

VO	Nr	Verksamhetsområde	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer	Principer för hantering
PG		Processgrupp			
P		Process			
VO 1. STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP					
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamma, 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 förtroendevalda, anslag/bevis om justering, uppgiftsbeskrivning, ägardirektiv</i>	Tjänsteutlåtanden, delegeringsbeslut och beslut/protokollutdrag utgör del av ärendet och hanteras i berörd process.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 arbetsplatssträffar (APT). <i>Exempel på handlingar: protokoll och mötesanteckning från de olika samverkanssidorna 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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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: arbetsmiljörådsprotokoll, handlingsplan, risk- och konsekvensanalys, instruktion för allvarliga risker, årlig sammanställning, medarbetar- och ledarenkät</i>	Arbetskador, friskvård och rehabilitering med mera redovisas under PG 2.3 Hantera personalsociala frågor.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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, enkät svar, remiss, remissvar</i>	Myndighetens egna enkäter och remisser hanteras i berörd process.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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, klagomålsanalys</i>	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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>		Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Handlingar rörande enskilda medarbetare hanteras i regionstyrelsen som är anställande myndighet för alla anställda vid Koncernkontoret.
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 lönegrunderna samt, 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 utvecklingsamtal och lönesamtal, dokumenterad överenskomme, dokumentation av disciplinåtgärder, gratifikation, individuell utvecklingsplan, sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal, underrättelse till lokal facklig organisation om tillämnat åtgärd, underlag till LAS- och MBL-protokoll, underlag till HR lön, anmälan om avgång, anställningsavtal</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Handlingar rörande enskilda medarbetare hanteras i regionstyrelsen som är anställande myndighet för alla anställda vid Koncernkontoret.
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>		Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Handlingar rörande enskilda medarbetare hanteras i regionstyrelsen som är anställande myndighet för alla anställda vid Koncernkontoret.
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>		Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Handlingar rörande enskilda medarbetare hanteras i regionstyrelsen som är anställande myndighet för alla anställda vid Koncernkontoret.
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 personaltilldelningar. <i>Exempel på handlingar: anmälan, deltagarlista, kursintyg, utbildningsbeskrivning, kursinbjudan, utbildningsmaterial</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Handlingar rörande enskilda medarbetare hanteras i regionstyrelsen som är anställande myndighet för alla anställda vid Koncernkontoret.
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>	Friskvårdsavtal hanteras under P 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Handlingar rörande enskilda medarbetare hanteras i regionstyrelsen som är anställande myndighet för alla anställda vid Koncernkontoret.
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>	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Handlingar rörande enskilda medarbetare hanteras i regionstyrelsen som är anställande myndighet för alla anställda vid Koncernkontoret.
P	2.3.4	Rehabilitera	Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden från förstadsintyg, utredning och arbetsgivarens anpassningsåtgärder och arbetsförmågebedomningar till avslutande rehabiliteringsåtgärder. <i>Exempel på handlingar: förstadsintyg, anteckningar från avslutande rehabiliteringsmöte, utlåtande från läkare eller företagshälsövård, rehabiliteringsutredning/-plan, bedömning av arbetsförmåga</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Handlingar rörande enskilda medarbetare hanteras i regionstyrelsen som är anställande myndighet för alla anställda vid Koncernkontoret.

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>	Budgetskrivelse, årsredovisning och årsbokslut är dokument som hör hemma under P 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kunden/inbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturalantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister <i>Exempel på handlingar: kvitto, kundfaktura, debiteringsunderlag, betalningsdminne, mulerad kvittofaktura, avskriften fordran mot betalningsansvar, utbetalningsorder, kundregister, avbetalningsplan, fakturaunderlag, lista över inbetalningar</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer samt hantera utbetalningar <i>Exempel på handlingar: leverantörsfaktura, följeseedel, rekvisition, kontoutdrag, utbetalningsorder, kvitto, lista över utbetalningar, inkassobrev</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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, skadeärendet, försäkringsavtal</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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 avengeka stiftelse, förvalta stiftelser och fonder, utlysning av medel (ansökan av stipendier) <i>Exempel på handlingar: bedömningskriterier för urval, ansökan om medel, beslut om utdelning, gåvobrev, beslut om gåva, stiftelseårsredovisning</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
PG 2.5	Köpa in och upphandla				
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Upphörd 2020-12-31. Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla enligt LOU samt upphandling genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutställning. <i>Exempel på handlingar: Underlag på vad som ska direktupphandlas, Offerter/ansbud, Svar på förfrågningar, Utvärdering av inkomna ansbud/offert, 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 utgåra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. i en kärnprocess).	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Upphörd 2020-12-31. 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, Ansbud 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 utgåra 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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar direktupphandlingar, annonserade upphandlingar och avrop i form av förnyad konkurrensutställning. 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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar avrop från avtal exklusivt förnyad konkurrensutställning <i>Exempel på handlingar: beställningsunderlag, order, orderbekräftelse, överenskommelse om leverans</i>	Förnyad konkurrensutställning hanteras i P 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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>		Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.

P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan av dataskyddsombud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter. <i>Exempel på handlingar: samtycke/återtagande till behandling av personuppgifter, registerförteckning, registerutdrag, begäran om svar på begäran om registerutdrag, -anmälan om dataskyddsombud, förteckning enligt dataskyddsförordningen, anmälan till tillsynsmyndighet vid personuppgiftsincident enligt dataskyddsförordningen respektive brottsdatalogen, konsekvensbedömning vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling enligt brottsdatalogen.</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 förvalta tjänster. Även hantering av IT-behörigheter. <i>Exempel på handlingar: avvikelserapport, informations säkerhetsrutin, 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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	2.8.3	Ärveckla IS/IT	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar arbetet med att säkerställa att aweckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt. <i>Exempel på handlingar: beslut om aweckling av tjänst, plan för aweckling, 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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 lokalen. Processen omfattar även lokalbesiktningar, parkeringsfrågor, lokalavdragsfrågor, 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, besiktningsskott, 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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 stöder eller obehörigt intrång i verksamheternas lokaler. <i>Exempel på handlingar: kvittens för passkort/behörighetskort och nycklar, polisanmälan rörande stöld/hot/laga 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. Besiktningsskott 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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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, besiktningsskott, styrgruppmötesprotokoll</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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, tillynsrapport, 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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Tillagd 2021-01-01. Processen startar genom överklagan, stämningssökande 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 överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
VO 3. VARA SYSTEMÄGARE FÖR VÄSTRA GÖTALANDSREGIONENS HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSSYSTEM					
PG 3.1 Ta fram och besluta om riktlinjer för den regionfinansierade vården					
P	3.1.1	Ta fram och besluta om ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet	Omfattar processen kring riktlinjer och anvisningar för ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet. Processen börjar med ett uppdrag att revidera befintligt ledningssystem. Under processen kommer bland annat ledningssystemet att utredas och dialog ske med interna och externa intressenter. Processen avslutas med beslut. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtande, uppdragshandling, handlingsplan.</i>	§ 4 m i reglementet.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.1.2	Ta fram och besluta om patientsäkerhetsplan	Processen innebär att ta fram en patientsäkerhetsplan för Västra Götalandsregionen. Det är en årlig uppgift, som innehåller aktiviteter som utredning, och dialog med chefsläkarnätverket. Processen avslutas med hälso- och sjukvårdsstyrelsens fastställande av planen. <i>Exempel på handlingar: Tjänsteutlåtanden, utredningar, korrespondens, patientsäkerhetsplan.</i>	§ 4 i reglementet.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.1.3	Ta fram och besluta om ordnat införande	Processen börjar med att verksamheter och medicinska sektorsråd nominerar nya metoder, kunskapsunderlag och läkemedel för ordnat införande. Under processen kommer bland annat program- och prioriteringsrådet att utarbeta ett samlat förslag om in- och utmönstring samt ge förslag på introduktionsfinansiering. Processen avslutas med beslut i Hälso- och sjukvårdsstyrelsen. <i>Exempel på handlingar: nomineringar, utredningar, uppföljningsrapport, tjänsteutlåtande, korrespondens.</i>	§ 4 i reglementet.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till operativ hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.1.4	Ta fram och besluta om medicinska riktlinjer och rutiner inom hälso- och sjukvård	Processen omfattar att utarbeta och implementera regionala medicinska riktlinjer (RMR) och rutiner inom hälso- och sjukvård. Processen börjar med ett behov som behövs tillgodoses eller ett problem som behöver lösas. Under processens gång kommer behovet utredas, en uppdragshandling skrivs och processen avslutas med att en riktlinje eller rutin fastställs. <i>Exempel på handlingar: regional medicinsk riktlinje (RMR), rutin, utredning, delegeringsbeslut, tjänsteutlåtande, uppdragshandling</i>	§ 4 i reglementet. Om det blir stora ekonomiska konsekvenser nomineras riktlinjen i i processen för ordnat införande (process 3.1.3.)	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.1.5	Ta fram och besluta om regionuppdrag	Processen innebär att besluta om regionuppdrag. Processen startar med att Socialstyrelsen presenterar en remission av nya- eller reviderade nationella riktlinjer, och processen beskriver hur Västra Götalandsregionen ska omhänderta dessa riktlinjer. Under processen kommer bland annat en gap-analys att göras, och ett regionuppdrag att tas fram. <i>Exempel på handlingar: regionuppdrag, handlingsplan, hälso- och sjukvårdsdirektörens delegeringsbeslut, tjänsteutlåtande.</i>	§ 4 i reglementet. Om det blir stora ekonomiska konsekvenser nomineras de nya metoderna eller läkemedlen in i processen för ordnat införande (process 3.1.3.)	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.

P	3.1.6	Driva regionala patientprocesser	Processen innebär regionalt arbete med att förbättra samtliga steg i patientens vård inom ett diagnosområde. Under processen kommer bland annat en handlingsplan, och nyckeltal för att följa patientprocessens resultat, att tas fram. <i>Exempel på handlingar: Handlingsplan, tjänsteutlåtande, regionala vårdprogram, utvecklingsplan, informationsmaterial</i>	Kan under processens gång leda till nominerande av regional medicinsk riktlinje (process 3.1.4.) PG 3.2. Ta fram förslag och besluta om förutsättningar för den regionfinansierade vården	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
PG 3.2 Ta fram förslag och besluta om förutsättningar för den regionfinansierade vården					
P	3.2.1	Ta fram och besluta om förfrågningsunderlag inom valfrihetssystemen	Processen omfattar att ta fram och revidera krav- och kvalitetsboken för primärvården, och besluta om regler för vårdval rehab. Processen börjar med ett uppdrag att revidera befintliga underlag. Under processen kommer bland annat delar av förfrågningsunderlagen att utredas och dialog ske med interna och externa intressenter. Processen avslutas med beslut om förfrågningsunderlagen. <i>Exempel på handlingar: Krav- och kvalitetsbok, utredningar, tjänsteutlåtanden.</i>	§4 a, c och i i reglementet.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden respektive operativa hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.2.2	Utveckla nya valfrihetssystem, och föreslå större förändringar av de befintliga	Processen innebär att utreda och föreslå nya områden för valfrihetssystem, eller stora förändringar i de befintliga. Processen börjar med ett uppdrag från hälso- och sjukvårdsstyrelsen. Under processen kommer det att utredas, och korrespondens kommer att ske med inblandande verksamheter eller förvaltnings. Processen avslutas för hälso- och sjukvårdsstyrelsens del med beslut om att föreslå regionstyrelsen att föreslå regionfullmäktige att fatta ett visst beslut. Utbildningsuppdrag inom valfrihetssystemen hanteras här. <i>Exempel på handlingar: Utredning, tjänsteutlåtande, uppdragshandling.</i>	§4 b i reglementet.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.2.3	Ta fram förslag på remissregler	Processen påbörjas med ett uppdrag att se över gällande remissregler, eller ett behov av det samma. Behovet kommer att utredas och processen avslutas med beslut. <i>Exempel på handlingar: Utredningar, tjänsteutlåtanden.</i>	§4 a i reglementet.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.2.4	Ta fram och besluta om regler för den regionfinansierade vården	Processen omfattar olika typer av regler för den regionfinansierade vården som inte ingår i valfrihetssystemen. Till exempel riktlinjer om vad varje mottagning ska erbjuda för utbud av digitala tjänster, eller regelverk för särskilt tandvårdsstöd. Processen påbörjas med ett behov, som kan initieras av verksamhet, lagändring eller uppdrag. Behovet kommer att utredas och processen avslutas med beslut. <i>Exempel på handlingar: korrespondens, riktlinjer, tjänsteutlåtande.</i>	§4 a i reglementet. I dagsläget alla verksamheter som inte ingår i VG primärvård och vårdval rehab.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden respektive operativa hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.2.5	Ta fram och besluta om anvisningar för beställningar och vårdöverenskommelser	Processen omfattar att samordna regionens beställningsarbete. Processen påbörjas med ett budgetuppdrag som berör samordning av beställningsarbetet. Under processen kommer bland annat samråd att ske med hälso- och sjukvårdsnämnden. Processen avslutas med beslut om planeringsanvisningar. <i>Exempel på handlingar: Tjänsteutlåtande, utredning, korrespondens</i>	§5 i reglementet	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till operativa hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.2.6	Ta fram förslag om ansökningar om rikssjukvård	Omfattar processen kring bedömning och beslut kring om Västra Götalandsregionen ska ansöka om att få bedriva viss rikssjukvård på regionens universitetssjukhus. Processen börjar med en inbjudan från rikssjukvårdsnämnden, som sedan utreds av koncernkontoret och regionens universitetssjukhus tillsammans. Processen avslutas med att hälso- och sjukvårdsstyrelsen fattar beslut om att föreslå att regionstyrelsen fattar ett visst beslut. <i>Exempel på handlingar: inbjudan att ansöka om rikssjukvård, ansökning om rikssjukvård, tjänsteutlåtanden, korrespondens.</i>	§4 i i reglementet.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.2.7	Ta fram förslag kring högspecialiserad vård	Omfattar processen att ta fram strategisk inriktning för den högspecialiserade vården. Detta görs under Västra Götalandsregionens budgetprocess och uppdrag fastställs i hälso- och sjukvårdsstyrelsens detaljbudgeten. <i>Exempel på handlingar: Tjänsteutlåtande, utredning, korrespondens, uppföljningsrapport.</i>	§4 h i reglementet.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.2.8	Ta fram och besluta om regiongemensamt utvärderings- och uppföljningsarbete	Processen omfattar att ta fram och besluta kring indikatorer för uppföljning. Ingår i en årlig cykel, där indikatorer uppdateras varje år. Processen avslutas med att hälso- och sjukvårdsstyrelsen fattar beslut om regional förteckning över kvalitetsindikatorer för hälso- och sjukvård. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtande, förteckning, korrespondens.</i>	§4 i i reglementet.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.2.9	Besluta om klassifikationer	Processen omfattar att ta fram primär- och sekundärklassifikationer. Primärklassifikationer är fram för allt KVA-koder, som är nationellt fastställda koder som styr registrering i journal. Processen börjar med ett behov av en ny typ av kod, antingen på grund av uppmärksammat behov eller förändringar på nationell nivå. Behovet utreds och förankras hos berörda. Avslutas med beslut i RAKEL (Regional arbetsgrupp för klassifikationer och ersättningsmodeller), eller av hälso- och sjukvårdsdirektören eller av hälso- och sjukvårdsstyrelsen. Sekundärklassifikationer handlar om de regionala viktlistorna för ACG och DRG. Det är en årlig process, där förra årets KPP-värden att analyseras. Processen avslutas med att RAKEL fastställer en ny regional viktlista. <i>Exempel på handlingar: Beslutsprotokoll från RAKEL, förteckning över regionala koder, regional viktlista.</i>	§4 i i reglementet.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.2.10	Ta fram förslag om patientavgifter, högkostnadsskydd, frikort och taxor samt regelverk för hjälpmedel och sjukresor	Processen omfattar att ta fram förslag och föreslå Regionstyrelsen vilka patientavgifter, högkostnadsskydd och taxor som ska gälla i Västra Götalandsregionen. Processen börjar med ett uppdrag att utreda vissa patientavgifter, eller i samband med budgetprocessens påbörjande. Under processen kommer bland annat nuvarande avgifter att utredas. Processen avslutas med att hälso- och sjukvårdsstyrelsen fattar beslut om att föreslå att regionstyrelsen att föreslå regionfullmäktige att fattar ett visst beslut. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtande, avgiftshandbok.</i>	§4 e i reglementet.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden respektive operativa hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.2.11	Hantera och besluta om de regionala FoU-medlen	Processen omfattar kring de regionala hälso- och sjukvårdssanknuta FoU-medlen. Processen ingår i en årlig budgetcykel, och påbörjas med att regionfullmäktige avstämmer medel för regional sjukvårdssanknuten forskning och utveckling. Processen avslutas med att hälso- och sjukvårdsstyrelsen i detaljbudgeten fattar beslut om hur medlen ska fördelas. <i>Exempel på handlingar: Tjänsteutlåtanden, korrespondens.</i>	§7 i reglementet	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.2.12	Ta fram förslag och besluta om fördelning av ekonomiska medel som styrelsen förfogar över	Processen omfattar att fördela ekonomiska medel som styrelsen förfogar över, till exempel statsbidrag. Processen påbörjas när styrelsen förfogar över medlen, och omfattar aktiviteter som utredning, och dialog med berörda. I processen ingår även beslut om regler samt utföra ledningsarbete för samfinansierad vård med kommunerna. Processen avslutas med beslut. <i>Exempel på handlingar: information från SKI eller departement om statsbidrag, korrespondens, tjänsteutlåtanden.</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.2.13	Utveckla och ta fram förslag till regiongemensamma ersättningsystem	Processen omfattar att utveckla och ta fram förslag till olika regiongemensamma ersättningsystem inom hälso- och sjukvården. Processen är årsbunden och påbörjas med ett uppdrag om översyn eller analys av nuvarande ersättningsystem, och dess effekter. Under processen görs utvärderingar och analyser, och processen avslutas med beslut om förändringar eller inspel och medelskick till VGRs olika avtalsprocesser. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtanden, utvärderingar, analysrapporter.</i>	§4 e i reglementet.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.2.14	Besluta om anvisningar för hälso- och sjukvård för asylsökande, flyktingar och papperslösa	Processen omfattar anvisningar för vården kring asylsökande, flyktingar och papperslösa. Processen börjar med att det kommer nya förutsättningar från den nationella nivån, eller på annat sätt förändrade förutsättningar. Under processen kommer förslag till anvisningar att skrivas, och dialog ske med berörda. Processen avslutas med beslut. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtande, korrespondens, anvisningar.</i>	§7 i reglementet. VO 4. Uppdra att utföra vård Avgränsningen här är att det handlar om vårdöverenskommelser och vårdavtal som inte ingår i hälso- och sjukvårdsnämndernas uppdrag.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.3	Hantera regionövergripande vårdfrågor	Tillagd 2019-09-01 Processen omfattar vårdfrågor som inte resulterar i regionala riktlinjer eller förutsättningar för den regionfinansierade vården, t.ex. övergripande utredningar, analyser och kartläggning av invärnans behov samt insamling av fakta och information. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtande, korrespondens, analysrapporter, utvärderingar</i>	Gäller frågor som hanteras och bereds inom hälso- och sjukvårdsstyrelsens område men faller utanför de specifika klassificeringarna under PG 3.1 och 3.2.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
VO 4. Uppdra att utföra vård					
P	4.1	Upphandla vårdtjänster enligt LOU	Processen omfattar att upphandla vård med andra vårdgivare. Processen påbörjas med ett uppdrag att antingen upphandla viss verksamhet eller utreda behov av upphandling. Under processen kommer bland annat förfrågningsunderlag att skickas ut och inkomna anbud bedömas. Processen avslutas med tilldelningsbeslut. <i>Exempel på handlingar: förfrågningsunderlag, anbud med bilagor, öppningsprotokoll, utvärderingsunderlag, tilldelningsbeslut, tjänsteutlåtanden.</i>	§6 i reglementet	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till operativa hälso- och sjukvårdsnämnden.

P	4.2	Hantera ansökningar inom valfrihetssystemet	Processen omfattar att handlägga och besluta om ansökningar. Processen startar med en ansökan om att få bedriva vårderksamhet inom ramen för vårdvalssystemen, och innehåller bland annat aktiviteten att granska inkomna ansökningar och upprätta granskningsprotokoll. Processen avslutas med beslut. <i>Exempel på handlingar: Tjänsteutlåtande, granskningsprotokoll, korrespondens.</i>	§ 4 d i reglementet	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till operativa hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	4.3	Teckna och följa upp vårdöverenskommelser	Processen omfattar att träffa vårdöverenskommelser som inte ingår i hälso- och sjukvårdsnämndernas uppdrag, som rättspsykiatri och ambulanshelikopter, samt samverkansavtal med t.ex. Region Halland. Processen startar inför att nuvarande avtal går ut, alternativt ett uppdrag att utreda ett nytt område för överenskommelse. Beredningen av nya överenskommelser utgår från uppföljning och analys av tidigare års överenskommelser. Processen innehåller aktiviteter som inlämnande och granskande av uppföljningsrapporter och dialogmöten. Processen avslutas med beslut. <i>Exempel på handlingar: uppdrag, överenskommelser, tjänsteutlåtande, samverkansavtal, arbetsordning, utomlänsprislista</i>	§ 6 i reglementet	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till operativa hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	4.4	Teckna och följa upp vårdavtal	Processen omfattar ingående av avtal med vårdgivare utanför VGR:s vårdvalssystem för VG Primärvård och Vårdval Rehab, t.ex. tecknande av tandvårdsavtal för unga vuxna samt uppföljning, analys och granskning av vårdavtalen. <i>Exempel på handlingar: Ansökan, beslut, avtal, tandvårdsavtal, revisionsrapporter, korrespondens med vårdgivare, uppsägningar av kontrakt, m.m.</i>	§ 6 i reglementet. HöN 3.2.2 Hälso- och sjukvårdsnämnderna ansvarar för ingående av avtal enligt rådet av VGR:s vårdvalssystem: VG Primärvård eller Vårdval Rehab.	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till operativa hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	4.5	Träffa överenskommelse kring universitetssjukhusets uppdrag	Omfattar processen kring att komma överens och fördela det anslag som finns för uppdraget. Processen påbörjas med att fullmäktige fattar beslut om anslaget, och avslutas med beslut i hälso- och sjukvårdsstyrelsen om hur medlen ska användas. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtande, överenskommelse</i>	§ 6 i reglementet VO 5. Företräda regionen i hälso- och sjukvårdsfrågor	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till operativa hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	4.6	Koordinera register	Tillagd 2019-09-01 Processen innefattar att hantera inrapportering till cancer- och kvalitetsregister och koordinering av registerfrågor. <i>Exempel på handlingar: Anmälningsskyltar, rapporter, korrespondens</i>	Tidigare SAMV 4.2	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	4.7	Hantera biobanksfrågor	Tillagd 2019-09-01 Processen omfattar att föra register över samtliga biobanker inom Västra Götalandsregionen, handha kontaktuppgifter, samverka och besvara frågor om biobanker. <i>Exempel på handlingar: Register över biobanker, förfrågningar om uppgifter ur biobanksregistret</i>	Tidigare SAMV 4.5	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	4.8	Stärka forskning och innovation	Tillagd 2019-09-01 Processen omfattar att initiera, främja, finansiellt stödja, bilda forskarnätverk eller samordna forskaraktiviteter som andra utför. <i>Exempel på handlingar: Inbjudningar, kallelser, program, mötesanteckningar</i>	Tidigare SAMV 4.7	Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
VO 6. Företräda regionen i hälso- och sjukvårdsfrågor					
P	5.1	Företräda VGR gentemot statliga myndigheter genom att svara på statliga remisser.	Processen omfattar att svara på remisser från statliga myndigheter. Processen påbörjas med att en remiss inkommer till Västra Götalandsregionen. Remissen bereds och processen avslutas med ett hälso- och sjukvårdsstyrelsens beslutade remissyttrande skickas in till berörd myndighet. <i>Exempel på handlingar: remisser, remissvar, korrespondens, tjänsteutlåtande</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	5.2	Företräda VGR gentemot statliga myndigheter genom att ta initiativ.	Processen omfattar att ta initiativ gentemot den nationella nivån. Detta sker genom att hälso- och sjukvårdsstyrelsen skickar brev till berörd myndighet eller departement i en för styrelsen angelägen fråga. Brevet kan innehålla inbjudan till dialog. <i>Exempel på handlingar: korrespondens, tjänsteutlåtande</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden. Pågående ärenden kopieras till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.