

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 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>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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 stannar kvar i 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 och ärenden stannar kvar i 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 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>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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: arbetsmiljöundersökningsprotokoll, handlingsplan, risk- och konsekvensanalys, instruktion för allvarliga risker, årlig sammanställning, medarbetar- och ledarenkät</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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, enkätsvar, remiss, remissvar</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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, händelseanalys</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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 stannar kvar i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Principer för hantering
VO	2.	GE VERKSAMHETSSTÖD		
PG	2.1	Administrera anställning och löner		
P	2.1.1	Rekrytera	Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt att hantera spontanansökningar. <i>Exempel på handlingar: kravspecifikation för tjänst, annons, ansökan, sökandeförteckning; dokumentation av referenstagning, anställningsintervju och test; beslut om tillsättning</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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 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>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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, lönstillägg, rättelse och löneuppgift</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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 stannar kvar i 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 personalutbildningar. <i>Exempel på handlingar: anmälan, deltagarlista, kursintyg, utbildningsbeskrivning, kursinbjudan, utbildningsmaterial</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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 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>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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 kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahandlingar, 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>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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, följesedel, rekvisition, kontoutdrag, utbetalningsorder, kvitto, lista över utbetalningar, inkassobrev</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Principer för hantering
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 räkenskaper och att sköta kodplanen. <i>Exempel på handlingar: bokföringsorder med underlag, kontoavstämning, kontoplan med kodförteckning, kodplan, anläggningsregister, avtal rörande tjänst, kassarapport, underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, underlag till delårsbokslut, förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp), underlag för periodisk avskrivning, kassaflödesanalys</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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 momsredovisning, kassarapport, underlag till deklaration och kontrollavgift, ansökan om redovisning av moms, momsrapport, periodisk sammanställning</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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, skadeärende, försäkringsavtal</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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 avveckla stiftelse, förvalta stiftelser och fonder, utlysning av medel (ansökning av stipendier) <i>Exempel på handlingar: bedömningskriterier för urval, ansökan om medel, beslut om utdelning, gåvobrev, beslut om gåva, stiftelseårsredovisning</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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 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>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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, Annonserunderlag, Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden, Anbud med bilagor, Intyg/bevis för kontroll av leverantör, Öppningsprotokoll, Utvärderingsunderlag, Tilldelningsbeslut.</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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 stannar kvar i 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 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>	Handlingar och ärenden stannar kvar i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar avrop från avtal exklusive förnyad konkurrensutsättning <i>Exempel på handlingar: beställningsunderlag, order, orderbekräftelse, överenskommelse om leverans</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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 stannar kvar i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Principer för hantering
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>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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 stannar kvar i 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 stannar kvar i 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>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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 och 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 stannar kvar i 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>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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 förädla tjänster. Även hantering av IT-behörigheter. <i>Exempel på handlingar: avvikelse rapport, informationssäkerhetsrutin, användardokumentation, förvaltningsplan, förstudierapport, uppdragshandling, projektdirektiv, slutrapport, aktivitetslista, systemdokumentation</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	2.8.3	Avveckla IS/IT	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt. <i>Exempel på handlingar: beslut om avveckling av tjänst, plan för avveckling, checklista, utvärdering, konsekvensanalys, tidplan, systemdokumentation</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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 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, inventariellista över konst, besiktningsprotokoll, utredning rörande fastighetsutnyttjande, driftmötesprotokoll, felanmälan av teknisk utrustning, användardokumentation till telefonsystem</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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 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>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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, besiktningsprotokoll, styrgruppmötesprotokoll</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Principer för hantering
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevakning	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>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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, biblioteksdatabas, låntagarregister, avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser, handledning</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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, tillsynsrapport, miljömanual, certifikat för grön el</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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 fordonskada</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i 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>	Handlingar och ärenden stannar kvar i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Tillagd 2021-01-01. Processen startar genom överklagan, stämningsansökan eller polisanmälan, och omfattar myndighetens handläggning i samband med ärendet samt avslutas genom att dom/beslut inkommer. <i>Exempel på handlingar: yttrande, korrespondens, dom, beslut, överklagan, fullmakt, förlikningsprotokoll, föreläggande, polisanmälan</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
VO	3.	Planera hälso- och sjukvård långsiktigt		
P	3.1	Ta fram och besluta om måldokument och strategiska planer	Processen omfattar framtagande och beslut om måldokument och strategiska planer för den långsiktiga inriktningen inom hälso- och sjukvård, tandvård och folkhälsa. Processen omfattar även framtagande och beslut om måldokument och strategiska planer för Västra Götalandsregionens arbete med nationell högspecialiserad vård. Processen börjar med ett uppdrag att ta fram nya eller revidera befintliga måldokument och strategiska planer. Under processen sker utredning och förslag remitteras till berörda förvaltningar eller verksamheter. Processen avslutas med beslut i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden eller regionfullmäktige. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtande, uppdragshandling, utredning, korrespondens, måldokument, strategiska planer som t.ex. patientsäkerhetsplan.</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.2	Ta fram förslag till vårdadministrativa regelverk	Processen omfattar att utarbeta vårdadministrativa regelverk så som patientavgifter, egenavgifter för hjälpmedel och sjukresor, remissregler och liknande. Processen börjar med ett utredningsuppdrag. Under processen sker utredning. Processen avslutas med ett beslut i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden om förslag till vårdadministrativt regelverk som beslutas av regionfullmäktige. <i>Exempel på handlingar: utredning, delegeringsbeslut, tjänsteutlåtande, uppdragshandling, handbok</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.3	Ta fram och besluta om medicinska och vårdadministrativa riktlinjer och rutiner inom hälso- och sjukvård	Processen omfattar att utarbeta och implementera medicinska och vårdadministrativa riktlinjer och rutiner inom hälso- och sjukvård. Processen börjar med ett behov eller problem som identifierats inom hälso- och sjukvården. Detta beskrivs i en nominering till Medicinsk redaktion som bedömer nomineringen. Under processens gång utreds behovet, en uppdragshandling skrivs och processen avslutas med att en riktlinje eller rutin fastställs. <i>Exempel på handlingar: riktlinje, rutin, utredning, delegeringsbeslut, tjänsteutlåtande, uppdragshandling.</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.4	Bereda ansökningar om nationell högspecialiserad vård	Processen börjar med att utlysning inkommer från Socialstyrelsen med möjlighet att ansöka om tillstånd att få bedriva nationell högspecialiserad vård. Ärendet om ansökan bereds inom strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden och förslag till beslut sänds till regionstyrelsen som slutligen beslutar och eventuellt ansöker om att få bedriva nationell högspecialiserad vård. Processen avslutas i dessa fall med beslut från Socialstyrelsen. I de fall regionstyrelsen beslutar att inte ansöka om att få bedriva högspecialiserad vård avslutas processen med regionstyrelsens beslut. <i>Exempel på handlingar: utredning, uppföljningsrapport, tjänsteutlåtande, beslut.</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
PG	3.5	Besluta om förutsättningar för och följa upp den regionfinansierade vården		
P	3.5.1	Utveckla nya valfrihetssystem, och föreslå större förändringar av de befintliga	Processen börjar med ett politiskt uppdrag om att utreda och/eller föreslå nya områden för valfrihetssystem, eller stora förändringar i de befintliga. Processen omfattar utredning och korrespondens sker med berörda verksamheter eller förvaltningar. Processen avslutas med beslut om att föreslå regionfullmäktige att fatta ett visst beslut. <i>Exempel på handlingar: utredning, tjänsteutlåtande, uppdragshandling, beslut, korrespondens.</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Principer för hantering
P	3.5.2	Följa upp den regionfinansierade hälso- och sjukvården	Processen startar med utgångspunkt i en årsplanering eller plan för uppföljning av hur den regionfinansierade hälso- och sjukvården i Västra Götalandsregionen svarar upp mot måldokument och strategiska planer och samhällsuppdraget. Processen avslutas med att strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden rapporterar till regionfullmäktige. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtande, sammanställning, korrespondens, beslut.</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.5.3	Hantera regionövergripande vårdfrågor	Processen startar med ett politiskt uppdrag eller uppdrag från sakområdesansvarig och omfattar vårdfrågor som inte resulterar i regionala riktlinjer eller förutsättningar för den regionfinansierade vården, t.ex. övergripande utredningar, analyser och kartläggning av invånarnas behov samt insamling av fakta och information. Processen avslutas genom att uppdraget återrapporteras till uppdragsgivaren. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtande, korrespondens, analysrapport, utvärderingar</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.6	Ta fram förslag på länsgemensamma avtal och inriktningsdokument inom hälso- och sjukvård	Processen innebär att utarbeta förslag till länsgemensamma avtal och inriktningsdokument inom hälso- och sjukvård tillsammans med kommunerna. Processen börjar med en uppdragshandling. Processen omfattar utredningsarbete och samverkan med kommunerna och ofta en remissomgång. Processen avslutas med beslut om länsgemensamt avtal eller inriktningsdokument. <i>Exempel på handlingar: uppdragshandling, utredning, remiss, korrespondens tjänsteutlåtande, beslut.</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	3.7	Företräda VGR gentemot andra myndigheter inom hälso- och sjukvårdsområdet	Processen omfattar att företräda Västra Götalandsregionen vid samverkan med internationella, nationella och regionala organisationer och myndigheter i hälso- och sjukvårdsfrågor. Processen startar genom korrespondens med myndighet eller departement och omfattar dialogmöten, beredning och beslut. Processen avslutas genom att frågan besvarats eller att samverkan upphör. <i>Exempel på handlingar: korrespondens, mötesanteckningar, tjänsteutlåtande, beslut.</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
VO	4.	Stärka forskning och innovation		
P	4.1	Samordna forskning och innovation	Processen börjar med en förfrågan utifrån ett behov som lyfts till forsknings- och utvecklings (FoU) organisationen och omfattar att bjuda in till och samordna forskaraktiviteter som till exempel forskarnätverk. Processen omfattar samverkansprojekt mellan VGR och lärosäten eller aktörer från näringslivet, där behov finns att reglera t.ex. åtaganden och syften i avtal eller genom beslut. Processen avslutas när behovet är uppfyllt eller att nätverket upphör. <i>Exempel på handlingar: inbjudan, kallelse, program, mötesanteckningar, tjänsteutlåtande, utredning, avtal, korrespondens, beslut.</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.
P	4.2	Hantera och besluta om de regionala innovationsmedlen	Processen omfattar de regionala hälso- och sjukvårdsanknutna innovationsmedlen. Processen ingår i en årlig budgetcykel, och påbörjas med att regionfullmäktige avsätter medel för regional sjukvårdsanknuten forskning och utveckling. Processen avslutas med att strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden i detaljbudgeten fattar beslut om hur medlen ska fördelas. <i>Exempel på handlingar: tjänsteutlåtande, utredning, korrespondens, protokollsutdrag, beslut.</i>	Handlingar och ärenden stannar kvar i strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden.