

Beslut om överlämnande och införlivande av allmänna handlingar inom barn- och ungdomsmedicinska mottagningar

Beslutet gäller för

Styrelsen för Södra Älvsborgs sjukhus samt styrelsen för Regionhälsan i Västra Götalandsregionen.

Beslutets omfattning

Arkivnämnden har beslutat om överlämnande och införlivande av allmänna handlingar inom barn- och ungdomsmedicinska mottagningar med stöd av 8 kap. 11 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen*.

Styrelsen för Södra Älvsborgs sjukhus ska överlämna de allmänna handlingar som är nödvändiga för att styrelsen för Regionhälsan ska kunna ta över och bedriva barn- och ungdomsmottagningens verksamhet.

Beslutet om införlivande gäller retroaktivt för allmänna handlingar som tillkommit fram till och med 31 januari 2020 och som kan ingå i pågående ärenden, enligt listan Handlingar som får överlämnas och införlivas.

Diarienummer

AN-03619/24

Datum för beslut

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad 2024-11-27 §.

Tidigare beslut

Det finns inget tidigare beslut.

Beslutets tillämpning

De som omfattas av arkivmyndighetens beslut ska dokumentera överlämnandet och införlivandet i sina respektive arkivbeskrivningar samt arkivförteckningar.

Handlingar som får överlämnas och införlivas

Digitala handlingar

Arkivbildare	Handlingstyp	Beskrivning /funktion	Tid-period	Sekretess	Medium	Hantering av handlingar	Gemensamma användare
Styrelsen för Södra Älvsborgs sjukhus, barn- och ungdoms-medicinska mottagningar na i Skene, Ulricehamn, Borås/Viskan, Lerum och Alingsås	Avvikelseärenden inom barn- och ungdoms-medicinska mottagningarna i Skene, Ulricehamn, Borås/Viskan, Lerum och Alingsås	Avvikelser, klagomål rörande patienter, medarbetare. Avser pågående avvikelseärenden vid omorganisatio- nen.	2014 - 2020-01-31	Ja, kap 25 OSL och 39 OSL	MedControl	Överlämnas och införlivas	Ja, regionala system
Styrelsen för Södra Älvsborgs sjukhus, barn- och ungdoms-medicinska mottagningar na i Skene, Ulricehamn, Borås/Viskan, Lerum och Alingsås	Personalakter.	Information om anställda. Avser personalakter för anställda som hade en pågående anställning vid omorganisatio- nen.	2014 - 2020-01-31	39 kap 1-3 §§ OSL	Heroma	Överlämnas och införlivas.	Ja, regionala system
Styrelsen för Södra Älvsborgs sjukhus, barn- och ungdoms-medicinska mottagningar na i Skene, Ulricehamn, Borås/Viskan, Lerum och Alingsås	Fakturor och underlag	Avser uppgifter om pågående ekonomiska transaktioner vid omorganisatio- nen.	2018 - 2020-01-31	Nej	Raindance, proceedo, marknadspla- tsen	Överlämnas och införlivas	Ja, regionala system

Analoga handlingar

Arkivbildare	Handlingstyp	Beskrivning /funktion	Tid-period	Sekretess	Medium	Hantering av handlingar	Gemensamma användare
Styrelsen för Södra Älvsborgs sjukhus, barn- och ungdoms-medicinska mottagningar na i Skene, Ulricehamn, Borås/Viskan, Lerum och Alingsås	Personalakter.	Information om anställda. Avser personalakter för anställda som hade en pågående anställning vid omorganisatio nen.	2014 - 2020-01-31	39 kap 1-3 §§ OSL	Papper	Överlämnas och införlivas.	Styrelsen för Södra Älvsborgs sjukhus, barn- och ungdoms-medicinska mottagningarna i Skene, Ulricehamn, Borås/Viskan, Lerum och Alingsås
Styrelsen för Södra Älvsborgs sjukhus, barn- och ungdoms-medicinska mottagningar na i Skene, Ulricehamn, Borås/Viskan, Lerum och Alingsås	Handlingar från processen: 1.5 Hantera revision och granskning	Förvarade handlingar som internkontroll, brandsynsprot okoll i pappersform i inlåst pärm i reception. Dessa ska digitaliseras och förvaras i Diariesystem Public 360.	Oklart	Nej	Papper	Överlämnas och införlivas.	Styrelsen för Södra Älvsborgs sjukhus, barn- och ungdoms-medicinska mottagningarna i Skene, Ulricehamn, Borås/Viskan, Lerum och Alingsås
Styrelsen för Södra Älvsborgs sjukhus, barn- och ungdoms-medicinska mottagningar na i Skene, Ulricehamn, Borås/Viskan, Lerum och Alingsås	Handlingar från processen 2.12 Bedriva internt miljöarbete	Pappershandl ingar gällande miljöfrågor från BUM Viskan har förvarats i pärm på enheten.	2017-2019	Nej	Papper	Överlämnas och införlivas.	Styrelsen för Södra Älvsborgs sjukhus, barn- och ungdoms-medicinska mottagningarna i Skene, Ulricehamn, Borås/Viskan, Lerum och Alingsås
Styrelsen för Södra Älvsborgs sjukhus, barn- och ungdoms-medicinska mottagningar na i Skene, Ulricehamn, Borås/Viskan, Lerum och Alingsås	Förbruknings-journal narkotika	Förrådsadmin istration av narkotiska preparat.	2006-2020-01-31 (BUM Alingsås och BUM Viskan) 2012-2020-01-31 (BUM Skene)	OSL 25 kap 1 §	Papper	Överlämnas och införlivas.	Styrelsen för Södra Älvsborgs sjukhus, barn- och ungdoms-medicinska mottagningarna i Skene, Ulricehamn, Borås/Viskan, Lerum och Alingsås
Styrelsen för Södra Älvsborgs sjukhus, barn- och	Psykologtest, frågeformulär.	Psykologiskt testmaterial. Avser patientens	Oklart (BUM Ulriceha mn)	OSL 25 kap 1 § OSL 17 kap 3 c §	Papper	Överlämnas och införlivas. Journal som befinner sig i	Styrelsen för Södra Älvsborgs sjukhus, barn- och ungdoms-

ungdoms- medicinska mottagningar na i Skene, Ulricehamn, Borås/Viskan, Lerum och Alingsås		ifyllda formulär. Har inte skannats till journal på grund av instrumentsek retessen (OSL 17 kap 3 c §).	2013- 2020- 01-31 (BUM Lerum) 2010- 2017 (BUM Viskan)			regionala IT- system hanteras enligt bilaga 4.	medicinska mottagningarna i Skene, Ulricehamn, Borås/Viskan, Lerum och Alingsås
--	--	--	---	--	--	---	---

Hantering av handlingar som inte inventerats

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	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 med mera 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 förtroendevalda, anslag/bevis om justering, uppgiftsbeskrivning, ägardirektiv</i>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.

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>	BUM ingick i ledningsgrupp för hela barnkliniken. Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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 arbetsplatsträffar (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>	Mötesanteckningar och kallelser gällande APT: Läskopior för APT-handlingar finns på SOFIA-yta hos Regionhälsan. Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.

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: arbetsmiljörondsprotokoll, handlingsplan, risk- och konsekvensanalys, instruktion för allvarliga risker, årlig sammanställning, medarbetar- och ledarenkät</i>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Processen omfattar remissshantering och enkäter från andra organisationer, myndigheter, förvaltningar, bolag etcetera inom såväl som utom regionen. <i>Exempel på handlingar: enkät, enkätsvar, remiss, remissvar</i>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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, händelseanalys</i>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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: kravspecifikation för tjänst, annons, ansökan, sökandeförteckning; dokumentation av referenstagning, anställningsintervju och test; beslut om tillsättning</i>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.

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: 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</i>	Överlämnas och införlivas. Avser personalakter för anställda som hade en pågående anställning vid omorganisationen. Övriga handlingar stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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: reseräkning, underlag för löneberäkning, ersättning för egna utlägg via lön, tjänstgöringsrapport, lönetillägg, rättelse och löneuppgift</i>	Överlämnas och införlivas. Avser personalakter för anställda som hade en pågående anställning vid omorganisationen. Övriga handlingar stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
P	2.2	Hantera bemanning	Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet. <i>Exempel på handlingar: ledighetsansökan, schema, beslut angående beviljad ledighetsansökan</i>	Överlämnas och införlivas. Avser personalakter för anställda som hade en pågående anställning vid omorganisationen. Övriga handlingar stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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: anmälan, deltagarlista, kursintyg, utbildningsbeskrivning, kursinbjudan,</i>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.

			<i>utbildningsmaterial</i>	
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning. <i>Exempel på handlingar: kvitto på egna utlägg för friskvård, ansökan om friskvårdsbidrag</i>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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: dokumentation om arbetsskada, avvikelse- och tillbudsrapport, utredning om kränkande särbehandling</i>	Överlämnas och införlivas. Avser pågående avvikelseärenden vid omorganisationen. Övriga handlingar stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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: förstadagsintyg, anteckningar från avslutande rehabiliteringsmöte, utlåtande från läkare eller företagshälsovård, rehabiliteringsutredning/-plan, bedömning av arbetsförmåga</i>	Överlämnas och införlivas. Avser personalakter för anställda som hade en pågående anställning vid omorganisationen. Övriga handlingar stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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: avgiftshandbok/prislista, månadsrapport, specifikation till balansposter, serviceavtal (rutinmässiga), ekonomisk uppföljningsrapport, budgetunderlag, prognos</i>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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 fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister <i>Exempel på handlingar: kvitto, kundfaktura, debiteringsunderlag, betalningspåminnelse, makulerad kvittofaktura, avskriven fordran mot betalningsansvar, utbetalningsorder, kundregister, avbetalningsplan, fakturaunderlag, lista över inbetalningar</i>	Överlämnas och införlivas. Avser uppgifter om pågående ekonomiska transaktioner vid omorganisationen. Övriga handlingar stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.

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>	Överlämnas och införlivas. Avser uppgifter om pågående ekonomiska transaktioner vid omorganisationen. Övriga handlingar stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna 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>	Överlämnas och införlivas. Avser uppgifter om pågående ekonomiska transaktioner vid omorganisationen. Övriga handlingar stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms. <i>Exempel på handlingar: underlag till momsredovisning, kassarapport, underlag till deklaration och kontrollavgift, ansökan om redovisning av moms, momsrapport, periodisk sammanställning</i>	Överlämnas och införlivas. Avser uppgifter om pågående ekonomiska transaktioner vid omorganisationen. Övriga handlingar stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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:</i>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.

			<i>bedömningskriterier för urval, ansökan om medel, beslut om utdelning, gåvobrev, beslut om gåva, stiftelseårsredovisning</i>	
P	2.4.8	Hantera bidrag	Tillagd 2021-03-08. 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>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
PG	2.5	Köpa in och upphandla		
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Upphörd 2021-03-08. 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>	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Upphörd 2021-03-08. Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling. <i>Exempel på handlingar: Förfrågningsunderlag, Annonssunderlag, Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden, Anbud med bilagor, Intyg/bevis för kontroll av leverantör, Öppningsprotokoll, Utvärderingsunderlag, Tilldelningsbeslut.</i>	
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>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.

P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Tillagd 2021-03-08. 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>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Tillagd 2021-03-08. Processen omfattar avrop från avtal exklusive förnyad konkurrensutsättning <i>Exempel på handlingar: beställningsunderlag, order, orderbekräftelse, överenskommelse om leverans</i>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.

P	2.6.4	Överlämna arkiv	Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande 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>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan av dataskyddsbud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter. <i>Exempel på handlingar: samtycke/återtagande till behandling av personuppgifter, registerförteckning, registerutdrag, begäran om och svar på begäran om registerutdrag, anmälan om dataskyddsbud, förteckning enligt dataskyddsförordningen, anmälan till tillsynsmyndighet vid personuppgiftsincident enligt dataskyddsförordningen respektive brottsdatalagen, konsekvensbedömning vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling enligt brottsdatalagen</i>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.

P	2.8.2	Förvalta och drifta 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: avvikelserapport, informationssäkerhetsrutin, användardokumentation, förvaltningsplan, förstudierapport, uppdragshandling, projektdirektiv, slutrapport, aktivitetslista, systemdokumentation</i>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
P	2.8.3	Avveckla IS/IT	Tillagd 2021-03-08. 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>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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 stölder 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>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.

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>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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>	Presentation på info-TV och information: Läskopior finns på SOFIA-yta hos Regionhälsan. Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
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>	-
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>	Läskopior finns på SOFIA-yta hos Regionhälsan. Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Tillagd 2021-03-08. 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 fordonskada</i>	-
P	2.14	Hantera informationssäkerhet	Tillagd 2021-03-08. Processen omfattar att hantera frågor om informationssäkerhet inklusive dataintrång. Här ingår även säkerhetsklassning av analoga handlingar. <i>Exempel på handlingar: informationsklassning, säkerhetsklassning, risk- och</i>	-

			<i>sårbarhetsanalys, loggningskontroll, utredning, anmälan (Polisen, Socialstyrelsen)</i>	
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Tillagd 2021-03-08. 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>	-
VO 3.		VÅRDA		
PG 3.1		Vårda, undersöka och behandla	Vårdprocess	
P	3.1.1	Ta emot vårdbegäran för egen vård	Upphörd 2021-03-08. Omfattar processen vårdbegäran. Vårdbegäran behandlas enligt VGR:s tillämpningsansviningar för vårdgaranti (RS 118/2013). <i>Exempel på handlingar: remisser, konsultremisser, egenremiss från patient, remiss från mina vårdkontakter</i>	-
P	3.1.2	Bedöma behov av utredning	Upphörd 2021-03-08. Mottagen vårdbegäran ankomststämplas och registreras i patientadministrativt system, skickas vidare till den funktion som ska bedöma och prioritera vårdbegäran. <i>Exempel på handlingar: register i patientadministrativa system (ELVIS, SÄLMA, etc.)</i>	-
P	3.1.3	Utreda	Upphörd 2021-03-08. Bedömd vårdbegäran tas om hand och behandlas enligt tillämpningsanvisningar för vårdgaranti. <i>Exempel på handlingar: remissbekräftelse, kallelser till patient, brev, utredning, journalanteckning</i>	-
P	3.1.4	Bedöma behov av åtgärder	Upphörd 2021-03-08. Utredningar eller vårdtillfällen. <i>Exempel på handlingar: konsultremisser och svar, laboratoriesvar, röntgensvar, journalanteckning</i>	-
P	3.1.5	Åtgärda	Upphörd 2021-03-08. Utredningar eller vårdtillfällen, vårdplanering. Här remitteras patienten internt på sjukhuset. <i>Exempel på handlingar: interna konsultremisser och svar, laboratoriesvar, röntgensvar, läkemedelslista,</i>	-

			<i>journalanteckning, vårdplan</i>	
P	3.1.6	Följa upp	Upphörd 2021-03-08. Utredningar eller vårdtillfällen, vårdplanering. Här skrivs patienten ut, kommer tillbaka eller remitteras till annan vårdenhet eller vårdgivare. <i>Exempel på handlingar: interna och externa konsultremisser och svar, laboratoriesvar, röntgensvar, journalanteckning, utskrivningsmeddelande, läkemedelsberättelse</i>	-
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla	Tillagd 2021-03-08. Processen omfattar vård, undersökning och behandling.	Regionhälsan har läsbehörighet till huvudjournalen som förts i Melior. Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus
PG	3.2	Transportera patienter		
P	3.2.1	Hantera ambulans- och sjuktransporter	Transportera patienter och organ till, mellan och från vårdinrättningar. <i>Exempel på handlingar: Beställningar av ambulans/sjuktransport och bekräftelse på beställningar av ambulans/sjuktransport</i>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
P	3.2.2	Hantera och underhålla fordon för sjuktransporter	Gäller hantering och underhåll av ambulanser, ambulansbåtar och ambulanshelikoptrar. <i>Exempel på handlingar: Körjournaler, besiktningsprotokoll, färdskrivarlistor. Tillstånd från Trafikverket, Sjöfartsverket och Luftfartsverket</i>	-
P	3.3	Ta emot patienter i reception	Upphörd 2021-03-08. Patientmottagning i reception, kassaredovisning/kassahantering och telefonservice. <i>Exempel på handlingar: tidböcker, in- och utskrivningsliggare, kontokortsslipar (kvitton), makulerade kvittofakturor, återbetalningskvitton, kreditfakturor, kassaavstämning dagssaldo, insättningshandlingar bevakningsföretag, förvaring av patientens värdesaker</i>	-

P	3.4	Hantera tolktjänster	Upphörd 2021-03-08. Tolka vid behov. Teckentolk eller språktolk anlitas enligt regionala avtal. <i>Exempel på handlingar: Tolkkvitto, beställning, bekräftelse på beställning</i>	-
PG	3.5	Hantera läkemedel		
P	3.5.1	Styra läkemedelshantering och läkemedelsanvändning	Upphörd 2021-03-08. Omfattar processen att ta fram och hantera styrande dokument avseende läkemedelshantering och läkemedelsförbrukning samt att analysera, planera och följa upp på en strategisk sjukhusövergripande nivå. <i>Exempel på handlingar: Mötesanteckningar från läkemedelsrådet, instruktioner för läkemedelshantering</i>	-
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning	Omfattar processen från att vid inventering identifiera ett behov av läkemedel till beställning, mottagande av leverans, distribution till vårdnära och patientnära lager, eventuellt kassering vid hållbarhetskontroll. <i>Exempel på handlingar: Orderbekräftelser, följesedlar, inventeringslistor, förbrukningslistor, signaturlistor</i>	-
P	3.5.3	Utveckling av läkemedelshantering	Upphörd 2021-03-08. Omfattar arbetet med att utveckla läkemedelshantering och läkemedelsförsörjning. Från uppdrag till genomfört projekt och implementering av nytt arbetssätt eller utrustning. <i>Exempel på handlingar: Uppdragshandlingar, rapporter, projekthandlingar</i>	-
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter	Processen omfattar hela den medicintekniska produktens livscykel, från utbytesbehov/investeringsbehov till framtagning av kravspecifikation, provuppställning, utvärdering, anskaffning, installation och drifttagning, förebyggande och avhjälpande underhåll, drift, service samt utrangering. <i>Exempel på handlingar: Rutin för ärendehantering, utbytesplan, investeringsspecifikation, förteckning över medicintekniska inventarier, provuppställningsavtal, hyresavtal, testprotokoll, serviceavtal, funktionskontroll, kvalitetskontroll, rutindokument, bruksanvisningar</i>	-

P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet	Omfattar beställningar, provtagningar och analyser av prov. <i>Exempel på handlingar: inkommande beställningsunderlag, mätresultat, utgående exemplar av provsvar</i>	-
P	3.8	Hantera ortopedtekniska produkter	Omfattar inköp och egen tillverkning av ortopedtekniska produkter. <i>Exempel på handlingar: beställningsunderlag, inventarieförteckningar, serienummerlistor på produkter, serviceavtal, bruksanvisningar, hjälpmedelshandböcker, informationsmaterial till vårdgivare respektive patienter</i>	-
P	3.9	Bedriva instrumentvård	Genomföra och dokumentera sterilisering av instrument i autoklav, diskdesinfektor, spoladesinfektor mm för att skapa spårbarhet till sterila enheter. <i>Exempel på handlingar: autoklavadokumentation med spårbarhet till sterila enheter, batchlappar efter operation, gallerlistor, processförlopp/autoklavlistor, instrumentlistor, kodlapp, rutindokument</i>	-
P	3.10	Besluta om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Hälsö- och sjukvårdspersonal, som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift, överlåter den till någon som saknar formell kompetens för uppgiften (SOS-FS 1997:14) efter skriftligt delegeringsbeslut. <i>Exempel på handlingar: Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter</i>	-
PG	3.11	Hantera avvikelser och anmälningar i vården		
P	3.11.1	Hantera anmälningar och tillsynsärenden i vården	Upphörd 2021-03-08. Anmälningsärenden och tillsyn i vården inklusive utredningar och händelseanalyser gällande patienter enligt Lex Maria till ansvarig myndighet och andra parter, tex IVO, Patientnämnderna m.fl. <i>Exempel på handlingar: Utredningar, korrespondens, beslut, händelseanalyser</i>	-

P	3.11.2	Hantera avvikelser i vården	Upphörd 2021-03-08. Tillbud och avvikelser i vården och det systematiska kvalitetsarbetet att utreda orsak, åtgärd och samt följa upp händelser. <i>Exempel på handlingar: Avvikelsehanteringssystem, enskilda avvikelserapporter, utredningar, Sammanställningar/resultat av analyserade enskilda avvikelserapporter</i>	-
P	3.11.3	Hantera journalförstörelseärenden	Utredning och bedömning av journalförstöring av enskilda patienters journaler efter ansökan till ansvarig myndighet. <i>Exempel på handlingar: ansökan om journalförstöring, korrespondens med IVO, utredningshandlingar, beslut om journalförstöring. Korrespondens med systemleverantörer</i>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
P	3.11.4	Hantera försäkringsärenden i vården	Utredning och bedömning av patientens skada efter vård efter patientens ansökan till ansvarig myndighet. <i>Exempel på handlingar: korrespondens med LÖF Landstingens Ömsesidiga Försäkringsbyrå, utredningshandlingar, m.m.</i>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
P	3.11.5	Hantera tillsynsärenden i vården	Tillagd 2021-03-08. Tillsynsärenden initierade av till exempel IVO eller patientnämnderna. Tillsynsärenden kan föränsas av anmälningar eller direktiv. <i>Exempel på handlingar: Utredningar, korrespondens, beslut, händelseanalyser</i>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
P	3.11.6	Hantera anmälningar och avvikelser i vården	Tillagd 2021-03-08. Anmälningar, tillbud och avvikelser i vården och det systematiska kvalitetsarbetet att utreda orsak, åtgärd och samt följa upp händelser. <i>Exempel på handlingar: Anmälningar enligt Lex Maria, avvikelsehanteringssystem, enskilda avvikelserapporter, utredningar, Sammanställningar/resultat av analyserade enskilda avvikelserapporter</i>	Överlämnas och införlivas. Avser pågående avvikelseärenden vid omorganisationen. Övriga handlingar stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.
VO	4.	FORSKA OCH UTVECKLA		
P	4.1	Kvalitetsgranska vården	Journalgranskning och rapportering till kvalitetsregister <i>Exempel på handlingar: Protokoll och utvärderingar, underlag för kvalitetsgranskningar, kvalitetsregister</i>	-

P	4.2	Utveckla och hantera samverkansrelationer för forskning	Processen omfattar att skapa och upprätthålla externa kontakter inom forskning. Processen omfattar även administration av olika samverkansformer, t.ex forskningscentra, forskningsplattformar osv. Om relationerna leder till samarbete i form av forskningsprojekt redovisas det under 4.3 Bedriva forskningsprojekt. <i>Exempel på handlingar: samverkansavtal, konceptbeskrivningar, korrespondens, överenskommelser om samverkan, konceptbeskrivningar, tilläggsavtal, slutrapport för samverkansform, protokoll, kallelse, dagordning</i>	-
PG	4.3	Bedriva forskningsprojekt i vården		
P	4.3.1	Planera och styra forskningsprojekt	Upphörd 2021-03-08. Planera och initiera forskningsprojekt. <i>Exempel på handlingar i den här processen: Beslut från etikprövningsnämnden, avtal, protokoll, förstudierapport, interna regelverk, projektplan/forskningsprogram, protokoll, regler och policies, SOP, uppdragsbeskrivning, regelverk, god klinisk sed (GCP/IHC)</i>	-
P	4.3.2	Genomföra forskningsprojekt	Upphörd 2021-03-08. Genomföra forskningsprojekt; Process: igångsättning, förundersökning, analys. <i>Exempel på handlingar: blanketter för ID-nycklar, information till forskningspersoner, manualer, biverkningsrapporter, forskningsjournal, sammanställningar av grunddata/rådata</i>	-
P	4.3.3	Redovisa forskningsprojekt	Upphörd 2021-03-08. Processen omfattar att tillgängliggöra forskningsresultaten genom undervisning, föreläsningar, seminarier och olika former av publikationer. <i>Exempel på handlingar: artiklar, böcker, delrapporter, avanmälan PUO, ekonomisk slutrapport, vetenskaplig slutrapportering, avhandling, presentationsmaterial, kurskompendier</i>	-

P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt	Tillagd 2021-03-08. Processen omfattar planering, initiering, genomförande och redovisning av forskningsprojekt, till exempel kliniska prövningar eller retrospektiva studier. <i>Exempel på handlingar i den här processen: Avtal, Beslut från Etikprövningsmyndigheten, Blanketter för ID-nycklar, Projektplan, Slutrapport</i>	-
VO 5.		UTBILDA		
P	5.1	Bedriva utbildning	Namn och kommentar ändrat 2021-03-08. Bedriva utbildning av olika yrkeskategorier, både i egen regi och i samarbete med högskolor, yrkeshögskolor och gymnasieskolor och andra lärosäten. Omfattar hela processen, från beslut om antagning/placering till avslutad utbildning. <i>Exempel på handlingar: beslut om antagning/placering, schema och sekretessförbindelser, utbildningsplaner och handbok för handledare, checklista för handledare, intyg/betyg, faktureringsunderlag, lokala avtal</i>	Handlingarna stannar kvar hos styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus.