

VO	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer	Principer för hantering
VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP			
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnden/styrelsen. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag. <i>Exempel på handlingar: kallelse till sammanträde i styrelse/nämnd, delegeringsordning, protokoll, bilaga till styrelse-/nämndprotokoll, reglemente, förteckning över förtröendevalda, anslag/bevis om justering, uppgiftsbeskrivning, ägardirektiv</i>	Tjänsteutlåtanden, delegeringsbeslut och beslut/protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner. <i>Exempel på handlingar: budgetskrivelse, detaljbudget, årsredovisning, delårsrapport, årsbokslut, kompetensförsörjningsplan, kompetensutvecklingsplan, mål- och inriktningsdokument, verksamhetsplan, investeringsplan.</i>	Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den omfattar även att organisera och fördela arbetet och ansvaret samt att upprätta och hantera internt styrande dokument, bland annat inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiska kvalitetsarbetet till exempel brandskydds- och säkerhetsarbetet. <i>Exempel på handlingar: handbok, IT-incidentrapport, organisationsstruktur, plan, riktlinje, strategi, rutin, klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan, dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet, mötesanteckning från ledningsgrupp, beslut om arkivorganisation</i>	Övriga arbets-, verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under P 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd. Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i P 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar. Det systematiska patientsäkerhetsarbetet är en del av myndighetens ledningssystem och består bland annat av strategier och rutiner för avvikelshantering, riskanalyser, patientenkäter, punktprevalensmätningar och så vidare.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	1.4	Utveckla verksamheten	Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag. <i>Exempel på handlingar: intern utredning, förbättringsförslag från medarbetare, projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt (till exempel rörande systemutveckling och processkartläggning).</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	1.5	Hantera revision och granskning	Processen omfattar årlig granskning av verksamheten. Detta innefattar externa kontroller såsom tillsyn och revision. Processen omfattar även olika interna kontroller exempelvis inom brandskydd. <i>Exempel på handlingar: revisionsrapport, internkontrollplan, checklista (systematiskt brandskyddsarbete, SBA), tillsynsprotokoll, inspektionsprotokoll (från till exempel Arbetsmiljöverket, IVO, Regionarkivet)</i>	Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Övergripande handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (till exempel FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsräffar (APT). <i>Exempel på handlingar: protokoll och mötesanteckning från de olika samverkansgrupperna till exempel FSG och APT med eventuella bilagor, kallelse med dagordning, förhandlingsprotokoll, lokala samverkansavtal</i>	Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processen omfattar arbetsmiljöarbetet på myndigheten. I detta ingår det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet. Den omfattar även medarbetar- och ledarenkäter. <i>Exempel på handlingar: arbetsmiljöförundersökning, handlingsplan, risk- och konsekvensanalys, instruktion för allvarliga risker, årlig sammanställning, medarbetar- och ledarenkät</i>	Arbetskadorna, friskvård och rehabilitering med mera redovisas under PG 2.3 Hantera personalsociala frågor.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Processen omfattar remisshantering och enkäter från andra organisationer, myndigheter, förvaltningar, bolag etcetera inom såväl som utom regionen. <i>Exempel på handlingar: enkät, enkätsvar, remiss, remissvar</i>	Myndighetens egna enkäter och remisser hanteras i berörd process.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. Processen är en del av verksamhetens systematiska kvalitetsarbete. <i>Exempel på handlingar: synpunkt, klagomål, avvikelserapport, händelsanalys</i>	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Processen omfattar myndighetens samverkan samt trepartsöverläggningar med andra myndigheter, organisationer och näringsliv med flera. Samverkan sker vanligtvis inom projekt och nationella nätverk. <i>Exempel på handlingar: projekthandlingar från samverkansprojekt, mötesanteckning från möten med andra organisationer (till exempel nationella nätverk), kallelse till årsstämma</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer	Principer för hantering
VO	2.	GE VERKSAMHETSSTÖD			
PG	2.1	Administrera anställning och löner			
P	2.1.1	Rekrytera	Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt att hantera spontanansökningar. <i>Exempel på handlingar:</i> kravspecifikation för tjänst, annons, ansökan, sökandeförteckning; dokumentation av referenstagning, anställningsintervju och test; beslut om tillsättning		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.1.2	Hantera anställning	Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall. <i>Exempel på handlingar:</i> tjänstgöringsbetyg, tjänstgöringsintyg, arbetsgivarintyg, uppgifter rörande uppsägning, fullmakt avseende sekretessbelagd information om personal, dokumentation från utvecklingssamtal och lönesamtal, dokumenterad överenskommelse, dokumentation av disciplinärende, gratifikation, individuell utvecklingsplan, sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal, underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd, underlag till LAS- och MBL-protokoll, underlag till HR lön, anmälan om avgång, anställningsavtal		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda och förtroendevalda. Processen omfattar även att hantera ändringar i lön som tillägg och rättelser. <i>Exempel på handlingar:</i> reseräkning, underlag för löneberäkning, ersättning för egna utlägg via lön, tjänstgöringsrapport, lönetillägg, rättelse och löneuppgift		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.2	Hantera bemanning	Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet. <i>Exempel på handlingar:</i> ledighetsansökan, schema, beslut angående beviljad ledighetsansökan		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor			
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering, från att planera introduktion för nyanställda till generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar. <i>Exempel på handlingar:</i> anmälan, deltagarlista, kursintyg, utbildningsbeskrivning, kursinbjudan, utbildningsmaterial		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning. <i>Exempel på handlingar:</i> kvitto på egna utlägg för friskvård, ansökan om friskvårdsbidrag	Friskvårdsavtal hanteras under P 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetsskador, otillåten påverkan och kränkande särbehandling. <i>Exempel på handlingar:</i> dokumentation om arbetsskada, avvikelse- och tillbudsrapport, utredning om kränkande särbehandling	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.3.4	Rehabilitera	Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden från förstadagsintyg, utredning och arbetsgivarens anpassningsåtgärder och arbetsförmågebedömningar till avslutande rehabiliteringsåtgärder. <i>Exempel på handlingar:</i> förstadagsintyg, anteckningar från avslutande rehabiliteringsmöte, utlåtande från läkare eller företagshälsovård, rehabiliteringsutredning/-plan, bedömning av arbetsförmåga,		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
PG	2.4	Administrera ekonomi			
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll <i>Exempel på handlingar:</i> avgiftshandbok/prislista, månadsrapport, specifikation till balansposter, serviceavtal (rutinmässiga), ekonomisk uppföljningsrapport, budgetunderlag, prognos	Budgetskrivelse, årsredovisning och årsbokslut är dokument som hör hemma under P 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahandtering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister <i>Exempel på handlingar:</i> kvitto, kundfaktura, debiteringsunderlag, betalningspåminnelse, makulerad kvittofaktura, avskriven fordran mot betalningsansvar, utbetalningsorder, kundregister, avbetalningsplan, fakturaunderlag, lista över inbetalningar		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer	Principer för hantering
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar <i>Exempel på handlingar: leverantörsfaktura, följesedel, rekvisition, kontoutdrag, utbetalningsorder, kvitto, lista över utbetalningar, inkassobrev</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkända investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen. <i>Exempel på handlingar: bokföringsorder med underlag, kontoavstämning, kontoplan med kodförteckning, kodplan, anläggningsregister, avtal rörande tjänst, kassarapport, underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, underlag till delårsbokslut, förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp), underlag för periodisk avskrivning, kassaflödesanalys</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms. <i>Exempel på handlingar: underlag till momredovisning, kassarapport, underlag till deklaration och kontrollavgift, ansökan om redovisning av moms, momsrapport, periodisk sammanställning</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten <i>Exempel på handlingar: försäkringsbrev, försäkringshandbok; handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador; förfrågningsunderlag, personalförsäkringshandlingar, skadeärende, försäkringsavtal</i>	Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev, som mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse, utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse, förvalta stiftelser och fonder, utlysning av medel (ansökning av stipendier) <i>Exempel på handlingar: bedömningskriterier för urval, ansökan om medel, beslut om utdelning, gåvobrev, beslut om gåva, stiftelsedrsredovisning</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.4.8	Hantera bidrag	Processen omfattar att hantera tillfälliga medel från att de inkommer från extern part eller från den egna myndigheten efter att den fattat beslut om att tilldela medel, därefter att utlysa och administrera ansökningar om medel. Processens avslutas med uppföljning av hur utbetalda medel har hanterats. <i>Exempel på handlingar: ansökan om medel, utlysning, beslut, uppföljningsrapport</i>	Extern part kan vara till exempel staten eller EU. Permanenta bidrag ska hanteras i kärnprocess.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
PG 2.5 Köpa in och upphandla					
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Upphörd 2021-01-01. Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla enligt LOU samt upphandling genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning. <i>Exempel på handlingar: Underlag på vad som ska direktupphandlas, Offerter/anbud, Svar på förfrågningar, Utvärdering av inkomna anbud/offerter, Tilldelningsbeslut, Beställningar, Order-, Uppdrags-, och Beställningsbekräftelser m.m.</i>	Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver vanligtvis inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. i en kärnprocess).	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Upphörd 2021-01-01. Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling. <i>Exempel på handlingar: Förfrågningsunderlag, Annonserunderlag, Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden, Anbud med bilagor, Intyg/bevis för kontroll av leverantör, Öppningsprotokoll, Utvärderingsunderlag, Tilldelningsbeslut.</i>	Övergripande upphandlingsstrategi eller inköpspolicy hanteras i 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Upphandlingar som leder till: 1) Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. 2) Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. en kärnprocess). Överprövnings/överklagandeärenden hanteras här men ska diarieföras som i separata ärenden.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Processen omfattar förvaltning och uppföljning av ingångna avtal <i>Exempel på handlingar: tilläggsavtal, villkorsändring, ändring av kontakt- eller adressuppgifter, uppsägning av avtal, reklamation, avtalsregister/avtalsdatabas, avtal</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer	Principer för hantering
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar direktupphandlingar, annonserade upphandlingar och avrop i form av förnyad konkurrensutsättning. Processen avslutas med att avtal tecknas. Processen omfattar även beställning av upphandling via regiongemensam funktion. <i>Exempel på handlingar: anbudsinbjudan, produktspecifikation, upphandlingsdokument, utvärderingsmall, tilldelningsbeslut, beställningsunderlag, order, orderbekräftelse</i>	Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas eller underrättelse om tilldelningsbeslut om inget avtal tecknas. Upphandlingsärendet avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Avtal registreras på nytt ärende. Beställning av upphandling via regiongemensam funktion sker i de fall då myndigheten inte ska upphandla själv.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar avrop från avtal exklusive förnyad konkurrensutsättning <i>Exempel på handlingar: beställningsunderlag, order, orderbekräftelse, överenskommelse om leverans</i>	Förnyad konkurrensutsättning hanteras i P 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar			
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning och informationssökning. Processen omfattar även arkivering av diarieförda ärenden. <i>Exempel på handlingar: diarium, postlista, fullmakt för postöppning, postöppnings- och registreringslathund, förteckning över rekommenderad post, rutin för posthämtning och posthantering</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Processen omfattar upprättande av informationsredovisning, bevarande- och gallringsutredning och mottagande av bevarande- och gallringsbeslut. Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet. <i>Exempel på handlingar: arkivbeskrivning, arkivförteckning, IT-förteckning, arkivinventering, bevarande- och gallringsbeslut, bevarande- och gallringsutredning, bevarande- och gallringsframställan</i>	Dokumenthanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet <i>Exempel på handlingar: beslut om överlämnande av allmän handling, förteckning över arkivhandlingar som mottagits, leveransgodkännande</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhållande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet. <i>Exempel på handlingar: beslut om överlämnande av allmän handling, förteckning över arkivhandlingar som överlämnas, leveransframställan, framställan till arkivmyndighet om överlämnande, inventeringslista</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid eventuellt nekande av utlämnande. <i>Exempel på handlingar: samtycke, fullmakt, begäran om utlämnande, beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling, godkännande från etikprövningsmyndighet</i>	Utlämnande av journalhandling hanteras här. I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar. Överklaganden efter beslut om avslag hanteras i P 2.15 Hantera juridiska frågor.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Processen omfattar hantering av anmälان om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälان av dataskyddsombud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter. <i>Exempel på handlingar: samtycke/återtagande till behandling av personuppgifter, registerförteckning, registerutdrag, begäran om och svar på begäran om registerutdrag, -anmälان om dataskyddsombud, förteckning enligt dataskyddsförordningen, anmälان till tillsynsmyndighet vid personuppgiftsincident enligt dataskyddsförordningen respektive brottsdatalagen, konsekvensbedömning vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling enligt brottsdatalagen.</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT			
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten. <i>Exempel på handlingar: projektdirektiv, projektplan, slutrapport, leveransgodkännande IS/IT, införandeplan, förstudierapport, uppdragshandling, kravspecifikation, aktivitetslista, mötesanteckning, systemdokumentation</i>	Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.8.2	Förvalta och drifva IS/IT	Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Även hantering av IT-behörigheter. <i>Exempel på handlingar: avvikelse rapport, informationssäkerhetsrutin, användardokumentation, förvaltningsplan, förstudierapport, uppdragshandling, projektdirektiv, slutrapport, aktivitetslista, systemdokumentation</i>	Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer	Principer för hantering
P	2.8.3	Avveckla IS/IT	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt. <i>Exempel på handlingar: beslut om avveckling av tjänst, plan för avveckling, checklista, utvärdering, konsekvensanalys, tidplan, systemdokumentation</i>	Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet			
P	2.9.1	Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal, inventarier, utrustning med mera samt att hantera löpande drift och underhåll och reparation av lokalerna. Processen omfattar även lokalbesiktningar, parkeringsfrågor, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering samt att förse myndigheten med konst. <i>Exempel på handlingar: hyresavtal, felanmälan av lokaler, lokalbokning och bokningsbekräftelse, inventarielista över konst, besiktningsprotokoll, utredning rörande fastighetsutnyttjande, driftmötesprotokoll, felanmälan av teknisk utrustning, användardokumentation till telefonsystem</i>	Investeringar hanteras under P 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, exempelvis larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Processen omfattar även ärenden som rör stöld eller obehörigt intrång i verksamheternas lokaler. <i>Exempel på handlingar: kvittens för passerkort/behörighetskort och nycklar, polisanmälan rörande stöld/hot/olaga intrång, handlingar rörande bevakning/larm/koder</i>	Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Bevakningsavtal med vaktbolag och säkerhetstjänsteavtal hanteras under P 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal. Säkerhetsklassning av analoga handlingar hanteras under P 2.14 Hantera informationssäkerhet.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad samt rivning utifrån myndighetens behov. <i>Exempel på handlingar: bygglovsansökan, byggritning, förstudierapport, bygghandling, byggmötesprotokoll, besiktningsprotokoll, styrgruppmötesprotokoll</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, omvärldsbevakning samt medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten <i>Exempel på handlingar: hemsida, inlägg i sociala medier, chatt, pressmeddelande, korrespondens, broschyr, trycksak, bild</i>	Delta i nätverk hanteras i P 1.10 Samverka med andra organisationer.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Processen omfattar att hantera myndighetens referensbibliotek. Här ingår att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån. <i>Exempel på handlingar: bibliotekskatalog, biblioteksdatas, låntagarregister, avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser, handledning</i>	Broschyrer som syftar till marknadsföring hanteras under P 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel samt läkemedel <i>Exempel på handlingar: miljöredovisning, tillsynsrapport, miljömanual, certifikat för grön el</i>	Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under P 2.9.3 Genomföra byggprojekt	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar att hantera myndighetens behov av tjänste-/pool-/servicebilar. Processen omfattar tillgodose önskemål inom myndigheten samt kontakter med leverantören av fordon. <i>Exempel på handlingar: leasingavtal, biljournal, ansvarsförbindelse, körjournal, parkeringstillstånd, meddelande om fordonsskada</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.14	Hantera informationssäkerhet	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar att hantera frågor om informationssäkerhet inklusive dataintrång. Här ingår även säkerhetsklassning av analoga handlingar. <i>Exempel på handlingar: informationsklassning, säkerhetsklassning, risk- och sårbarhetsanalys, loggningskontroll, utredning, anmälan (Polisen, Socialstyrelsen)</i>	Dataintrång där någon olovligen, med egen eller annans behörighet, tar del av uppgifter i register Personuppgiftsincidenter hanteras i P 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar. Styrdokument hanteras under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar om tillträde till fysiska lokaler hanteras hanteras i P 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Tillagd 2021-01-01. Processen startar genom överklagan, stämningsansökan eller polisanmälan, och omfattar myndighetens handläggning i samband med ärendet samt avslutas genom att dom/beslut inkommer. <i>Exempel på handlingar: yttrande, korrespondens, dom, beslut, överklagan, fullmakt, förlikningsprotokoll, föreläggande, polisanmälan</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
VO	3.	TILLHANDAHÅLLA SERVICE TILL FÖRTROENDEVALDA			
PG	3.1	Utgöra valberedning			

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer	Principer för hantering
P	3.1.1	Bemanna uppdrag som åligger regionfullmäktige	Processen omfattar att nominera personer till uppdrag, samt ta beslut om avsägelse från uppdrag. Det omfattar även uppdraget som ledamot i fullmäktige och den fördelning som sker efter allmänna val, samt avsägelse från fullmäktigeuppdraget. <i>Exempel på handlingar: röstsedlar vid slutna omröstning, valberedningens protokoll, namnlistor med förslag på kandidater, avsägelse, framställningar om att utse ledamöter/kandidater/representanter från andra myndigheter, länsstyrelsens sammanräkningsprotokoll efter allmänna val och efter avsägelse i regionfullmäktige, beräkningar av mandatfördelning, underlag till partiernas nomineringar till nämnder och styrelser, bolag, rättsinstanser, stiftelser, mm, förordnademännaregister, protokoll från domarnämnden,</i>	Se RF arbetsordning: 33 § Fullmäktige utser för varje mandatperiod en valberedning. Regionfullmäktige utser bland beredningens ledamöter en ordförande och en vice ordförande. Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla med undantag av val av - fullmäktiges presidium, - valberedning, - regionstyrelse, - revisorer i stiftelser och samordningsförbund, - arvodesberedning samt - brädslande ärenden Är då allmänna val ägt rum utses valberedningen av de nyvalda fullmäktige.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	3.1.2	Bemanna uppdrag som åligger regionstyrelsen	Processen innebär att nominera personer till uppdrag som regionstyrelsen har att fatta beslut om, samt ta beslut om avsägelse från uppdrag. Det kan omfatta val till styrgrupper för aktuella frågor, beredningsgrupper, organisationer och stiftelser där regionen är representerad samt andra samarbetsorgan där ingen annan nämnd ansvarar för att nominera kandidater. <i>Exempel på handlingar: röstsedlar vid slutna omröstning, namnlistor med förslag på kandidater, avsägelse, framställningar om att utse ledamöter/kandidater/representanter från andra myndigheter, tjänsteutlåtanden, brev</i>	Gäller exempelvis de internationella organisationer som Västra Götalandsregionen är medlem i och där det krävs formellt utsedda personer att representera VGR. Dessa förbereds inom Samrådet för externa relationer. Ett annat exempel är politiska styrgrupper för exempelvis utvärdering av den politiska organisationen, det nya hälso- och sjukvårdsavtalet, för översyn av resursfördelningsmodell och utveckling av ersättningsystem osv. Samtliga exempel beslutades 2015. Ett tredje exempel är ledamöter att representera VGR i Skogsstyrelsens regionala sektorsråd.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	3.2	Hantera representationsfrågor	Processen omfattar tolkning och prövning utifrån riktlinjerna för representation, gåvor och minneshävar samt undantag från dessa, samt revidering av riktlinjen. <i>Exempel på handlingar: korrespondens, tjänsteutlåtande, beslut, kallelser och anteckningar från kommitténs möten, förfrågningar från andra myndigheter om att bidra/delta i representationsaktiviteter, förfrågningar om undantag från riktlinjerna för representation samt svar på dessa.</i>	Det innebär att besluta om vad, när och vem som representerar Västra Götalandsregionen och utöva värdskaP Se RF arbetsordning: 37 § Regionfullmäktige ska inrätta en representationskommitté med uppgift att hantera fullmäktiges representation. Representationskommittén består av regionstyrelsens och regionfullmäktiges presidium. Representationskommittén ansvarar för tolkning och prövning av riktlinjer för representation, gåvor och minneshävar.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	3.3	Hantera förordnandeavaldas arvoden	Processen omfattar att tolka och tillämpa arvodesbestämmelser samt bereda och besluta om arvodesärenden som avgörs av regionfullmäktige. <i>Exempel på handlingar: arvodesberednings handlingar och protokoll, beslut, tjänsteutlåtanden, arvodesbestämmelser, blanketter, informationsblad, begäran om arvoden och ersättningar, begäran om förlorad arbetsinkomst, begäran om förlorad semesterersättning, begäran om kostnadsersättning för borttillsyn, förfrågningar via mejl, försäkringsinformation, utredningar och underlag inför beslut om t ex årsarvoden eller förutsättningar för om arvoden ska betalas</i>	Hänvisning arvodesbestämmelser senast beslutade RF 2014/§120	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	3.4	Vara pensionsmyndighet för Västra Götalandsregionens förordnandeavald	Processen omfattar att tolka och tillämpa pensionsbestämmelserna, samt ta fram och revidera pensionsbestämmelser. <i>Exempel på handlingar: informationsmaterial och cirkulär från SKL och KPA, informationsblad till förordnandeavald, arvodesberedningens sammanträdeshandlingar och protokoll, tjänsteutlåtanden</i>	Hänvisning arvodesbestämmelser senast beslutade RF 2014/§120	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	3.5	Hantera förordnandeavalds pensionsbegäran	Processen omfattar att hantera förordnandeavalds begäran om pension inklusive pensionsutredning <i>Exempel på handlingar: begäran om pension från förordnandeavald, beräkningsunderlag från pensionsenheten, brev till och från enskilda förordnandeavald, tjänsteutlåtanden, informationsblad och cirkulär, arvodesberedningens sammanträdeshandlingar och protokoll</i>	Hänvisning arvodesbestämmelser senast beslutade RF 2014/§120	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	3.6	Hantera partistöd för Västra Götalandsregionen	Processen omfattar att hantera ekonomiskt stöd till partier som sitter i regionfullmäktige, från att beslut fattas om nivån på partistöd till att partierna rekviderar pengar och får dessa utbetalade. <i>Exempel på handlingar: reglemente för partistöd, tjänsteutlåtanden, beslut, informationsblad och cirkulär, redovisning av partistöd, rekvisitioner, skrivelser, granskningar, revisionsberättelse angående partistöd, enkäter</i>	Kommunallagen 2 kap 12 § VGR regler för partistöd dnr RS 2016-01073	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	3.7	Tillhandahålla utbildningar för förordnandeavald	Tillagd 2019-01-01. Processen omfattar utbildning i Västra Götalandsregionens organisation, styrelsens uppdrag utifrån reglementet, praktiska rutiner om t ex arvodesblanketter samt juridiska frågor mm. <i>Exempel på handlingstyper: utbildningsmaterial, inbjudan, presentationer, deltagarförteckning m.m.</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	3.8	Hantera förordnandeavalds ansökan om omställningsstöd	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar att hantera förordnandeavalds skiften från politiker till andra delar i yrkeslivet via omställningsstöd. <i>Exempel på handlingar: Inkomstuppgifter, Ansökan om omställningsinsatser, arvodesberedningens sammanträdeshandlingar och protokoll med beslut om omställningsstöd, omställningsinsatser, återbetalning m.m.</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.

VO	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer	Principer för hantering
VO	4.	UTÖVA UPPSIKTSPLIKT ÖVER DEN SAMLADE VERKSAMHETEN			
P	4.1	Samla in riskanalyser och planer för intern styrning och kontroll för hela Västra Götalandsregionen	Borttagen 2019-01-01. Processen omfattar att samla in, sammanställa och bedöma riskanalyser och kontrollplaner från samtliga nämnder och styrelser. Omfattar även bolagen. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtanden, beslut, kontrollplaner, riskanalyser, skrivelser, rapporter, årsberättelser och revisionsberättelser samt kallelser och handlingar från bolagsstämmor.</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	4.2	Stödja och utveckla arbetet med intern styrning och kontroll för hela Västra Götalandsregionen	Borttagen 2019-01-01. Processen omfattar att stödja och utveckla arbetet med intern styrning och kontroll för alla myndigheter inom Västra Götalandsregionen. Det innebär att ta fram riktlinjer och rutiner för intern kontroll samt ge råd och stöd till andra verksamheter i deras interna kontroll. En del i arbetet är att samla in, sammanställa och bedöma riskanalyser och kontrollplaner från samtliga nämnder och styrelser. <i>Exempel på handlingar: korrespondens, tjänsteutlåtanden, mall för riskanalyser, mall för kontrollplaner, policyer, riktlinjer, rutiner, revisionsrapporter, kallelser, mötesanteckningar.</i>	Det innebär också att kontinuerligt ha dialog med andra myndigheter inom Västra Götalandsregionen om den interna styrningen och kontrollen. Omfattar även bolagen. Arbetet med att ta fram en policy för intern styrning och kontroll pågår.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	4.3	Följa upp privata utförare som har avtal med Västra Götalandsregionen	Processen omfattar att följa upp och ha insyn i de verksamheter som bedrivs av privata utförare. <i>Exempel på handlingar: program och riktlinjer, korrespondens, tjänsteutlåtanden, rapporter</i>	Program för uppföljning och insyn av verksamhet som bedrivs av privata utförare, beslut RF 2016-05-10 § 85. Diarienummer RS 2016-01015	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	4.4	Ansvara för arbetet med intern styrning och kontroll för hela Västra Götalandsregionen	Tillagd 2019-01-01. Processen omfattar att stödja och utveckla arbetet med intern styrning och kontroll för alla myndigheter inom Västra Götalandsregionen. Det innebär att ta fram riktlinjer och rutiner för intern kontroll samt ge råd och stöd till andra verksamheter i deras interna kontroll. En del i arbetet är att samla in, sammanställa och bedöma riskanalyser och kontrollplaner från samtliga nämnder och styrelser. <i>Exempel på handlingar: korrespondens, tjänsteutlåtanden, mall för riskanalyser, mall för kontrollplaner, policyer, riktlinjer, rutiner, revisionsrapporter, kallelser, mötesanteckningar, riskanalyser, skrivelser, rapporter, årsberättelser och revisionsberättelser samt kallelser och handlingar från bolagsstämmor.</i>	Det innebär också att kontinuerligt ha dialog med andra myndigheter inom Västra Götalandsregionen om den interna styrningen och kontrollen. Omfattar även bolagen.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
VO	5.	VARA REGIONALT SJÄLVSTYRELSEORGAN			
P	5.1	Besluta om strategi för Västra Götalands läns utveckling	Processen omfattar arbetet med att bereda och fastställa övergripande måldokument, t ex regional utvecklingsplan och andra för hela Västra Götalands läns. <i>Exempel på handlingar: korrespondens, beslut, tjänsteutlåtanden, remissutskick- och remissvar, måldokument, strategidokument, genomförandeplaner, överenskommelser, uppföljningar, rapporter</i>	§ 5 b reglementet och lag om regionalt utvecklingsansvar i vissa län Den regionala utvecklingsstrategin heter för närvarande VG 2020. Den följs upp årligen med delregionala genomförandeplaner. Bereds inom organet Beredningen för hållbar utveckling för avstämning gentemot kommunerna.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	5.2	Hantera infrastruktur ur ett regiongemensamt perspektiv	Processen omfattar att delta i infrastrukturarbete, t ex i infrastrukturförhandlingar, samt fatta beslut om medverkan i nationella infrastrukturplaner, infrastrukturinvesteringar och fastställa övergripande styrdokument på infrastrukturområdet. <i>Exempel på handlingar: Korrespondens med regeringskansliet och departementen samt europeiska myndigheter, tjänsteutlåtanden, rapporter, beslut, styrdokument, remissutskick- och remissvar.</i>	§ 5 a regionstyrelsens reglemente Bereds inom organet Beredningen för hållbar utveckling för avstämning gentemot kommunerna.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	5.3	Besluta om Västra Götalandsregionens externa påverkansarbete	Processen omfattar att skapa påverkansagenda i externa frågor, driva frågor samt följa upp och redovisa åtgärder för att stärka Västra Götalandsregionens externa relationer. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtanden, beslut, rapporter, korrespondens, handlingar och kallelser till externa samrådet, styrdokument, skrivelser, ståndpunktspapper</i>	§ 5 regionstyrelsens reglemente Bereds inom organet Beredningen för hållbar utveckling för avstämning gentemot kommunerna. Frågorna hanteras i Samrådet för externa relationer.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	5.4	Besvara remisser utifrån ett regionövergripande perspektiv	Processen omfattar att svara på remisser från statliga och europeiska myndigheter utifrån ett helhetsperspektiv för organisationen. <i>Exempel på handlingar: korrespondens (t ex inför planerat remissutskick), inkommande remiss, yttranden, tjänsteutlåtanden, beslut</i>	I vissa fall åtar sig VGR att svara för hela länets utveckling och då bereds yttrandet genom organet Beredningen för hållbar utveckling för avstämning gentemot kommunerna. Omfattar remisser från regeringskansli, departement och statliga myndigheter samt remisser från EU-kommissionen. Jämför 1.8 Besvara Remisser och enkäter	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	5.5	Utveckla den regionala demokratin	Processen omfattar den årliga rapporteringen av genomförande av Demokratitorg samt åtgärder med anledning av dessa och förslag på förändringar av metoden Demokratitorg. Processen kan även omfatta förslag på utformning av det övergripande demokratiarbetet i regionen. <i>Exempel på handlingar: rapporter från GR, tjänsteutlåtanden, skrivelser, korrespondens, beslut, informationsmaterial, foljebrev till deltagande gymnasieskolor samt återkoppling på dessa, foljebrev till nämnder och styrelser inom VGR i samband med rapportutskick, utvärderingar</i>	Se § 5 regionstyrelsens reglemente. Demokratitorg arrangeras av GR, Göteborgsregionens kommunalförbund på uppdrag av VGR.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer	Principer för hantering
P	5.6	Samverka med det civila samhället	Processen omfattar att samverka med civilsamhällets aktörer i syfte att utveckla välfärden och främja tillväxt och utveckling i Västra Götaland. Arbetet beskrivs i en överenskommelse mellan VGR och organisationer inom civilsamhället, den så kallade sociala ekonomin. <i>Exempel på handlingar: överenskommelse, korrespondens, tjänsteutlåtanden, rapporter, remissyttranden och remisser, inbjudningar, handlingsplan, ansökningar, samverkansavtal</i>	Se § 5 regionstyrelsens reglemente. Överenskommelse mellan Västra Götalandsregionen och den sociala ekonomin antagen av RF 2014/§174 Sociala ekonomin = Organiserade verksamheter som primärt har samhälleliga ändamål, demokratiska värderingar och bygger på en idé eller värdegrund samt är organisatoriskt fristående från offentliga sektorn. Bedrivs huvudsakligen i form av föreningar, kooperativ, stiftelser sociala företag och liknande. Verksamheter inom den sociala ekonomin har allmännyttan eller medlemsnytta, inte vinstintresse, som främsta drivkraft.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	5.7	Stärka arbetet med folkhälsa och social hållbarhet	Tillagd 2019-01-01. Processen omfattar att driva och delta i utvecklingsarbete, dela ut projektmedel, stipendier och bidrag samt att utbilda och sprida kunskap om folkhälsa och social hållbarhet. Arbetet görs till viss del i samverkan med det civila samhället. <i>Exempel på handlingar: ansökningar, beslut, korrespondens, rutiner, riktlinjer, utbildningsmaterial, tjänsteutlåtanden, planer, trycksaker, rapporter, protokoll</i>	Uppgifterna hanterades fram till och med 2018 i klassificeringsstruktur för folkhälsokommittén.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	5.8	Stärka arbetet med mänskliga rättigheter	Tillagd 2019-01-01. Processen omfattar att dela ut bidrag och stipendier, utbilda och sprida kunskap om mänskliga rättigheter, inventera fysisk tillgänglighet och stimulera forskning. Arbetet görs till viss del i samverkan med det civila samhället. <i>Exempel på handlingar: ansökningar, beslut, korrespondens, rutiner, riktlinjer, utbildningsmaterial, tjänsteutlåtanden, planer, trycksaker, rapporter, protokoll, tillgänglighetsdatabas</i>	Uppgifterna hanterades fram till och med 2018 i klassificeringsstruktur för kommittén för mänskliga rättigheter	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	5.9	Samordna forskning och utveckling i Västra Götalandsregionen	Tillagd 2019-01-01. Processen omfattar att övergripande samordna Västra Götalandsregionens forsknings- och utvecklingsverksamhet. <i>Exempel på handlingar: protokoll, korrespondens, tjänsteutlåtanden, ansökningar, beslut, avtal</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
VO	6.	ANSVARA FÖR UPPFÖLJNING OCH UTVECKLING AV VÄSTRA GÖTALANDSREGIONENS VERKSAMHETER OCH BOLAG			
P	6.1	Fastställa bolagspolicy och ägardirektiv till Västra Götalandsregionens hel- och delägda bolag	Processen omfattar att bereda och fastställa ägardirektiv till bolagen samt bolagspolicy. <i>Exempel på handlingar: ägardirektiv, bolagspolicy, tjänsteutlåtanden, korrespondens, beslut, kallelser och protokoll från bolagsstämmor</i>	Se RSK 480-2007 Beslut om Bolagspolicy Följs upp årligen genom internkontroll	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	6.2	Utveckla Västra Götalandsregionens utförarverksamheter	Processen omfattar att bereda och besluta om långsiktiga utvecklingsplaner för egna utförarverksamheter. Det kan innebära att både ange inriktning för, utveckla eller avveckla verksamheter. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtanden, rapporter, utvecklingsplaner, korrespondens, beslut, förfrågningar från andra verksamheter inom regionen, motioner, uppdrag, instruktioner för förvaltningschef,</i>	Se regionstyrelsens reglemente § 6-9, 11, 12	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	6.3	Medla och avgöra tvister mellan beställare och utförare	Processen omfattar att hantera tvister mellan beställare och utförare genom att medla och om nödvändigt avgöra dessa tvister. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtanden, beslut från nämnder och styrelser, korrespondens</i>	Se RS reglemente § 12 h Regler för uppdraget inom valfrihetssystemet och uppföljning av dessa regler beskrivs i Krav- och Kvalitetsboken	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	6.4	Hantera verksamheternas begäran om användning av eget kapital samt åska medel	Processen omfattar att bereda och besluta om utförarverksamheternas användning av eget kapital. Handlägga inkomna åskanden om medel och föreslå regionstyrelsen att godkänna eller avslå förfrågningar utifrån den ekonomiska planeringen samt kommunicera det till utförarverksamheterna. <i>Exempel på handlingar: beslut och tjänsteutlåtanden från andra verksamheter, korrespondens, ekonomiska beräkningar</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	6.5	Ansvara för organisationens utveckling	Tillagd 2019-01-01. Processen omfattar att inhämta kunskap om hela organisationens utveckling samt att ansvara för att driva utvecklingsfrågor inom Västra Götalandsregionens styrelser och bolag. Avser frågor av generell karaktär som regionövergripande administrativa stödprocesser. <i>Exempel på handlingar: uppdragshandlingar, beslut och tjänsteutlåtanden, korrespondens, ekonomiska beräkningar, rapporter, mötesanteckningar, presentationsmaterial</i>	Samordning kan ske via koncernövergripande funktionsgrupper, t ex kanslichefsgruppen och kommunikationschefgruppen. Fågor om inköp, IS/IT, HR, ekonomi och säkerhet samt hälso- och sjukvård hanteras under respektive process.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
VO	7.	UTÖVA ÄGARSKAP ÖVER HÄLSO- OCH SJUKVÅRD SOM BEDRIVS I EGEN REGI			
P	7.1	Ansvara för regiongemensam produktionsstyrning inom hälso- och sjukvården	Processen omfattar att planera och besluta om viss vårdproduktion. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtande, korrespondens, beslut, uppdragshandlingar, anteckningar från sektorsråd</i>	Ligger inom ägarutskottets uppgiftsområde.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer	Principer för hantering
P	7.2	Besluta om ägardirektiv till hälso- och sjukvårdens utförarverksamheter	Processen omfattar att ta fram och besluta om ägardirektiv till egna utförarverksamheter som befinner sig på en konkurrenssatt marknad. <i>Exempel på handlingar: ägardirektiv, korrespondens, tjänsteutlåtanden, beslut, uppdragshandlingar</i>	Gäller endast konkurrenssatt verksamhet (Närhälsan och Folkandvården).	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	7.3	Samordna och utveckla hälso- och sjukvård som bedrivs i egen regi	Tillagd 2019-01-01. Processen omfattar frågor om samordning och utveckling av den hälso- och sjukvård som bedrivs i egen regi. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtande, korrespondens, beslut, riktlinjer</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
VO 8. VARA VÄRDGIVARE					
P	8.1	Besluta om inriktning för vården som ges i egen regi	Processen omfattar att besluta om inriktning för, samt följa upp vården som ges i egen regi. <i>Exempel på handlingar: patientsäkerhetsberättelse, tjänsteutlåtanden, beslut, planer, överenskommelser, inkomna generella synpunkter på vården</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	8.2	Hantera anmälningar och tillsynsärenden i vården	Processen omfattar att ta emot underättelse om anmälan, begäran om handlingar, utlåtanden och beslut från inspektionen för vård och omsorg (IVO) samt meddelanden från hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN) och landstingens ömsesidiga försäkringsbolag (LÖF). <i>Exempel på handlingar: Utredningar, korrespondens, beslut, händelseanalyser</i>	Anmälningarna gäller både Lex Maria och där patienter har framfört klagomål på vården.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	8.3	Hantera förfrågningar om ersättning för vård	Processen omfattar att förse Försäkringskassan med underlag till beslut om ersättning för vård. <i>Exempel på handlingar: förfrågningsunderlag från Försäkringskassan, svar på förfrågan, påminnelse om svar, kopia på kvittor, journalhandlingar,</i>	Försäkringskassan beslutar om patient ska få ersättning. Deras förfrågningsunderlag syftar till att få in uppgifter om behandlingen ges i hemlandstinget, om patienten skulle erhållit behandlingen och hur mycket den kostar. Avser vård som planeras ges/givits i annat EU/EES-land (Patientrörlighetsdirektivet).	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	8.4	Hantera ansökningar och tillstånd för att bedriva strålbehandlingsverksamhet	Tillagd 2019-01-01. Processen omfattar vårdgivarens hantering av anmälan och tillstånd för att hantera joniserande strålning. <i>Exempel på handlingar: ansökningshandlingar, tillstånd, riktlinjer, rutiner</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	8.5	Företräda Västra Götalandsregionen som vårdgivare	Tillagd 2019-01-01. Processen omfattar vårdgivarens övergripande ansvar att planera, leda, utveckla och kontrollera verksamheten <i>Exempel på handlingar: uppdragshandlingar, beslut och tjänsteutlåtanden, korrespondens, ekonomiska beräkningar, rapporter, mötesanteckningar, presentationsmaterial</i>	Att utveckla och samordna vårdproduktion i egen regi hanteras under VO 7.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
VO 9. ANSVARA FÖR REGIONÖVERGRIPANDE EKONOMI					
P	9.1	Utforma och följa upp regionövergripande ekonomi	Processen omfattar att upprätta detaljbudget för Västra Götalandsregionen samt redovisa och följa upp koncernövergripande resultat. <i>Exempel på handlingar: detaljbudget, korrespondens, tjänsteutlåtanden, riktlinjer, beslut, ekonomiska uppföljningsrapporter, delårsrapporter, månadsrapporter, snabbfakta, årsredovisningar, budgetunderlag, prognoser, uppdragshandlingar,</i>	Alla inkommande ekonomiska rapporter från samtliga nämnder, styrelser och bolag i VGR som skickas in som en del i den ekonomiska uppföljningen.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	9.2	Bereda och besluta om regionövergripande investeringar	Processen omfattar att ta fram investeringsplaner och investeringsbeslut. Här ingår att besluta om fastighetsinvesteringar, avyttringar och extern förhyrning av administrativa lokaler. <i>Exempel på handlingar: förfrågningar från andra myndigheter, investeringsplaner, tjänsteutlåtanden, korrespondens, beslut, riktlinjer för förhyrning av lokaler</i>	Investeringsram i fullmäktiges budget, planeringsdirektiv (inkl investeringar), RS beslutar i särskild ordning om investeringsplan, en detaljerad beskrivning utifrån ramen. Se fastighetsnämndens reglemente som anger att RS fattar beslut om extern förhyrning av administrativa lokaler. Detta faller inom ramen för gällande investeringsplan för koncernen.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	9.3	Ansvara för koncernbanken	Processen omfattar ansökan och beslut om tilldelning av fullmakt samt uppföljning och redovisning av finansförvaltning. <i>Exempel på handlingar: ansökningar, fullmakter, beslut, depåavtal, beslut angående uttag ur likviditetsportföljen, undertecknadbekräftelse, borgensåtagande, avtal, investeringsavtal, medgivande till partsbyte, skuldebrev, intyg, finansrapport</i>	Fullmakter i koncernkontot - vem får lov att hantera koncernkontot (två i förening upp till 500 tkr)	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	9.4	Besluta om riktlinjer för hantering av koncernens ekonomiska tillgångar	Processen omfattar att ta fram riktlinjer för Västra Götalandsregionens finansförvaltning. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtande, korrespondens, beslut, riktlinjer</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	9.5	Hantera inrättande, förvaltning och avveckling av stiftelser	Processen omfattar begäran om bildande, förvaltning av medel samt begäran om att avveckla stiftelser som är anknutna till Västra Götalandsregionen. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtande, korrespondens, beslut, skrivelser från stiftare</i>	Hittas i placeringsprocessen, speciell riktlinje I processen ingår gåvor (får förbrukas inom 5 år) Stiftelse egen juridisk person och RS är förvaltare VGR ställer förfrågan till Kammarkollegiet om bilda/avveckla stiftelser	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer	Principer för hantering
P	9.6	Hantera koncernövergripande skatteredovisning	Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms. <i>Exempel på handlingar: Underlag till momredovisning, Ansökan om redovisning av moms, Momsrapport, Periodisk sammanställning</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	9.7	Hantera koncernövergripande försäkringar	Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda Västra Götalandsregionens myndigheter <i>Exempel på handlingar: Försäkringsbrev, Försäkringshandböcker, Handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, Avtal, Förfrågningsunderlag, Personalförsäkringshandlingar, Skadeärenden</i>	Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättsskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	9.8	Besluta om avgifter för personalparkeringar	Borttagen 2019-01-01-Processen omfattar att besluta om avgifter för personalparkeringar. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtanden, beslut, underlag, korrespondens, synpunkter</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
PG	9.9	Besluta om övriga avgifter	Borttagen 2019-01-01.		
P	9.9.1	Besluta om avgifter för kopior och allmänna handlingar	Borttagen 2019-01-01-Processen omfattar att besluta om avgifter för kopior och allmänna handlingar. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtande, beslut, underlag, korrespondens, synpunkter</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	9.9.2	Besluta om patientavgifter	Borttagen 2019-01-01-Processen omfattar att besluta om patientavgifter. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtande, beslut, underlag, korrespondens, synpunkter</i>	Förslag tas fram av hälso- och sjukvårdstyrelsen men beslutas i regionfullmäktige.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	9.9.3	Besluta om inriktning för taxor inom kollektivtrafiken	Borttagen 2019-01-01-Processen omfattar att besluta om inriktning för taxor inom kollektivtrafiken. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtande, beslut, underlag, korrespondens, synpunkter</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	9.10	Besluta om avgifter	Tillagd 2019-01-01-Processen omfattar att besluta om olika avgifter t.ex. för kopior och allmänna handlingar, patientavgifter, kollektivtrafikavgifter och personalparkeringar. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtande, beslut, underlag, korrespondens, synpunkter</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
VO	10.	ANSVARA FÖR REGIONÖVERGRIPANDE PERSONALSTRATEGISKA FRÅGOR			
P	10.1	Hantera regionövergripande arbetsgivarfrågor	Processen omfattar att ta fram, besluta och följa upp gemensamma anställningsvillkor och styrande dokument avseende arbetsmiljö. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtanden, korrespondens, riktlinjer och policyer, beslut, protokollsanteckningar</i>	Personalvision Omställningar, sjukfrånvarosammanställningar, Hanteras vanligtvis genom personalutskottet, kan också passera regionstyrelsens MBL-grupp	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	10.2	Ansvara för strategisk regiongemensam kompetensförsörjning inkl. chefsförsörjning	Processen omfattar att systematiskt säkerställa Västra Götalandsregionens behov av kompetens genom kartläggning för att få en samlad bild av verksamhetens tillgång och efterfrågan för respektive yrkeskategori, samt aktiviteter som planeras. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtanden, korrespondens, riktlinjer och policyer, beslut, protokollsanteckningar</i>	Hanteras vanligtvis genom personalutskottet, kan också passera regionstyrelsens MBL-grupp	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	10.3	Ansvara för regiongemensam kompetensutveckling	Processen omfattar att ta fram gemensamma riktlinjer och policyer avseende utbildning och kompetenshøjande insatser. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtanden, korrespondens, riktlinjer och policyer, beslut, protokollsanteckningar</i>	Här ingår det regiongemensamma utbildningsuppdraget. Hanteras vanligtvis genom personalutskottet, kan också passera regionstyrelsens MBL-grupp	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
VO	11.	ANSVARA FÖR REGIONÖVERGRIPANDE JURIDISKA FRÅGOR			
P	11.1	Företräda Västra Götalandsregionen inför domstol och andra myndigheter	Processen omfattar att företräda VGR inför domstol och andra myndigheter. <i>Exempel på handlingar: yttranden, domar, inlagor, listor och sammanställningar, tjänsteutlåtanden, protokollsutdrag</i>	Handläggs av enhet juridik.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	11.2	Ge stöd och rådgivning i juridiska frågor till hela koncernen	Processen omfattar att ge juridiskt stöd till andra verksamheter inom Västra Götalandsregionen och vid behov ta fram informationsmaterial om juridiska frågor. <i>Exempel på handlingar: juridiska utredningar, utbildnings- och informationsmaterial, tjänsteutlåtanden, korrespondens</i>	Handläggs av enhet juridik.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
VO	12.	ANSVARA FÖR IS/IT-VERKSAMHET I VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN			
P	12.1	Införa regionövergripande IS/IT-system	Borttagen 2019-01-01-Processen omfattar att bereda, besluta, genomföra och följa upp införandet av nya regionövergripande IS/IT-system i verksamheten. <i>Exempel på handlingar: Införandeplan, Förstudierapport, Beslut, Uppdragshandlingar, Kravspecifikation, Korrespondens, Projektdirektiv, Slutrapport, Aktivitetslista, Leveransgodkännande, Protokoll, Systemdokumentation</i>	Upphandlingar av regionövergripande IS/IT-system hanteras under process 13.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)". Införande av nya system genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer	Principer för hantering
P	12.2	Utveckla regionövergripande IS/IT-system	Borttagen 2019-01-01.-Processen omfattar att bereda, besluta, genomföra och följa upp utveckling av regionövergripande IS/IT-system. <i>Exempel på handlingar: Projektdirektiv, Projektplan, Slutrapport, Leveransgodkännande, förfrågningsunderlag</i>	Avser objektens utvecklingsarbete av IS/IT-system.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	12.3	Förvalta regionövergripande IS/IT-system	Borttagen 2019-01-01.-Processen omfattar förvaltning, drift och support av regionövergripande IT-system. <i>Exempel på handlingar: Serviceavtal, tjänsteavtal, leveransavtal, avvikelserapporter, åtgärdsrapport, beställningar, användarhandledningar, lathundar för system, förvaltningsuppdrag (systemförvaltning), mötesanteckningar och beslutsutdrag från objektstyrgrupper</i>	Avser objektens förvaltning av system. Här ingår även avveckling av system.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	12.4	Förvalta IS/IT-styrmodell	Processen omfattar att besluta om styrande dokument för IS/IT, säkerställa att styrande dokument inom IS/IT är giltiga och korrekta, informera och utbilda om IS/IT-styrmodellen samt följa upp styrmodellen. <i>Exempel på handlingar: IS/IT-budget, IS/IT-planer, årshjul, mötesanteckningar och beslut från IS/IT-strategisk ledning, tjänsteutlåtanden, rapporter, objektplaner, korrespondens, informations- och utbildningsmaterial</i>	Förvaltning innebär: besluta om budget och dess fördelning, större strategiska förändringar av IS/IT-styrmodell, besluta IS/IT-planer och mål, besluta av IS/IT-strategier, besluta IS/IT årshjul samt uppföljning av budget, projekt, objekt- och IS/IT-planer och säkerställa införande, besluta om eskalerade ärenden.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	12.5	Utveckla, införa och förvalta IS/IT för Västra Götalandsregionen	Tillagd 2019-01-01. Processen omfattar att bereda, besluta, genomföra, drifta och följa upp utveckling, införande och förvaltning av informationssystem och informationsteknologi, IS/IT. <i>Exempel på handlingar: Aktivitetslista, Användarhandledning, Beslut, Införandeplan, Kravspecifikation, Leveransgodkännande, Mötesanteckningar, Uppdragshandlingar, Projektdirektiv, Projektplan, Serviceavtal, Slutrapport, Systemdokumentation, Tjänsteavtal, Åtgärdsrapport</i>	Upphandlingar av IS/IT hanteras under process 13.5 "Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen" Utveckling och införande av system genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. Uppgraderingar hanteras i förvaltning.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
	12.6	Avveckla IS/IT för Västra Götalandsregionen	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar att förbereda, besluta och genomföra avställning av information till mellanarkiv och slutarkiv samt avveckla regiongemensamma system. Processen omfattar även att hantera konsekvenser av avvecklingen såsom inaktuell dokumentation och uppgifter om debitering. <i>Exempel på handlingar: Beslut om avveckling, avvecklingsplan, mötesanteckningar, uppdragshandling, projektdirektiv, projektplan, slutrapport, systemdokumentation</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
VO	13.	ANSVARA FÖR INKÖPSVERKSAMHET I VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN			
P	13.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) för hela Västra Götalandsregionen	Borttagen 2019-01-01.-Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla enligt LOU samt upphandling genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning. <i>Exempel på handlingar: Underlag på vad som ska direktupphandlas, Offerter/anbud, Svar på förfrågningar, Utvärdering av inkomna anbud/offerter, Tilldelningsbeslut, Beställningar, Order, Uppdrags-, och Beställningsbekräftelser m.m.</i>	Direktupphandling kan endast komma i fråga där avtal saknas för en specifik vara eller tjänst. Direktupphandling ska utföras av Koncerninköp i första hand, i andra hand ska direktupphandling utföras i samråd med Koncerninköp	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	13.2	Hantera regionövergripande upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Borttagen 2019-01-01. Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling. <i>Exempel på handlingar: Förfrågningsunderlag, Annonsunderlag, Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden, Anbud med bilagor, Intyg/bevis för kontroll av leverantör, Öppningsprotokoll, Utvärderingsunderlag, Tilldelningsbeslut.</i>	Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Överprövnings/överklagade ärenden hanteras här men ska diarieföras som i separata ärenden. Koncerninköp direktupphandlar vid belopp över 543 000 för tänkt avtalsperiod. Gränsen för direktupphandling (524 000 kr) är 28% av tröskelvärdet för direktivstyrd upphandling. Tröskelvärdet bestäms vartannat år och sätts först i EUR, innan det officiella beloppet blir i SEK.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	13.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal i Västra Götalandsregionen	Processen omfattar de affärsmässiga frågorna efter att avtal slutits som följd av direktupphandling och upphandling i konkurrens. <i>Exempel på handlingar: tilläggsavtal, villkorsändringar, information om parter ändrade kontakt- eller adressuppgifter, uppsägningar.</i>	Avtalet startar avtalsärendet.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	13.4	Besluta om stöd och riktlinjer för inköp och upphandlingar i Västra Götalandsregionen	Processen omfattar att ta fram stöd och riktlinjer för hur inköp och upphandlingar ska genomföras i Västra Götalandsregionen. <i>Exempel på handlingar: upphandlingsplan, inköpspolicy, mallar, riktlinjer, lathundar, mötesanteckningar, korrespondens, tjänsteutlåtande, beslut</i>	Här ingår inköpsrådets arbete med strategisk utveckling av inköpsprocessen.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	13.5	Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen	Tillagd 2019-01-01. Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara eller tjänst och direktupphandla samt upphandling genom avrop mot ramavtal, genom förnyad konkurrensutsättning eller i konkurrens, samt att hantera överprövning av upphandling. Arbetet utförs i enlighet med lagen om offentlig upphandling, LOU. <i>Exempel på handlingar: Underlag, Svar på förfrågningar, Utvärdering av inkomna anbud/offerter, Tilldelningsbeslut, Beställningar, Order, Uppdrags-, och Beställningsbekräftelser, Förfrågningsunderlag, Annonsunderlag, Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden, Offerter och anbud med bilagor, Intyg/bevis för kontroll av leverantör, Öppningsprotokoll, Utvärderingsunderlag, Tilldelningsbeslut.</i>	Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Avtal och avtalsförklaringar registreras på nytt ärende.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.

VO	Nr	Verksamhetsområde	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer	Principer för hantering
PG		Processgrupp			
P		Process			
VO	14.	SAMORDNA REGIONÖVERGRIPANDE SÄKERHETSARBETE			
P	14.1	Fastställa policy för det regionövergripande säkerhetsarbetet	Borttagen 2019-01-01. Processen omfattar att fastställa och revidera policy för säkerhetsarbetet i Västra Götalandsregionen. - <i>Exempel på handlingar: remissutskick, remissvar, sammanställningar, tjänsteutlåtande, policy, beslut.</i>	Säkerhetspolicy för Västra Götalandsregionen RS 129-2015 Regional strategi för säkerhetsarbetet Dnr: RS 572-2011	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	14.2	Följa upp verksamheternas säkerhetsarbete	Borttagen 2019-01-01. Processen omfattar att sammanställa risk- och sårbarhetsanalyser från alla verksamheter och samlar dessa i en regional säkerhetsredovisning. <i>Exempel på handlingar: inkomna redovisningar, tjänsteutlåtanden, beslut, säkerhetsredovisning, korrespondens</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	14.3	Rapportera till statliga myndigheter om det regionala säkerhetsläget	Processen omfattar att årligen rapportera till statliga Myndigheten för säkerhet och beredskap (MSB) om vilka åtgärder som har vidtagits för att minska risker och sårbarheter och förbättra krishanteringsförmågan inom regionen. <i>Exempel på handlingar: rapport, korrespondens, beslut, tjänsteutlåtande</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	14.4	Ansvara för det regionövergripande säkerhetsarbetet	Tillagd 2019-01-01. Processen omfattar att ta fram och besluta om styrande dokument för säkerhetsarbetet i Västra Götalandsregionen samt att följa upp verksamheternas säkerhetsarbete. <i>Exempel på handlingar: remissutskick, remissvar, sammanställningar, tjänsteutlåtande, policy, beslut, säkerhetsredovisning och risk- och sårbarhetsanalys</i>	Säkerhetspolicy för Västra Götalandsregionen RS 129-2015 Regional strategi för säkerhetsarbetet Dnr: RS 572-2011	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
VO	15.	SÄKERSTÄLLA VÄSTRA GÖTALANDSREGIONENS KRISBEREDSKAP			
P	15.1	Ansvara för förberedelser för och verksamhet under extraordinära händelser och höjd beredskap	Processen omfattar att analysera, planera, samordna, genomföra och följa upp åtgärder inför och vid extraordinära händelser och i höjd beredskap <i>Exempel på handlingar: katastrofmedicinsk beredskapsplan, risk- och sårbarhetsanalys, protokoll, beslut, tjänsteutlåtande, beslutsprotokoll, korrespondens, kriskommunikationsplan, regional krishanteringsplan, avtal, rekvisering av medel från anslag 2.4 Krisberedskap, slutrapport</i>	Uppdrag som åligger VGR och regionstyrelsen genom reglementet. Kommer från Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap Analysera extraordinära händelser och hur de händelserna kan påverka verksamheten, ta fram risk- och sårbarhetsanalys. Inför varje mandatperiod ska en plan för hantering av extraordinära händelser tas fram och fastställas. Krisledningsnämndens arbete.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	15.2	Utbilda och sprida kunskap om extraordinära händelser och krisberedskap	Processen omfattar att planera, genomföra och följa upp utbildningar i katastrofmedicin och krisberedskap <i>Exempel på handlingar: inbjudningar, program, överenskommelser, utvärderingar, sammanställningar, utbildningsmaterial</i>	Lagstadgat uppdrag.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
VO	16.	INFORMERA OCH KOMMUNICERA			
P	16.1	Ansvara för regionövergripande kommunikation	Processen omfattar att marknadsföra Västra Götalandsregionen och kommunicera externt när det inte rör någon av kärnverksamheterna utan regionen som helhet samt delta på event, mässor och evenemang som företrädare för regionen. <i>Exempel på handlingar: hemsidor, inlägg på sociala medier, chatt, pressklipp, pressmeddelanden, korrespondens, frågor om medverkan i press och media, broschyrer, Trycksaker, bilder, inbjudningar, beslut, tjänsteutlåtande</i>	Omfattar även arbetet med riktlinjer för klarspråk och tillgänglig kommunikation.	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	16.2	Ansvara för regionövergripande varumärke och grafisk profil	Processen omfattar att bereda och besluta om grafisk profil och varumärke för Västra Götalandsregionen. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtanden, riktlinjer, grafisk profil, anvisningar för användning av grafisk profil, varumärkesbeskrivning, korrespondens, beslut</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
VO	17.	HANTERA SAMORDNINGSFÖRBUNDSFRÅGOR			
P	17.1	Hantera samordningsförbundsfrågor	Processen omfattar att godkänna bildande av samordningsförbund, godkänna revideringar av förbundsordningar, godkänna årsredovisningar och bevilja ansvarsfrihet, utse ledamöter och revisorer från Västra Götalandsregionen. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtanden, beslut, årsredovisningar, förfrågningar om att bilda eller förändra samordningsförbund, revisionsrapporter, beslut (från HSN, berörda kommuner, försäkringskassan, arbetsförmedlingen m fl.), korrespondens</i>	HSN finansierar och deltar i arbetet. Se förbundsordningarna. Se lagen om finansiell samordning 2003:1210	Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
VO	18.	BEDRIVA REGISTERARBETE			

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer	Principer för hantering
A	18.1	Utveckla och förvalta kvalitetsregister	Borttagen 2019-01-01. Processen omfattar att tillhandahålla IT-stöd, statistikstöd och kvalitetsregisterkunskap. Exempel på handlingar:- Avtal, datasäkerhetsdokumentation, ansökan om datauttag, överenskommelse, projektplan, mötesanteckningar, rapport, uppdragshandling.		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	18.2	Utföra regionala och nationella uppdrag utöver kvalitetsregister	Processen omfattar att tillhandahålla IT-stöd, statistikstöd och kompetensstöd vid utveckling och/eller vidareutveckling av regionala och nationella uppdrag/projekt. Processen omfattar även att genomföra utbildningsuppdrag. Processen omfattar att ingå i kunskapsstyrningsmodellen (nationellt och regionalt). <i>Exempel på handlingar: Avtal, överenskommelser, projektplan, mötesanteckningar.</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	18.3	Bedriva kvalitetsregisterforskning	Processen omfattar att bedriva forskningsprojekt med hjälp av kvalitetsregisterdata. Processen omfattar även att ge kompetensstöd inför start av forskningsprojekt, under pågående forskning samt vid sammanställning av forskningsresultat. Processen omfattar också datahantering i form av monitorering, validering, bearbetning och analys. <i>Exempel på handlingar: Handlingar i samband med ansökningar om datauttag, överenskommelser, avtal, personuppgiftsbiträdesavtal. Andra ansökningar (t ex forskningskontrakt, etikprövningsansökan, anslag), etikprövning, handlingar i samband med anordnandet av konferenser, mötesanteckningar, korrespondens, publikationer.</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
A	18.4	Driva kvalitetsregister	Borttagen 2019-01-01. Processen omfattar att ge support och stöd i användarhantering. Processen innebär även att administrera kvalitetsregisterarbetet. Processen omfattar också datahantering i form av monitorering, validering, bearbetning och analys. Processen omfattar att utveckla registerverksamheten. Processen avser även att involvera patienter eller patientgrupper i kvalitetsregisterarbetet. Exempel på handlingar:- Registerutdrag/-utträde för patienter, avtal, registerdeklaration av jävshantering, ansökningar om behörigheter, användarsupport med patientuppgifter, handlingar i samband med monitorering/validering, rapport, mötesanteckningar, protokoll, ansökning.		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.
P	18.5	Utveckla, driva och förvalta kvalitetsregister	Tillagd 2019-01-01. Processen omfattar att tillhandahålla IT-stöd, statistikstöd och kvalitetsregisterkunskap samt ge support och stöd i användarhantering. Processen innebär även att administrera kvalitetsregisterarbetet. Processen omfattar att utveckla registerverksamheten. Processen avser även att involvera patienter eller patientgrupper i kvalitetsregisterarbetet. <i>Exempel på handlingar: Avtal, datasäkerhetsdokumentation, ansökan om datauttag, överenskommelse, projektplan, mötesanteckningar, rapport, uppdragshandling. Registerutdrag/-utträde för patienter, avtal, jävsdeklarationer, ansökningar om behörigheter, användarsupport med patientuppgifter, handlingar i samband med monitorering/validering, mötesanteckningar, protokoll</i>		Handlingar och ärenden stannar kvar i regionstyrelsen.