

VO, PG, P, DP	Punktnotation	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	Tjänsteutlåtanden, delegationsbeslut och protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
DP	1.1.1	Utföra politiskt ledningsarbete i nämnd		Stängd, ingen registrering här
DP	1.1.1.1	Hantera sammanträde i presidium	Exempel på handlingar: mötesanteckning, dagordning	
DP	1.1.1.2	Hantera sammanträde i utskott och beredning	Exempel på handlingar: protokoll, anmälningsärenden, kallelse med föredragningslista	
DP	1.1.1.3	Hantera sammanträde i nämnd	Exempel på handlingar: protokoll, anmälningsärenden, kallelse med föredragningslista, postlista	
DP	1.1.3	Organisera nämnder och styrelser	Exempel på handlingar: reglemente, delegationsordning, attest- och utanordningsbehörighet	
DP	1.1.3.1	Fördela verksamhetsområden, ansvar och uppgifter		Stängd, ingen registrering här
DP	1.1.4	Hantera förtroendevalda och ledamöter	Exempel på handlingar: delegationsbeslut, beslutsunderlag	
DP	1.1.4.1	Hantera tillsättning, förändring eller avsägning av förtroendeuppdrag		Stängd, ingen registrering här
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.	Underlag till budget hanteras i 2.4.1 "Utforma och följa upp ekonomi"
DP	1.2.1	Planera verksamhet	Exempel på handlingar: uppdragshandling, kompetensförsörjningsplan, budget, intern kontrollplan	
DP	1.2.1.1	Hantera tid- och arbetsplan för planering och uppföljning		Stängd, ingen registrering här
DP	1.2.1.2	Hantera verksamhetsnominering		Stängd, ingen registrering här
DP	1.2.1.3	Genomföra budgetering och verksamhets- och affärsplanering		Stängd, ingen registrering här
DP	1.2.1.4	Planering av övergripande riskhantering och intern kontroll		Stängd, ingen registrering här
DP	1.2.2	Följa upp verksamhet	Exempel på handlingar: årsrapport, delårsrapport	
DP	1.2.2.1	Genomföra delårsuppföljning		Stängd, ingen registrering här
DP	1.2.2.2	Genomföra årsrapportering		Stängd, ingen registrering här
DP	1.2.2.3	Genomföra ekonomisk lägesrapportering		Stängd, ingen registrering här
DP	1.2.2.4	Genomföra ekonomisk redovisning av projekt eller uppdrag		Stängd, ingen registrering här
DP	1.2.2.5	Genomföra uppföljning av intern kontroll		Stängd, ingen registrering här
DP	1.2.2.6	Genomföra rapportering och uppföljning inom ramen för ägardialog		Stängd, ingen registrering här
DP	1.2.2.7	Genomföra annan uppföljning och rapportering		Stängd, ingen registrering här
DP	1.2.3	Förvalta verksamhet		

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 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.	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". Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)". Handlingar kring dataskydd hanteras i 2.7. Handlingar kring säkerhetsskyddad information som ej ingår i DSF/BDL i 2.9.4.
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: program, plan</i>	
DP	1.3.1.3	Skapa/revidera reglerande styrande dokument	<i>Exempel på handlingar: policy, riktlinje, regel, anvisning, rutin, lokalbehovsplan, klassificeringsstruktur</i>	
DP	1.3.1.4	Skapa/revidera normgivande styrande dokument	<i>Exempel på handlingar: taxor och avgifter, lokala föreskrifter</i>	
DP	1.3.2	Hantera stödjande dokument	<i>Exempel på handlingar: manual, mall, blankett, formulär, informationsmaterial, handbok</i>	
DP	1.3.2.1	Hantera aktualitetsprövning		
DP	1.3.2.2	Skapa/revidera stödjande dokument	<i>Exempel på handlingar: manual, mall, blankett, formulär, informationsmaterial, handbok</i>	
DP	1.3.3	Organisera verksamheten		<i>Stängd, ingen registrering här</i>
DP	1.3.3.1	Hantera organisering av verksamheten/fördela ansvar	<i>Exempel på handlingar: risk- och sårbarhetsanalys, dokumenthanteringsplan, gemensam lägesbild krisledning, arkivorganisation</i>	
DP	1.3.3.2	Hantera firmatecknare		
DP	1.3.3.3	Hantera rätten att utse attestant		
DP	1.3.3.4	Hantera fullmakt		
DP	1.3.3.5	Hantera systematiskt brandskyddsarbete	<i>Exempel på handlingar: riskanalys (SBA)</i>	
DP	1.3.4	Hantera möten på lednings-, verksamhets- och enhetsnivå		
P	1.4	Utveckla verksamheten	Processen omfattar de projekt och utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag.	Övriga projekthandlingar redovisas i berörd process.
DP	1.4.1	Driva ständigt förbättringsarbete	<i>Exempel på handlingar: utredning, medarbetarförslag,</i>	
DP	1.4.1.1	Hantera verksamhetsutveckling		<i>Stängd, ingen registrering här</i>
DP	1.4.2	Driva utvecklingsprojekt	<i>Exempel på handlingar: ansökan om projektmedel, utredning, uppdragshandling, projektplan</i>	
DP	1.4.2.1	Hantera förstudie		<i>Stängd, ingen registrering här</i>
DP	1.4.2.2	Hantera projekt		<i>Stängd, ingen registrering här</i>

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 visseblåsfunktion.	Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"
DP	1.5.1	Hantera revision	<i>Exempel på handlingar: revisionsrapport, granskningsrapport, riskbedömning av oegentligheter</i>	
DP	1.5.1.1	Hantera och genomföra revision		Stängd, ingen registrering här
DP	1.5.2	Hantera övrig granskning/tillsyn		Stängd, ingen registrering här
DP	1.5.2.1	Hantera granskning/tillsyn av extern aktör	<i>Exempel på handlingar: kontrollplan för dataskyddsarbete, inspektionsprotokoll/rapport efter tillsyn, begäran från tillsynsmyndighet</i>	
DP	1.5.2.2	Hantera tips om oegentligheter	<i>Exempel på handlingar: meddelande till förvaltningen från extern aktör, utredning av visseblåstips</i>	
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
DP	1.6.1	Hantera samverkan enligt avtal	<i>Exempel på handlingar: protokoll från förhandling eller överläggning, begäran om förhandling enligt medbestämmandelagen, löneöversyn, lokalt samverkansavtal, anmälan av facklig representant</i>	
DP	1.6.1.1	Hantera arbetsrättslig förhandling		Stängd, ingen registrering här
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.	Arbetskador, friskvård och rehabilitering m.m. redovisas under processgruppen 2.3 "Hantera personalsociala frågor".
DP	1.7.1	Hantera systematiskt arbetsmiljöarbete	<i>Exempel på handlingar: anmälan av arbetsplatsombud och skyddsombud, arbetsmiljöutredning, riskbedömning systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete (SAM), begäran om åtgärder enligt 6 kap § 6a arbetsmiljölagen, utredning om olycksfall och tillbud</i>	
DP	1.7.1.1	Hantera arbetsmiljöutredningar		Stängd, ingen registrering här
DP	1.7.1.2	Hantera åtgärder i arbetsmiljö		Stängd, ingen registrering här
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.
DP	1.8.1	Hantera inkomna remisser och enkäter	<i>Exempel på handlingar: enkät, enkätsvar, remiss, remissvar</i>	
DP	1.8.1.1	Besvara kommunintern remiss		Stängd, ingen registrering här
DP	1.8.1.2	Besvara övrig remiss eller enkät		Stängd, ingen registrering här
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.
DP	1.9.1	Hantera synpunkt	<i>Exempel på handlingar: namninsamling från allmänhet gällande förvaltningen</i>	
DP	1.9.1.1	Hantera synpunktsärend	<i>Exempel på handlingar: synpunkt, svar på synpunkt</i>	
DP	1.9.1.2	Hantera synpunktsärend som inte leder till åtgärd		Stängd, ingen registrering här
DP	1.9.2	Hantera medborgarförslag		Stängd, ingen registrering här
DP	1.9.2.1	Hantera Göteborgsförslag		
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	

DP	1.10.1	Samverka/delta i forum	<i>Exempel på handlingar: protokoll från råd, avsiktsförklaring, medfinansieringsintyg, uppdragshandling, årsredovisning</i>	
DP	1.10.1.1	Hantera deltagande i forum		<i>Stängd, ingen registrering här</i>
DP	1.10.1.2	Hantera att ingå samarbete eller överenskommelse		<i>Stängd, ingen registrering här</i>
DP	1.10.1.3	Hantera att ingå sponsringssamarbete		<i>Stängd, ingen registrering här</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: annonser, protokoll från överläggning</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: förbud mot bisyssla, beslut om disciplinåtgärd, framställan om förhandling, beslut om avsked, underrättelse till arbetstagare, besked om avsked, begäran från arbetstagare om att uppge de omständigheter som åberopats som grund för uppsägning</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: brev om utbetalning till fel person</i>	
P	2.2	Hantera bemanning	Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet.	
DP	2.2.1	Hantera bemanning, tjänstledighet och tjänsteresa	<i>Exempel på handlingar: risk och konsekvensbedömning</i>	
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Processen omfattar myndighetsövergripande kompetens- och utvecklingsplanering. Här ingår både introduktion för nyanställda och generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar. <i>Exempel på handlingar: presentationsmaterial, egenproducerat utbildningsmaterial</i>	Utbildningar som myndigheten administrerar och som är en del av kärnverksamheten hanteras i berörd kärnprocess.
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)".
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 oegentlighet, utredning rörande kränkande särbehandling</i>	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen.

P	2.3.4	Rehabilitera	Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden från förstadsagtyg, utredning och arbetsgivarens anpassningsåtgärder och arbetsförmågebedömningar till avslutande rehabiliteringsåtgärder.	
PG	2.4	<i>Administrera ekonomi</i>		
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Processen omfattar att upprätta budgetar och verksamhetsplaner, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroller. <i>Exempel på handlingar: delårsrapport</i>	Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsbokslut hör hemma under 1.2 "Planera, förvalta och följa upp verksamheten".
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Processen omfattar att hantera intäkter från kund och inleds med att fakturor tas fram och skickas ut till kundenbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer. Den omfattar även att hantera utbetalningar. <i>Exempel på handlingar: svar på förelägganden, underrättelser och/eller yttranden från domstol</i>	
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 samt avyttring av inventarier och anläggningar. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.	I den löpande ekonomiredovisningen hanteras: <u>Inventarier och anläggningar</u> – godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. <u>Finansiering av verksamheten</u> – genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift. <u>Likviditet</u> – hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor. <u>Bokslut</u> – att sammanställa räkenskaperna till ett rättvisande resultat och skriva årsredovisning med kommentarer.
DP	2.4.4.1	Hantera statsbidrag	<i>Exempel på handlingar: ansökan om statsbidrag, redovisning, rekvisering statsbidrag</i>	
DP	2.4.4.2	Hantera EU-bidrag	<i>Exempel på handlingar: projektansökan, resedokument, kommunikationsmaterial, verifikation på utförd aktivitet</i>	
DP	2.4.4.3	Hantera övriga bidrag	<i>Exempel på handlingar: ansökan om bidrag, redovisning</i>	
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms.	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten. <i>Exempel på handlingar: försäkringsbrev, försäkringsvillkor, försäkringsprogram, skadeanmälan</i>	Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättsskydd. Vid nyttjande av försäkringar återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
DP	2.4.6.1	Hantera skadestånd	<i>Exempel på handlingar: Skadeståndsanspråk, beslut om ersättning, föreläggande från domstol</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).	
PG	2.5	<i>Köpa in och upphandla</i>		

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 konkurrensutsättning. <i>Exempel på handlingar: avropsavtal, tilldelningsbeslut, antaget anbud, offert med bilagor, fråga/svar, blankett för dokumentation av direktupphandling</i>	Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver vanligtvis inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. i en kärnprocess).
DP	2.5.1.5	Hantera inköp, upphandling och avtal om köpta insatser	<i>Exempel på handlingar: placeringsavtal direktupphandling, placeringsavtal ramavtal</i>	
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. <i>Exempel på handlingar: förfrågningsunderlag, anbudsinbjudan, egenförsäkran, kravspecifikation, tilldelningsbeslut, avtal med bilagor, överklagande till domstol</i>	Övergripande upphandlingsstrategi eller inköpspolicy hanteras i 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Upphandlingar som leder till: 1) Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. 2) Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. en kärnprocess). Överprövnings/överklagandeärenden hanteras här men ska diarieföras som i separata ärenden.
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. <i>Exempel på handlingar: tilläggsavtal, villkorsändringar, uppsägning av avtal, föreläggande från domstol</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, 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: gallringsrapport</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, IT-förteckning/systemförteckning allmänna handlingar, arkivinventering</i>	

DP	2.6.2.2	Hantera gallringsutredning, gallringsframställan och tillämpningsbeslut	<i>Exempel på handlingar: gallringsframställan, gallringsbeslut</i>	
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet. <i>Exempel på handlingar: kopior av beslut om överlämnande av allmän handling, förteckningar över allmänna handlingar som mottagits, leveransgodkännande</i>	
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet. <i>Exempel på handlingar: fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling, förteckningar över allmänna handlingar som överlämnas, leveransframställningar, framställningar till arkivmyndighet om överlämnande, inventeringslistor</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>Exempel på handlingar: Begäran om utlämnande av allmän handling som resulterar i avslag, beslut om utlämnande med förbehåll inklusive besvärshänvisning, sekretessförbindelse, överlämnande av överklagande/handlingar till domstol</i>	I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar.
P	2.7	Kontrollera personuppgifts-behandlingar	Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan om dataskyddsbud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter.	
DP	2.7.1	Hantera dataskydd	<i>Exempel på handlingar: personuppgiftsregister, dokumentation av åtgärder efter tillsyn, tröskelanalys, intresseavvägning enligt kamerabevakningslagen</i>	
DP	2.7.2	Hantera personuppgifts-behandlingar	<i>Exempel på handlingar: begäran/beslut avseende den registrerades rättigheter, invändningar mot personuppgiftsbehandling, begäran om registerutdrag, avvisningsbeslut på grund av sent inkommet överklagande, personuppgiftsbiträdesavtal</i>	
DP	2.7.3	Hantera personuppgifts-incident	<i>Exempel på handlingar: anmälan till tillsynsmyndighet vid personuppgiftsincident samt dokumentation över åtgärder, information till berörda personer om personuppgiftsincident</i>	
DP	2.7.4	Hantera personuppgifts- och dataskyddsbud	<i>Exempel på handlingar: anmälan om dataskyddsbud, entledigande av dataskyddsbud, förordnande av dataskyddskontakt, entledigande av dataskyddskontakt</i>	
PG	2.8	<i>Hantera och förvalta IS/IT</i>		
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. <i>Exempel på handlingar: införandeplaner, förstudierapporter, beslut, uppdragshandlingar, kravspecifikationer, projektdirektiv, slutrapporter, aktivitetslistor, leveransgodkännanden, protokoll, systemdokumentation</i>	Upphandlingar av IT-system hanteras under 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) "
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.

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.	
P	2.8.5	Avveckla it-system	Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice. Gäller även för avställning av system/systemstöd.
PG	2.9	<i>Hantera lokaler, fastigheter och säkerhet</i>		
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, förstudie, överlåtelse/upsägning av hyresavtal och kommunintern upplåtelse, förteckning över uppsägningsbara avtal (samrådsförfrågan), överenskommelse om nyttjanderätt</i>	Investeringar hanteras under 2.4.4 "Hantera löpande ekonomiredovisning".
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad samt rivning utifrån myndighetens behov. <i>Exempel på handlingar: förstudie</i>	
P	2.9.4	Hantera säkerhet och skydd	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 stölder eller obehörigt intrång i lokaler samt dataintrång. Processen omfattar också att hantera säkerhetsskydd enligt säkerhetsskyddslagen och skyddslagen. <i>Exempel på handlingar: polisanmälan, incidentrapport, anmälan gällande verksamhet som omfattas av NIS</i>	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"
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".
DP	2.10.1	Informera		Stängd, ingen registrering här
DP	2.10.2	Kommunicera		
DP	2.10.3	Omvärldsbevaka		Stängd, ingen registrering här
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Processen omfattar att hantera myndighetens referensbibliotek. Här ingår att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån.	Broschyrer som syftar till marknadsföring hanteras under 2.10.
DP	2.11.1	Tillhandahålla bibliotekskatalog och låntagarregister		Stängd, ingen registrering här
DP	2.11.2	Hantera in- och utlån		Stängd, ingen registrering här
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel.	Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resopolyer 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".
DP	2.12.1	Hantera internt miljöarbete	<i>Exempel på handlingar: Anmälan av livsmedelsverksamhet, registreringsbevis för livsmedelsverksamhet, avvikelse - miljö</i>	

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.	
DP	2.13.1	Anskaffa och avyttra tjänstefordon		Stängd, ingen registrering här
DP	2.13.2	Hantera tjänstefordon i drift		
VO	3.	UTREDA, BEDÖMA, BESLUTA OCH FÖLJA UPP INOM FUNKTIONSHINDEROMRÅDET		
P	3.1	Utreda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS	Processen inleds med att ta emot ansökningar från enskilda, göra utredningar och bedömningar. Processen avslutas genom att beslut fattas (avslås eller beviljas). Processen omfattar även uppföljning.	
P	3.2	Utreda ansökningar om förhandsbesked för personer med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL, från personer boende utanför Göteborg	Processen inleds med att ta emot ansökningar från enskilda som inte bor i Göteborgs kommun men som har för avsikt att flytta hit. Inför sin flytt behöver den enskilde ett förhandsbesked om hen kan få bistånd enligt LSS vid flytt till Göteborgs kommun. I processen ingår att göra utredningar och bedömningar. Processen avslutas genom att beslut fattas och att beslut verkställs (avslå eller bevilja).	
P	3.3	Överflytt av ärende till eller ifrån annan kommun	Processen inleds med att den kommun som anser att handläggningen av ett ärende ska flyttas över till en annan kommun sänder en skriftlig begäran till den andra kommunen enligt 2 a kap. 10 § SoL. Om berörda kommuner inte är överens om att flytta över ärendet eller om den andra kommunen inte har svarat skriftligt inom en månad, får den kommun som begärt överflyttning ansöka om överflyttning hos IVO enligt 2 a kap. 11 § SoL. IVO handlägger och fattar beslut i ärendet. IVO:s beslut kan överklagas till förvaltningsrätten. Processen avslutas genom att beslut fattas eller vinner laga kraft.	
DP	3.3.1	Hantera överflytt av ärenden till eller ifrån annan kommun	Exempel på handlingar: begäran om överflytt, svar på begäran om överflytt, underrättelse från IVO	
VO	4.	TILLHANDAHÅLLA BOENDEN INOM FUNKTIONSHINDEROMRÅDET		
P	4.1	Tillhandahålla särskilt boende för personer med funktionsnedsättning enligt LSS	Processen inleds med att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst, förbereda för inflyttningar, planera, upprätta genomförande- eller arbetsplaner och genomföra beviljade insatser. Processen avslutas då beviljad insats avslutas. Kontinuerlig uppföljning sker under hela placeringsvistelsen. Insatsen riktar sig både till personer över och under 18 år.	
DP	4.1.1	Tillhandahålla särskilt boende för personer med funktionsnedsättning	Exempel på handlingar: förlägganden, underrättelser och/eller yttranden från domstol, dom	
P	4.2	Planera och samverka vid etablering av bostad med särskild service (BmSS) i egenproduktion och inhyrning i flerbostadshus	Processen omfattar att samverka med aktörer inom staden samt externa parter i arbetet med planering och byggnation av BmSS. I processen ingår att vara en samverkanspart vid etablering, genomförande av förstudie, projektering samt byggnation. Processen avslutas då nyetablering av BmSS är genomförd.	
DP	4.2.1	Planera och samverka vid etablering av bostad med särskild service (BmSS) i egenproduktion och inhyrning	Exempel på handlingar: planeringsunderlag, ritningsgranskning, kallelse	
P	4.3	Förmedla bostäder inom funktionshinderområdet	Processen inleds med att ta emot uppdrag från socialtjänst och förmedla plats utifrån individens behov. Processen omfattar även att göra behovsbedömning inför köp av BmSS hos extern aktör samt uppföljande behovsbedömning som ett underlag för dygnskostnad. Processen avslutas när individen tackat ja till bostaden.	

P	4.4	Tillhandahålla korttidsboende inom funktionshinderområdet	Processen omfattar att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst, förbereda för inflyttning, planera, upprätta genomförande- eller arbetsplaner, genomföra beviljade insatser, utföra brukarundersökningar, följa upp och förbereda för utflyttningar. Korttidsboende riktar sig till personer som fått en funktionsnedsättning i vuxen ålder.	
P	4.5	Tillhandahålla korttidsvistelse och lägervistelse inom funktionshinderområdet	Processen omfattar att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst, förbereda för inflyttning, planera, upprätta genomförande- eller arbetsplaner, genomföra beviljade insatser genom korttidshemsvistelse, lägervistelse, utföra brukarundersökningar, följa upp och förbereda för utflyttningar.	
VO	5.	<i>TILLHANDAHÅLLA RÅD, STÖD, SERVICE OCH BEHANDLING INOM FUNKTIONSHINDEROMRÅDET</i>		
P	5.1	Utföra personlig assistans för personer med funktionsnedsättning enligt LSS	Processen inleds med att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst och omfattar att tillhandahålla hjälp med grundläggande behov till enskilda i hemmet samt att planera och följa upp insatser. Processen avslutas då biståndsbeslutet upphör.	
P	5.2	Tillhandahålla boendestöd för vuxna med funktionsnedsättning	Processen inleds med att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst och omfattar att ge personligt stöd till enskilda i sitt hem samt att planera och följa upp insatser. Processen avslutas då biståndsbeslutet upphör.	
P	5.3	Tillhandahålla daglig verksamhet för vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL	Processen omfattar att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst, göra bedömningar, förbereda, planera och upprätta genomförande- eller arbetsplaner samt genomföra beviljade insatser genom att den enskilde deltar i daglig verksamhet som ersättning för arbete. Processen omfattar också uppföljning av beviljade insatser.	
P	5.4	Tillhandahålla anhörigstöd	Processen omfattar stöd till personer som stödjer eller vårdar en anhörig under 65 år. Stödet ges i form av anhörigrträffar, föreläsningar och rådgivning.	
P	5.5	Tillhandahålla rehabiliterings- och friskvårdsaktiviteter	Processen omfattar att ta emot deltagare, ta emot anmälningar, planera, genomföra aktiviteter, uppföljning och utvärdering.	
DP	5.5.1	Tillhandahålla rehabiliterings- och friskvårdsaktiviteter för personer med funktionsnedsättning		
P	5.6	Tillhandahålla kultur- och fritidsaktiviteter	Processen omfattar att ta emot deltagare, ta emot anmälningar, planera, genomföra aktiviteter, uppföljning och utvärdering.	
P	5.7	Bedriva aktivitetshus för vuxna med psykisk funktionsnedsättning och vuxna med psykisk ohälsa	Processen omfattar att ta emot deltagare, ta emot anmälningar, planera, genomföra aktiviteter, uppföljning och utvärdering. Inom verksamheten erbjuds bland annat kursverksamhet, studiecirkel och individuell vägledning och stöd till den som vill arbeta eller studera.	
P	5.8	Tillhandahålla stöd och handledning på arbetskooperativ för personer med kognitiv/fysisk funktionsnedsättning	Processen omfattar att rekrytera medlemmar som har kognitiv/fysisk funktionsnedsättning på grund av förvärvat hjärnskada till arbetskooperativ, ge stöd och handledningar till medlemmar, följa upp och slussa ut medlemmarna till den ordinarie arbetsmarknaden.	

P	5.11	Tillhandahålla kunskap kring personer med svår till mycket svår intellektuell funktionsnedsättning till professionella och närstående	Processen omfattar att kartlägga behov, planera, samla och sprida kunskap, anordna utbildningar, handleda samt utvärdera.	
P	5.12	Tillhandahålla lotsfunktion för närstående till personer med funktionsnedsättning	Processen omfattar att ta emot förfrågningar om stöd, planera, ge råd, information och vägledning, förmedla kontakter (lotsa/guida), utföra brukarundersökningar och följa upp. I processen ingår också att synliggöra och tillgänglighetsanpassa för målgrupperna. Det innebär bland annat att identifiera behov, kontakta aktörer, erbjuda stöd och kompetens samt följa upp insatser.	
P	5.13	Tillhandahålla avlösarservice i hemmet för anhöriga till personer med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL	Processen inleds med att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst och omfattar att tillhandahålla stöd och omvårdnad i hemmet till personer med funktionsnedsättning i syfte att avlasta anhöriga. Processen avslutas då biståndsbeslutet upphör.	
P	5.14	Tillhandahålla ledsagarservice för personer med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL	Processen inleds med att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst och omfattar att tillhandahålla personligt stöd vid deltagande i fritidsaktiviteter utanför hemmet. Insatsen avslutas då biståndsbeslutet upphör.	
P	5.15	Tillhandahålla kontaktpersoner till vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL	Processen omfattar att tillhandahålla kontaktpersoner med uppgift att ge icke-professionellt stöd till vuxna med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS. Processen inleds med att uppdrag från utredande socialtjänst inkommer. Uppdraget matchas därefter mot tillgängliga kontaktpersoner. Processen avslutas med att insatsen avslutas. Processen omfattar även att ta emot och utreda intresseanmälningar från personer som önskar att bli kontaktpersoner.	
VO	6.	BEDRIVA KVALITETSARBETE INOM FUNKTIONSHINDEROMRÅDET		
P	6.1	Hantera avvikelser inom funktionshinderområdet	Processen omfattar att åtgärda och rapportera avvikelser lämnade av medarbetare inom funktionshinderområdet. Processen innefattar även att utreda och bedöma orsak samt återkoppla till den rapporterade medarbetaren. Processen utförs internt inom den utförande verksamheten. Avser avvikelser i form av ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande, eller vårdskada som inte leder till en Lex Sarah-anmälan.	Tillsyner och inspektioner utförda av IVO hanteras i processen 1.5 Hantera revision och granskning.
DP	6.1.1	Hantera avvikelser, funktionshinderområdet		
P	6.2	Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom funktionshinderområdet enligt Lex Sarah	Processen omfattar att utreda, anmäla och utöva tillsyn av de incidenter som är eller kan leda till allvarliga missförhållanden enligt Lex Sarah (14 kap. 3 § socialtjänstlagen). Anmälan sker till Inspektionen för vård och omsorg.	Tillsyner och inspektioner utförda av IVO hanteras i processen 1.5 Hantera revision och granskning.
DP	6.2.1	Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom funktionshinderområdet, Lex Sarah	<i>Exempel på handlingar: utredning enligt lex Sarah, anmälan enligt lex Sarah, rapport enligt lex Sarah</i>	
P	6.3	Genomföra brukarrevisioner	Processen omfattar att ta emot uppdrag, rekrytera och utbilda revisorer, planera och genomföra revisioner, skriva rapporter, återkoppla, utföra brukarundersökningar samt följa upp.	
DP	6.3.1	Genomföra brukarrevisioner inom funktionshinderområdet		

P	6.4	Hantera intern granskning av verksamhet	Processen omfattar granskning av verksamheten. Granskningen ingår i det systematiska förbättringsarbetet och görs i den omfattning som behövs, kan ske systematiskt eller utifrån identifierat behov. Processen omfattar även analys av resultat, uppföljning samt åtgärder och utvärdering. Granskningen syftar till att säkra verksamhetens kvalitet.	Handlingar i denna process har skapats inom systematiskt förbättringsarbete. Extern granskning samt viss intern granskning som ex visselblåstips hanteras i processen 1.5 Hantera revision och granskning.
DP	6.4.1	Hantera intern granskning av verksamhet inom funktionshinderområdet	<i>Exempel på handlingar: riskanalys, egenkontroll</i>	
VO	7.	ANSVARA FÖR HANTERING AV VALFRIHETSSYSTEM ENLIGT LAGEN OM VALFRIHET (LOV) INOM FUNKTIONSHINDEROMRÅDET		
P	7.1	Ansvara för handläggning av ansökningar om deltagande i valfrihetssystemet	Processen inleds med att en ansökan om deltagande i valfrihetssystemet enligt LOV för både privata och kommunala utförare inkommer och handläggs. I processen ingår bland annat att inhämta referenser och kompletteringar, göra riskbedömningar och kontrollslagningar samt ta beslut om godkännande. Processen avslutas genom att kontrakt skrivs.	
DP	7.1.1	Ansvara för handläggning av ansökningar om deltagande i valfrihetssystemet (LOV)	<i>Exempel på handlingar: ansökan att delta i LOV, bekräftelse att kontroll har gjorts, kravspecifikation, kallelse till möte, begäran om komplettering av ansökan</i>	
P	7.2	Ansvara för uppföljning av kontrakt och överenskommelser av valfrihetssystem	Processen omfattar att följa upp privata utförares kontrakt och nämnden för funktionsstöds överenskommelser med kommunstyrelsen gällande valfrihetssystem inom funktionsstöd enligt LOV.	
DP	7.2.1	Ansvara för uppföljning av kontrakt och överenskommelser av valfrihetssystem (LOV)	<i>Exempel på handlingar: anmälan om byte av verksamhetsansvarig, begäran om redovisning av utförda åtgärder, kallelse till uppföljning, personalredogörelse, utförares svar på begäran om underlag</i>	
VO	8.	FÖRDELA FÖRENINGSBIDRAG		
P	8.1	Handlägga ansökan om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer inom funktionshinderområdet	Processen inleds med att utlysa medel och omfattar att ta emot ansökningar om föreningsbidrag eller utvecklingsmedel, bedöma, fatta beslut. Processen avslutas med att utbetalning utförs och redovisas.	
DP	8.1.1	Handlägga ansökan om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer	<i>Exempel på handlingar: anvisningar för förenings- och organisationsbidrag till civilsamhället, förteckning över föreningar som beviljats stöd</i>	
VO	9.	GENOMFÖRA VÅRDÅTGÄRDER ENLIGT HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSLAGEN		
P	9.1	Genomföra vårdåtgärder	Processen omfattar att genomföra ordinerade åtgärder, att dokumentera som utförare samt följa upp att planerade åtgärder har genomförts. Utförare av ordinerad vårdåtgärd kan vara legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal, vård- och omsorgspersonal med delegering eller vård- och omsorgspersonal utan delegering. Processen omfattar även att åtgärda och rapportera avvikelser, synpunkter och klagomål inom den kommunala hälso- och sjukvården. Processen omfattar även att utreda och bedöma orsak samt att återkoppla till den rapporterade medarbetaren.	
DP	9.1.1	Genomföra vårdåtgärder (HSL)	<i>Exempel på handlingar: utredning enligt lex Maria, rapport enligt lex Maria, information från privat utförare, anmälan till IVO - lex Maria, svar till IVO på begäran</i>	