

Överlämnande och införlivande av allmänna handlingar från styrelsen för Sjukhusen i väster till styrelsen för Regionhälsan

Beslutet gäller för

Styrelsen för styrelsen för Sjukhusen i väster och styrelsen för Regionhälsan.

Beslutets omfattning

Arkivnämnden har beslutat om överlämnande och införlivande av allmänna handlingar inom ungdomsmottagningen i Angered med stöd av 8 kap. 11 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen*. Styrelsen för Sjukhusen i väster ska överlämna de allmänna handlingar som är nödvändiga för att styrelsen för Regionhälsan ska kunna ta över och bedriva verksamheten. Beslutet om införlivande gäller retroaktivt för allmänna handlingar som tillkommit fram till 1 maj 2020 enligt listan över handlingar som får överlämnas eller överlämnas och införlivas.

Diarienummer

RAR-2025-09671

Datum för beslut

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad 2026-04-16 § --

Tidigare beslut

Det finns inget tidigare beslut.

Beslutets tillämpning

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

Handlingar som får överlämnas och införlivas

Ungdomsmottagningen i Angered, analoga handlingar

Arkivbildare	Handlingstyp	Beskrivning /funktion	Tids-period	Sekretess	Medium	Hantering av handlingar	Gemensamma användare
Sjukhusen i väster, Angereds närsjukhus	Personalakt för medarbetare som överförs till Regionhälsans verksamhet och som hade sin anställning vid överlämnandet	Handlingar rörande medarbetare	-2020	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Papper	Överlämnas och införlivas	
Sjukhusen i väster, Angereds närsjukhus	Handlingar kopplat till smittspårning, icke kroniska sjukdomar	Handlingar kopplat till smittspårning, icke kroniska sjukdomar	2012-2015	25 kap 1 § OSL	Papper	Överlämnas och införlivas	

Hantering av handlingar som inte inventerats

VO	Nr	Verksamhets- område	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Principer för hantering
PG		Processgrupp		
P		Process		
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 Sjukhusen i väster
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 Sjukhusen i väster
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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 Sjukhusen i väster

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 Sjukhusen i väster
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processen omfattar arbetsmiljöarbetet på myndigheten. I detta ingår det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet. Den omfattar även medarbetar- och ledarenkäter. <i>Exempel på handlingar: arbetsmiljörondsprotokoll, handlingsplan, risk- och konsekvensanalys, instruktion för allvarliga risker, årlig sammanställning, medarbetar- och ledarenkät</i>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Processen omfattar remissshantering och enkäter från andra organisationer, myndigheter, förvaltningar, bolag etcetera inom såväl som utom regionen. <i>Exempel på handlingar: enkät, enkätsvar, remiss, remissvar</i>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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 Sjukhusen i väster
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 Sjukhusen i väster
VO	2.	GE VERKSAMHET SSTÖD		
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>	Pågående personalakter överlämnas och införlivas till styrelsen för Regionhälsan. Avslutade personalakter samt övriga handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster.

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>	Pågående personalakter överlämnas och införlivas till styrelsen för Regionhälsan. Avslutade personalakter samt övriga handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster.
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>	Pågående personalakter överlämnas och införlivas till styrelsen för Regionhälsan. Avslutade personalakter samt övriga handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster.
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>	Pågående personalakter överlämnas och införlivas till styrelsen för Regionhälsan. Avslutade personalakter samt övriga handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster.
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>	Pågående personalakter överlämnas och införlivas till styrelsen för Regionhälsan. Avslutade personalakter samt övriga handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster.

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 Sjukhusen i väster
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 Sjukhusen i väster
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 Sjukhusen i väster
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 Sjukhusen i väster
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister <i>Exempel på handlingar: kvitto, kundfaktura, debiteringsunderlag, betalningspåminnelse, makulerad kvittofaktura, avskriven fordran mot betalningsansvar, utbetalningsorder, kundregister, avbetalningsplan, fakturaunderlag, lista över inbetalningar</i>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster

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 Sjukhusen i väster
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 Sjukhusen i väster
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 Sjukhusen i väster
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 Sjukhusen i väster
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 Sjukhusen i väster
PG	2.5	Köpa in och upphandla		

P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Upphörd 2020-11-27. 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 Sjukhusen i väster
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Upphörd 2020-11-27. 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 Sjukhusen i väster
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 Sjukhusen i väster
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Tillagd 2020-11-27. 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 Sjukhusen i väster
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Tillagd 2020-11-27. 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 Sjukhusen i väster
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster

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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhållande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet. <i>Exempel på handlingar: beslut om överlämnande av allmän handling, förteckning över arkivhandlingar som överlämnas, leveransframställan, framställan till arkivmyndighet om överlämnande, inventeringslista</i>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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 Sjukhusen i väster
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 Sjukhusen i väster
P	2.8.2	Förvalta och drifta IS/IT	Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Även hantering av IT-behörigheter. <i>Exempel på handlingar: avvikelserapport, informationssäkerhetsrutin, användardokumentation, förvaltningsplan, förstudierapport, uppdragshandling, projektdirektiv, slutrapport, aktivitetslista, systemdokumentation</i>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster

P	2.8.3	Avveckla IS/IT	Tillagd 2020-11-27. 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 Sjukhusen i väster
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>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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 uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster

P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Tillagd 2020-11-27. 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 Sjukhusen i väster
P	2.14	Hantera informationssäkerhet	Tillagd 2020-11-27. 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 Sjukhusen i väster
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Tillagd 2020-11-27. 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 Sjukhusen i väster
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 egen räkning	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>	
P	3.1.2	Bedöma behov av utredning	Upphörd 2021-01-11 Mottagen vårdbegäran ankomststämplas och registreras i patientadministrativt system, skickas vidare till den funktion som ska bedöma och prioritera vårdbegäran. <i>Exempel på handlingar: register i patientadministrativa system (ELVIS, SÄLMA, etc.)</i>	
P	3.1.3	Utreda	Upphörd 2021-01-11 Bedömd vårdbegäran tas om hand och behandlas enligt tillämpningsansviningar för vårdgaranti. <i>Exempel på handlingar: remissbekräftelse, kallelser till patient, brev, utredning, journalanteckning</i>	
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>	
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>	

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>	
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla	Tillagd 2021-01-12 Processen omfattar vård, undersökning och behandling.	Patientjournaler införlivas INTE i Regionhälsan (de får endast läsbarhet).
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>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
P	3.2.2	Hantera och underhålla fordon för sjuktransporter	Gäller hantering och underhåll av ambulanser, ambulansbåtar och ambulanshelikoptrar. <i>Exempel på handlingar: Körjournaler, besiktningsprotokoll, färdskrivarlistor. Tillstånd från Trafikverket, Sjöfartsverket och Luftfartsverket</i>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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>	
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>	
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>	
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>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster

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>	
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter	Processen omfattar hela den medicintekniska produktens livscykel, från utbytesbehov/investeringsbehov till framtagning av kravspecifikation, provuppställning, utvärdering, anskaffning, installation och drifttagning, förebyggande och avhjälpande underhåll, drift, service samt utrangering. <i>Exempel på handlingar: Rutin för ärendehantering, utbytesplan, investeringsspecifikation, förteckning över medicintekniska inventarier, provuppställningsavtal, hyresavtal, testprotokoll, serviceavtal, funktionskontroll, kvalitetskontroll, rutindokument, bruksanvisningar</i>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet	Omfattar beställningar, provtagningar och analyser av prov. <i>Exempel på handlingar: inkommande beställningsunderlag, mätresultat, utgående exemplar av provsvar</i>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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: autoklavadokumentation med spårbarhet till sterila enheter, batchlappar efter operation, gallerlistor, processförlopp/autoklavlistor, instrumentlistor, kodlapp, rutindokument</i>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
P	3.10	Besluta om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Hälso- 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>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
PG	3.11	Hantera avvikelser och anmälningar i vården		
P	3.11.1	Hantera anmälningar och tillsynsärenden i vården	Upphörd 2021-01-11 Anmälningsärenden och tillsyn i vården inklusive utredningar och händelseanalyser gällande patienter enligt Lex Maria till ansvarig myndighet och andra parter, tex IVO, Patientnämnderna m.fl. <i>Exempel på handlingar: Utredningar, korrespondens, beslut, händelseanalyser</i>	

P	3.11 .2	Hantera avvikelser i vården	Upphörd 2021-01-11 Tillbud och avvikelser i vården och det systematiska kvalitetsarbetet att utreda orsak, åtgärd och samt följa upp händelser. <i>Exempel på handlingar: Avvikelsehanteringssystem, enskilda avvikelserapporter, utredningar, Sammanställningar/resultat av analyserade enskilda avvikelserapporter</i>	
P	3.11 .3	Hantera journalförstörels ärenden	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>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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 avvikelserapporter, utredningar, Sammanställningar/resultat av analyserade enskilda avvikelserapporter</i>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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>	
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>	
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>	
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>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster
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>	Handlingar och uppgifter stannar kvar i styrelsen för Sjukhusen i väster