

# Hantering av jävsdeklarationer - Nationellt system för kunskapsstyrning i hälso- och sjukvården

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Indelning/syfte</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Beskrivning</b> .....	<b>1</b>
2.1	Jäv .....	1
2.2	Vikten av oberoende .....	1
2.3	Ansvar .....	2
2.4	Ledamöter från regioner .....	2
2.5	Ledamöter från kommuner .....	2
<b>3</b>	<b>Hantering jävsdeklarationer Region Örebro län</b> .....	<b>2</b>

## 1 Indelning/syfte

Detta dokument beskriver deklaration för bedömning av jäv, intressekonflikter och andra bindningar för personer med uppdrag inom nationellt system för kunskapsstyrning i hälso- och sjukvård på nationell nivå. Nedanstående information är hämtad från [Kunskapsstyrning Hälso-och sjukvårds](#) webbplats. Sist i dokumentet finns en beskrivning av hanteringen inom Region Örebro län.

## 2 Beskrivning

### 2.1 Jäv

Arbetet i nationellt system för kunskapsstyrning ska vara oberoende, obundet och objektivt. Det är avgörande för kvaliteten i och tilliten för regionernas samverkan. Alla som verkar inom nationellt system för kunskapsstyrning ska vara fria från kopplingar som kan påverka deras saktighet.

### 2.2 Vikten av oberoende

Innan ledamöter i nationella grupper i nationellt system för kunskapsstyrning får delta i gruppens arbete ska ledamöten lämna in en jävsdeklaration som bedöms enligt riktlinjer för jävsbedömning. Riktlinjerna innehåller även stöd i tolkning av jävsdeklarationen.

### 2.3 Ansvar

Ordförande för nationella grupper ansvarar för att informera ledamöterna om riktlinjerna för jävsdeklaration och jävsbedömning, men det är ledamotens ansvar att upplysa om jäv föreligger. Ledamoten får inte delta i uppdrag, handläggning eller beslut i ärenden där jäv föreligger. Ledamoten ansvarar själv för att uppdatera jävsdeklarationen vid förändringar av uppdrag och bindningar.

Jävsbedömning ska göras:

- vid nominering
- vid förändringar i uppdrag och bindningar
- vart tredje år

### 2.4 Ledamöter från regioner

Varje region ansvarar för att det alltid finns en aktuell och underskriven jävsdeklaration för de ledamöter som regionen nominerar till nationella grupper i nationellt system för kunskapsstyrning. Regionen ansvarar för att bedöma om ledamoten är jävig och att jävsdeklarationen diarieförs.

### 2.5 Ledamöter från kommuner

Varje kommun ansvarar för att det alltid finns en aktuell och underskriven jävsdeklaration för de ledamöter som organisationen nominerar till nationella grupper i nationellt system för kunskapsstyrning. I kommunen är det ledamotens närmast ansvariga chef som ansvarar för att bedöma jävsdeklarationen. Kommunen ansvarar för att jävsdeklarationen diarieförs.

## 3 Hantering jävsdeklarationer Region Örebro län

Nedan följer beskrivning av Region Örebro läns hantering av jävsdeklarationer för personer med uppdrag på nationell nivå inom Nationellt system för kunskapsstyrning Hälso- och sjukvård. Ansvarig för den lokala hanteringen av jävsdeklarationer i Region Örebro län är Kunskapsstödsgruppen, Utvecklingsenheten, Hälso- och sjukvårdens Verksamhets- och ledningsstöd. Jävsbedömningen utförs av Områdeschef för område forskning och utveckling.

1. Information inkommer till den lokala kunskapsstödsgruppen från nationellt alternativt sjukvårdsregionalt håll att person med nationellt uppdrag behöver jävsbedömas.
2. Jävsdeklaration registreras på lista ”Jävshantering”, finns i aktuell mapp.
3. Jävsdeklaration skickas via mejl till aktuell person med uppmaning att fylla i blanketten och sedan mejla den åter till den lokala kunskapsstödsgruppen. Jävsdeklaration från nationell nivå ska användas, finns sparad i aktuell mapp.
4. Ifylld jävsdeklaration skickas vidare av ansvarig i den lokala kunskapsstödsgruppen via mejl till områdeschef för Område forskning och utveckling för bedömning. Samtidigt skickas ett för kännedomsmejl till administrativt stöd, Utvecklingsenheten, med information om till vem godkänd jävsdeklaration ska skickas vidare till.
5. Efter utförd jävsbedömning skickas jävsdeklarationen till administrativt stöd, Utvecklingsenheten, för diarieföring.

6. Administrativt stöd diarieför bedömd jävshantering och skickar den vidare till aktuell nationell mottagare enligt tidigare mejl.
7. Ett för kännedomsmejl skickas från administrativt stöd till aktuell ledamot.
8. Ett för kännedomsmejl skickas från administrativt stöd till ansvarig i den lokala kunskapsstödsgruppen som klarnoterar ärendet på listan ”Jävshantering”.