

Dokumenttyp Rutin	Ansvarig verksamhet Samverkansnämndens kansli	Version 1	Antal sidor 1
Dokumentägare Administrativ chef	Fastställare Administrativ chef	Giltig fr.o.m. 2023-02-06	Giltig t.o.m. 2024-12-31

Boka möten och hantera fakturor – för processledare inom nationella programområden

Denna rutin gäller processledare för de nationella programområden (NPO), för vilka Sjukvårdsregion Mellansverige har värdskap.

Vid ingången av 2023 har sjukvårdsregionen värdskapet för fyra NPO: akut vård, hjärt- och kärlsjukdomar, äldres hälsa och palliativ vård, samt öron-, näs- och halssjukdomar.

Följande gäller då du som processledare inom ett NPO ska boka lokal och teknik samt hantera fakturor i samband med ett möte.

- Sträva efter att boka det billigaste alternativet.
- Ta in offerter på möteslokal och eventuell teknik.
- Före bokning – förankra kostnaderna med sjukvårdsregionens kansli via administrativt stöd eller administrativ chef.

När en förfrågan gällande bokning har inkommit till kansliet granskas den och besked om beslut lämnas till processledaren, tillsammans med faktureringsuppgifter.

För att fakturan ska kunna betalas måste närvarolista och dagordning för mötet lämnas till kansliet alternativt bifogas fakturan.