

# Rutin för att boka möten

– för nationella programområden (NPO) och nationella samverkansgrupper (NSG) inklusive nationella arbetsgrupper (NAG) inom Nationellt system för kunskapsstyrning hälsa- och sjukvård.

## Innehåll

Rutin för att boka möten .....	1
1. Fysiskt eller digitalt möte .....	2
2. Boka möteslokal .....	2
3. Tider för förtäring.....	3
4. Mötesdokumentation – alltid nödvändig för att kostnaden ska räknas som representation! .....	3
5. Tillkommande deltagare till redan bokad möte .....	3
6. Inpasseringssystem på SKR .....	4
7. Dialogmöten och NPO NAG-möten.....	4
8. Resor och logi .....	4
9. Kontakt .....	4

## 1. Fysiskt eller digitalt möte

Styrgruppen (SKS) har beslutat att möten i nationella programområden (NPO) och nationella samverkansgrupper (NSG) högst kan ske två gånger per år i fysisk form. Övriga möten ska genomföras i digital form. Detta för att hålla nere ledamöters tidsåtgång, rese- och logikostnader samt lokalkostnader. Denna inriktning gäller även för nationella arbetsgrupper (NAG).

## 2. Boka möteslokal

För NPO och NSG bekostar Stödfunktionen vid SKR dessa två möten (endagars). Om särskilda skäl finns för fler fysiska möten utöver två endagsmöten per år får respektive värdskap genom sin sjukvårdsregionala samordnare ta beslut om detta, samt finansiera dessa möten på egen hand.

Kontakta [kunskapsstyrning-ward@skr.se](mailto:kunskapsstyrning-ward@skr.se) när du ska boka en möteslokal till ett möte i ett nationellt programområde eller en nationell samverkansgrupp. Ange mötesdatum, tid och antal deltagare.

Möteslokal bokas i första hand på SKR, Hornsgatan 20, alternativt Saturnus konferens, Hornsgatan 15, Stockholm. Lokalhyra och förtäring faktureras och bekostas av Stödfunktionen vid SKR genom tilläggsfinansiering från regionerna. Middagar i samband med möten bekostas inte av Stödfunktionen vid SKR.

Observera att vid beställning av lokal och förtäring på Saturnus konferens där avbeställning sker senare än fyra veckor före mötets första dag måste Saturnus ersättas med 75 procent av värdet på beställningen, vid avbeställning senare än två veckor före mötesdagen ersätts 100 procent av beställningen.

Som ett alternativ till att Stödfunktionen vid SKR bokar lokal är det möjligt att boka något eller båda av de två mötena i andra lokaler i de fall lokalen är gratis. Stödfunktionen vid SKR kan då faktureras för förtäringen.

Stödfunktionen vid SKR bekostar även max två möten (endagars) per år för NSG:s nationella arbetsgrupper samt NAG som utarbetar personcentrerade och sammanhållna vårdförlopp.

NSG som har egen s.k. tilläggsfinansiering, dvs. NSG läkemedel och medicinteknik, NSG data och analys samt NSG strukturerad vårdinformation bekostar sina egna möten utifrån ovanstående principer. Övriga NSG bekostas av Stödfunktionen vid SKR. (Grunduppdrag 398201).

### 3. Tider för förtäring

*Tolvan konferens – SKR, Hornsgatan 20*

Frukostbuffé serveras kl. 08.00-10.00

Lunchbuffé är bokad för gruppen kl. 12.00, annan lunchtid bokas enligt överenskommelse med stödfunktionen vid SKR.

Eftermiddag fikabuffé serveras kl. 14.00-15.00

*Saturnus konferens, Hornsgatan 15*

Frukostbuffé serveras kl. 08.00-10.00

Lunchbuffén har två sittningar, en kl. 11.30 och en kl. 12.30, gruppen blir tilldelad en lunchtid av konferensanläggningen.

Eftermiddag fikabuffé serveras kl. 14.00-15.15

### 4. Mötesdokumentation – alltid nödvändig för att kostnaden ska räknas som representation!

Stödfunktionen vid SKR:s riktlinjer för dokumentation i samband med möten tydliggör kraven på dokumentation vid representation. Ett möte ska vara väldokumenterat och dokumentationen biläggs fakturan. Endast på detta sätt kan det i efterhand verifieras att mötet varit representationsgrundande, till exempel vid en skatterevision.

Detta ska finnas med i dokumentationen:

- i vilket sammanhang mötet hållits samt vad syftet och nyttan varit
- komplett deltagarlista med uppgifter om organisationstillhörighet och befattning
- en dagordning eller ett program.

Mötesmallar för deltagarförteckning och dagordning finns på projektplatsen i mappen Möten. Deltagarlistan och dagordningen ska vara komplett ifylld för att Stödfunktionen vid SKR ska betala fakturan. Obs! Under rubriken befattning ska profession anges, rubriken organisation syftar på arbetsplats (så att man tydligt ser kopplingen till deltagandet på mötet).

Komplett ifylld dagordning och deltagarförteckning inklusive antal personer att beställa förtäring till och eventuella kostavvikelser ska finnas i gällande NPO/NSG:s mötesmapp på projektplatsen **samt** skickas till [kunskapsstyrning-vard@skr.se](mailto:kunskapsstyrning-vard@skr.se) senast en vecka innan mötesdatum.

### 5. Tillkommande deltagare till redan bokad möte

Tillkommer det deltagare eller gäster till ett möte efter att ni har lagt upp deltagarförteckningen på projektplatsen – uppdatera deltagarförteckningen.

## 6. Inpasseringssystem på SKR

SKR använder sig av ett digitalt inpasseringssystem. I mallen för deltagarlistan finns ett e-postfält för respektive besökare. Anmälda mötesdeltagare får en QR-kod skickad till sin e-post för inpassering (mejlet kan hamna i skräpposten). När man sedan besöker SKR scannar man sin QR-kod i terminalen vid inpasseringsytan och får en namnbricka utskrivet. Via QR-koden på namnbrickan passerar man spärrarna in i huset till plan 12.

Observera att tillkommande deltagare till redan bokade möten ska meddelas till [kunskapsstyrning-ward@skr.se](mailto:kunskapsstyrning-ward@skr.se), ange för- och efternamn, organisation samt e-post för den nya deltagaren så att denna blir besöksanmäld, kan skriva ut sin namnbricka och därmed blir insläppt i huset.

*Namnbrickan ska alltid bäras synlig tills man lämnar SKR:s lokaler!*

## 7. Dialogmöten och NPO NAG-möten

Vid dialogmöten med till exempel professionsföreningar, patientföreningar, nationella kvalitetsregister bokas och bekostas hela mötet inkl. lokal, förtäring och övriga kostnader enligt rutiner inom ramen för vårdskapsuppdraget.

Alla NPO NAG-möten bokas och betalas enligt rutiner inom ramen för vårdskapet. Detta innebär att Stödfunktionen vid SKR inte heller bistår med lokaler för dessa möten.

## 8. Resor och logi

Alla resor och logi för NPO och NSG inom ramen för Nationellt system för kunskapsstyrning hälsa- och sjukvård bokas och betalas via arbetsgivaren.

## 9. Kontakt

Vid frågor kontakta nationell stödfunktion vid SKR via e-post:  
[kunskapsstyrning-ward@skr.se](mailto:kunskapsstyrning-ward@skr.se)