

VO, Punkt-PG, P notation	Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Delprocess	Processbeskrivning	Övriga kommentarer
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 bland annat beslutsfattandet/rapporteringen hos nämnd/styrelse. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag. Inga registreringar här
DP	1.1.1	Utföra politiskt ledningsarbete i nämnd	
DP	1.1.1.1	Hantera sammanträde i presidium	<i>Exempel på handlingar: kallelse med dagordning, mötesanteckningar</i>
DP	1.1.1.2	Hantera sammanträde i utskott och beredning	<i>Exempel på handlingar: förteckning över anmälda delegationsbeslut, kallelse med föredragningslista, närvarolista, protokoll</i>
DP	1.1.1.3	Hantera sammanträde i nämnd	<i>Exempel på handlingar: förteckning över anmälda delegationsbeslut, kallelse med föredragningslista, närvarolista, postlista, protokoll</i>
DP	1.1.3	Organisera nämnder och styrelser	
DP	1.1.3.1	Fördela verksamhetsområden, ansvar och uppgifter	<i>Exempel på handlingar: arbetsordning, beslut om vidaredelegation</i>
DP	1.1.4	Hantera förtroendevalda och ledamöter	
DP	1.1.4.1	Hantera tillsättning, förändring eller avsägning av förtroendeuppdrag	<i>Exempel på handlingar: beslutsunderlag, delegationsbeslut</i>
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Omfattar även kompetensförsörjning och kompetensutvecklingsplaner. Inga registreringar här
DP	1.2.1	Planera verksamhet	
DP	1.2.1.1	Hantera tid- och arbetsplan för planering och uppföljning	<i>Exempel på handlingar: Tid- och arbetsplan för planering och uppföljning</i>
DP	1.2.1.2	Hantera verksamhetsnominering	<i>Exempel på handlingar: verksamhetsnominering</i>
DP	1.2.1.3	Genomföra budgetering och verksamhets- och affärsplanering	<i>Exempel på handlingar: budget, kompetensförsörjningsplan, kompetensutvecklingsplan, komplettering till budget, mål- och inriktningsdokument, verksamhetsplan</i>
DP	1.2.1.4	Planering av övergripande riskhantering och intern kontroll	<i>Exempel på handlingar: intern kontrollplan, samlad riskbild - inklusive intern kontroll</i>
DP	1.2.2	Följa upp verksamheten	
DP	1.2.2.1	Genomföra delårsuppföljning	<i>Exempel på handlingar: delårsrapport/uppföljningsrapport</i>
DP	1.2.2.2	Genomföra årsrapportering	<i>Exempel på handlingar: årsrapport/uppföljningsrapport</i>
DP	1.2.2.3	Genomföra ekonomisk lägesrapportering	<i>Exempel på handlingar: månadsuppföljning/uppföljningsrapport</i>
DP	1.2.2.4	Genomföra ekonomisk redovisning av projekt eller uppdrag	
DP	1.2.2.5	Genomföra uppföljning av intern kontroll	
DP	1.2.2.6	Genomföra rapportering och uppföljning inom ramen för ägardialog	
DP	1.2.2.7	Genomföra annan uppföljning och rapportering	<i>Exempel på handlingar: sammanställning på hälsoenkät, sammanställning på utvärderingsenkät</i>
DP	1.2.3	Förvalta verksamhet	

VO, Punkt- PG, P notation	Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Delprocess	Processbeskrivning	Övriga kommentarer
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	<p>Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den omfattar även att organisera arbete och ansvar samt att upprätta och hantera internt styrande dokument. Dessa kan ingå inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiska kvalitetsarbetet, till exempel brandskydds- och säkerhetsarbete.</p> <p>Övriga arbets-, verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.4 "Hantera säkerhet och skydd".</p> <p>Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)"</p> <p>Handlingar kring dataskydd hanteras i 2.7. Handlingar kring säkerhetsskyddad information som ej ingår i DSF/BDL i 2.9.4.</p> <p>Inga registreringar här</p>
DP	1.3.1	Hantera planerande, reglerande och normgivande styrande dokument	
DP	1.3.1.1	Hantera aktualitetsprövning	
DP	1.3.1.2	Skapa/revidera planerande styrande dokument	<i>Exempel på handlingar: plan, program, strategi</i>
DP	1.3.1.3	Skapa/revidera reglerande styrande dokument	<i>Exempel på handlingar: anvisning, beredskapsplan, dokumenthanteringsplan, instruktion, klassificeringsstruktur, kriskommunikationsplan, krisledningsplan, lathundar-verksamhetsövergripande, lokalbehovsplan, manualer - verksamhetsövergripande, policy, regel</i>
DP	1.3.2	Hantera stödjande dokument	
DP	1.3.2.1	Hantera aktualitetsprövning	
DP	1.3.2.2	Skapa/revidera stödjande dokument	<i>Exempel på handlingar: mall, manual, guide, handbok, formulär</i>
DP	1.3.3	Organisera verksamheten	
DP	1.3.3.1	Hantera organisering av verksamheten/fördela ansvar	<i>Exempel på handlingar: arkivorganisation, beslut om att utse tillförordnad direktör för en kortare period än 6 veckor, beslut om verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen samt Lex Maria-ansvarig</i>
DP	1.3.3.2	Hantera firmatecknare	<i>Exempel på handlingar: beslut om firmatecknare</i>
DP	1.3.3.3	Hantera rätten att utse representant	<i>Exempel på handlingar: beslut om attestbehörigheter</i>
DP	1.3.3.4	Hantera fullmakt	<i>Exempel på handlingar: fullmakt att företräda nämnden vid allmän förvaltningsdomstol i mål där nämnden har ställning som part, fullmakt att väcka talan och företräda nämnden i sådana ärenden eller mål vid domstol</i>
DP	1.3.3.5	Hantera systematiskt brandskyddsarbete	<i>Exempel på handlingar: brandskyddsorganisation, brandskyddsredogörelse, riskanalys, sammanställning av enkät - uppföljning av systematiskt brandskyddsarbete (SBA), verksamhetsbeskrivning</i>
DP	1.3.4	Hantera möten på lednings-, verksamhets- och enhetsnivå	<i>Exempel på handlingar: mötesanteckningar med bilagor från ledningsgrupp</i>
P	1.4	Utveckla verksamheten	<p>Processen omfattar de projekt och utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag.</p> <p>Övriga projekthandlingar redovisas i berörd process.</p> <p>Inga registreringar här</p>
DP	1.4.1	Driva ständigt förbättringsarbete	

VO, Punkt-PG, P notation	Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Delprocess	Processbeskrivning	Övriga kommentarer
DP 1.4.1.1	Hantera verksamhetsutveckling	Exempel på handlingar: analys, intern utredning, medarbetarförslag, omställningsplan, uppföljning av stadenövergripande program, utvecklingsplan för förvaltningen	
DP 1.4.2	Driva utvecklingsprojekt		
DP 1.4.2.1	Hantera förstudie	Exempel på handlingar: förstudie	
DP 1.4.2.2	Hantera projekt	Exempel på handlingar: budget (program, utvecklingsprojekt och uppdrag), handlingsplan (program, utvecklingsprojekt och uppdrag), implementeringsplan (program, utvecklingsprojekt och uppdrag), projektplan (program, utvecklingsprojekt och uppdrag), slutrapport (program, utvecklingsprojekt och uppdrag), tidsplan (program, utvecklingsprojekt och uppdrag)	
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 och utredningar, exempelvis de som uppkommer genom stadens visselblåsarfunktion.	Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Inga registreringar här
DP 1.5.1	Hantera revision		
DP 1.5.1.1	Hantera och genomföra revision	Exempel på handlingar: förvaltningens svar vid granskning och revision, gransknings- och revisionsrapporter från stadsrevisionen, information om kommande revision eller granskning	
DP 1.5.2	Hantera övrig granskning/tillsyn	Exempel på handlingar: egenkontroll - hälso- och sjukvård, handlingsplan - hälso- och sjukvård, patientsäkerhetsberättelse, riskanalys - hälso- och sjukvård	
DP 1.5.2.1	Hantera granskning/tillsyn av extern aktör	Exempel på handlingar: begäran från tillsynsmyndighet, begäran om uppskov, beslut från tillsynsmyndighet, föreläggande om utdömmande av vite från domstol	
DP 1.5.2.2	Hantera tips om oegentligheter	Exempel på handlingar: utredning av visselblåsartips, utredningsbegäran av visselblåsartips	
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).	Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Förvaltningsspecifika avtal (lokala samverkansavtal) redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete". FSG= Förvaltningens samverkansgrupp MBL= Medbestämmandeförhandling Inga registreringar här
DP 1.6.1	Hantera samverkan enligt avtal		
DP 1.6.1.1	Hantera arbetsrättslig förhandling	Exempel på handlingar: framställan om begäran om arbetsmiljöåtgärd, framställan om förhandling från facklig organisation enligt MBL, kollektivavtal/lokala överenskommelser, protokoll inklusive bilagor från löneöversyn, protokoll med bilagor från samverkansgrupper (FSG, LSG, SSG)	
DP 1.6.2	Hantera arbetsplatsträff		
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.	Arbetssskador, friskvård och rehabilitering m.m. redovisas under processgruppen 2.3 "Hantera personalsociala frågor". Inga registreringar här
DP 1.7.1	Hantera systematiskt arbetsmiljöarbete		
DP 1.7.1.1	Hantera arbetsmiljöutredningar	Exempel på handlingar: arbetsmiljöutredning	
DP 1.7.1.2	Hantera åtgärder i arbetsmiljö	Exempel på handlingar: avtal rörande medarbetarstöd, riskanalys/ABCD för risk- och konsekvensbedömning inför ändring i verksamhet	
P 1.8	Besvara remisser och enkäter	Processen omfattar myndighetens remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför staden.	Myndighetens egna enkäter och remisser hanteras i berörd process. Inga registreringar här

VO, Punkt-PG, P notation	Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Delprocess	Processbeskrivning	Övriga kommentarer
DP 1.8.1	Hantera inkomna remisser och enkäter		
DP 1.8.1.1	Besvara kommunintern remiss	<i>Exempel på handlingar: enkät - inkommande, svar på enkät, svar på remiss/motion</i>	
DP 1.8.1.2	Besvara övrig remiss eller enkät	<i>Exempel på handlingar: enkät - inkommande, svar på enkät, svar på remiss/motion</i>	
P 1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. Processen är en av del av verksamheternas systematiska kvalitetsarbete.	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process. Inga registreringar här
DP 1.9.1	Hantera synpunkt		Inga registreringar här
DP 1.9.1.1	Hantera synpunktsärende	<i>Exempel på handlingar: beröm, fråga, förbättringsförslag, klagomål</i>	
DP 1.9.2	Hantera medborgarförslag		
DP 1.9.2.1	Hantera Göteborgsförslag	<i>Exempel på handlingar: beslut om göteborgsförslag, göteborgsförslag - inkommande</i>	
P 1.10	Samverka med andra organisationer	Processen omfattar myndighetens samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv. Samverkan sker vanligtvis inom former för projekt och nationella nätverk. <i>Exempel på handlingar: projekthandlingar från samverkansprojekt, mötesanteckningar från möten med andra organisationer (t.ex. nationella nätverk)</i>	Inga registreringar här
DP 1.10.1	Samverka och delta i forum		Inga registreringar här
DP 1.10.1.1	Hantera deltagande i forum		
DP 1.10.1.2	Hantera att ingå samarbete eller överenskommelse	<i>Exempel på handlingar: agenda/dagordning för samverkansgrupper, avsiktsförklaring, förfrågan om samarbete från externa parter</i>	
DP 1.10.1.3	Hantera att ingå sponsringssamarbete		
DP 1.10.1.4	Hantera samverkan med andra förvaltningar i Göteborgs Stad rörande stadsutveckling	<i>Exempel på handlingar: inbjudan till samrådsmöte, inbjudan till startmöte, medborgardialog, protokoll från detaljplanearbete, protokoll från samrådsmöte, utredningar inför stadsutveckling - text inför byggnation av vård- och omsorgsboende</i>	
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 även att hantera spontanansökningar. <i>Exempel på handlingar: lista över tillsatta tjänster</i>	
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: erbjudande om ny placering vid omställning, protokoll förhandling - MBL, beslut om avstängning, beslut/besked om uppsägning, beslut om disciplinpåföljd, polisanmälan, protokoll från överläggning, skriftlig varning</i>	HR har ärenden där handlingar från flera delprocesser registreras i ett enda ärende, för enkelhetens skull väljer vi att lägga alla dessa under 2.1.2
DP 2.1.2.1	Hantera förflyttning/omplacering	<i>Exempel på handlingar: erbjudande om ny placering vid omställning, protokoll förhandling - MBL</i>	Inga registreringar här
DP 2.1.2.2	Hantera avgång på egen begäran		Inga registreringar här
DP 2.1.2.4	Hantera avsked, uppsägning eller avstängning	<i>Exempel på handlingar: beslut om avstängning, beslut/besked om uppsägning</i>	Inga registreringar här
DP 2.1.2.5	Hantera disciplinåtgärd	<i>Exempel på handlingar: beslut om disciplinpåföljd, polisanmälan, protokoll från överläggning, skriftlig varning</i>	Inga registreringar här
DP 2.1.2.6	Hantera avgångsvederlag	<i>Exempel på handlingar: överenskommelse om avslut av anställning/utökade insatser/utökade insatser avgångsvederlag</i>	
DP 2.1.2.7	Hantera pension		

VO, Punkt-PG, P notation	Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Delprocess	Processbeskrivning	Övriga kommentarer
DP 2.1.2.8	Hantera bisyssla	<i>Exempel på handlingar: blankett anmälan om bisyssla</i>	
P 2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda. Den omfattar även att hantera ändringar i lön såsom tillägg och rättelser. <i>Exempel på handlingar: underlag för löneberäkning, egna utlägg, tjänstgöringsrapporter, tillägg, rättelser och löneuppgifter, ersättning för utlägg via lön</i>	
DP 2.1.3.3	Hantera lönerrevision		
DP 2.1.3.4	Hantera arvoden		
P 2.2	Hantera bemanning	Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet.	Inga registreringar här
DP 2.2.1	Hantera bemanning, tjänstledighet och tjänsteresa		Inga registreringar här
DP 2.2.1.1	Hantera semesterplanering		
DP 2.2.1.2	Hantera ledighet		
DP 2.2.1.3	Hantera tjänstledighet		
DP 2.2.1.4	Hantera tjänsteresa	<i>Exempel på handlingar: beslut om tjänsteresa</i>	
DP 2.2.1.6	Hantera övertid, jour och beredskap		
DP 2.2.1.8	Förhandla om krigsplacering		
PG 2.3	Hantera personalsociala frågor		
P 2.3.1	Kompetensutveckla	Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering. Här ingår både introduktion för nyanställda och generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar.	Utbildningar som myndigheten administrerar och som är en del av kärnverksamheten hanteras i berörd kärnprocess. Inga registreringar här
DP 2.3.1.1	Hantera deltagande i kurs/utbildning	<i>Exempel på handlingar: anmälningar, deltagarlistor, kursintyg, planeringsunderlag, presentationsmaterial, program, kursinbjudningar, egenproducerat utbildningsmaterial</i>	
DP 2.3.1.2	Hantera utbildning och kompetensutveckling	<i>Exempel på handlingar: behovsanalys för kompetensutveckling/kompetensförsörjning, kompetenskartläggning, nulägesanalys av kompetensutveckling/kompetensförsörjning, utvärdering av genomförd kompetensutvecklingsinsats</i>	
P 2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Processen omfattar att tillhandahålla friskvård för personalen och administrera friskvårdsersättning.	Friskvårdsavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)". Inga registreringar här
P 2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Processen omfattar anmälningar, utredningar och olika åtgärder av tillbud, arbetsskador, otillåten påverkan samt kränkande särbehandling. <i>Exempel på handlingar: tips rörande oegentligheter, utredning kränkande särbehandling</i>	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen.
DP 2.3.3.1	Hantera tillbud		
DP 2.3.3.2	Hantera arbetsskada		
DP 2.3.3.3	Hantera otillåten påverkan	<i>Exempel på handlingar: polisanmälan om otillåten påverkan, rapport från översyn av interna rutiner och kontroller om otillåten påverkan</i>	

VO, Punkt-PG, P notation	Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Delprocess	Processbeskrivning	Övriga kommentarer
P 2.3.4	Rehabilitera	<p>Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden från förstadagsintyg, utredning och arbetsgivarens anpassningsåtgärder och arbetsförmågebedömningar till avslutande rehabiliteringsåtgärder.</p> <p><i>Exempel på handlingar: förstadagsintyg, handlingsplaner, arbetsförmågebedömning, arbetsgivarens anpassningsåtgärder, protokoll om avslutade rehabiliteringar, kompetenskartläggningar, arbetsförmågebedömningar, kompletterande läkarutlåtanden, avslut av rehabärenden</i></p>	Inga registreringar här
PG 2.4	Administrera ekonomi		
P 2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	<p>Processen omfattar att upprätta budgetar och verksamhetsplaner, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroller.</p> <p><i>Exempel på handlingar: ekonomiska uppföljningsrapporter, budgetunderlag, prognoser, ekonomisk uppföljningsrapport, budgetunderlag, prognos</i></p>	Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsboksut hör hemma under 1.2 "Planera, förvalta och följa upp verksamheten".
DP 2.4.1.1	Hantera investering		
P 2.4.2	Hantera intäkter från kund	<p>Processen omfattar att hantera intäkter från kund och inleds med att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.</p>	Inga registreringar här
DP 2.4.2.1	Hantera avskrivning/nedskrivning av fordran	<i>Exempel på handlingar: avskrivning/nedskrivning av fordran, beslut att väcka talan i domstol i fordringsärenden, godkänna avbrytande av indrivning, kreditering av fordran mot utomstående</i>	
P 2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	<p>Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer. Den omfattar även att hantera utbetalningar.</p> <p><i>Exempel på handlingar: leverantörsfakturer, följesedlar, listor över utbetalningar, inkassobrev, utbetalningsallegat</i></p>	
P 2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	<p>Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaper och att sköta kodplanen.</p>	<p>I den löpande ekonomiredovisningen hanteras:</p> <p><u>Inventarier och anläggningar</u> – godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar.</p> <p><u>Finansiering av verksamheten</u> – genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift.</p> <p><u>Likviditet</u> – hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor.</p> <p><u>Bokslut</u> – att sammanställa räkenskaper till ett rättvisande resultat och skriva årsredovisning med kommentarer.</p>
DP 2.4.4.1	Hantera statsbidrag	<i>Exempel på handlingar: ansökan om statsbidrag som rör egen nämnd eller flera än en nämnd, beslut om att fördela statsbidrag, beslut om rekvisering</i>	
DP 2.4.4.2	Hantera EU-bidrag	<i>Exempel på handlingar: framställningar om EU-finansiering</i>	
DP 2.4.4.3	Hantera övriga bidrag	<i>Exempel på handlingar: ansökan/rekvisering om externa medel, bidrag till föreningar och organisationer</i>	
DP 2.4.4.4	Hantera lös egendom		
DP 2.4.4.5	Hantera bankgiro och bankkonto		
P 2.4.5	Hantera skatteredovisning	<p>Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms.</p>	Inga registreringar här
DP 2.4.5.1	Hantera ansökan om deklarationsombud		
DP 2.4.5.2	Hantera skattedeklaration	Exempel på handlingar: periodiska sammanställningar	
DP 2.4.5.3	Hantera ansökan om momsredovisning	Exempel på handlingar: underlag till momsredovisning, ansökningar om redovisning av moms, momsrapporter	

VO, Punkt-PG, P notation	Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Delprocess	Processbeskrivning	Övriga kommentarer
P 2.4.6	Hantera försäkringar	Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten.	Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringar återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker. Inga registreringar här
DP 2.4.6.1	Hantera skadestånd	<i>Exempel på handlingar: beslut om skadestånd och annan ersättning</i>	
DP 2.4.6.2	Hantera försäkringsprogram	<i>Exempel på handlingar: anmälan med skadeståndsanspråk, ansvarsskador och egendomsskador, försäkringsavtal, försäkringsvilkor</i>	
P 2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev, 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).	Inga registreringar här
DP 2.4.7.1	Hantera stiftelser och fonder	<i>Exempel på handlingar: bedömningskriterier för urval, fondansökningar, beslut om utdelningar ur fond, stiftelseårsredovisningar</i>	
DP 2.4.7.2	Hantera gåva	<i>Exempel på handlingar: gåvobrev, beslut om att ta emot gåvor</i>	
PG 2.5	Köpa in och upphandla		
P 2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Processen omfattar arbetet med att köpa in varor och tjänster. Direktupphandla enligt LOU samt upphandla genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutställning.	Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver vanligtvis inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandehandling och hanteras i berörd process (t.ex. i en kärnprocess). Inga registreringar här
DP 2.5.1.1	Hantera avrop och genomföra beställning genom förnyad konkurrensutställning	<i>Exempel på handlingar: anbud med bilagor (antagna), anbudsutvärderingsprotokoll, avtal, avtal/kontrakt om avrop, förfrågningar från antagna anbudsgivare samt svar</i>	
DP 2.5.1.2	Hantera direktupphandling understigande direktupphandlingsgränsen	<i>Exempel på handlingar: anbud/offert direktupphandling - stödjande, anbud/offert direktupphandling - verksamhetskritiska, avtal - direktupphandling, blankett för dokumentation av direktupphandling - stödjande, tilldelningsbeslut</i>	
DP 2.5.1.3	Hantera direktupphandling av synnerliga skäl	<i>Exempel på handlingar: direktupphandling av exempelvis vård- och omsorgsplatser i individärenden vid skäl/synnerlig brådska (placeringsavtal), direktupphandling av synnerliga skäl - av behov för allmänheten</i>	
DP 2.5.1.4	Hantera reklamation		

VO, Punkt-PG, P notation	Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Delprocess	Processbeskrivning	Övriga kommentarer
P 2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling.	Övergripande upphandlingsstrategi eller inköbspolicy hanteras i 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Upphandlingar som leder till: 1) Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. 2) Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. en kärnprocess). Överprövnings/överklagandeärenden hanteras här men ska diarieföras som i separata ärenden. Inga registreringar här
DP 2.5.2.1	Hantera upphandling av nytt ramavtal	<i>Exempel på handlingar: anbudsinbjudan, ansökningsinbjudan, avtal och kontrakt med bilagor, avtalsvillkor, beslut om tilldelning samt avbrytande av upphandling</i>	
DP 2.5.2.4	Hantera överprövning inom pågående upphandling	<i>Exempel på handlingar: delgivningskvitto, fullmakt, handlingar från domstol/skiljedominstitut</i>	
P 2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Processen omfattar de affärsmässiga frågorna såsom löpande avstämningar och hantering av stora tvister efter att avtal slutits som följd av direktupphandlingar och upphandlingar i konkurrens.	Inga registreringar här
DP 2.5.3.1	Hantera förändringar i avtal	<i>Exempel på handlingar: tilläggsavtal, villkorsändringar, information om parter ändrade kontakt- eller adressuppgifter</i>	
DP 2.5.3.2	Hantera avslut av avtal	<i>Exempel på handlingar: uppsägning av avtal eller villkorsändring</i>	
DP 2.5.3.3	Hantera tvist efter avtalstecknande	<i>Exempel på handlingar: beslutsunderlag, delgivningskvitto, fullmakt, handlingar från domstol/skiljedomsinstitut</i>	
PG 2.6	Administrera allmänna handlingar		
P 2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Processen omfattar posthantering, bedömningar, registreringar och fördelning av ärenden. I processen ingår även skanning, informationssökning och arkivering av diarieförda ärenden. <i>Exempel på handlingar: diaries, diarieplaner, postlistor, fullmakter för postöppning, postöppnings- och registreringsrutiner</i>	
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: övriga beslut från regionarkivet</i>	Dokumenthanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
DP 2.6.2.1	Ta fram redovisning/beskrivning gällande arkiv och information	<i>Exempel på handlingar: arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar, förteckning öcer IT-stöd som innehåller allmänna handlingar, plan för bevarande av elektroniska handlingar</i>	
DP 2.6.2.2	Hantera gallringsutredning, gallringsframställan och tillämpningsbeslut	<i>Exempel på handlingar: beslut från arkivnämnden om bevarande- och gallring, framställan om bevarande- och gallring, tillämpningsbeslut av bevarande- och gallringsbeslut</i>	
P 2.6.3	Ta emot arkiv	Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet.	Inga registreringar här
DP 2.6.3.1	Hantera mottagande av arkiv från annan myndighet	<i>Exempel på handlingar: beslut om överlämnande och införlivande av arkiv - inkommande, förteckning/inventering över handlingar som ska införlivas</i>	

VO, Punkt-PG, P notation	Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Delprocess	Processbeskrivning	Övriga kommentarer
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.	Inga registreringar här
DP 2.6.4.1	Hantera överlämning av arkiv till annan myndighet	<i>Exempel på handlingar: beslut om att överlämna arkiv, förteckning inventering över handlingar som ska överlämnas, framställningar till arkivmyndighet om överlämnande, leveransframställan, leveransreversal</i>	
P 2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftliga beslut av myndigheterna vid eventuella nekanden av utlämnande.	I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar. Inga registreringar här
DP 2.6.5.1	Hantera begäran om allmän handling	<i>Exempel på handlingar: delgivningskvitto, fullmakt vid utlämnande av allmän handling, förbehåll av utlämnande av allmän handling, samtycke till att uppgifterna lämnas ut, sekretessförbindelse, svar på begäran om allmän handling som omfattas av sekretess, tillstånd att ta del av sekretessbelagda uppgifter, överklagan av avslag på begäran om allmän handling</i>	
P 2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan om dataskyddsbud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter.	Inga registreringar här
DP 2.7.1	Hantera dataskydd	<i>Exempel på handlingar: delgivningskvitto</i>	
DP 2.7.1.1	Genomföra tröskelanalys och konsekvensbedömning	<i>Exempel på handlingar: tröskelanalys och konsekvensbedömning</i>	
DP 2.7.1.2	Besluta om organisation för dataskydd	<i>Exempel på handlingar: dataskyddsorganisation inom förvaltningen</i>	
DP 2.7.2	Hantera personuppgiftsbehandlingar		Inga registreringar här
DP 2.7.2.1	Hantera begäran och beslut om behandling av personuppgifter	<i>Exempel på handlingar: beslut om rättelse av personuppgifter (även radering, begränsning, dataportabilitet, invändningar), samtycke till behandling av personuppgifter, återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter</i>	
DP 2.7.2.2	Hantera avtal gällande behandling av personuppgifter	<i>Exempel på handlingar: personuppgiftsbiträdesavtal</i>	
DP 2.7.2.3	Hantera begäran och beslut om registerutdrag	<i>Exempel på handlingar: begäran om registerutdrag, svar på begäran om registerutdrag</i>	
DP 2.7.3	Hantera personuppgiftsincident		Inga registreringar här
DP 2.7.3.1	Utreda och dokumentera personuppgiftsincident	<i>Exempel på handlingar: dokumentation av personuppgiftsincident som inte har anmälts till Integritetsskyddsmyndigheten, incidentrapporter</i>	
DP 2.7.3.2	Hantera anmälan av personuppgiftsincident	<i>Exempel på handlingar: anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten, beslut från Integritetsskyddsmyndigheten gällande personuppgiftsincident, information till berörda personer om personuppgiftsincident</i>	
DP 2.7.4	Hantera personuppgifts- och dataskyddsbud		Inga registreringar här
DP 2.7.4.1	Hantera anmälan om dataskyddsbud och dataskyddskontakt	<i>Exempel på handlingar: entledigande av dataskyddsbud, mottagningsbekräftelse från Integritetsskyddsmyndigheten, utnämning av dataskyddsbud</i>	
PG 2.8	Hantera och förvalta IS/IT		
P 2.8.1	Införa it-system	Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.	Upphandlingar av IT-system hanteras under 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) " Inga registreringar här
DP 2.8.1.1	Genomföra förstudie för IT-system	<i>Exempel på handlingar: förstudierapport, IS/IT-plan, utredning - nytt verksamhetssystem</i>	
DP 2.8.1.2	Hantera införande av IT-system	<i>Exempel på handlingar: beslut/beslutsunderlag från styrgrupp eller projektgrupp, införandeplan, kravplan, kravspecifikation, projektbeskrivning, projektplan</i>	

VO, Punkt-PG, P notation	Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Delprocess	Processbeskrivning	Övriga kommentarer
P 2.8.2	Förvalta, drifta och utveckla it-system	Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån olika behov, strategier och omvärld utveckla och anpassa tjänster.	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice. Inga registreringar här
DP 2.8.2.1	Hantera förvaltning av system	<i>Exempel på handlingar: systemdokumentation</i>	
DP 2.8.2.2	Hantera utveckling av system		
DP 2.8.2.3	Hantera drift av system	<i>Exempel på handlingar: systemdokumentation, avvikelserapport - större, begäran - förändringshantering, driftstörningsrapporter, incidentrapportering - större avvikelser</i>	
DP 2.8.2.4	Hantera verksamhetsarkitektur		
DP 2.8.2.5	Hantera systemarkitektur		
P 2.8.3	Hantera IT-behörigheter	Processen omfattar att tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden. Processen omfattar även anskaffning av olika e-certifikat.	Inga registreringar här
DP 2.8.3.1	Hantera licenser	<i>Exempel på handlingar: licens</i>	
P 2.8.5	Avveckla it-system	Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppgifter görs på ett kontrollerat sätt. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektförhållande.	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice. Gäller även för avställning av system/systemstöd. Inga registreringar här
DP 2.8.5.1	Hantera avveckling av IT-system	<i>Exempel på handlingar: beslut om avveckling</i>	
PG 2.9	Hantera lokaler, fastigheter och säkerhet		
P 2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Processen omfattar att förvalta och utveckla hyresavtal, utrustning/inventarier med mera, samt att löpande drifta, underhålla, reparera och besikta lokaler. Processen omfattar även frågor gällande parkering, lokalvård och hantering av avfall- och återvinning. <i>Exempel på handlingar: hyresavtal, felanmälningar av lokaler, lokalbokningar och bokningsbekräftelser, ansökningar om parkeringstillstånd, inventarielistor över konst, besiktningssprotokoll, utredningar rörande fastighetsutnyttjande, driftmötesprotokoll</i>	Investeringar hanteras under 2.4.4 "Hantera löpande ekonomiredovisning". Inga registreringar här
DP 2.9.1.1	Hantera teckna (ingå), förlänga eller avsluta hyresavtal för egna verksamheten	<i>Exempel på handlingar: beslut att beställa förstudie av stadsfastighetsförvaltningen avseende inhyrning av lokal, beslut om att meddela vakant lokalyta till stadsfastighetsförvaltningen, beslut om inhyrning av ny lokal, beslut om uppsägning av inhyrda lokaler</i>	
DP 2.9.1.2	Hantera nyttjandet av lokaler/fastigheter för egna verksamheten	<i>Exempel på handlingar: beslut om tecknande av överenskommelse om nyttjanderätt av lokal och samverkansavtal inom Göteborgs Stad, beslut om uppsägning av överenskommelse om nyttjanderätt av lokal och samverkansavtal inom Göteborgs Stad</i>	
DP 2.9.1.3	Hantera drift, underhåll och reparation av lokal för egna verksamheten	<i>Exempel på handlingar: beslut att beställa förstudie från Stadsfastighetsförvaltningen gällande lokalinvesteringar och lokalanpassningar</i>	
DP 2.9.1.4	Hantera uthyrning av verksamhetens egna lokaler	<i>Exempel på handlingar: beslut om tecknande och uppsägning av lokalhyresavtal med extern part, beslut om uthyrning av lokaler under begränsad tid</i>	
DP 2.9.1.5	Hantera tillgänglighet av lokal för egna verksamheten		
DP 2.9.1.6	Hantera inventarier	<i>Exempel på handlingar: avtal avseende långtidslån av konst från Göteborgs Stads konstsamling, lista över konst från kulturförvaltningen</i>	
DP 2.9.1.7	Hantera avtal kopplat till fastighetsförvaltning	<i>Exempel på handlingar: beslut om ingående och uppsägning av avtal/abonnemang i anslutning till fastighetsförvaltning (larm, IT, el, sopor mm)</i>	

VO, Punkt- PG, P notation	Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Delprocess	Processbeskrivning	Övriga kommentarer	
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad samt rivning utifrån myndighetens behov.	Inga registreringar här
DP	2.9.3.1	Hantera nybyggnad	<i>Exempel på handlingar: beslut att beställa förstudie från stadsfastighetsförvaltningen avseende nybyggnation, beslut att fortsätta utreda påbörjad förstudie avseende nybyggnation, beslut om genomförande avseende nybyggnation som har beretts av stadsfastighetsförvaltningen, förslag till detaljplan, miljökonsekvensbeskrivning</i>	
DP	2.9.3.2	Hantera ombyggnad	<i>Exempel på handlingar: beslut att beställa förstudie från stadsfastighetsförvaltningen avseende ombyggnad, beslut om beställning gällande lokalinvesteringar och lokalanpassningar, beslut om genomförande avseende ombyggnad som har beretts av Stadsfastighetsförvaltningen, bevis om beviljat bygglov, rumsfunktionsbeskrivning</i>	
DP	2.9.3.3	Hantera tillbyggnad	<i>Exempel på handlingar: beslut att beställa förstudie från stadsfastighetsförvaltningen avseende tillbyggnad, beslut om genomförande avseende tillbyggnad som har beretts av Stadsfastighetsförvaltningen, kostnadsberäkning eller förstudie från stadsfastighetsförvaltningen, material och produktval vid avvikelser</i>	
P	2.9.4	Hantera säkerhet och skydd	Tillagd 2023-01-01 Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet och informationssäkerhet. I processen ingår exempelvis klassning av information, larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Här ingår även ärenden som rör stöld eller obehörigt intrång i lokaler samt dataintrång. Processen omfattar också att hantera säkerhetsskydd enligt säkerhetsskyddslagen och skyddslagen.	Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Upphandling av bevaknings- och säkerhetstjänster hanteras under 2.5 "Upphandla och köpa in" Personuppgiftsincidenter samt risk- och konsekvensbedömningar enligt dataskyddslagstiftningen hanteras i P 2.7 "Kontrollera personuppgiftsbehandlingar"
				Inga registreringar här
DP	2.9.4.1	Genomföra kris- och säkerhetsarbete	<i>Exempel på handlingar: ansökan om kameraövervakningstillstånd, dokumentation av krishantering samt krishanteringsmöten, nödvatten - rutin, risk- och sårbarhetsanalys vid kris, säkerhetsrapport, tillstånd/beslut om kameraövervakning</i>	
DP	2.9.4.2	Hantera informationsincident	<i>Exempel på handlingar: Anmälan gällande verksamhet som omfattas av NIS, incidentrapport</i>	
DP	2.9.4.3	Hantera polisanmälan	<i>Exempel på handlingar: polisanmälan gällande brott mot förvaltningens verksamhet</i>	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processen omfattar marknadsföring av myndigheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheterna samt omvärldsbevakning.	Deltaga i nätverk hanteras i 1.10 "Samverka med andra organisationer"
				Inga registreringar här
DP	2.10.1	Informera		
DP	2.10.2	Kommunicera	<i>Exempel på handlingar: inlägg av vikt i sociala medier som inte finns bevarad någon annan stans exempelvis artiklar, intervjuer, Kommentarer som behöver avpubliceras för de innehåller uppgifter som omfattas av sekretess, innehåller hot eller annat sätt strider mot regler, Kommunikationsplan av vikt, medverkandeavtal</i>	
DP	2.10.3	Omvärldsbevaka		
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Processen omfattar att hantera myndighetens referensbibliotek. Här ingår att hålla bibliotekskatalog och låntagaregister aktuella samt hantera in- och utlån.	Broschyrer som syftar till marknadsföring hanteras under 2.10 Inga registreringar här
DP	2.11.1	Tillhandahålla bibliotekskatalog och låntagaregister	<i>Exempel på handlingar: avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser</i>	
DP	2.11.2	Hantera in- och utlån		

VO, Punkt- PG, P notation	Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Delprocess	Processbeskrivning	Övriga kommentarer
P 2.12	Bedriva internt miljöarbete	Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel.	Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete". Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under 2.9.3 "Genomföra byggprojekt". Inga registreringar här
DP 2.12.1	Hantera internt miljöarbete		Inga registreringar här
DP 2.12.1.1	Hantera miljö- och hållbarhetsarbete	<i>Exempel på handlingar: beskrivning av miljöledningssystem, inklusive beskrivning av verksamhet, beslut från Miljöförvaltningen om egenkontrollprogram, dokumentation kring avfallshantering och kemikaliehantering</i>	
DP 2.12.1.2	Hantera klimat- och miljöåtgärder		
P 2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Processen omfattar att hantera verksamheternas behov av tjänste-/pool-/servicebilar. Processen omfattar även att tillgodose önskemål inom verksamheterna, samt kontakter med leverantörerna av dessa fordon.	Inga registreringar här
DP 2.13.1	Anskaffa och avyttra tjänstefordon		Inga registreringar här
DP 2.13.1.1	Hantera anskaffning av tjänstefordon		
DP 2.13.1.2	Hantera avyttring av tjänstefordon		
DP 2.13.2	Hantera tjänstefordon i drift		
VO 3 BEDRIVA KOMMUNAL HÄLSO- OCH SJUKVÅRD			
P 3.1	Besluta, planera, genomföra och följa upp vård	Processen omfattar att hantera inkommen vårdbegäran, utreda patientens hälsotillstånd, i samverkan med patient bedöma och besluta vilka åtgärder som ska genomföras, genomföra ordinerad vård, samverka med utförare och andra vårdgivare samt följa upp vårdinsatsen. Vårdepisoden avslutas antingen genom att patient avlider, patientens behov av vård upphör på annat sätt eller patienten flyttar till annan vårdgivare.	Inga registreringar här
DP 3.1.1	Hantera journal	<i>Exempel på handlingar: begäran från inspektionen för vård och omsorg om yttrande, rörande förstörande av uppgift i journal eller hel journal enligt 8 kap. 4 § Patientdatalag, beslut från inspektionen för vård och omsorg angående förstörande av uppgift i journal eller hel journal enligt 8 kap. 4</i>	Inga registreringar här
DP 3.1.1.1	Hantera förstörande av uppgift i journal eller hel journal		
P 3.2	Ordinera och delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter	Processen omfattar att utbilda, handleda och fatta delegeringsbeslut i syfte att resurssätta vårdplan med utförare. Omfattar arbetsuppgifter från rehabilitering, habilitering samt sjukvård.	Vårdplan finns i 3.1 Besluta, planera och utföra vård Inga registreringar här
DP 3.2.1	Hantera ordination	<i>Exempel på handlingar: generella ordinationer</i>	
P 3.3	Hantera akutläkemedelsförråd, läkemedelsnära produkter och medicintekniska produkter	Processen omfattar hantering, beställning och kontroll av akutläkemedelsförråd, läkemedelsnära produkter och medicintekniska produkter. Processen innefattar även avvikelserapportering till leverantör vid felaktig leverans eller produkt.	Inga registreringar här
DP 3.3.1	Hantera akutläkemedelsförråd, läkemedelsnära produkter och medicintekniska produkter		Inga registreringar här

VO, Punkt-PG, P notation	Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Delprocess	Processbeskrivning	Övriga kommentarer
DP 3.3.1.1	Hantera akutläkemedelsförråd	<i>Exempel på handlingar: ansvarsförbindelse, ansökan om inrättande av akutläkemedelsförråd, avveckling av akutläkemedelsförråd</i>	
P 3.4	Bedriva palliativ vård inom hospiceverksamheten	Processen omfattar och inleds med att en ansökning om palliativ vård (Hospice inom Göteborg) inkommer. Handläggaren gör en bedömning av sjukdom och behov. Processen omfattar även att samordna beläggning av vårdplatser. Insatsen avslutas när patienten dör.	Inga registreringar här
PG 3.5 Bedriva kvalitetsarbete inom hälso- och sjukvård			
P 3.5.1	Hantera tillbud, avvikelser och systematiskt kvalitetsarbete inom kommunal hälso- och sjukvård	Processen inleds med att personal oavsett verksamhetstillhörighet lämnar in avvikelser, synpunkter, klagomål och tillbud i syfte att utredas och åtgärdas. Den avslutas genom återkoppling till den rapporterade medarbetaren. Processen utförs internt inom den utförande verksamheten.	För externa synpunkter och klagomål av övergripande karaktär, se process 1.9 Inga registreringar här
DP 3.5.1.1	Hantera synpunkt/klagomål inom hälso- och sjukvård	<i>Exempel på handlingar: Extern synpunkt/klagomål, hälso- och sjukvård, Sammanställning av avvikelse/synpunkt/klagomål, Svar på extern synpunkt/klagomål, hälso- och sjukvård</i>	
P 3.5.2	Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom kommunal hälso- och sjukvård	Processen omfattar att utreda, anmäla och utöva tillsyn av de händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada enligt lex Maria (3 kap 5 § patientsäkerhetslagen). Vid händelser som medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada är vårdgivaren skyldig att göra en anmälan till IVO. Processen omfattar även anmälan om medicintekniska produkter. Anmälan sker till ansvarig myndighet och parter, t.ex. Inspektionen för vård och omsorg, Läkemedelsverket, patientnämnder m.fl. <i>Exempel på handlingar: utredningar, skrivelser, beslut, händelseanalyser</i>	Inga registreringar här
DP 3.5.2.1	Hantera anmälan till IVO	<i>Exempel på handlingar: anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) enligt Lex Maria, bekräftelse på mottagen anmälan (IVO), beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO), utredning enligt Lex Maria</i>	
DP 3.5.2.2	Hantera anmälan till Läkemedelsverket	<i>Exempel på handlingar: anmälan till läkemedelsverket angående att en negativ händelse eller ett tillbud har inträffat med en medicinteknisk produkt</i>	
DP 3.5.2.3	Hantera intern granskning av verksamhet	<i>Exempel på handlingar: granskning av verksamhet, rapport med förslag på åtgärder</i>	
VO 4 BEDRIVA ÄLDREOMSORG			
PG 4.1 Utreda, bedöma och besluta inom äldreomsorgen			
P 4.1.1	Utreda behov av bistånd enligt SoL såsom vård och omsorgsboende, korttidsboende, hemtjänst och dagverksamhet	Processen inleds med att en ansökan om vård och omsorgsboende, korttidsboende, hemtjänst eller dagverksamhet inkommer. Biståndshandläggaren genomför en utredning om behov av stöd och hjälp och bedömer om personen får sina fysiska, psykiska, sociala och medicinska behov tillgodosedda eller om hen behöver stöd. Beslut meddelas (beviljas eller avslås). Avslag kan överklagas till förvaltningsrätten. <i>Exempel på handlingar: delgivningskvitto</i>	
DP 4.1.2	Hantera överflyttning av ärende till annan kommun		Inga registreringar här
DP 4.1.2.1	Hantera överflyttning av ärende till annan kommun	<i>Exempel på handlingar: ansökan till IVO om överflyttning av ärende, begäran från annan kommun om överflyttning av ärende, begäran till annan kommun om överflyttning av ärende, yttrande till IVO om överflyttning av ärende</i>	
DP 4.1.3	Hantera sakupplysningar och yttranden i frågor som utreds av andra myndigheter		Inga registreringar här

VO, Punkt-PG, P notation	Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Delprocess	Processbeskrivning	Övriga kommentarer
DP 4.1.3.1	Hantera sakupplysningar och yttranden i frågor som utreds av andra myndigheter	<i>Exempel på handlingar: lämnande av upplysningar och förslag på åtgärder till åklagare, domstol eller kriminalvårdsmyndigheter, upplysningar till domstol i mål eller ärende om vårdnad, boende eller umgänge, yttrande till Skatteverket i frågor om skyddad folkbokföring eller sekretessmarkering i folkbokföringen</i>	
PG 4.2 Tillhandahålla boenden inom äldreomsorgen			
P 4.2.1	Tillhandahålla vård och omsorgsboende enligt SoL	Processen inleds med att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst, göra bedömningar, förbereda för inflyttningar, planera, upprätta genomförande- eller arbetsplaner och genomföra beviljade insatser. Processen avslutas då beviljad insats är genomförd.	
P 4.2.2	Tillhandahålla korttidsplatser enligt SoL	Processen inleds med att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst, göra bedömningar, förbereda för inflyttningar, planera och upprätta genomförande- eller arbetsplaner. Den omfattar även att förbereda för utflytt. Processen avslutas då brukaren flyttar från boendet. <i>Exempel på handlingar: hyreskontrakt, genomförandeplaner, journalanteckningar</i>	
P 4.2.3	Förmedla vård och omsorgsboenden och korttidsplatser enligt SoL	Processen omfattar att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst, göra bedömningar. Den avslutas med att upprätta och teckna hyresavtal med brukaren. <i>Exempel på handlingar: biståndsbeslut, placeringsavtal, väntelistor</i>	
PG 4.3 Erbjudna råd, stöd, omsorg och service inom äldreomsorgen			
P 4.3.1	Utföra hemtjänst enligt SoL	Processen omfattar att ta emot uppdrag, ge personligt stöd till enskilda både i hemmet och vid behov även vid läkarbesök och andra typer av nödvändiga besök. <i>Exempel på handlingar: genomförandeplaner, sociala daganteckningar, nyckelkvitenser</i>	
P 4.3.2	Tillhandahålla anhörigstöd	Processen omfattar stöd till personer som stödjer eller vårdar en anhörig. Stödet ges i form av anhörigrträffar, föreläsningar och rådgivning. <i>Exempel på handlingar: statistik, verksamhetsplaner, informationskrifter och inbjudningar, verksamhetsberättelser, arbetsordningar, rapporter, årsrapporter</i>	
P 4.3.3	Tillhandahålla råd och stöd för personer med synnedsättning samt råd till närstående och personal rörande personer med synnedsättning	Processen omfattar att ta emot förfrågningar om stöd, att ge råd, information och praktisk hjälp, informera och vägleda, förmedla kontakter och att följa upp. <i>Exempel på handlingar: informationsmaterial</i>	
P 4.3.4	Utföra dagverksamhet enligt SoL	Tillagd 2021-12-28 Processen omfattar att ta emot uppdrag, erbjuda aktiviteter, rehabilitering och social samvaro med andra. <i>Exempel på handlingar: genomförandeplaner, sociala daganteckningar</i>	
P 4.3.5	Tillhandahålla fixartjänst	Tillagd 2021-12-28 Processen omfattar att ta emot uppdrag samt erbjuda praktisk hjälp till personer som fyllt 67 år och äldre. <i>Exempel på handlingar, Uppdragsbeskrivningar, statistik</i>	
P 4.3.6	Tillhandahålla träffpunkter och mötesplatser	Tillagd 2021-12-28 Processen omfattar att driva och tillhandahålla träffpunkter och mötesplatser för seniorer i Göteborg. Träffpunkterna och mötesplatserna erbjuder bland annat aktiviteter så som föreläsningar/utbildningar, bokcirklar, promenader, fikor och bingo. <i>Exempel på handlingar: Deltagarlistor, broschyrer, informationsmaterial, statistik</i>	

VO, Punkt-PG, P notation	Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Delprocess	Processbeskrivning	Övriga kommentarer
P 4.3.7	Tillhandahålla trygghetsskapande service på trygghetsboenden	Tillagd 2021-12-28 Processen omfattar att tillhandahålla trygghetsskapande service till personer som bor på trygghetsboende. Det omfattar bland annat att bemanna trygghetsboendet med trygghetsvårdare, tillhandahålla måltider, och ordna aktiviteter. Trygghetsboenden är fysiskt tillgängliga bostäder för hushåll där minst en person fyllt 70 år. Hyreslägenheterna förmedlas via Boplats medan servicen tillhandahålls av Göteborgs Stad. <i>Exempel på handlingar: Scheman, deltagarlistor, informationsmaterial</i>	
PG 4.4 Bedriva kvalitetsarbete inom äldreomsorgen			
P 4.4.1	Hantera avvikelser och systematiskt kvalitetsarbete inom äldreomsorgen	Processen inleds med att en avvikelse rapporteras in av en medarbetare inom verksamheten äldreomsorg. Den omfattar att utreda och bedöma orsak. Processen avslutas genom att åtgärda och återkoppla till den rapporterade medarbetaren. Processen utförs internt inom den utförande verksamheten.	
DP 4.4.1.1	Hantera intern granskning av verksamhet	<i>Exempel på handlingar: granskning av verksamhet, rapport med förslag på åtgärder</i>	
P 4.4.2	Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom äldreomsorgen	Processen omfattar att utreda, anmäla och utöva tillsyn av de incidenter som är eller kan leda till allvarliga missförhållanden inom socialtjänsten enligt Lex Sarah (14 kap. 3 § socialtjänstlagen). Anmälan sker till Inspektionen för vård och omsorg.	Processen omfattar även hanteringen av yttrande till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) i ärenden där sanktionsavgift kan bli aktuell. Inga registreringar här
DP 4.4.2.1	Hantera Lex Sarah	<i>Exempel på handlingar: anmälan till Inspektion för vård och omsorg (IVO) enligt Lex Sarah, bekräftelse på mottagen anmälan från Inspektionen för vård och omsorg (IVO), inkommen rapport om missförhållande enligt Lex Sarah från enskild verksamhet, annan nämnd eller statlig myndighet, utredning om missförhållande enligt Lex Sarah</i>	
DP 4.4.2.2	Hantera övriga tillsynsärenden	<i>Exempel på handlingar: meddelande från IVO, tillsynsrapport från IVO, uppföljning av åtgärdsplan gällande tillsynsärende, yttrande till IVO i ärenden där sanktionsavgift kan bli aktuellt</i>	
DP 4.4.2.3	Hantera anmälningar	<i>Exempel på handlingar: anmälan till folkhälsomyndigheten om nya droger eller ändringar i missbruksmönster av kända medel, anmälan till Skatteverket om oriktig eller ofullständig uppgift i folkbokföringen, polisanmälan gällande misstanke om brott enligt bidragsbrottslagen, underrättelse till annan myndighet/organisation om felaktiga utbetalningar</i>	
PG 4.5 Bedriva trygghetsjour			
P 4.5.1	Installera och serva trygghetslarm och trygghetskamera	Processen omfattar installation och service av trygghetslarm och trygghetskamera. Processen initieras av att den enskilde får biståndsbeslut om trygghetslarm eller trygghetskamera och innefattar installation, service samt återlämning av larm. Processen omfattar även handläggningen av flytt, flytt mellan stadsdelar, avslut av larm vid dödsfall samt övriga avslut av larm.	
P 4.5.2	Hantera larmmottagning	Processen omfattar den centrala handläggningen av inkommande larm. Processen innehåller följande aktiviteter: larm inkommer, besvaras och lämnas för åtgärd till genomförare (hemtjänst och funktionshinder).	
VO 5 ANSVARA FÖR HANTERING AV VALFRIHETSSYSTEM ENLIGT LAGEN OM VALFRIHET (LOV) INOM ÄLDREOMSORGEN			
P 5.1	Ansvara för handläggning av ansökningar om deltagande i valfrihetssystemet	Processen inleds med att en ansökan om deltagande i valfrihetssystemet i äldreomsorg enligt LOV för privata utförare inkommer och handläggs. I processen ingår bland annat att inhämta referenser, utföra kontrollslagningar samt ta beslut om godkännande eller avslag. Processen avslutas genom att kontrakt skrivs.	Inga registreringar här

VO, Punkt-PG, P notation		Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Delprocess	Processbeskrivning	Övriga kommentarer
DP	5.1.1	Ansvara för handläggning av ansökningar om deltagande i valfrihetssystemet		Inga registreringar här
DP	5.1.1.1	Ansvara för hantering av valfrihetssystem enligt lagen om valfrihet (LOV) inom äldreomsorgen	<i>Exempel på handlingar: Förfrågningsunderlag/kravspecifikation</i>	
DP	5.1.1.2	Hantera ansökningar och kontrakt	<i>Exempel på handlingar: ansökan att delta i LOV, med bilagor, beslut om att godkänna eller inte godkänna utförare, kontrakt/avtal mellan Göteborgs Stad och utförare om LOV</i>	
DP	5.1.1.3	Hantera ändringar	<i>Exempel på handlingar: anmälan om byte av verksamhetsansvarig med bilagor, anmälan om ändringar i utförares utbud, anmälan om ändringar i utförares verksamhet, information om ändring av uppgifter hos Bolagsverket</i>	
P	5.2	Ansvara för uppföljning av kontrakt inom valfrihetssystem	Processen omfattar att följa upp privata utförare som har kontrakt med äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen enligt LOV.	Inga registreringar här
DP	5.2.1	Ansvara för uppföljning av kontrakt inom valfrihetssystem		Inga registreringar här
DP	5.2.1.1	Hantera uppföljning	<i>Exempel på handlingar: kallelse till uppföljning, kvalitetsrapport, personalredogörelse, utbildningsbevis, utförrapport</i>	
DP	5.2.1.2	Hantera synpunkter och klagomål om utförare	<i>Exempel på handlingar: begäran om redovisning av utförda åtgärder, inkommande synpunkt/klagomål om utförare, inkommande uppgift från IVO om utförare, redovisning av utförda åtgärder, uppföljning av synpunkter/klagomål som berör verksamhet</i>	
DP	5.2.1.3	Hantera förändringar i verksamheten	<i>Exempel på handlingar: anmälan avseende kapacitetstak, anmälan om byte av verksamhetsansvarig, anmälan om geografiska områden, meddelande om förändringar i IVO tillstånd, meddelande om förändringar i styrelse</i>	
DP	5.2.1.4	Hantera hävning och uppsägning	<i>Exempel på handlingar: Beslut om hävning av kontrakt</i>	
VO 7 TILLHANDAHÅLLA MÅLTID				
P	7.1	Planera, beställa, producera och leverera måltider	Processen omfattar att planera, beställa, producera och leverera måltider till personer som fått beviljande matleveranser och till vårdtagare och andra gäster som besöker verksamheternas matsalar. Måltider tillagas och kvalitetssäkras. Ej säker mat returneras till leverantör eller blir svinn.	Inga registreringar här
DP	7.1.1	Planera, beställa, producera och leverera måltider		Inga registreringar här
DP	7.1.1.1	Hantera ansökningar till miljö och klimatnämnd	<i>Exempel på handlingar: beslut från miljö- och klimatnämnd, svar till eller från miljö- och klimatnämnd, överklagan av beslut från miljö- och klimatnämnd</i>	
DP	7.1.1.2	Hantera kostpriser för medarbetare	<i>Exempel på handlingar: kostpriser för medarbetare</i>	
DP	7.1.1.3	Hantera överenskommelser och avtal	<i>Exempel på handlingar: överenskommelse om grundbeställning mot andra förvaltningar i Göteborgs stad</i>	
P	7.3	Följa upp och utvärdera måltider	Processen omfattar att mäta svinn, kvalitetskontroller, analysera underlag samt att omhänderta och analysera inkomna synpunkter från gäster och brukare. Processen innehåller även intern och extern kvalitetsgranskning.	Inga registreringar här
DP	7.3.1	Följa upp och utvärdera måltider		Inga registreringar här
DP	7.3.1.1	Hantera uppföljning och utvärdering		
DP	7.3.1.2	Hantera kundenkäter	<i>Exempel på handlingar: kundenkäter, sammanställning</i>	

VO, Punkt- PG, P notation		Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Delprocess	Processbeskrivning	Övriga kommentarer
DP	7.3.1.3	Hantera synpunkter och klagomål	<i>Exempel på handlingar: Svar på synpunkt/klagomål om måltidshanteringen från allmänhet/omsorgstagare, Synpunkt/klagomål om måltidshanteringen från allmänhet/omsorgstagare</i>	
DP	7.3.1.4	Hantera statistik	<i>Exempel på handlingar: statistik på näringsvärden, co2 ekvivalenter, måltidsantal, köks- och serveringssvinn, sammanställning</i>	
P	7.4	Tillhandahålla restaurang, café- och konferensverksamhet	Processen börjar med att en bokning inkommer. Måltider förbereds, tillagas och serveras och livmedel köps in. Nyckelkort lånas ut. Måltider följs upp och redovisas genom mätning av svinn, kvalitetskontroller och brukarundersökningar. Verksamheten riktar sig till allmänheten.	Inga registreringar här
VO 8 BEDRIVA FORSKNING OCH UTVECKLING				
P	8.1	Ansöka om forskningsmedel	Processen omfattar att ansöka och ta emot beslut om externa forskningsbidrag till forskningsprojekt. Processen avslutas med att slutrapportera forskningsprojektets resultat och redovisa hur forskningsbidraget har nyttjats.	Inga registreringar här
DP	8.1.1	Hantera ansökan och rekvisering för interna forskningsprojekt	<i>Exempel på handlingar: Ansökan om forskningsmedel, Beslut om ansökan om forskningsmedel, Överenskommelser/avtal med medsökande</i>	
DP	8.1.2	Hantera medansökan av forskningsmedel med extern huvudman	<i>Exempel på handlingar: avsiktsförklaring (Letter of Intent), beslut om medverkan i ansökan om forskningsmedel, förfågan om deltagande i ansökan om medel för färdigdesignade forskningsprojekt</i>	
DP	8.1.3	Hantera rapportering och redovisning	<i>Exempel på handlingar: delredovisning, ekonomisk rapport, lägesrapport, slutredovisning</i>	
P	8.2	Bedriva och delta i forskningsprojekt	Tillagd 2024-01-01 Processen omfattar att planera och genomföra forskning som bedrivs i egen regim eller i samordnade forskningsprojekt. Processen avslutas med att forskningsresultat och forskningsdata tillgängliggörs.	Inga registreringar här