

Retningslinjer for saksbehandlingen i Helsefelleskapet i Sør-Rogaland

1. Ansvar i saksbehandlingen

Leder av utvalget vurderer om saken skal behandles i utvalget og når saken skal fremmes.

Leder har ansvar for anbefaling i saken og samarbeider med sekretariatet om dette.

Saksbehandler har ansvar for at saken er utredet og skrevet i tråd med skriverådene.

Sekretariatet for utvalget har ansvar for ferdigstilling av saken og for at saken er forankret hos kommuner og helseforetak.

Sekretariatet for utvalget har ansvar for utsending av agenda med saksunderlag etter forankring hos utvalgsleder.

2. Ulike sakstyper

Vedtaks sak

- I saksframlegget må det komme tydelig fram hvorfor saken fremmes.
- Vedtaksformuleringen skal være unik for saken og basert på vurderingen.
- Her kan du følge den faste strukturen for saksframlegg, slik den er lagt opp i malen.

Drøftingssak

- Målet med en drøftingssak er at utvalget skal kunne avklare retning for videre arbeid gjennom en diskusjon. Det kan for eksempel være å utforske alternative strategier for å håndtere en utfordring. Denne diskusjonen kan føre til et nytt saksframlegg med forslag til vedtak i et senere møte.
- Drøftingssaker må presentere det du ønsker at utvalget skal diskutere.
- Vedtaksformuleringen i drøftingssaker skal alltid være "Saken ble drøftet"

Orienteringssaker

- En orienteringssak skal gjøre rede for saker som er vesentlige for utvalget. Det kan for eksempel være arbeid som skal settes i gang eller som er gjennomført
- Vedtaksformuleringen i orienteringssaker skal alltid være "Saken tas til orientering"
- Orienteringssaker skal hovedsakelig gjengi bakgrunn og fakta.

3. Skriv kort, klart og konkret

Gode saksframlegg gjør det lett å forstå hva saken går ut på

Klart og konkret språk gjør det lett å henge med på argumentasjonen og unngå misforståelser.

Hovedregelen er en til to sider med eventuelle vedlegg. Det bør ikke være for mange vedlegg. Husk at det skal være fullt mulig å forstå saken uten å åpne vedlegget.

Tommelfingerregel: Skriv så kort du kan og så langt du må.

Be en kollega lese gjennom saken – det er en god test på om den er godt lesbar og forståelig.

Skrivetips:

- Skriv aktivt – det må gå tydelig frem hvem som gjør hva
- Tilpass innhold og form til de du skriver for
- Forklar alle faguttrykk og begrep som ikke er allment kjent
- Unngå formelle og abstrakte formuleringer når du kan skrive enkelt
- Unngå gjentakelser
- Rydd i saksfremlegget – skill tydelig mellom fakta og vurdering

4. Hva skal med i de ulike delene av saksfremlegget?

Behandling i utvalg

Dersom saken skal behandles i flere utvalg, må det gå frem i riktig rekkefølge.

Tittel

En god overskrift er informativ og avdekker så mye som mulig av innholdet

Forslag til vedtak

Her skal du bare skrive selve vedtaksformuleringen – ikke bakgrunnsinformasjon eller vurderinger.

Vedtaket må være formulert slik at utvalget ser akkurat hva de vedtar.

Vedtaket må skrives slik at det står på egne ben og ikke viser til annen tekst eller andre instanser.

Alt som skal følges opp må stå i vedtaket – gjør det tydelig hvem som skal gjøre hva

Nummerer vedtakene i en liste hvis det er flere separate vedtak

Bakgrunn for saken

Gjør rede for hensikten med å legge frem saken. Hva skal saken gi svar på?

Beskriv hvorfor saken er aktuell – en ny rapport, en problemstilling som er kommet opp, en henvendelse, ønske eller forslag fra noen.

Dersom saken har vært behandlet tidligere – oppgi møtedato og saksnummer, og gjengi gjerne konklusjonen

Saksopplysninger

Legg frem alle fakta som er relevante og nødvendige for å forstå saken.

Trekk inn tidligere praksis og tidligere beslutninger som er viktige

Vis til utvikling, endrede behov eller rammebetingelser som er aktuelle for saken

Hvilke alternativ er vurdert? Skisser alternative løsninger

Hvilke administrative og økonomiske konsekvenser har alternativene?

Faktaopplysninger skal være relevante for saken og vurderingen, og du skal ikke drøfte eller argumentere

Bruk gjerne mellomtitler

Vurderinger

Svar på disse spørsmålene:

- hva er fordeler og ulemper ved alternativene?
- Risiko?
- Informasjonsbehov?
- Andre forhold?

Vedlegg

- List opp eventuelle vedlegg
- Nummerer vedleggene slik at du kan vise til dem i teksten

HELSEFELLESSKAPET I SØR-ROGALAND (LOGO)

Velg sakstype: Vedtakssak/drøftingssak/orienteringssak

Saksbehandler:

Sak nr	Behandles av	Møtedato
	FSU	
	SSU	

Tittel

Forslag til vedtak

Her skal du skrive vedtaksformuleringen

- Skriv vedtaket slik at det kan stå på egne ben
- Nummerer vedtak som skal behandles separat
- Ikke legg inn begrunnelser eller vurderinger

Bakgrunn for saken

Gjør rede for hensikten med å legge saken frem for utvalget.

- Hvorfor legger du frem saken?
- Hvorfor er saken aktuell nå?
- Er saken tidligere behandlet? Eventuelt når og med hvilken konklusjon?

Saksopplysninger

Legg inn fakta som er nødvendige for å forstå saken

Beskriv endringer i behov, ressurser eller betingelser som er relevante

Beskriv alternativer til løsning og konsekvensene av disse

Ikke gjør vurderinger av alternativene

Vurderinger

Beskriv fordeler og ulemper ved alternativene – etabler sammenhengen til forslag til vedtak

Her skal det ikke være bakgrunnsopplysninger

Vedlegg

Bare vedlegg som er nevnt i saksopplysningene

Alle vedlegg nummereres