

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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
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>	Har hanterats i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland med undantag av beslut om gäller hela förvaltningen så som till exempel arkivorganisation och delegeringsordning som varit gemensam för arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland och styrelsen för Regionhälsan. Dessa handlingar stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.

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>	Har hanterats i arkivbildaren Smittskydd
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
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: arbetsmiljörapport, handlingsplan, risk- och konsekvensanalys, instruktion för allvarliga risker, årlig sammanställning, medarbetar- och ledarenkät</i>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. Processen är en del av verksamhetens systematiska kvalitetsarbete. <i>Exempel på handlingar: synpunkt, klagomål, avvikelserapport, händelsanalys</i>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.

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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
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>	Personalakten överlämnas och införlivas till regionstyrelsen. Gäller för både pågående och avslutade personalakter. Övriga handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
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>	Personalakten överlämnas och införlivas till regionstyrelsen. Gäller för både pågående och avslutade personalakter. Övriga handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
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>	Har hanterats i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland. Inget överlämnande och/eller införlivande är aktuellt.

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>	Har hanterats i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland. Inget överlämnande och/eller införlivande är aktuellt.
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundenbetalningar. 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>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.

P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar <i>Exempel på handlingar: leverantörsfaktura, följesedel, rekvisition, kontoutdrag, utbetalningsorder, kvitto, lista över utbetalningar, inkassobrev</i>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
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>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.

PG	2.5	Köpa in och upphandla		
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Upphörd 2021-01-11. 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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Upphörd 2021-01-11. 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>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Tillagd 2021-01-12 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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Tillagd 2021-01-12 Processen omfattar avrop från avtal exklusive förnyad konkurrensutsättning <i>Exempel på handlingar: beställningsunderlag, order, orderbekräftelse, överenskommelse om leverans</i>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.

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>	Har hanterats i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland. Inget överlämnande och/eller införlivande är aktuellt.
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>	Har hanterats i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland. Inget överlämnande och/eller införlivande är aktuellt.
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>	Har hanterats i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland. Inget överlämnande och/eller införlivande är aktuellt.
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>	Har hanterats i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland. Inget överlämnande och/eller införlivande är aktuellt.
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>	Har hanterats i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland. Inget överlämnande och/eller införlivande är aktuellt.

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>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan. Undantag information och uppgifter som rör IT-stödet Sminet som har hanterats av arkivbildaren smittskydd Västra Götaland.
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: avvikelserapport, informationssäkerhetsrutin, användardokumentation, förvaltningsplan, förstudierapport, uppdragshandling, projektdirektiv, slutrapport, aktivitetslista, systemdokumentation</i>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan. Undantag information och uppgifter som rör IT-stödet Sminet som har hanterats av arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland. Inget överlämnande och/eller införlivande är aktuellt.
P	2.8.3	Avveckla IS/IT	Tillagd 2021-01-12. 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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan. Undantag information och uppgifter som rör IT-stödet Sminet som har hanterats av arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland. Inget överlämnande och/eller införlivande är aktuellt.
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>	Har hanterats i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland. Inget överlämnande och/eller införlivande är aktuellt.

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>	Har hanterats i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland. Inget överlämnande och/eller införlivande är aktuellt.
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>	Har hanterats i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland. Inget överlämnande och/eller införlivande är aktuellt.
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>	Har hanterats i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland
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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland eller Regionhälsan.
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>	Har hanterats i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland. Inget överlämnande och/eller införlivande är aktuellt.
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Tillagd 2021-01-12 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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.

P	2.14	Hantera informationssäkerhet	Tillagd 2021-01-12. 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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan. Undantag information och uppgifter som rör IT-stödet Sminet som har hanterats av arkivbildaren smittskydd Västra Götaland.
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Tillagd 2021-01-12. 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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Regionhälsan.
VO	3.	VÅRDA		
PG	3.1	Vårda, undersöka och behandla	Vårdprocess	Enligt Socialstyrelsens nationella informationsstruktur 2015:1
P	3.1.1	Ta emot vårdbegäran för egenräkning	Upphörd 2021-01-11 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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
P	3.1.2	Bedöma behov av utredning	Upphörd 2021-01-11 Mottagen vårdbegäran ankomststämplas och registreras i patientadministrativ system, skickas vidare till den funktion som ska bedöma och prioritera vårdbegäran. <i>Exempel på handlingar: register i patientadministrativa system (ELVIS, SÅLMA, etc.)</i>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
P	3.1.3	Utreda	Upphörd 2021-01-11 Bedömd vårdbegäran tas om hand och behandlas enligt tillämpningsansviningar för vårdgaranti. <i>Exempel på handlingar: remissbekräftelse, kallelser till patient, brev, utredning, journalanteckning</i>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
P	3.1.4	Bedöma behov av åtgärder	Upphörd 2021-01-11 Utredningar eller vårdtillfällen. <i>Exempel på handlingar: konsultremisser och svar, laboratoriesvar, röntgensvar, journalanteckning</i>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
P	3.1.5	Åtgärda	Upphörd 2021-01-11 Utredningar eller vårdtillfällen, vårdplanering. Här remitteras patienten internt på sjukhuset. <i>Exempel på handlingar: interna konsultremisser och svar, laboratoriesvar, röntgensvar, läkemedelslista, journalanteckning, vårdplan</i>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.

P	3.1.6	Följa upp	Upphörd 2021-01-11 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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla	Tillagd 2021-01-12 Processen omfattar vård, undersökning och behandling.	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
P	3.2.2	Hantera och underhålla fordon för sjuktransporter	Gäller hantering och underhåll av ambulanser, ambulansbåtar och ambulanshelikoptrar. <i>Exempel på handlingar: Körjournaler, besiktningssprotokoll, färdskrivarlistor. Tillstånd från Trafikverket, Sjöfartsverket och Luftfartsverket</i>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
P	3.3	Ta emot patienter i reception	Upphörd 2021-01-11 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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
P	3.4	Hantera tolktjänster	Upphörd 2021-01-11 Tolka vid behov. Teckentolk eller språktolk anlitas enligt regionala avtal. <i>Exempel på handlingar: Tolkkvitto, beställning, bekräftelse på beställning</i>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
PG	3.5	Hantera läkemedel		
P	3.5.1	Styra läkemedelshantering och läkemedelsanvändning	Upphörd 2021-01-11 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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.

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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
P	3.5.3	Utveckling av läkemedelshantering	Upphörd 2021-01-11 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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
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 avhjälpanande 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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet	Omfattar beställningar, provtagningar och analyser av prov. <i>Exempel på handlingar: inkommande beställningsunderlag, mätresultat, utgående exemplar av provsvar</i>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
P	3.9	Bedriva instrumentvård	Genomföra och dokumentera sterilisering av instrument i autoklav, diskdesinfektor, spoldesinfektor mm för att skapa spårbarhet till sterila enheter. <i>Exempel på handlingar: autoklavdokumentation med spårbarhet till sterila enheter, batchlappar efter operation, gallerlistor, processförlopp/autoklavlistor, instrumentlistor, kodlapp, rutindokument</i>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
PG	3.11	Hantera avvikelser och anmälningar i vården		

P	3.11.1	Hantera anmälningar och tillsynsärenden i vården	Upphörd 2021-01-11 Anmälningssärenden 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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
P	3.11.2	Hantera avvikelser i vården	Upphörd 2021-01-11 Tillbud och avvikelser i vården och det systematiska kvalitetsarbetet att utreda orsak, åtgärd och samt följa upp händelser. <i>Exempel på handlingar: Avvikelsehanteringssystem, enskilda avvikelse rapporter, utredningar, Sammanställningar/resultat av analyserade enskilda avvikelse rapporter</i>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
P	3.11.3	Hantera journalförstörelsesärenden	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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
P	3.11.5	Hantera tillsynsärenden i vården	Tillagd 2021-01-12 Tillsynsärenden initierade av till exempel IVO eller patientnämnderna. Tillsynsärenden kan föranledas av anmälningar eller direktiv. <i>Exempel på handlingar: Utredningar, korrespondens, beslut, händelseanalyser</i>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
P	3.11.6	Hantera anmälningar och avvikelser i vården	Tillagd 2021-01-12 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 avvikelse rapporter, utredningar, Sammanställningar/resultat av analyserade enskilda avvikelse rapporter</i>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.

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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
PG	4.3	Bedriva forskningsprojekt i vården		
P	4.3.1	Planera och styra forskningsprojekt	Upphörd 2021-01-11 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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
P	4.3.2	Genomföra forskningsprojekt	Upphörd 2021-01-11 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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
P	4.3.3	Redovisa forskningsprojekt	Upphörd 2021-01-11 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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt	Tillagd 2021-01-12 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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.
VO	5.	UTBILDA		
P	5.1	Bedriva utbildning	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>	Inga handlingar inom denna process finns i arkivbildaren Smittskydd Västra Götaland utan endast i Regionhälsans övriga verksamhet som inte berörs av verksamhetsförändringen.