:00 – 15:00

• Sammanträdesersättning,	sammanträdestiden	6 h	269 kr/h
	inklusive restid	1+1 h	269 kr/h
	första timmen räknas dubbelt		269 kr
• Sammanträdesarvode		1 st.	269 kr.
		=	2690 kr

- Därutöver, kostnad för resa.

www.regionhalland.se/for-fortroendevalda

Digitalt?



Andra ersättningar



- för barntillsyn.
- för vård av person med funktionsnedsättning.
- till förtroendevald med funktionsnedsättning.

Läs mer i arvodesreglemente på www.regionhalland.se/for-fortroendevalda

www.regionhalland.se/for-fortroendevalda

Fasta ersättningar

- Fast arvode till ledamöter och ersättare i nämnder.
- Ofta 2 procent av basarvodet = 1 496,5 kr/mån
- Betalas ut varje månad.
- Fast arvoderade förtroendevald förutsätts delta i sammanträden, utbildningar och andra aktiviteter inom respektive organ samt i övrigt stå till styrelsens/nämndens förfogande.
- Vid frånvaro utan giltigt skäl kan arvodes jämkas helt eller delvis.
- Förtroendevald som ej deltar i nämndens arbete förlorar fast arvode efter tre månader. Vid återinträde ska detta anmälas till nämnden.

www.regionhalland.se/for-fortroendevalda

Fasta arvoden – vad ingår?

- Gäller ordförande, vice ordförande och 2:e vice ordförande (ej 1:e vice ordförande).
- Ersättning för förlorad arbetsinkomst ingår i beloppet.
- Arvodet är under 40 procent
  - då utgår även sammanträdesarvode (40 st./år för ordförande och 20 st./år för vice ordförande).
- Arvodet är 40 procent eller mer
  - inget sammanträdesarvode för möten/förrättningar som följer av det arvoderade uppdraget. (”allt ingår”)
- 1:e vice ordförande begär och får ersättning för varje sammanträde/förrättning på samma sätt som ledamot.

www.regionhalland.se/for-fortroendevalda

Löneförhöjning?

- En gång per år.
- Genomsnittliga löneökningen för regionens anställda.
- Från samma tidpunkt som för majoriteten av regionens anställda.
- I praktiken blir det en retroaktiv utbetalning under sommar/höst.

www.regionhalland.se/for-fortroendevalda

Utbildningar och konferenser

- Du kommer att få inbjudningar till utbildningar, konferenser och andra arrangemang.
- Deltagande ska alltid vara godkänd av nämnden (ordförande) i förväg.
- Om nämnden/ordförande ej godkänt deltagande = inget arvode/ersättning.
- Gäller även om inbjudan kommer från Region Halland.

www.regionhalland.se/for-fortroendevalda

www.regionhalland.se/for-fortroendevalda

Löneservice: 010 – 476 19 00


Region Halland

Offentlighetsprincipen och rätten att ta del av allmänna handlingar

Regionjurist Emelie Hosenfeld

Region Halland

Socialnämnd JO-kritiseras – vägrade lämna ut handlingar till ombud

PUBLICERAD 28 JUNI 2017

Justitieombudsmannen (JO) riktar allvarlig kritik mot socialnämnden i Ovanåkers kommun, och peka myndigheten hanterar allmän

Skogsstyrelsens generaldirektör He Justitieombudsmannen, JO, för att h hans privata mejladress. Syftet var a handlingar. Enligt JO är agerandet i och opartiskhet.

Sjöfartsverket får allvarlig kritik av JO

OFFENTLIGHET | 2017-02-03

Både Sjöfartsverket och näringsdepartementet får allvarlig kritik av JO för att de underlåtit att diarieföra allmänna handlingar och använt privata e-postadresser för att undvika diarieföring.

Offentlighetsprincipen

Gör det möjligt för allmänheten att kontrollera myndigheternas handläggningsrutiner, ambitioner och effektivitet och är;

- en garanti för rättssäkerheten,
- en garanti för effektiviteten i förvaltningen och
- ger garantier mot maktmissbruk och felaktig användning av allmänna medel.

Offentlighetsprincipens olika uttryck

- Förhandlingsoffentlighet
- Yttrande och informationsfrihet
- Meddelarfriheten
- Rätten att ta del av allmänna handlingar



Rätt att ta del av allmänna handlingar

- Den fria tillgången till allmänna handlingar är en rättighet för var och en, oberoende av syfte.
- Rätten får endast begränsas för att skydda ett antal intressen, exempelvis

- rikets säkerhet,
- det allmännas ekonomiska intresse,
- enskildas personliga och ekonomiska förhållanden.

Vilka handlingar omfattas av handlingsoffentligheten?

- De handlingar som förvaras hos myndigheter;
  - Regeringen, riksdagen, domstolar och förvaltningsmyndigheter
  - Statliga affärsverk och de flesta universiteten och högskolorna
  - Regionfullmäktige
  - Regionala nämnder
  - Bolag, föreningar och stiftelser där regionen har ett rättsligt bestämmande inflytande

2 kap 4 § TF

Steg 1 - är handlingen allmän?

En handling är allmän om den **förvaras** hos en myndighet och är att anse som **inkommen** till eller **upprättad** hos en myndighet.

Vad innebär det att en handling blir allmän?

1) Den allmänna handling ska som huvudregel **registreras**.
2) Den allmänna handlingen **får inte förstöras eller avhända**s utan stöd i lag eller i myndighetens gallringsbestämmelse.
3) Den allmänna handlingen ska vid begäran **skyndsamt lämnas ut** i de delar som är offentliga.

2 kap 3 § TF

Vad är en handling?



- Begreppet är teknikneutralt och avser bl.a.
  - framställning i skrift eller bild, dvs. en handling i traditionell bemärkelse
  - upptagningar som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel, exempelvis röntgenbild, e-post, film, CD-skiva, sms, inspelat röstmeddelande
  - upptagning för automatiserad behandling; uppgift som är fixerad vid någon form av datamedium och som finns eller kan matas in i en dator.

Vad är inte allmänna handlingar

- handlingar med endast privat innehåll,
- handlingar inkomna till förtroendevalda i egenskap av partiföreträdare,
- handlingar inkomna till fackliga representanter i egenskap av fackliga företrädare,
- elektronisk kalender.

Bikupa

En ledamot i regionfullmäktige har från en invånare till sin arbetsplats på regionen fått ett brev med anledning av den motion hen lämnat in. Nu önskar media få ut handlingen.

Är brevet en allmän handling?

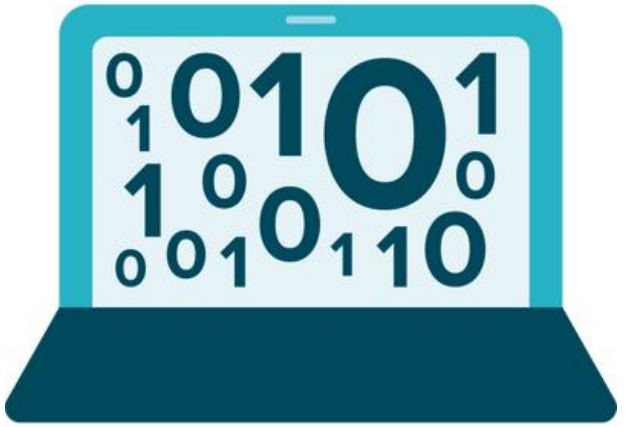
2 kap 6 § TF

Förvarad

- Konventionell handling; fysiskt finns i myndighetens lokaler (även om utlånad eller finns hemma hos befattningshavare).
- I vissa fall även utanför myndighetens lokaler.
- Upptagningar; när den är tillgänglig för myndigheten för överföring i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.

Sammanställning av uppgifter ur en upptagning för automatiserad behandling

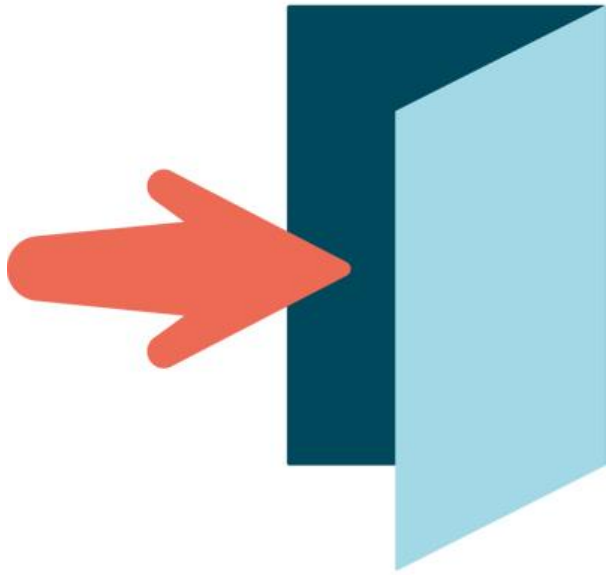
- Även kallade ”potentiella elektroniska handlingar” (ej att blanda ihop med färdiga elektroniska handlingar).
- Anses förvarad hos myndigheten endast om myndigheten kan göra sammanställningen tillgänglig med rutinbetonade åtgärder.
- I praxis har ansett att en arbetsinsats på 4-6 timmar går över vad som kan anses med begränsad insats.



2 kap 9 § TF

Inkommen

- Måste komma från en person eller myndighet som är fristående från den som tar emot handlingen och har;
  - Anlänt till myndigheten
  - Tagits emot av någon behörig person
- Upptagningar anses inkomna när de är tillgänglig för myndigheten med tekniska hjälpmedel i sådan form att de kan läsas/avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.
- Behöver inte vara öppnad/läst eller registrerad för att anses som inkommen.



Bikupa

Ordförande i Driftnämnden Hallands sjukhus har till sin bostad erhållit ett brev rörande en patients behandling på en av klinikerna på Hallands sjukhus. I brevet står det att eftersom avsändaren är en känd lokal profil så väljer hen att skicka brevet direkt hem till ordförandes bostad.

Ska brevet diarieföras och arkiveras?

2 kap 10 § TF

Upprättad

- Tar sikte på material som myndigheten själv framställer.
- Tre huvudregler;

1) **Expedierats,** dvs sänts till någon utanför myndigheten eller gjorts tillgänglig på annat sätt,

2) hör till ett ärende som har **slutbehandlats**,

3) justerats eller på annat sätt **färdigställts**.

- Principen är att handlingen anses upprättad först då den föreligger i sitt slutliga skick.

2 kap 12 § TF

Arbetsmaterial

- I lagstiftningen talar man inte om arbetsmaterial utan istället minnesanteckningar samt utkast/koncept.
- Minnesanteckningar är till exempel promemorior och rättsutredningar som tillkommit endast för att underlätta en föredragning eller beredning av ett visst ärende under förutsättning att något nytt i sak inte tillförts ärendet.

➢ Minnesanteckningen är en allmän handling om den expedierats eller arkiverats.

- Utkast är en produkt som inte fått sin definitiva utformning ännu.

➢ Utkast är allmän handling och den expedierats eller arkiverats.

Särskilt om e-post och e-postloggen

- Ett externt e-postmeddelande (inklusive bilaga) är en allmän handling.
- Intern e-post är som huvudregel inte allmän handling.
- E-postloggen (datum, avsändare/mottagare, ämnesrad) är i sin helhet en allmän handling.
- Gallra e-post som;

- är rutinmässiga och av ringa karaktär,
- som har tagits om hand för registrering och arkivering.

- E-postlådan är inget arkiv.



Steg 2 - är handlingen offentlig eller hemlig?

- En allmän handling kan vara offentlig eller innehålla sekretessbelagda (hemliga) uppgifter.
- För att kunna sekretessbelägga en uppgift krävs uttryckligt stöd offentlighets- och sekretesslagen, OSL.
- Att uppgifter omfattas av sekretess innebär ett förbud mot att röja sådana uppgifter muntligen och skriftligen eller genom att lämna ut allmänna handlingar.
- Sekretess gäller mot enskilda, andra myndigheter och mellan självständiga verksamhetsgrenar.
- Att bryta mot tystnadsplikten är straffbart.



Bikupa

Det är mitt i semesterperioden och du har fått ett mail där en person begär att få ut en allmän handling. Du har kunnat klargöra att handlingen är allmän men känner dig osäker om delar av handlingen är sekretessbelagd. Tyvärr har du ingen kollega på plats som du kan bolla med.

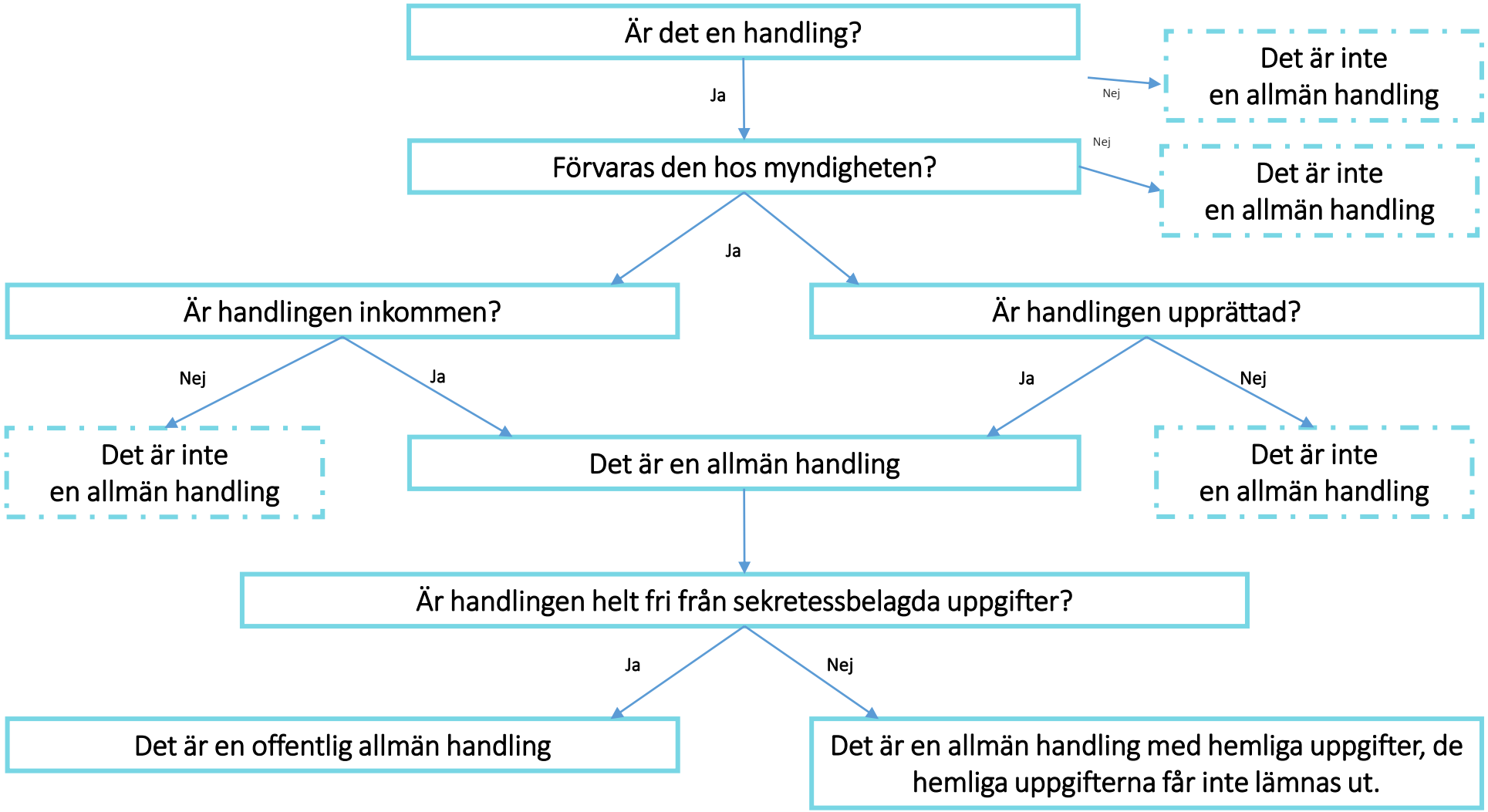
Kan du hänvisa till semestertider och återkomma två veckor senare?

Kan du istället säga att hela handlingen omfattas av sekretess så köper du dig tid?

Bikupa

Du har fått ett mail från en person boende i Halland. Hon skriver till dig för att hon har synpunkter på den behandling som hennes dotter har fått på sjukhuset i Halmstad. Förutom egna synpunkter på vården så innehåller mailet flera detaljer om hennes dotters sjukdom.

Hallandsposten har hört av sig och önskar få ut mailet. Vad gör du?


Är det en handling?
Ja
Nej
Det är inte en allmän handling
Förvaras den hos myndigheten?
Nej
Det är inte en allmän handling
Ja
Är handlingen inkommen?
Är handlingen upprättad?
Nej
Ja
Ja
Nej
Det är inte en allmän handling
Det är en allmän handling
Det är inte en allmän handling
Är handlingen helt fri från sekretessbelagda uppgifter?
Ja
Nej
Det är en offentlig allmän handling
Det är en allmän handling med hemliga uppgifter, de hemliga uppgifterna får inte lämnas ut.

Att tänka på vid begäran om allmän handling

- Begäran kan vara både muntlig och skriftlig.
- Begäran måste vara tillräckligt preciserad.
- Krav på skyndsam handläggning.
- Begäran ska hanteras av den som han handlingen i sitt förvar.
- Sekretessprövning ska alltid göras.
- Skriftligt beslut kan fås om begäran avslås, delar av handlingen sekretessmarkeras eller om man begär ett sådant.
- Rätt att läsa handlingen på plats.
- Rätt att få en kopia mot avgift – kan tas ut i förskott.
- Vi är inte skyldiga att lämna ut handlingarna elektroniskt.

Läs mer

- ✓ Offentlighetsprincipen – introduktion.docx (regionhalland.se)
- ✓ E-post.docx (regionhalland.se)
- ✓ Avgifter för kopior och avskrifter av allmänna handlingar.docx (regionhalland.se)

- ✓ Självstudier (kompetensportalen): Att arbeta i offentlig verksamhet

Frågor?




Region Halland

Hot, hat och våld samt krishantering

Tf säkerhetschef Björn Evertson, HR-strateg Anna Sköld

Region Halland

Syfte

- Säkerställa kunskap och ansvarsförhållanden för förtroendevalda i Region Halland

- Förebygga arbetsrelaterad ohälsa och främja god och säker arbetsmiljö
  – En säker och hälsofrämjande arbetsmiljö för alla







Hot, hat och våld

”

Säkerhet är kunskap om hot och risker och hur de kan förebyggas och undvikas

Definitioner

Hot

- Hot att skada en person, dennes närstående, egendom, djur eller föremål av stor betydelse
- Hot kan ske på många olika sätt, såväl digitalt som fysiskt
- För att hotet ska vara brottsligt i lagens mening måste den som blir utsatt uppfatta hotet som allvarligt

Våld

- En handling, inte nödvändigtvis medveten, som leder till skada hos en annan människa.
- Hotande beteende som trakasserier via sociala medier eller telefon kan också anses som våld.

Hatbrott

- Ett angrepp utifrån en negativ inställning till den drabbades hudfärg, nationella eller etniska ursprung, religionstillhörighet, trosbekännelse eller sexuella läggning
- Hatbrott kan leda till straffskärpning vid lagföring. Det är viktigt att detta anges vid en polisanmälan.

En likabehandlingsfråga för att trygga det demokratiska samhället

Allvarliga långsiktiga risker

- Svårare rekrytera och behålla förtroendevalda – osäkert/otryggt
- Begränsar dagens öppna samhälle – hårdare ton i det demokratiska samtalet
- Beslutsprocessen kan påverkas (otillåten påverkan) – avstår sin röst, tvekar eller påverkas inför beslut

Vanligaste riskområden

- Förändringar i välfärdstjänster
- Värdegrundsfrågor (integration/jämställdhet)
- Myndighetsbeslut
- Organiserade aktioner och odemokratiska rörelser

”Drygt var fjärde förtroendevald politiker har utsatts för hot, hat, trakasserier eller våld, skadegörelse och stöld i samband med sitt politiska uppdrag.”

Brottsförebyggande rådet 2021

Delaktighet och inflytande



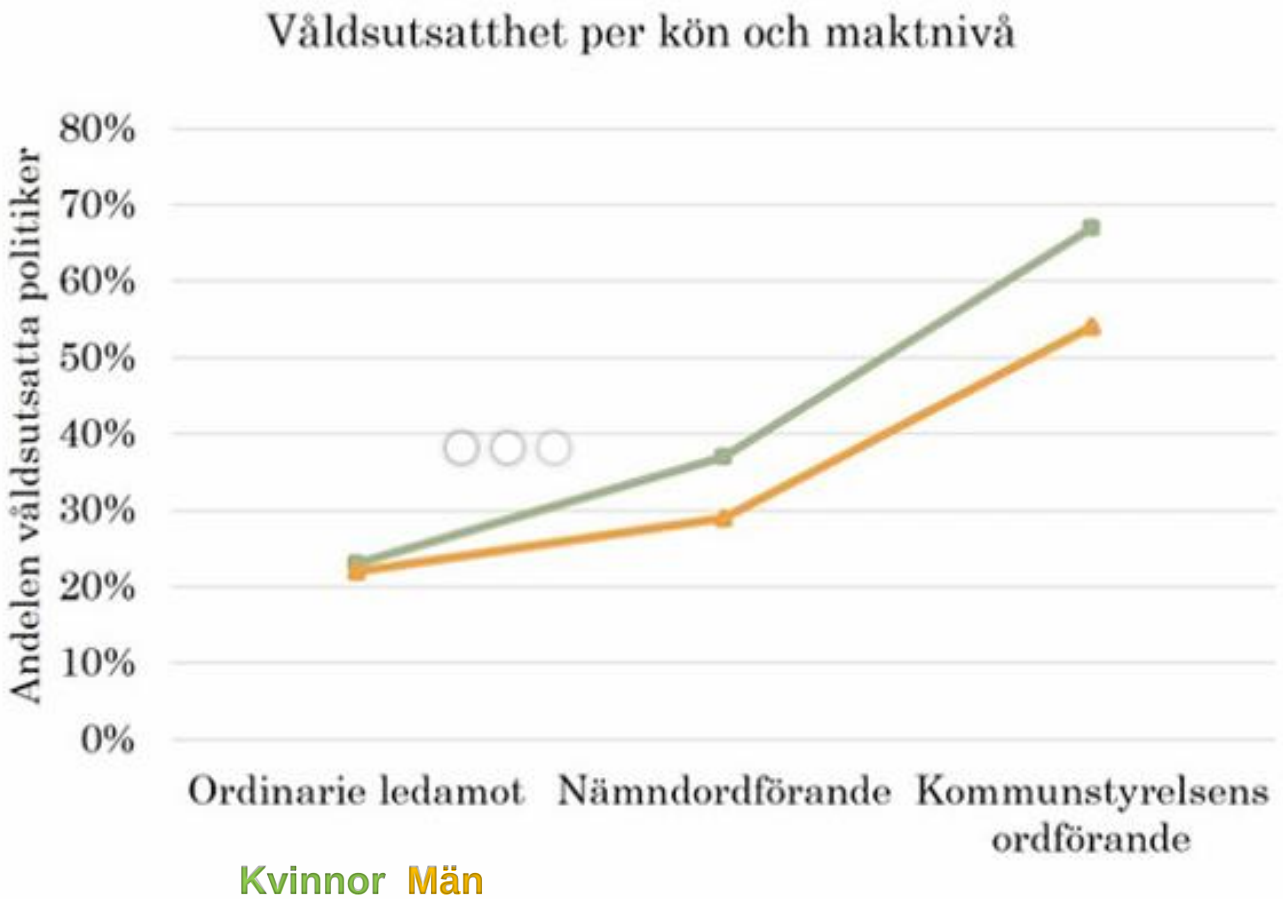


Kommunikation och återkoppling

Rättvis och transparent organisation



Hot, hat och våld mot förtroendevalda



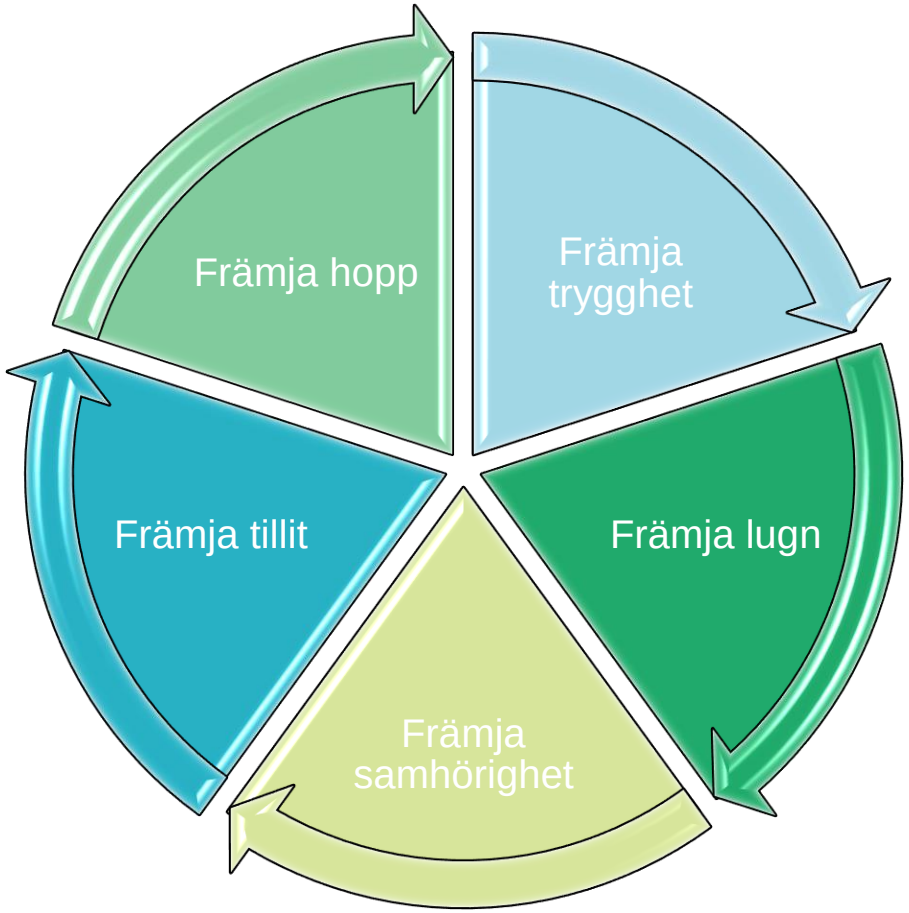
- 1 852 av drygt 7 500 svarande
- 24 procent psykologiskt våld, varav 58 procent sociala medier (kvinnor i högre grad än män)
- 3 procent fysiskt våld, varav 55 procent skadegörelse (män i högre grad än kvinnor)

En stark organisation mot hot, våld och kris – förebygger och ger stöd



- Kunskap
- Handledning - regelbunden
- Kollegialt stöd - t ex reflektionsmöten
- Rutiner – före, under och efter
- Tid för samtal - med chef, kollega, intern expertfunktion, externt expertstöd

Främja krisberedskap och återhämtningsförmåga



- Nollvision – inga trakasserier, ingen diskriminering och inga repressalier
- En gemensam värdegrund – Vi KAN
- En arbetsmiljö som passar alla
- Lyhördhet och respekt för varandras olikheter
- Värna om förtroendet – sakliga och opartiska beslut

”Lugn möter lugn”

Att bemöta hotfullt beteende

Avstånd	Placering i rummet
Kroppshållning	Händerna
Ögonkontakt	Röstläge, tempo



- Behåll lugnet
- Bekräfta känslan
- Försök att få personen att kommunicera
- Lyssna för att förstå
- Visa att du lyssnar (respekterar)
- Bekräfta att du förstått problemet

Detta gäller även sociala medier

Tips kring hantering av sociala media

Sätt tydliga ramar och förväntningar	Det finns inga ”Privata meddelanden”
Undvik att “checka in”	Skärmdumpa hot och hat
Ta hjälp när du blir utsatt	Kommentarer är svar till alla läsare

- Håll en god ton, visa empati, var saklig
- Dina kommentarer blir svar till alla som läser – inte bara den du svarar
- Även privata chattar kan bli offentliga
- Ha en tydlig beskrivning av ditt konto och din roll
- Ta skärmdumpar vid hot, hat och trakasserier

Vid en händelse

Vad gör jag vid en pågående händelse?

RING 112

Vid akut hot- eller våldssituation

Ring 112

När situationen är stabil och under kontroll, kontakta Regionen Hallands kontaktpersoner för uppföljning.

Vid hotsituation av mindre akut karaktär

Kontakta Region Hallands beredskap:

- Tjänsteman i beredskap, 035-13 48 00
- Mail trygghetsgruppen@regionhalland.se

Tänk på att

- säkerställa att alla berörda personer informeras och är i säkerhet, gäller politikerkollegor, familj och vänner, grannar, m.fl.
- polisanmäla den inträffade händelsen i samråd med Trygghetsgruppen.
- spara allt materiel, både fysiskt och digitalt, för att underlätta polisens arbete.
- informera presidiet/ordföranden om den inträffade händelsen.
- informera det egna partiets säkerhetsorganisation om den inträffade händelsen.

Vad gör jag vid en pågående händelse, forts...



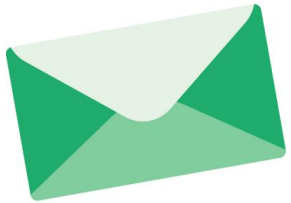
Hot via sociala medier, regionens officiella e-post

- Ansvarig för Region Hallands sociala medier och e-postkonto informerar TiB om hotet.
- TiB tar då beslut om att kontakta polis och/eller aktivera Trygghetsgruppen.



Hot via telefon/televäxeln

- Televäxeln följer checklista Hot via telefon
- Televäxeln informerar TiB om hotet.
- Annan mottagare av samtalet informerar sin chef för vidare befordran till TiB
- TiB tar då beslut om att kontakta polis och/eller aktivera Trygghetsgruppen.



Hot via post och fax

- Vid mottagande om brev/paket med misstänkt innehåll, kontakta polis via 112
- Vid brev som är adresserade till politiskt förtroendevald och som genom sitt yttre visar på hot mot denne, kontakta TiB och informera om hotet.
- TiB tar då beslut om att kontakta polis och/eller aktivera Trygghetsgruppen.

Vem ansvarar för vad

Polisens ansvar

Lokal polis har huvudansvaret för personskydd av politiskt förtroendevalda i kommuner och regioner;

Respektive polismyndighet ansvarar för handläggning av ärenden om hot och våld mot förtroendevalda. I det fall fara, hot eller våldssituation mot en förtroendevald uppstår i Region Halland ska polis omedelbart kontaktas för vidare handläggning och eventuella åtgärder.

Partiets ansvar

Det är väsentligt att partiet som organisation ställer upp och finns på plats för utsatta politiskt förtroendevalda. Gruppledaren (eller dennes ersättare) i respektive parti är den person som den utsatte partimedlemmen kontaktar. Denna bör därefter stödja den utsatte i kontakt med polis.

Region Hallands ansvar

Alla politiskt förtroendevalda som har ett pågående uppdrag inom regionen ska ha möjlighet till stöd liknande det som medarbetare i Region Hallands har. När det gäller skyddsinsatser tillhandahålls dessa under förutsättning att Polismyndigheten eller regionen bedömer att det finns behov av dessa.



Krishantering

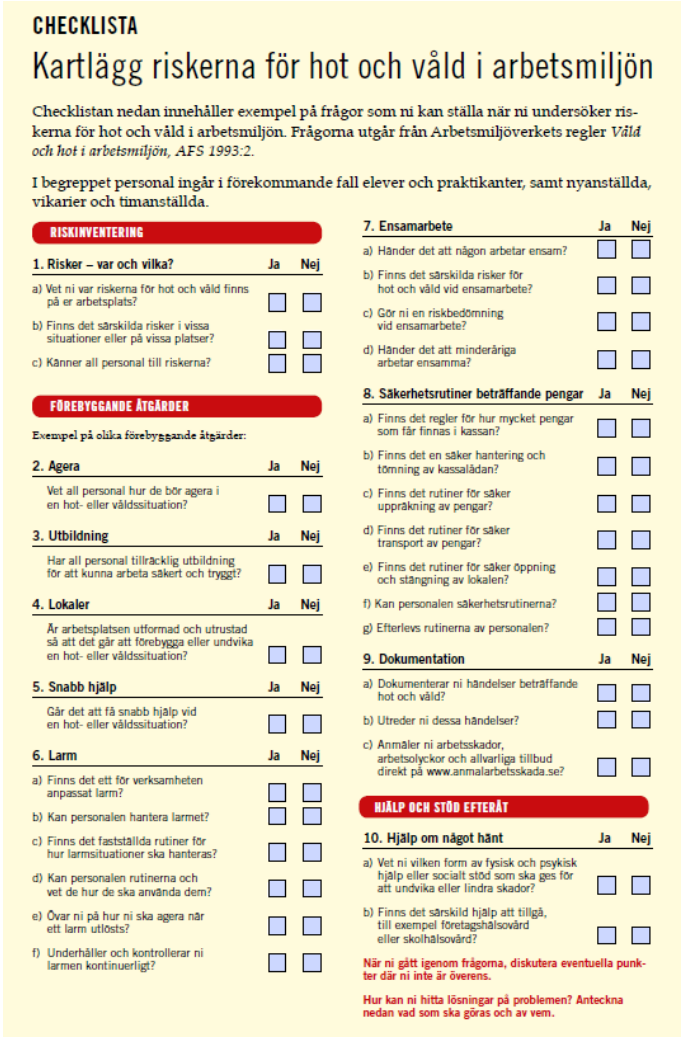
Krishantering

Ansvaret för förtroendevaldas stöd omfattar att

- Undersöka risker
- Förebygga (kunskap, rutiner, lokalutformning, prioriteringar…)
- Stödja/rehabilitera

Rutiner i Region Halland

- Hot och våld i arbetsmiljö
- Hot och våld mot förtroendevalda
- Hot via telefon
- Polisanmälan vid hot och våld
- Dödsfall förtroendevald
- Krisstöd för medarbetare (allvarlig händelse, olycka, sjukdom, dödsfall)



CHECKLISTA

Kartlägg riskerna för hot och våld i arbetsmiljön

Checklistan nedan innehåller exempel på frågor som ni kan ställa när ni undersöker riskerna för hot och våld i arbetsmiljön. Frågorna utgår från Arbetsmiljöverkets regler *Våld och hot i arbetsmiljön, AFS 1993:2.*

I begreppet personal ingår i förekommande fall elever och praktikanter, samt nyanställda, vikarier och timanställda.

RISKINVENTERING

1. Risker – var och vilka? Ja Nej
a) Vet ni var riskerna för hot och våld finns på er arbetsplats?
b) Finns det särskilda risker i vissa situationer eller på vissa platser?
c) Känner all personal till riskerna?

FÖREBYGGANDE ÅTGÄRDER

Exempel på olika förebyggande åtgärder:

2. Agera Ja Nej
Vet all personal hur de bör agera i en hot- eller våldssituation?

3. Utbildning Ja Nej
Har all personal tillräcklig utbildning för att kunna arbeta säkert och tryggt?

4. Lokaler Ja Nej
Är arbetsplatsen utformad och utrustad så att det går att förebygga eller undvika en hot- eller våldssituation?

5. Snabb hjälp Ja Nej
Går det att få snabb hjälp vid en hot- eller våldssituation?

6. Larm Ja Nej
a) Finns det ett för verksamheten anpassat larm?
b) Kan personalen hantera larmet?
c) Finns det fastställda rutiner för hur larmsituationer ska hanteras?
d) Kan personalen rutinerna och vet de hur de ska använda dem?
e) Övar ni på hur ni ska agera när ett larm utlösts?
f) Underhåller och kontrollerar ni larmen kontinuerligt?

7. Ensamarbete Ja Nej
a) Händer det att någon arbetar ensam?
b) Finns det särskilda risker för hot och våld vid ensamarbete?
c) Gör ni en riskbedömning vid ensamarbete?
d) Händer det att minderåriga arbetar ensamma?

8. Säkerhetsrutiner beträffande pengar Ja Nej
a) Finns det regler för hur mycket pengar som får finnas i kassan?
b) Finns det en säker hantering och tömning av kassalådan?
c) Finns det rutiner för säker uppräkning av pengar?
d) Finns det rutiner för säker transport av pengar?
e) Finns det rutiner för säker öppning och stängning av lokalen?
f) Kan personalen säkerhetsrutinerna?
g) Efterlevs rutinerna av personalen?

9. Dokumentation Ja Nej
a) Dokumenterar ni händelser beträffande hot och våld?
b) Utreder ni dessa händelser?
c) Anmäler ni arbetsskador, arbetsolyckor och allvarliga tillbud direkt på www.anmalarbetsskada.se?

HJÄLP OCH STÖD EFTERÅT

10. Hjälp om något hänt Ja Nej
a) Vet ni vilken form av fysisk och psykisk hjälp eller socialt stöd som ska ges för att undvika eller lindra skador?
b) Finns det särskild hjälp att tillgå, till exempel företagshälsovård eller skolhälsovård?

När ni gått igenom frågorna, diskutera eventuella punkter där ni inte är överens.

Hur kan ni hitta lösningar på problemen? Anteckna nedan vad som ska göras och av vem.

Arbetsmiljöverkets checklista

Krisstöd i Region Halland

- En neutral och professionell expertresurs kring hälsa och arbetsmiljö.
- Stöd i utveckling av arbetsmiljö, utifrån uppdrag för medarbetare i Region Halland

- Stödjer regionens arbete med:
- Hälsofrämjande
- Förebyggande och
- Rehabiliterande insatser,
- på organisations-, grupp- och individnivå.

Psykoterapiförmån

- För tillsvidareanställda och månadsanställda >6 mån.
- Kan nyttjas även av förtroendevalda i vissa fall.

Tidiga insatser och arbetsanpassning





Kommunikation och återkoppling


Region Halland