

# Klassificeringsstruktur KS 2017 1.0 för Region Uppsala

## Innehåll

Inledning.....	2
Registrering/diarieföring.....	2
Numerisk punktnotation .....	3
Samordning med dokumenthanteringsplaner .....	3
Ett ärende – en process – ett diarienummer .....	3
Dokumentslag och dokumenttyper .....	4
Detaljeringsgrad .....	4
Versionshantering.....	4
Klassificeringsstruktur (KS) för Region Uppsala, version KS 2017 1:0.....	5
VO 1 STYRA PLANERA OCH FÖLJA UPP .....	5
VO 2 VERKSAMHETSSTÖD .....	5
VO 3 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD .....	8
VO 4 TANDVÅRD.....	8
VO 5 KULTUR.....	8
VO 6 UTBILDNING.....	9
VO 7 KOLLEKTIVTRAFIK OCH INFRASTRUKTUR .....	9
VO 8 NATURVÅRD OCH FRILUFTSLIV .....	9
VO 9 FORSKNINGS- OCH UTVECKLINGSPROJEKT/STUDIE.....	9
Processbeskrivningar och exempel på handlingar som ingår i respektive process .....	10
Förkortningar.....	45
Ordlista.....	45
Dokumenthistorik.....	46

# Inledning

## Klassificeringsstruktur – en beskrivning av verksamheterna

Klassificeringsstrukturen är en hierarkisk och systematiskt ordnad klassificering av ärenden och handlingar. Det innebär att klassificeringsstrukturen utgår från övergripande verksamhetsområden (VO) som bryts ner till processnivå (P) vilken är den lägsta nivån. Nivån däremellan är processgrupp (PG), en icke obligatorisk rubriknivå som håller samman ett antal processer med en gemensam nämnare inom ett område. Verksamhetsområdenas ordning är styr-, stöd- och kärnprocesser, en uppställning utan inbördes hierarki. Kärnverksamheten ligger sist eftersom den är mest föränderlig. VO i denna bemärkelse är en grupp av processer som hör ihop, exempelvis genom att ha gemensamma mål, målgrupper eller regelstöd. Dessa verksamhetsområden ska dock inte förväxlas med exempelvis Akademiska sjukhusets organisationskarta där samma beteckning används.

De begrepp som används är vedertagna i arkivsammanhang. Förkortningar och en ordlista återfinns sist i dokumentet.

Klassificeringsstrukturen styr regionens dokumenthantering av administrativa handlingar, det vill säga samtliga handlingar med undantag för journalhandlingar som bildas vid vård av patient och redovisas i Cosmic, elektronisk patientjournal.

De administrativa handlingarna som ska hanteras i klassificeringsstrukturen är oberoende av medium. Informationen kan därför finnas på olika underlag exempelvis papper, digitalt eller som en videoinspelning.

## Registrering/diarieföring

Klassificeringsstrukturen används vid registrering av allmänna handlingar i enlighet med 5 kap. **offentlighets- och sekretesslagen** (2009:400). Beträffande handlingar som registreras enligt 1 § ska det av registret framgå

- 1. datum då handlingen kom in eller upprättades,
- 2. diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
- 3. i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och
- 4. i korthet vad handlingen rör.

Uppgifter enligt första stycket 3 eller 4 ska utelämnas eller särskiljas om det behövs för att registret i övriga delar ska kunna hållas tillgängligt för allmänheten.

Processerna har dokumenterats genom processbeskrivningar med exempel på handlingar för att underlätta registrering (sid 10-42). Exempelen på handlingar ger en kontext vilket underlättar förståelsen hur handlingarna har tillkommit och en beskrivning av vad myndigheten gör.

Klassificeringsstrukturen används i Region Uppsala vid ärenderegistrering i Public 360 för att uppnå öppenhet och effektivitet i ärendehantering samt att underlätta återsökning. Allmänna handlingar ska alltid redovisas på Processnivå (P).

Klassificeringsstrukturen finns även i dokumenthanteringssystemet DocPlus.

## Numerisk punktnotation

För att upprätthålla ordning och underlätta förvaltning av klassificeringsstrukturen ska dess olika delar bildas genom numerisk punktnotation. Det innebär att varje verksamhetsområde, processgrupp och process får en unik numrering. Nivåerna för numrering utgår från det övergripande (VO) ner till det specifika (P). Det är **alltid** på processnivå allmänna handlingar ska diarieföras/registreras. Processnivån skrivs alltid med gemener, små bokstäver.

Exempel:

2 VERKSAMHETSSTÖD (VO)

2.3 HR/PERSONAL (PG)

2.3.1 Rekrytera personal (P)

## Samordning med dokumenthanteringsplaner

Region Uppsalas myndigheter har i uppdrag att i samarbete med regionarkivet ta fram en dokumenthanteringsplan för den egna verksamheten som beskriver vilka allmänna handlingar som finns och hur dessa ska hanteras. Planerna ska samordnas med klassificeringsstrukturen.

## Ett ärende – en process – ett diarienummer

Ett ärende kan bestå av ett flertal ingående handlingar. Dessa ingående handlingar ska registreras under en process trots att var och en av handlingarna kan tyckas passa under olika processer. Välj den process som anses mest lämpad för ärendets helhetsbild. Ärendet hålls ihop av de ingående handlingarna och får ett gemensamt diarienummer. Alla handlingar i en viss fråga samlas alltså under ett diarienummer.

Enligt arkivlagen, arkivförordningen och regionens arkivregler ska varje myndighet, som i denna betydelse innefattar nämnder och styrelser samt helägda bolag och stiftelser, ta ansvar för de handlingar som finns hos den egna myndigheten. Det innebär bl.a. att myndighetens handlingar ska hållas ordnade och sökbara för internt och externt bruk. Allmänheten ska kunna nyttja sin rätt att ta del av allmänna handlingar och klassificeringsstrukturen blir då ett instrument för att veta vilka handlingar som finns i myndigheternas arkiv. Den framtagna klassificeringsstrukturen är gemensam för samtliga myndigheter inom Region Uppsala och kommer att implementeras i regionens diaries. Det innebär att alla ärenden gällande styrande verksamheter på **samtliga** nivåer i organisationen registreras i processer under *VO 1 Styra, planera och följa upp*. Ärenden rörande stödjande verksamhet registreras i processerna under *VO 2 Verksamhetsstöd* och innefattar samtliga verksamhetsstöd i organisationen. Under kärnverksamheten VO 3-8 registreras kärnverksamhetens handlingar som inte är styrande eller stödjande. I strukturen har även Forsknings- och utvecklingsprojekt/Studie fått ett eget verksamhetsområde, *VO 9*, för att synliggöra forsknings- och utvecklingsprojekt samt studier. Övriga projekts handlingar registreras under tillhörande process.

Allmänna handlingar som hör till ett ärende eller som kan antas bli ett ärende ska diarieföras i dokument- och ärendehanteringssystem Public 360. Förvaltningarnas registratorer har funktionen som dokumentcontroller vilka granskar att allmänna handlingar registreras korrekt och kan vid behov ändra ett ärendes processtillhörighet och handlingstyp.

## Dokumentslag och dokumenttyper

I Region Uppsala hanteras ständigt ett stort antal handlingar. Dessa handlingar har många olika benämningar men kan motsvaras av samma typ av handling. Som exempel kan nämnas handlingstypen **rapport**. Därför har tre olika handlingsslag: styrande-, redovisande- och informerande dokument arbetats fram med tillhörande handlingstyper, se *Instruktion för dokumenthantering* Dnr CK2015-0004, bilaga 1. Bilagan uppdateras efter behov.

## Detaljeringsgrad

Klassificeringsstrukturens detaljeringsgrad är genomgående tre nivåer för att bli överskådlig och enhetlig.

## Versionshantering

Vid verksamhetsförändringar kan en klassificeringsstruktur uppdateras. Strukturenheter läggs till eller avslutas. Dock måste gamla och nya versioner av klassificeringsstrukturen relateras till varandra. En beteckning får inte återanvändas inom samma struktur. Först när en helt ny klassificeringsstruktur tas i bruk kan beteckningarna återanvändas.

# Klassificeringsstruktur (KS) för Region Uppsala, version KS 2017 1:0

## VO 1 STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP

### PG 1.1 REGIONFULLMÄKTIGE

P 1.1.1 Hantera Regionfullmäktige

### PG 1.2 STYRELSE OCH NÄMND

P 1.2.1 Hantera styrelse och nämnd

### PG 1.3 VERKSAMHETSLEDNING

- P 1.3.1 Styra, planera, följa upp och utvärdera verksamheten
- P 1.3.2 Utveckla och systematiskt förbättra verksamheten
- P 1.3.3 Hantera revision och granskning
- P 1.3.4 Förhandla och samverka som arbetsgivare
- P 1.3.5 Samverka med organisationer, myndigheter, näringslivet m.fl.
- P 1.3.6 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete
- P 1.3.7 Besvara remisser och enkäter
- P 1.3.8 Hantera myndighetsredovisning

## VO 2 VERKSAMHETSSTÖD

### PG 2.1 ALLMÄNNA HANDLINGAR OCH ARKIV

- P 2.1.1 Föra diarium och hantera post
- P 2.1.2 Hantera utlämnande av handlingar
- P 2.1.3 Redovisa och hantera arkiv
- P 2.1.4 Ta emot och/eller överlämna/leverera arkiv
- P 2.1.5 Tillgängliggöra arkiv
- P 2.1.6 Hantera personuppgiftsbehandlingar
- P 2.1.7 Hantera skyddad identitet
- P 2.1.8 Hantera journalförstörelsesärenden
- P 2.1.9 Hantera invånares tillgång till elektronisk journalinformation

### PG 2.2 IT-TJÄNSTER

- P 2.2.1 Utveckla och införa it-system
- P 2.2.2 Förvalta, drifva och avveckla it-system

### PG 2.3 HR/PERSONAL

- P 2.3.1 Rekrytera personal
- P 2.3.2 Hantera anställning
- P 2.3.3 Hantera personalsociala frågor
- P 2.3.4 Avsluta anställning
- P 2.3.5 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension
- P 2.3.6 Hantera arbetsmiljöfrågor

## PG 2.4 EKONOMI

- P 2.4.1 Hantera redovisning och bokslut
- P 2.4.2 Hantera leverantör
- P 2.4.3 Hantera kundorder och faktura
- P 2.4.4 Hantera krav och fordringar
- P 2.4.5 Hantera skatteredovisning
- P 2.4.6 Hantera försäkringar
- P 2.4.7 Hantera upplåning
- P 2.4.8 Hantera utlån
- P 2.4.9 Hantera borgen
- P 2.4.10 Hantera medelsplaceringar
- P 2.4.11 Hantera bidrag
- P 2.4.12 Hantera stiftelser, fonder och gåvobrev/testamenten

## PG 2.5 INKÖP OCH UPPHANDLING

- P 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)
- P 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagarna om offentlig upphandling
- P 2.5.3 Hantera ersättningsetablering
- P 2.5.4 Hantera avrop från befintliga avtal

## PG 2.6 FASTIGHETER

- P 2.6.1 Hantera ny-, om- och tillbyggnad av fastighet
- P 2.6.2 Hantera förvärv/köp av fastighet
- P 2.6.3 Hantera intern/extern förhyrning av fastighet
- P 2.6.4 Hantera upplåtelse av fastighet
- P 2.6.5 Hantera underhåll av fastighet
- P 2.6.6 Hantera drift och skötsel av fastighet
- P 2.6.7 Hantera försäljning av fastighet
- P 2.6.8 Hantera rivning av fastighet

## PG 2.7 INVENTARIER

- P 2.7.1 Anskaffa, vårda, underhålla, avyttra eller kassera inventarier

## PG 2.8 KONTORSSTÖD, FORDON OCH TRANSPORTER

- P 2.8.1 Hantera kontorsstöd, fordon och transporter

## PG 2.9 KOMMUNIKATION

- P 2.9.1 Hantera kommunikationsförsörjning och marknadsföring
- P 2.9.2 Hantera grafisk profil, varumärke och profilprodukter

## PG 2.10 MILJÖ

- P 2.10.1 Bedriva internt miljöarbete

## PG 2.11 SÄKERHET, KATASTROF OCH BEREDSKAP

- P 2.11.1 Bedriva brandsäkerhetsarbete
- P 2.11.2 Bedriva arbete för säkra lokaler
- P 2.11.3 Bedriva personsäkerhetsarbete
- P 2.11.4 Bedriva informationssäkerhetsarbete
- P 2.11.5 Bedriva driftsäkerhets- och kontinuitetshanteringsarbete
- P 2.11.6 Bedriva flygplatssäkerhetsarbete
- P 2.11.7 Bedriva katastrof och beredskapsarbete (inkl. Risk- och sårbarhetsanalys)

## PG 2.12 ASYLSAMORDNING

- P 2.12.1 Hantera asylsamordning

## PG 2.13 KONFERENS/KOST/RESTAURANG/HOTELL

- P 2.13.1 Hantera konferens-, kost-, restaurang- och hotellverksamhet

## PG 2.14 FRIVILLIGINSATSER

- P 2.14.1 Hantera frivilliginsatser

## PG 2.15 STÖDPERSONUPPDRAG

- P 2.15.1 Hantera stödpersonuppdrag

## PG 2.16 SYNPUNKTER/KLAGOMÅL/AVVIKELSER/ANMÄLNINGAR

- P 2.16.1 Hantera anmälningar i vården
- P 2.16.2 Hantera avvikelser i vården
- P 2.16.3 Hantera ersättningsärenden
- P 2.16.4 Hantera vårdrelaterade synpunkter/klagomål
- P 2.16.5 Hantera icke vårdrelaterade synpunkter/klagomål/avvikelser/anmälningar

## PG 2.17 VÅRDFÖRMÅNER

- P 2.17.1 Hantera vårdförmåner

## PG 2.18 JURIDIK

- P 2.18.1 Hantera domstolsärenden
- P 2.18.2 Hantera misstänkt dataintrång

## PG 2.19 TOLKSERVICE

- P 2.19.1 Hantera tolkservice

## VO 3 HÄLSO– OCH SJUKVÅRD

### PG 3.1 BEDRIVA HÄLSO– OCH SJUKVÅRD

- P 3.1.1 Bedriva hälsofrämjande och förebyggande hälso- och sjukvårdsinsatser
- P 3.1.2 Genomföra undersökningar och bedriva konsultationer i hälso- och sjukvården
- P 3.1.3 Genomföra hälso- och sjukvårdsbehandlingar

### PG 3.2 SMITTSKYDDSVERSAMHET

- P 3.2.1 Bedriva förebyggande smittskyddsverksamhet
- P 3.2.2 Bedriva smittskyddsverksamhet

### PG 3.3 GEMENSAM VERKSAMHET

- P 3.3.1 Tillhandahålla medicinsk service (Röntgen, Strålning, Laborieverksamhet, Klinisk fysiologi, Blodcentral, Biobanker)
- P 3.3.2 Hantera läkemedel
- P 3.3.3 Hantera medicintekniska produkter
- P 3.3.4 Bedriva larmcentral
- P 3.3.5 Hantera ambulans- och sjuktransporter (med permissionsresor, överflyttningsresor och liggande transporter)
- P 3.3.6 Hantera sjukresor
- P 3.3.7 Bedriva habilitering och rehabilitering
- P 3.3.8 Hantera social verksamhet

## VO 4 TANDVÅRD

### PG 4.1 BEDRIVA TANDVÅRD

- P 4.1.1 Bedriva hälsofrämjande och förebyggande tandvårdsinsatser
- P 4.1.2 Genomföra undersökningar och bedriva konsultationer i tandvården
- P 4.1.3 Genomföra tandvårdsbehandlingar

## VO 5 KULTUR

### PG 5.1 KULTURUPPDRAG

- P 5.1.1 Främja dansområdet
- P 5.1.2 Främja filmområdet
- P 5.1.3 Främja konstområdet
- P 5.1.4 Utföra konstnärlig gestaltning
- P 5.1.5 Bedriva biblioteksutveckling
- P 5.1.6 Bedriva litteratur- och läsfrämjande arbete
- P 5.1.7 Bedriva kultur i vården
- P 5.1.8 Främja kultur och hälsa
- P 5.1.9 Bedriva konststartsövergripande arbete
- P 5.1.10 Främja teaterområdet
- P 5.1.11 Bedriva sjukhusbibliotek



## VO 6 UTBILDNING

### PG 6.1 BEDRIVA UTBILDNING

- P 6.1.1 Bedriva undervisning/bildning vid folkhögskola
- P 6.1.2 Hantera verksamhetsförlagd utbildning
- P 6.1.3 Hantera uppdragsutbildningar
- P 6.1.4 Hantera utbildning i samverkan med universitet/högskola
- P 6.1.5 Tillhandahålla övrig utbildning/fortbildning/seminarium

## VO 7 KOLLEKTIVTRAFIK OCH INFRASTRUKTUR

### PG 7.1 UTVECKLA KOLLEKTIVTRAFIK

- P 7.1.1 Utveckla förutsättningar för kollektivtrafik
- P 7.1.2 Utveckla reseerbjudanden och försäljningskanaler
- P 7.1.3 Utforma trafikutbud

### PG 7.2 BEDRIVA KOLLEKTIVTRAFIK

- P 7.2.1 Detaljplanera trafiken
- P 7.2.2 Hantera infrastruktur
- P 7.2.3 Hantera skolskjuts
- P 7.2.4 Kvalitetssäkra och följa upp trafiken

## VO 8 NATURVÅRD OCH FRILUFTSLIV

### PG 8.1 BEDRIVA NATURVÅRD OCH GYNNA FRILUFTSLIV

- P 8.1.1 Bedriva naturvård
- P 8.1.2 Gynna friluftsliv

## VO 9 FORSKNINGS- OCH UTVECKLINGSPROJEKT/STUDIE

### PG 9.1 BEDRIVA FORSKNINGS- OCH UTVECKLINGSPROJEKT/STUDIE

- P 9.1.1 Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt/studie med hel eller delvis finansiering från EU
- P 9.1.2 Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt/studie med finansiering från företag
- P 9.1.3 Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt/studie med övrig finansiering

## Processbeskrivningar och exempel på handlingar som ingår i respektive process

		Verksamhetsområde (VO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Anmärkning
V	1	<b>STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP</b>		
P	1.1	<b>REGIONFULLMÄKTIGE</b>		
P	1.1.1	<b>Hantera Regionfullmäktige</b>	<p>Processen omfattar att hantera fullmäktigeprocessen. Överläggningar och beslut i fullmäktige och dess beredningar, fullmäktiges presidium m.m. Här i även hantering av motioner, interpellationer och enkla frågor.</p> <p>I processen ingår även att hantera stöd till politiska partier, val av förtroendevalda samt valberedning,</p> <p><i>Exempel på handlingstyper: Beslut, Motioner, Interpellationer, Enkla frågor, Protokoll och dess bilagor, Kallelse, Dagordning, Föredragningslistor, Anmälningssärenden, Yrkanden, Arvodesbestämmelser, Ljud- och bildupptagningar från fullmäktigesammanträden, Reglemente och arbetsordning</i></p>	<p>De ärenden som behandlas av fullmäktige och de dokument som ingår i dessa t.ex. tjänsteutlåtanden och protokollsutdrag hanteras i berörd process.</p> <p>Ekonomiska ersättningar till förtroendevalda hanteras i P 2.3.5 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension</p> <p>Medborgardialog hanteras i P 1.3.2 Utveckla och systematiskt förbättra verksamheten.</p> <p>Allmänhetens spontana synpunkter/klagomål hanteras P 2.16.5 Hantera icke vårdrelaterade synpunkter/klagomål/ avvikelser/anmälningar</p>

P G	1.2	STYRELSE OCH NÄMND		
P	1.2.1	<b>Hantera styrelse och nämnd</b>	<p>Överläggningar och beslut i styrelse/nämnd och dess utskott inkl. delegerade beslut. Omfattar även uppdrag för bolag och stiftelser där Region Uppsala utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper: Protokoll och dess bilagor, Kallelse, Dagordning, Reglemente och arbetsordning, Beslut, Anmälningssärenden, Yrkanden</i></p>	De ärenden som behandlas i styrelse/nämnd och dess utskott och de dokument som ingår i dessa t.ex. tjänsteutlåtanden och protokollsutdrag hanteras i berörd process.
P G	1.3	VERKSAMHETSLEDNING		
P	1.3.1	<b>Styra, planera, följa upp och utvärdera verksamheten</b>	<p>Processen omfattar Region Uppsalas ledande arbete på samtliga nivåer och att organisera och fördela arbete och ansvar, mål- och resursplanering, resursfördelning, strategisk planering, omvärldsbevakning. Löpande uppföljning av ekonomi, verksamhet och personal. Samordning och ledningskommunikation.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Mål- och inriktningsdokument t.ex. Regionplan och budget, Regional utvecklingsstrategi, Budgetskrivelser (till RS), Detaljbudget (till egna nämnden), Beslut om resursfördelning och budget. Årsredovisningar, Årsbokslut, Bilagor till bokslut, Undersökningar, Kompetensförsörjningsplaner, Kompetensutvecklingsplaner, Verksamhetsplaner, Uppföljning av aktivitetsplan, Benchmarking (verksamhets-/prestandajämförelse), Delårsrapporter, Månadsrapporter, Mötesanteckningar med bilagor från ledningsgrupp, Handböcker (exempelvis miljöhandbok, ekonomihandbok och arbetsmiljöhandbok)</i></p>	

P	1.3.2	<b>Utveckla och systematiskt förbättra verksamheten</b>	<p>Processen omfattar arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet t.ex. genom patientsäkerhetsarbete, införandet av nya verksamhetssystem, processtruktur, processledning och organisationsförändringar.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Interna utredningar, Vision, Kvalitetsdatabaser, Kvalitetsärenden, Medarbetarförslag, Handlingar avseende myndighetsgemensamt arbete (t.ex. rörande systemutveckling och processkartläggning), Riskanalyser, Ledningssystem, Planer, Processbeskrivningar, Rutiner - exempelvis vådrutiner, Instruktioner, Rapport, Protokoll, Förteckning, Patientsäkerhetsberättelse</i></p>	<p>Häri även medborgardialog.</p> <p>Allmänhetens spontana synpunkter/klagomål hanteras P 2.16.5</p> <p>Hantera icke vårdrelaterade synpunkter/klagomål/ avvikelser/anmälningar</p> <p>Avvikelse rapportering rörande patientsäkerhet hanteras i MedControl, Region Uppsalas system för avvikelshantering</p> <p>Riskanalyser rörande säkerhet, katastrof och beredskap redovisas i processer under PG 2.11</p>
P	1.3.3	<b>Hantera revision och granskning</b>	<p>Processen omfattar granskning av verksamheten såsom intern och extern tillsyn/revision, internkontroll, egenkontroll. kvalitetsgranskning av vården, Rapportering till kvalitetsregister, revision gällande ackrediterade verksamheter.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Aviseringsbrev, Underlag för tillsyn, Revisionsplaner, Revisionsberättelser, Revisionsrapporter, Meddelanden om inspektion, Inspektionsprotokoll, Inspektionsrapporter, Checklista, Uppföljning av tillsyn, Statistik för tillsyn, Protokoll och utvärderingar, Underlag för kvalitetsgranskningar, Internkontrollplan, Granskningsrapport (uppföljning av internkontroll), Ansökan, Beslut</i></p>	

P	1.3.4	<b>Förhandla och samverka som arbetsgivare</b>	<p>Processen omfattar samverkan där basen är medarbetarens delaktighet och inflytande i arbetsplatsträffar (APT). Det fackliga inflytandet i beslutsprocessen sker i samverkan. Samverkan behandlar frågor om medbestämmande, arbetsmiljö, hälsa, jämställdhet och mångfald. Samverkansgruppen består av arbetsgivarrepresentanter och fackliga företrädare för de förbund som är kollektivavtalslutande part.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Protokoll/minnesanteckningar, Bilagor, Kallelser, Dagordningar, Korrespondens, Rapport, Begäran, Bekräftelse, Anmälan, Förhandlingsframställan, Underlag till ärende (ett missiv kan tillkomma som förklarar vad ärendet handlar om och preciserar vad i underlaget som är föremål för samverkan), Avstämningsprotokoll, Intresseförhandling, Kollektivavtal, Samverkansprotokoll, Dom, MBL- (Lag om medbestämmande i arbetslivet) protokoll</i></p>	
P	1.3.5	<b>Samverka med organisationer, myndigheter, näringslivet m.fl.</b>	<p>Processen omfattar samverkan med organisationer, myndigheter, näringslivet, vänorter m.fl.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Protokoll/minnesanteckningar, Program, Korrespondens, Avtal, Överenskommelser</i></p>	

P	1.3.6	<b>Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</b>	<p>Processen omfattar det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet på förvaltningen samt ett systematiskt likabehandlings- och mångfaldsarbete.</p> <p>Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten för att förebygga olyckor och ohälsa.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Skyddsrondsprotokoll, Handlingsplaner, Skyddsföreskrifter, Riskbedömningar, Instruktioner för allvarliga risker, Årliga sammanställningar, Medarbetarenkäter, Mätningsprotokoll, Besiktningssprotokoll, Arbetsplatsprogram, Arbetsmiljöprogram, Korrespondens</p>	<p>Löpande arbetsmiljöarbete hanteras i P 2.3.6  Hantera arbetsmiljöfrågor</p> <p>Arbetssskador, friskvård och rehabilitering hanteras i PG 2.3.3  Hantera personalsociala frågor</p> <p>Medicinska kontroller hanteras i P 2.3.6  Hantera arbetsmiljöfrågor</p>
P	1.3.7	<b>Besvara remisser och enkäter</b>	<p>Processen omfattar att besvara remisser och enkäter från instanser såväl internt som externt.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Enkäter, Enkät svar, Remisser, Remissvar, Missiv, Yttranden, Sammanfattning, Korrespondens</p>	<p>Verksamheternas egna utgående enkäter och remisser hanteras i berörd process.</p>
P	1.3.8	<b>Hantera myndighetsredovisning</b>	<p>Processen omfattar att hantera myndighetsredovisning. Rapportera statistik om verksamhet och ekonomi till Statistiska Centralbyrån (SCB) I processen ingår exempelvis även Patientnämndens årliga statistikuppgifter om patientnämndsverksamheten till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i>  Statistik, Korrespondens</p>	
<b>V</b>	<b>2</b>	<b>VERKSAMHETSSTÖD</b>		
<b>O</b>				
P	2.1	<b>HANTERA ALLMÄNNA HANDLINGAR OCH ARKIV</b>		
PG				
P	2.1.1	<b>Föra diarium och hantera post</b>	<p>Processen omfattar dokument som handlar om hur diarium förs och post hanteras.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Postlista, Fullmakt för öppnande av personadresserad post</p>	

P	2.1.2	<b>Hantera utlämnande av handlingar</b>	<p>Processen omfattar handläggning av inkommande begäran (ansökan), sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid eventuellt nekande av utlämnande.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Begäran om utlämnande, Följebrev, Inkomna samtycken, Utgående begäran om kompletteringar, Förbehåll, Släktskapsutredningar, Fullmakter, Beslut om vägran att utlämna allmän handling - Avslag med besvärshänvisning, Överklaganden</i></p>	
P	2.1.3	<b>Redovisa och hantera arkiv</b>	<p>Processen omfattar att organisera, beskriva, förteckna och vårda arkiv.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Arkivinventering, Gallringsbeslut, Gallringsutredning, Gallringsframställan, Arkivförteckning, Arkivbeskrivning</i></p>	<p>Dokumenthanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och hanteras i P 1.3.2 Utveckla och systematiskt förbättra verksamheten</p>
P	2.1.4	<b>Ta emot och/eller överlämna/leverera arkiv</b>	<p>Processen avser analoga och digitala leveranser samt kontakt med den överlämnande/mottagande verksamheten.</p> <p>Mottagande av privata vårdgivares journalarkiv när verksamheten upphör efter beslut av Inspektionen för vård och omsorg (IVO) att patientjournalerna ska tas om hand.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Leveransframställan, Leveransreversal, Leveransgodkännande, Beslut om avhändande av allmän handling, Protokoll/Minnesanteckningar, Korrespondens</i></p>	<p>Processen omfattar även planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring eller genom överlämnande till arkivmyndigheten).</p>
P	2.1.5	<b>Tillgängliggöra arkiv</b>	<p>Processen innefattar tillgängliggörande av arkiv exempelvis genom sökhjälpmedel, digitalisering och webbpublicering.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Korrespondens, Förteckning</i></p>	<p>Utställningar hanteras i P 2.9.1 Hantera kommunikationsförsörjning och marknadsföring.</p>

P	2.1.6	<b>Hantera personuppgiftsbehandlingar</b>	<p>Processen omfattar hantering av personuppgiftsbehandlingar.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Anmälan av personuppgiftshantering till Datainspektionen,  Samtycke/återtagande till utlägg på webbplats, Förteckning över personuppgiftsbehandlingar,  Registerutdrag, Begäran om och svar på begäran om registerutdrag enligt 26 § PuL, Anmälan om personuppgiftsombud,  Förteckning enligt 39 § PuL,  Personuppgiftsbiträdesavtal,  Inspektionsrapporter (Datainspektionen)</p>	
P	2.1.7	<b>Hantera skyddad identitet</b>	<p>Processen omfattar att hantera skyddad identitet (skyddade personuppgifter). Systematisk och regelbunden uppföljning av hur personer med skyddad identitet hanteras för att säkerställa att deras identiteter inte röjs. Behörighetsbegränsning av information.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Rutiner, Handlungsplaner, Checklistor, Riktlinjer, Loggar</p>	<p>Normalt är personuppgifter i folkbokföringsregistret offentliga. Olika hotbilder kan emellertid föranleda att en persons uppgifter måste skyddas.</p>
P	2.1.8	<b>Hantera journalförstörelsärenden</b>	<p>Processen omfattar hanteringen av journalförstörelsärenden.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Beslut, Rapport, Korrespondens, Protokoll/Minnesanteckningar</p>	<p>Regionens journalenhet (CESÅ) agerar mellanhand mellan verksamheterna och Inspektionen för vård och omsorg (IVO) och ser till att ärendena sköts på ett enhetligt sätt. Journalförstörelsärenden som kommer till verksamheterna ska sändas till journalenheten CESÅ för diarieföring och vidare handläggning.</p>
P	2.1.9	<b>Hantera invånares tillgång till elektronisk journalinformation</b>	<p>Processen omfattar att hantera invånares tillgång till elektronisk journalinformation inom hälso- och sjukvård samt tandvård. Processen omfattar tilldelning av behörigheter, tilldelning av ombud, frågor och begäran om spärr av journal.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Samtycke, Begäran om försegling (spärr) av journal, Begäran om hävning av försegling av journal, Förstudie, Rapport, Nödöppning, Anmäla spärrbegäran</p>	<p>Åtkomstlogg hanteras i P 2.11.4 Bedriva informations-säkerhetsarbete</p>



P G	2.2	TILLHANDAHÅLLA IT-TJÄNSTER		
P	2.2.1	<b>Utveckla och införa it-system</b>	<p>Processen omfattar projekt och annan verksamhet som ännu inte är i förvaltning. Utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Förstudierapport, Beslut, Uppdragshandlingar, Kravspecifikation, Korrespondens, Slutrapport, Aktivitetslista, Leveransgodkännande, Protokoll/Minnesanteckningar, Systemdokumentation</i></p>	
P	2.2.2	<b>Förvalta, drifva och avveckla it-system</b>	<p>Processen omfattar förvaltning, drift och avveckling av it-system. Hantering av behörigheter till it-system</p> <p><i>Exempel på handlingar: Avvikelse rapporter, Åtgärdsrapporter, Beställningar, Användarhandledningar, Lathundar för system, Utredningar, Checklistor, Protokoll/Minnesanteckningar, Förvaltningsuppdrag (systemförvaltning), Driftdokumentation, Supportärenden, Direktiv, Slutrapport, Leveransgodkännande, Checklista för avveckling, Krav på systemdokumentation (Instruktion), Beslut om avveckling, Avvecklingsrapport</i></p>	<p>Förvalta och långtidslagra information hanteras i P 2.1.4 Ta emot och/eller överlämna/leverera arkiv</p> <p>Gallra information hanteras i P 2.1.3 Redovisa och hantera arkiv</p> <p>Loggar hanteras i P 2.11.4 Bedriva informations-säkerhetsarbete</p>

P G	2.3	HR/PERSONAL		<p>För handlingar som ska förvaras i personalakten se instruktionen "Personalakten Hanteringsanvisningar och innehåll" Dnr LRC2015-0007.</p> <p>Sekretessbelagda handlingar ska registreras i enlighet med 5 kap. OSL se sid 4 i detta dokument.</p>
P	2.3.1	<b>Rekrytera personal</b>	<p>Processen omfattar arbetet med att rekrytera, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst inkl. spontanansökningar.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Kravspecifikation/profil, Annonser, Ansökningar, Spontanansökningar, Sökandeförteckning, Dokumentation av referenstagning, anställningsintervjuer och tester, Rekryteringsbeslut, Anställningsavtal, Urvalstester</i></p>	<p>Uppgifter i urvalstester omfattas av sekretess och skall därför utan undantag registreras/diarieföras.</p> <p>Rekrytering av stödperson hanteras i P 2.15.1 Hantera Stödpersonuppdrag (Patientnämnden)</p>

P	2.3.2	<b>Hantera anställning</b>	<p>Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning t.ex. jourtjänstgöring, schemaläggning, semesterplanering, särskilda anställningsformer, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, externfinansierade tjänster och praktikplatser, omställning (omplaceringsärenden) samt bisyssla.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Tjänstgöringsbetyg, Tjänstgöringsintyg, Arbetsgivarintyg, Kvittenser, dokumentation från utvecklingssamtal, Kompetenskartläggning, dokumenterade överenskommelser, Individuella lönebeslut, Sekretessförbindelse, Underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd, Underlag till LAS (Lag om anställningsskydd)-protokoll, Underlag till HR Lön, Anmälan, Redovisning, Sammanställning, Omplaceringsutredning, Utlåtande i placeringsärenden, Beslut om omplacering, Protokoll/Minnesanteckningar, Korrespondens, Schemaläggning, Anmälningssblankett (beslutsblankett), Ansökan och beslut om bisyssla, Handlingar från medarbetarsamtal</p>	<p>P 2.15.1 Hantera Stödpersonuppdrag (Patientnämnden)</p> <p>Kompetensutveckling och mentorsverksamhet hanteras i P 6.1.5 Tillhandahålla övrig utbildning/fortbildning/seminarium</p>
P	2.3.3	<b>Hantera personalsociala frågor</b>	<p>Processen omfattar att hantera personalsociala ärenden som rör en enskild medarbetare eller en grupp anställda. Psykologisk undersökning eller behandling. Psykologisk, kurativ eller social rådgivning, arbetsskada, tillbud, otillåten påverkan, rehabilitering, trakasserier eller disciplinära åtgärder.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i>  Arbetsskadeanmälningar, Utredning om arbetsskada, Beslut om arbetsskadeersättning, Avvikelse- och tillbudsrapporter, Åtgärdsbeslut, Läkarutlåtande om arbetsskada, Rehabiliteringsutredningar, Underlag, Utredning om disciplinåtgärd, Protokoll från överläggningar, Förstadagsintyg, Handlingsplan, Utlåtande, Arbetsgivarens anpassningsåtgärder, Arbetsförmågebedömning, Kompletterande läkarutlåtande, Anteckning, Skriftliga varningar</p>	<p>Obs! Ett flertal av handlingarna i denna process kan omfattas av sekretess och skall därför utan undantag registreras/diarieföras (39 kap. 1 § OSL).</p>

P	2.3.4	<b>Avsluta anställning</b>	<p>Processen omfattar att hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, uppsägning av tidsbegränsad anställning, arbetsbristsituationer, särskilda anställningsformer, turordning, tjänstepension och andra pensionsformer, rätt att fortsätta arbeta efter 67 år och dödsfall.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Begäran, Beslut, Uppsägningsbesked, Anmälan om uppsägning på egen begäran, Anmälan om entledigande, Korrespondens, Protokoll/Minnesanteckningar, Skriftligt avskedande, Underlag för saklig grund för avsked, Handlingar som resulterar i avslut, Beslut/överenskommelse om avgångsvederlag och avsked, Varsel enligt Lag om anställningsskydd (LAS), Pensionsansökan, Yttrande, Matrikelutdrag, Besked, Intyg (dödsfallsintyg), Utredningar, Boupppteckningsintyg, Pensionsbrev om efterlevandepension, AFA-beslut, Pensionsbrev, Ansökan och beslut om delpension, Beslut om efterlevandepension</i></p>	
P	2.3.5	<b>Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension</b>	<p>Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag, arvoden och pension från anställda samt att rapportera ledamöters arvoden.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Underlag för löneberäkning, Tjänstgöringsrapporter, Tillägg, Rättelser och löneuppgifter, Ersättning för utlägg via lön, Beslut om förändring i lön, Lönelistor, Analyslista, Rättelser och löneuppgifter, Arvodesräkningar, Friskvårdsersättning och sjukvårdsförmån, Utlägg gjorda i tjänsten, Lönelistor, Ersättning vid sammanträde, förlorad arbetsinkomst m.m. (för förtroendevalda)</i></p>	

P	2.3.6	<b>Hantera arbetsmiljöfrågor</b>	<p>Processen omfattar bland annat att löpande genomföra skyddsronder, dokumentera och åtgärda avvikelser. Här ingår även att i förekommande fall anmäla olyckor och tillbud till Arbetsmiljöverket. Arbetsmiljö-utredningar, mångfalds- och likabehandlingsarbete, hantera krisstöd – stödsatser till drabbade, närstående och personal vid en allvarlig händelse, friskvård inkl. förslags- och idéverksamhet samt att utföra medicinska kontroller.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper: Skyddsrondsprotokoll, Avvikelser, Anmälningar till Arbetsmiljöverket, Beslut om skyddsombud, Enkät, Rapport, Handlingsplan, Utvärdering, Handlingsprogram, Riktlinjer för friskvårdersättning, Register över alla arbetstagare som genomgått medicinsk kontroll, Rapport om resultaten till Arbetsmiljöverket, Tjänstbarhetsbedömning, Handledningar</i></p>	<p>Ledande och styrande arbetsmiljöarbete hanteras i P 1.3.6 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</p> <p>Avvikelseberättelser gällande risker och skador görs i MedControl, regionens gemensamma system för avvikelshantering.</p> <p>Medicinska kontroller: En medicinsk åtgärd avsedd att vara till stöd i arbetsmiljöarbetet. I denna kan ingå biologisk exponeringskontroll, läkarundersökning, hälsoundersökning och tjänstbarhetsbedömning. Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om medicinska kontroller i arbetslivet AFS 2005:6</p>
P G	2.4	<b>EKONOMI</b>		
P	2.4.1	<b>Hantera redovisning och bokslut</b>	<p>Processen omfattar löpande redovisning, aktivering och avskrivning av anläggningstillgångar samt att hantera bokslut.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Kontoavstämningar, Bokföringsunderlag, Verifikat (bildas i ekonomisystemet)</i></p>	<p>Häri ekonomiadministration</p> <p><i>Styrande verksamhet rörande redovisningar och bokslut hanteras i P 1.3.1 Styra, planera, följa upp och utvärdera verksamheten</i></p>
P	2.4.2	<b>Hantera leverantör</b>	<p>Processen omfattar att lägga upp nya och underhålla befintliga leverantörer i leverantörsregistret. Registrera, kontera samt attestera leverantörsfakturor. Inköp genom beställning i ekonomisystemet. Leverantörsbetalningar och andra utbetalningar. Påminnelse samt krav från leverantör.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Leverantörsfakturor, Följesedlar, Listor över utbetalningar, Inkasso, Utbetalningsallegat</i></p>	<p>Häri ekonomiadministration</p>

P	2.4.3	<b>Hantera kundorder och faktura</b>	<p>Processen omfattar att lägga upp nya kunder och underhålla kundregister. Lägga upp och underhålla artiklar och prislistor för försäljning. Fakturera från fil via regionens förssystem. Fakturera från manuella underlag. Registrera inbetalningar, avskrivningar och kvittningar. Sända påminnelse och krav till regionens kunder. Ombuds försäljning</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Kundregister, Avbetalningsplaner, Kundfakturor, Fakturaunderlag, Listor över inbetalningar, Makuleringar, Order, Kundreskontra.</p>	Häri ekonomiadministration
P	2.4.4	<b>Hantera krav och fordringar</b>	<p>Processen omfattar att hantera krav och fordringar samt biljettkontrollärenden.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Ärenden överlämnade till kronofogden, Pantbrev, Ansvarsförbindelser, Skuldförbindelser, Avskrivningar av fordran, Kontrollrapport, Polisanmälan, Intyg, Bestridan m.m.</p>	<p>Häri ekonomiadministration</p> <p>Polisanmälan som inte rör krav och fordringar hanteras i P 2.16.5</p> <p>Hantera icke vårdrelaterade synpunkter/klagomål/ avvikelser/anmälningar</p>
P	2.4.5	<b>Hantera skatteredovisning</b>	<p>Processen omfattar att hantera skatteredovisning. Frågor rörande deklARATIONER och jämkning av moms.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Underlag till momsredovisning, Ansökan om redovisning av moms, Momsrapport, Periodisk sammanställning</p>	Häri ekonomiadministration
P	2.4.6	<b>Hantera försäkringar</b>	<p>Processen omfattar att hantera försäkringar - tecknandet av försäkringar i syfte att skydda Myndigheten samt att hantera försäkringar på individnivå.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Försäkringsbrev, Försäkringshandböcker, Handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, Avtal, Förfrågningsunderlag, Personalförsäkringshandlingar, Skadeärenden, Domar, Fullmakter</p>	Häri ekonomiadministration
P	2.4.7	<b>Hantera upplåning</b>	<p>Processen omfattar att hantera upplåning.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Lånehandlingar (per kreditgivare), Förteckning över lån</p>	Häri kapitalförvaltning

P	2.4.8	<b>Hantera utlån</b>	<p>Processen omfattar att hantera utlån.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Skuldebrev/placeringshandlingar,  Beslutsunderlag (överenskomna villkor),  Förteckning över aktuella lån,  Sammanställning, Rapport,  Redovisningsunderlag (med kontering  och beslutsattest)</p>	Häri kapitalförvaltning
P	2.4.9	<b>Hantera borgen</b>	<p>Processen omfattar att hantera borgen.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Borgensförbindelser, Förteckning över  borgensförbindelser</p>	Häri kapitalförvaltning
P	2.4.10	<b>Hantera medelsplaceringar</b>	<p>Processen omfattar att hantera fördelning av regionens och förvaltade fonders likvida medel på olika placeringsalternativ.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Beslut, Korrespondens,</p>	Häri kapitalförvaltning
P	2.4.11	<b>Hantera bidrag</b>	<p>I processen ingår att hantera ekonomiska bidrag exempelvis fördelning av statsbidrag, regionalt projektbidrag, bidrag till filmproduktion, dansproduktion m.m.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Bidragsansökningar, Bidragsbeslut,  Bidragsredovisningar,  Verksamhetsbidrag.</p>	
P	2.4.12	<b>Hantera stiftelser, fonder och gåvobrev/testamenten</b>	<p>Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev/testamenten, utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse, utlysning av medel (ansökning av stipendier och priser), mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse. mottagande och granskande av ansökningar, meddelande om beslut och uppföljning av hur stödet används.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Bedömningskriterier för urval sökande,  Fondansökningar, Beslut om utdelning ur  fond, Beslut att ta emot gåva,  Stiftelseårsredovisning,  Ansökningar till Kammarkollegiet om  tillstånd att ändra, upphäva eller  åsidosätta föreskrifter i  stiftelseförordnandet, Överklaganden till  domstol av Kammarkollegiets beslut,  Koncernredovisningar,  Stiftelseförordnande eller motsvarande</p>	

P G	2.5	INKÖP OCH UPPHANDLING		Offentlig upphandling styrs av ett antal olika lagar som reglerar på vilket sätt det offentliga ska göra sina upphandlingar.
P	2.5.1	<b>Köpa in, beställa och avtala</b> (direktupphandla)	<p>Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla (då det som ska köpas har ett värde som understiger direktupphandlingsgränsen) enligt upphandlingslagarna, exempelvis LOU (lag om offentlig upphandling), LUF (lag om offentlig upphandling i försörjningssektorn) och LUK (lagen om upphandling av koncessioner) eller genom förnyad konkurrensutsättning. Avtalets värde får inte överstiga ett visst belopp enligt LOU och LUF/LUFS (Lag om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet). Reklamationer, överklaganden och överprövningar.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Initiering/uppdrag,  Förfrågningsunderlag, Dokumentation av direktupphandling, Riktlinje för direktupphandling, Antaget anbud med bilagor, Bilagor till antaget anbud i form av föremål. Ej antagna anbud med bilagor, Beställningar, Meddelande till ej antagna leverantörer, Offerter/Anbud, Svar på förfrågningar, Utvärdering av inkomna anbud/offerter, Tilldelningsbeslut, Order-, Uppdrags- och Beställningsbekräftelser, Avtal</p>	<p>Förutom direktupphandlingsgränsens storlek gäller samma regler enligt LOU, LUF, LUFS och LUK för direktupphandling.</p> <p>Avtal skannas in tillsammans med övrig dokumentation i tillhörande upphandlingsärende.</p> <p>Upphandling genom avrop mot ramavtal hanteras i P 2.5.4 Hantera avrop från befintliga avtal</p>



P	2.5.2	<b>Hantera upphandling enligt lagarna om offentlig upphandling</b>	<p>Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens, beställa, hantera överprövning av upphandling samt att hantera avtal. Reklamationer och överklaganden.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Initiering/uppdrag (beslut), Fullmakt att upphandla åt andra regioner/landsting, Upphandlingsstrategi, Förfrågningsunderlag, Annonserunderlag, Annonser, Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudsstiden, Antagna anbud med bilagor, Ej antagna anbud med bilagor, Intyg/bevis för kontroll av leverantör, Öppningsprotokoll, Utvärderingsunderlag, Tilldelningsbeslut, Avtal, Reklamation, Yttrande, Antaget anbud med bilagor, Bilagor till antaget anbud i form av föremål, Utvärdering/sammanställning, Tilldelningsbeslut, Tilldelningsbesked, Avslutande annons, Dom, Avtalsändring, Förfrågningsunderlag</i></p>	<p>Såsom Lag om offentlig upphandling (LOU), Lag om valfrihetssystem (LOV), Lag för upphandling av byggkoncessioner och tjänstekoncessioner (LUK) där det är obligatoriskt att annonsera upphandlingar av tjänstekoncessioner och att sådana upphandlingar kan överprövas. Avtal skannas in tillsammans med övrig dokumentation i tillhörande upphandlingsärende.</p> <p>Avtalet bevaras även i pappersform.</p>
P	2.5.3	<b>Hantera ersättningsetablering</b>	<p>Hantera ersättningsetablering omfattar handläggning av ärenden rörande Läkare och Fysioterapeuter som verkar enligt lagen om läkarvårdsersättning (LOL) och lagen om ersättning för fysioterapi (LOF), den så kallade nationella taxan, som har möjlighet att överlåta (sälja) sin rätt till ersättning till en efterträdare.</p> <p>Avtal hanteras i berörd process.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Samverkansavtal, Korrespondens, Anmälan, Beslut, Avtal, Uppdrag, Förfrågningsunderlag, Annonser, Antaget anbud med bilagor, Ej antaget anbud med bilagor, Öppningsprotokoll, Utvärdering/sammanställning, Tilldelningsbeslut, Tilldelningsbesked</i></p>	<p>Den som vill överlåta sin verksamhet till annan vårdgivare gör en anmälan om överlåtelse av etablering till regionen via särskild blankett. Regionen handlägger anmälan och förhandlar med överlåtande vårdgivare (säljaren) om vilka villkor som ska gälla. Utgångspunkten är att det nya samverkansavtalet ska innehålla motsvarande villkor som den tidigare läkaren eller fysioterapeuten hade för rätten till ersättning. Regionen kan dock ändra villkoren under förutsättning att den överlåtande vårdgivaren godkänner de nya villkoren. Avtal skannas in tillsammans med övrig dokumentation i tillhörande upphandlingsärende. Avtalet bevaras även i pappersform.</p>

P	2.5.4	<b>Hantera avrop från befintligt avtal</b>	<p>Förnyad inbjudan att lämna anbud vid ramavtal med flera leverantörer när samtliga villkor är fastställda. I de fall ett eller flera villkor i ramavtalet inte är fastställda sker en förnyad konkurrensutsättning, denna hanteras i P 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla), P 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagarna om offentlig upphandling</p> <p><i>Exempel på handlingar: Behovsunderlag, Underavtal till ramavtal</i></p>	<p>Inköp av varor som avtalet omfattar avropas från befintligt ramavtal, detta är viktigt av juridiska skäl, men också för att effektivisera beställningar och säkerställa kvalitet i leveranserna.</p> <p>Ange alltid ramavtalsnummer i det diarieförda ärendet</p>
P G	2.6	<b>FASTIGHETER</b>		
P	2.6.1	<b>Hantera ny-, om- och tillbyggnad av fastighet</b>	<p>Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad av fastighet utifrån förvaltningens behov.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Beställning från nämnd/styrelse, Bygglövsansökningar, Ritningar, Förstudier, Bygghandlingar, Byggmötesprotokoll, Besiktningsprotokoll, Programhandling, Beslut godkänna programhandling, Besiktningsutlåtande, Investeringsbeslut för upphandling av byggnation och inredning/utrustning</i></p>	
P	2.6.2	<b>Hantera förvärv/köp av fastighet</b>	<p>Processen omfattar att hantera förvärv/köp av fastigheter.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Behovsanalys, Förstudie, Köpebrev, Köpeavtal, Köpekontrakt, Pantbrev, Förfrågningsunderlag, Uppföljning, Fastighetsinvesteringsplaner</i></p>	
P	2.6.3	<b>Hantera intern/extern förhyrning av fastighet</b>	<p>Processen omfattar att hantera intern-/extern förhyrning av fastighet.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Beställning, Uppsägning av lokal, Rumsförteckning, Hyresvillkor, Hyresändringar, Kvittenser, Uppsägning av hyreskontrakt, Hyresgästinvesteringsplaner</i></p>	

P	2.6.4	<b>Hantera upplåtelse av fastighet</b>	<p>Processen omfattar att hantera upplåtelse. Besluta om att med nyttjanderätt eller servitut upplåta regionens fastigheter eller anläggningar eller del av sådana fastigheter eller anläggningar</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> <i>Beslut, Servitut, Arrenden, Avstyckningar,</i></p>	
P	2.6.5	<b>Hantera underhåll av fastighet</b>	<p>Processen omfattar att hantera underhåll, såväl långtidsplanerat som felavhjälpande underhåll.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> <i>Beslutsunderlag, Temperaturloggar, Underhållsplan, Underhållsstrategi, Riskanalys, Konsekvensbeskrivningar, Åtgärdsplan, Rapport</i></p>	
P	2.6.6	<b>Hantera drift och skötsel av fastighet</b>	<p>Processen omfattar att hantera drift och skötsel (lokalvård) av fastighet.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> <i>Driftinstruktioner, Besiktningshandlingar för hissar, Ventilation (OVK), Utredning av behov, Driftrapport, Statistik, Protokoll/Minnesanteckningar, Garantibevis,</i></p>	
P	2.6.7	<b>Hantera försäljning av fastighet</b>	<p>Processen omfattar att hantera försäljning av fastighet.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> <i>Överlåtande, Karta, Ritning, Avtal</i></p>	<p>I samband med försäljning av en fastighet skall vissa handlingar som har betydelse för köparen överlämnas, exempelvis lantmäteriförrättningar, servitutsavtal samt pantbrev som inte är utnyttjade.</p> <p>Kartor och ritningar överlämnas till köparen som kopior medan originalen bevaras i Region Uppsala.</p>
P	2.6.8	<b>Hantera rivning av fastighet</b>	<p>Processen omfattar att hantera rivning av lokal eller fastighet.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> <i>Rivningsplan, Rapport, Protokoll/Minnesanteckningar, Register</i></p>	

P G	2.7	INVENTARIER		
P	2.7.1	<b>Anskaffa, vårda, underhålla, avyttra eller kassera inventarier</b>	<p>Processen omfattar att anskaffa, vårda, underhålla avyttra och kassera inventarier.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Anläggningsregister, Beslut om utrangering/försäljning, Nytto- och kostnads kalkyl. Inventarieförteckningar, Statistik: inköps- och artikelstatistik (motsvarande) i årssammanställd form, Beställningslistor, Kundregister, Lagerrapporter, Orderbekräftelser, Ordererkännanden, Tjänsteanteckningar (kontakt med leverantörer, entreprenörer och konsulter)</p>	
P G	2.8	KONTORSSTÖD, FORDON OCH TRANSPORTER		
P	2.8.1	<b>Hantera kontorsstöd, fordon och transporter</b>	<p>Processen omfattar att hantera kontorsstöd (kundtjänst, telefonväxel, materialförråd, tryckeritjänster, varumottagning, förrådsadministration, fönsterputs), fordon och transporter (leasing, bilpool, fordonsverkstad, transporter).</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Korrespondens, Inventarieförteckning</p>	Avrop från befintligt avtal registreras i P 2.5.4 Hantera avrop från befintliga avtal
P G	2.9	KOMMUNIKATION		
P	2.9.1	<b>Hantera kommunikationsförsörjning och marknadsföring</b>	<p>Processen omfattar att hantera intern och extern kommunikation av verksamheten genom användning av olika kommunikationskanaler, pressbearbetning samt mediebevakning.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i>  Riktlinjer för kommunikation i offentliga rum, Intranät, Pressmeddelanden, Korrespondens, Broschyrer, Trycksaker, Utställningar, Fotografier, Rörlig bild, Webbplatser, Inlägg på sociala medier, Pressklipp</p>	Här hanteras intern och extern kommunikation för Region Uppsala

P	2.9.2	<b>Hantera grafisk profil, varumärke och profilprodukter</b>	<p>Processen omfattar att hantera utveckling och användande av regionens grafiska profil och varumärke samt hantering av profilprodukter.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper: Attitydundersökningar, Logotyper, Färgskalor, Teckensnitt och Riktlinjer för bilder är alla delar av regionens grafiska profil. Typexemplar av olika förekomster hur den grafiska profilen används, Beställning, Korrespondens, Prototyp</i></p>	
P G	2.10	<b>MILJÖ</b>		
P	2.10.1	<b>Bedriva internt miljöarbete</b>	<p>Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier och livsmedel.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Miljöredovisningar, miljömanualer, Certifikat, Förteckning över kemiska produkter, Resultat av undersökningar, Ansvarsfördelning, Riskvärdering</i></p>	<p>Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och hanteras i P 1.3.2 Utveckla och systematiskt förbättra verksamheten</p> <p>Hantera revision och granskning P 1.3.3</p>
P G	2.11	<b>SÄKERHET, KATASTROF OCH BEREDSKAP</b>		
P	2.11.1	<b>Bedriva brandsäkerhetsarbete</b>	<p>Processen omfattar att bedriva brandsäkerhetsarbete, skyddsåtgärder för att begränsa och hindra en brand.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Handlungsplan, Checklista, Tidplan, Rapport, Riktlinje för brandsäkerhet, Åtgärdsplan, Besiktningsprotokoll, Riskanalys</i></p>	<p>Avvikelsehantering hanteras i process under PG 2.16</p>
P	2.11.2	<b>Bedriva arbete för säkra lokaler</b>	<p>Processen omfattar att bedriva arbete för att regionens fastigheter ska vara säkra.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Besiktningsprotokoll, Handlungsplaner för säkerhetshöjande åtgärder, Mål, Uppföljning, Åtgärdsprogram, Blankett för utlämnande av nycklar och passerkort, Tillstånd för kameraövervakning, Larmrapport, Tillbudsrapport, Riskanalys</i></p>	<p>Avvikelsehantering hanteras i process under PG 2.16</p>

P	2.11.3	<b>Bedriva personsäkerhetsarbete</b>	<p>Processen omfattar att bedriva personsäkerhetsarbete.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Riktlinje mot hot och våld, Plan vid akut händelse, Uppföljning, Rapport, Riskanalys</i></p>	<p>Avvikelsehantering hanteras i process under PG 2.16</p> <p>Patientsäkerhetsarbete hanteras i P 1.3.2  Utveckla och systematiskt förbättra verksamheten</p>
P	2.11.4	<b>Bedriva informationssäkerhetsarbete</b>	<p>Processen omfattar att säkerställa att informationssäkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem rapporteras på ett sådant sätt att korrigerande åtgärder kan vidtas i rätt tid.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Incidentrapporter, Rutiner för incidentrapportering, Rutinbeskrivning, Uppgifter om genomförd åtgärd (åtgärdsprotokoll), Statistik, Risk- och sårbarhetsanalyser, Servicenivåavtal (SLA), Krypteringsnycklar, Lösenord, Loggar, VPN-avtal, Loggrapporter, Felrapporter, Checklista, Handlungsplan</i></p>	<p>Avvikelsehantering hanteras i process under PG 2.16</p>
P	2.11.5	<b>Bedriva driftsäkerhets- och kontinuitetshanteringsarbete</b>	<p>Processen omfattar att bedriva driftsäkerhets- och kontinuitetshanteringsarbete.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Riskanalys, Avbrottsplan, Förteckning, mallar, Metodbeskrivningar</i></p>	<p>Avvikelsehantering hanteras i process under PG 2.16</p>
P	2.11.6	<b>Bedriva flygplatssäkerhetsarbete</b>	<p>Processen omfattar att bedriva flygplatssäkerhetsarbete.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Rapport, Kameraövervakningsfilmer, Förteckning över låssystem, Riskanalys</i></p>	<p>Avvikelsehantering hanteras i process under PG 2.16</p>
P	2.11.7	<b>Bedriva katastrof och beredskapsarbete</b> (inkl. Risk- och sårbarhetsanalys)	<p>Processen omfattar att bedriva katastrof och beredskapsarbete (inkl. Risk- och sårbarhetsanalys)</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Riskanalys, Rapport, Protokoll, Förteckning,</i></p>	<p>Avvikelsehantering hanteras i process under PG 2.16</p>

P G	2.12	ASYLSAMORDNING		
P	2.12.1	<b>Hantera asylsamordning</b>	<p>Processen omfattar att hantera asylsamordning. Utreda och söka ersättning för hälso-, sjuk- och tandvård för asylsökande och tillståndslösa.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Utredning, Underlag, Statistik, Instruktion, Flödesschema/Lathund</i></p>	
P G	2.13	KONFERENS/KOST/ RESTAURANG/HOTELL		
	2.13.1	<b>Hantera konferens-, kost-, restaurang- och hotellverksamhet</b>	<p>Processen omfattar att hantera konferens- kost-, restaurang- och hotellverksamhet.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Matsedel, Beställning, Korrespondens, Bokning, Förteckning</i></p>	
P G	2.14	FRIVILLIGINSATSER		
P	2.14.1	<b>Hantera frivilliginsatser</b>	<p>Processen omfattar att hantera frivilliginsatser.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Beslut, Intyg, Korrespondens, Utredning</i></p>	<p>Det kan handla om att regionens egen personal ställer upp med frivilliga extrainsatser i specifika situationer. Frivilliginsatser innefattar även utbildade volontärer från bland annat Röda Korset som ställer upp som anhörigstödare eller samtalsledare för olika grupper. I uppdraget som volontär kan även ingå att arbeta som värd/värdinna.</p>
P G	2.15	STÖDPERSONUPPDRAG		
P	2.15.1	<b>Hantera stödpersonuppdrag</b>	<p>Processen omfattar Patientnämndens arbete med att hantera stödpersonuppdrag.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Anmälan om behov av stödperson, Beslut om stödpersonsuppdrag, Utdrag ur belastningsregister, Korrespondens</i></p>	

P G	2.16	SYNPUNKTER/KLAGOMÅL/ AVVIKELSER/ANMÄLNINGA R		Handlingar som omfattas av sekretess ska registreras i enlighet med 5 kap. OSL.
P	2.16.1	<b>Hantera anmälningar i vården</b>	Processen omfattar att hantera anmälningar i vården enligt lex Maria och lex Sarah.  <i>Exempel på handlingar: Korrespondens, Anmälningar, Rapporter, Utredningar enligt bestämmelser om lex Maria och lex Sarah</i>	
P	2.16.2	<b>Hantera avvikelser i vården</b>	Processen omfattar att hantera avvikelserrapporter från annan förvaltning.  <i>Exempel på handlingar: Korrespondens, Avvikelse rapport</i>	Egenupprättade avvikelserrapporter hanteras i MedControl, Region Uppsalas system för avvikelser.
P	2.16.3	<b>Hantera ersättningsärenden</b>	Processen omfattar att hantera ersättningsärenden  <i>Exempel på handlingar: Korrespondens, Rapport, Förteckning</i>	
P	2.16.4	<b>Hantera vårdrelaterade synpunkter/klagomål</b>	Processen omfattar att hantera vårdrelaterade synpunkter/klagomål. Korrespondens angående vårdrelaterade synpunkter/klagomål mellan vårdgivare och patient-/förtroendenämnd/ och Inspektionen för vård och omsorg (IVO)  <i>Exempel på handlingar: Korrespondens, Sammanställningar, Rapporter, Statistik</i>	Medborgardialog hanteras i P 1.3.2 Utveckla och systematiskt förbättra verksamheten
P	2.16.5	<b>Hantera icke vårdrelaterade synpunkter/klagomål/avvikelser /anmälningar</b>	Processen omfattar att hantera icke vårdrelaterade (spontana) synpunkter/klagomål avvikelser/anmälningar.  <i>Exempel på handlingar: Korrespondens, Sammanställningar, Rapporter, Statistik, Polisanmälan</i>	Medborgardialog hanteras i P 1.3.2 Utveckla och systematiskt förbättra verksamheten



P G	2.17	VÅRDFÖRMÅNER		
P	2.17.1	<b>Hantera vårdförmåner</b>	<p>Med vårdförmåner menas sjukvård, tandvård, hjälpmedel, läkemedel m.m. som ges fritt eller till reducerat pris inom ramen för det allmänna sjukvårdssystemet i ett land. Även inom EU/EES kan personer som är försäkrade i Sverige ha rätt till vård. Vad som ingår i sjukvårdsförmåner definieras i respektive regelverk.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Korrespondens, Yttrande, Intyg, Verifikationer, Ansökan</i></p>	Rätten till vårdförmåner regleras av nationell lagstiftning, EU:s regelverk samt de konventioner och överenskommelser om sjukvårdsförmåner som Sverige ingått med andra länder.
P G	2.18	JURIDIK		
P	2.18.1	<b>Hantera domstolsärenden</b>	<p>Processen avser hantering av domstolsärenden.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Yttrande, Korrespondens, Dom, Beslut, Överklagan</i></p>	Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling registreras i P 2.1.2 Hantera utlämnande av handlingar. Övriga juridiska frågor hanteras i den process de uppstår.
P	2.18.2	<b>Hantera misstänkt dataintrång</b>	<p>Den som olovligen, med egen eller annans behörighet, tar del av uppgifter i personregister, t.ex. elektroniskt förda patientanteckningar och annan vårdinformation gör sig skyldig till dataintrång. Om uppgifterna förs vidare till annan kan dataintrång även medföra brott mot offentlighets- och sekretesslagen.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Loggningskontroll, Utredningshandlingar, Anmälan (polis, Socialstyrelsen), Skriftlig varning</i></p>	Patientdatalagen (PDL) reglerar rätten till direktåtkomst i vårdregister och offentlighets- och sekretesslagen (OSL) reglerar sekretess inom Hälso- och sjukvården.

P G	2.19	TOLKSERVICE		
P	2.19.1	<b>Hantera tolkservice</b>	<p>Processen innefattar hantering av tolkservice såsom Språktolk, Teckenspråkstolk, Dövsblindtolk, Skrivtolk och Tecken som stöd för tal (TSS). Processen innefattar även professionella översättningar samt övriga översättningar exempelvis via tjänsten Google Translate som är installerat på region uppsala.se</p> <p><i>Exempel på handlingar: Korrespondens, Rutinbeskrivningar, Minnesanteckningar, Sekretessförbindelser</i></p>	Hälso- och sjukvården är skyldig att anpassa information till en patient efter patientens behov. Därför ska tolk anlitas när personer som är döva, dövblinda eller har grav hörselnedsättning besöker en mottagning. Alla tolkar har tystnadsplikt.
V O	3	<b>HÄLSO- OCH SJUKVÅRD</b>		Journalhandlingar ska hanteras i elektronisk patientjournal (Cosmic).
P G	3.1.	<b>BEDRIVA HÄLSO- OCH SJUKVÅRD</b>		
P	3.1.1	<b>Bedriva hälsofrämjande och förebyggande hälso- och sjukvårdsinsatser</b>	<p>Processen omfattar att bedriva hälsofrämjande och förebyggande insatser s.k. folkhälsoarbete i hälso- och sjukvården.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Protokoll/Minnesanteckningar, Enkäter, Intervjuer, Rapporter, Beslut, Inbjudningar</i></p>	Utbildningsinsatser se VO 6
p	3.1.2	<b>Genomföra undersökningar och bedriva konsultationer i hälso- och sjukvården</b>	<p>Processen omfattar att bedriva undersökningar/konsultationer i hälso- och sjukvården.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Protokoll/Minnesanteckningar, Avtal</i></p>	
p	3.1.3	<b>Genomföra hälso- och sjukvårdsbehandlingar</b>	<p>Processen omfattar att genomföra behandlingar i hälso- och sjukvården.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Protokoll/Minnesanteckningar, Avtal</i></p>	Habilitering och rehabilitering hanteras i P 3.3.7 Bedriva habilitering och rehabilitering

P G	3.2	SMITTSKYDDSV VERKSAMHET		
P	3.2.1	<b>Bedriva förebyggande smittskyddsverksamhet</b>	<p>Processen omfattar att bedriva förebyggande smittskyddsverksamhet – planering och rådgivning.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Anvisningar och råd om smittskyddsåtgärder,</i></p>	<p>Handlingar rörande att planera, organisera och leda smittskyddsverksamheten hanteras i VO 1.</p> <p>Informationsinsatser riktade till allmänhet, sjukvårdspersonal och särskilt riskutsatta grupper hanteras i P 6.1.5 Tillhandahålla övrig utbildning/fortbildning/seminarium</p> <p>Besvarande av remisser och enkäter hanteras i P 1.3.7 Besvara remisser och enkäter</p>
P	3.2.2	<b>Bedriva smittskyddsverksamhet</b>	<p>Processen omfattar att bedriva smittskyddsverksamhet: smittspårning, utredning och övervakning (fall-, paragraf- och utredningsärenden).</p> <p><i>Exempel på handlingar: Anmaning (kallelse och partnerbrev), Anmälan om sjukdomsfall (smittskyddsanmälan), Brottsanmälan, Kontaktanmälan, Arbetsblad/daganteckning för partnerspårning, Begäran, Förteckningar</i></p>	
P	3.3	GEMENSAM VERKSAMHET		
P	3.3.1	<b>Tillhandahålla medicinsk service</b> (Röntgen, Strålning, Laboratorieverksamhet, Klinisk fysiologi, Blodcentral, Biobanker)	<p>Processen innefattar att tillhandahålla medicinsk service. Här ingår även instrumentvård, ortopedteknik.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Kallelse, Förteckning, In- och utskrivningsliggare</i></p>	

P	3.3.2	<b>Hantera läkemedel</b>	<p>Processen omfattar att hantera och framställa läkemedel.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> <i>Rekvisition, Förteckning, Rapport</i></p>	<p>Med läkemedels- hantering avses ordination (inklusive läkemedels- genomgångar och läkemedelsberättelse), iordningställande, administrering, rekvisition (beställning av läkemedel), kontroll (av narkotika) och förvaring av läkemedel. Även hantering kring framställning av läkemedel, andningsluft, isotoper o.s.v.</p>
P	3.3.3	<b>Hantera medicintekniska produkter</b>	<p>Processen omfattar hela den medicintekniska produktens livscykel, från utbytesbehov/investeringsbehov till framtagning av kravspecifikation, provuppställning, utvärdering, anskaffning, installation och drifttagning, förebyggande och avhjälpande underhåll, drift, service samt utrangering.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> <i>Register över medicintekniska produkter (inventarium för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärder över tid, etc.), Tillsynsprotokoll, Utbytesplan, Investeringsspecifikation, Förteckning över medicintekniska inventarier, Provuppställningsavtal, Hyresavtal, Testprotokoll, Serviceavtal, Funktionskontroll, Kvalitetskontroll, Rutindokument, Bruksanvisningar</i></p>	<p>Begreppet medicintekniska produkter innefattar ett mycket brett område av produkter som är avsedda att användas inom alla former av hälso- och sjukvård. Hit hör allt från enkla produkter som plåster och stetoskop till stora avancerade system som till exempel magnetkameror och kirurgiska robotar. Det kan vara sterila engångssprutor som används en kort stund eller operations- utrustning som kan användas i tiotals år med rätt underhåll och rengöring.</p>
P	3.3.4	<b>Bedriva larmcentral</b>	<p>Processen omfattar att bedriva larmcentral.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> <i>Beslut, Förteckning, Protokoll, Korrespondens, Förteckning (larmnummer och kontaktpersoner), Planer, Avtal</i></p>	
P	3.3.5	<b>Hantera ambulans- och sjuktransporter</b> (med permissionsresor, överflyttningsresor och liggande transporter)	<p>Processen omfattar att hantera ambulans- och sjuktransporter.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> <i>Beställning, Beslut, Förteckning, Korrespondens, Protokoll/Minnesanteckningar</i></p>	

P	3.3.6	<b>Hantera sjukresor</b>	<p>Resa enligt Lag om resekostnadsersättning vid sjukresor inkl. sjukresor enl. samverkansavtalet. Patienter som bor i Uppsala län och som har kostnader för resor till och från sjukvård eller tandvård kan ha rätt till ersättning från Regionen Uppsala för en del av sina resekostnader.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Vårdgivarintyg, Ansökningar, Beslut, Remisser, Kundtillstånd</i></p>	
P	3.3.7	<b>Bedriva habilitering och rehabilitering</b>	<p>Processen omfattar att bedriva habilitering och rehabilitering.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Beställning, Beslut, Förteckning, Protokoll/Minnesanteckningar, Korrespondens</i></p>	<p>Habilitering: Insatser till personer med medfödda funktionsnedsättningar eller funktionsnedsättningar som uppstått i tidig ålder.</p> <p>Rehabilitering: Återskapa förmåga genom insatser till personer som skadats senare i livet genom olycka, sjukdom eller liknande.</p>
P	3.3.8	<b>Hantera social verksamhet</b>	<p>Processen omfattar att hantera social verksamhet. Rådgivning och annat personligt stöd enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)</p> <p><i>Exempel på handlingar: Korrespondens, Protokoll, Rapport</i></p>	
V O	4	<b>TANDVÅRD</b>		
P G	4.1	<b>BEDRIVA TANDVÅRD</b>		
P	4.1.1	<b>Bedriva hälsofrämjande och förebyggande tandvårdsinsatser</b>	<p>Processen omfattar att bedriva hälsofrämjande och förebyggande tandvårdsinsatser.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Protokoll/Minnesanteckningar</i></p>	<p>Utbildningsinsatser, se tillhörande process under VO 6</p> <p>P 2.9.1 Hantera kommunikationsförsörjning och marknadsföring</p>
P	4.1.2	<b>Genomföra undersökningar och bedriva konsultationer i tandvården</b>	<p>Processen omfattar att genomföra undersökningar och bedriva konsultationer i tandvården</p> <p><i>Exempel på handlingar: Protokoll/Minnesanteckningar</i></p>	

P	4.1.3	<b>Genomföra tandvårdsbehandlingar</b>	Processen omfattar att genomföra tandvårdsbehandlingar.  <i>Exempel på handlingar: Protokoll/Minnesanteckningar</i>	
V O	5	<b>KULTUR</b>		
P G	5.1	<b>KULTURUPPDRAG</b>		
P	5.1.1	<b>Främja dansområdet</b>	Processen omfattar att främja dansområdet.  <i>Exempel på handlingar: Rapport, Protokoll/Minnesanteckningar, Förteckning, Program</i>	
P	5.1.2	<b>Främja filmområdet</b>	Processen omfattar att främja filmområdet.  <i>Exempel på handlingar: Program, Korrespondens, Förteckning Protokoll/Minnesanteckningar, Rapport</i>	
P	5.1.3	<b>Främja konstområdet</b>	Processen omfattar att främja konstområdet.  <i>Exempel på handlingar: Program, Korrespondens, Förteckning Protokoll/Minnesanteckningar, Rapport</i>	
P	5.1.4	<b>Utföra konstnärlig gestaltning</b>	Processen omfattar att utföra konstnärlig gestaltning.  <i>Exempel på handlingar: Program, Korrespondens, Förteckning, Ritning, Protokoll/Minnesanteckningar, Rapport</i>	
P	5.1.5	<b>Bedriva biblioteksutveckling</b>	Processen omfattar att bedriva biblioteksutveckling i länet.  <i>Exempel på handlingar: Program, Rapport, Protokoll/Minnesanteckningar,</i>	I bibliotekslagen regleras det allmänna biblioteksväsendet i landet. I lagens 3 § regleras ansvarsförhållanden och för den regionala biblioteksverksamheten ansvarar landstingen. Av 11 § framgår att landstingen ska bedriva regional biblioteksverksamhet med syfte att främja samarbete, verksamhetsutveckling och kvalitet när det gäller de folkbibliotek som är verksamma i länet.

P	5.1.6	<b>Bedriva litteratur- och läsfrämjande arbete</b>	<p>Processen omfattar att bedriva litteratur- och läsfrämjande arbete.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Program, Korrespondens, Protokoll/Minnesanteckningar</p>	
P	5.1.7	<b>Bedriva kultur i vården</b>	<p>Processen omfattar att bedriva kultur i vården.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Program, Utvärdering, Rapport, Korrespondens, Protokoll/Minnesanteckningar,</p>	<p>Kultur i vården är ett begrepp inom det vidare området Kultur och hälsa och vars verksamhet främst har målgrupperna vårdtagare, anhöriga och personal inom vård, omsorg samt hälso- och sjukvård.</p>
P	5.1.8	<b>Främja kultur och hälsa</b>	<p>Processen omfattar att främja kultur och hälsa.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Program, Inbjudan, Protokoll, Film, Protokoll/Minnesanteckningar,</p>	
P	5.1.9	<b>Bedriva konststartsövergripande arbete</b>	<p>Processen omfattar att bedriva konststartsövergripande arbete.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Program, Rapport, Protokoll/Minnesanteckningar, Korrespondens</p>	
P	5.1.10	<b>Främja teaterområdet</b>	<p>Processen omfattar att främja teaterområdet.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Program, Inbjudan, Protokoll, Protokoll/Minnesanteckningar, Korrespondens</p>	
P	5.1.11	<b>Bedriva sjukhusbibliotek</b>	<p>Processen omfattar att bedriva sjukhusbibliotek. Hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella, hantera in- och utlån av skönlitteratur och faktaböcker i olika ämnen, dagstidningar, tidskrifter samt tillgång till datorer för patienter, närstående och sjukhusets personal.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  Bibliotekskatalog, låntagarregister, Protokoll/Minnesanteckningar, Statistik</p>	

V O	6	UTBILDNING		
P G	6.1	HANTERA UTBILDNING		
P	6.1.1	<b>Bedriva undervisning/bildning vid folkhögskola</b>	<p>I processen ingår att bedriva undervisning/bildning vid folkhögskola. Planera och utforma kurser, besluta om antagning av kursdeltagare/ behandla kursansökningar, bedriva folkbildning, utfärda intyg/studieomdöme, utvärdera terminer/kurser, studeranderapportering till Centrala studiestödsnämnden (CSN).</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Scheman, Kursplaner, Intyg över antal studietimmar i respektive ämne, Studieomdömen, Ansökningshandlingar antagna, Ansökningshandlingar icke antagna, Antagningsbekräftelser, Underlag för antagningar, Intyg från klass- och ämneskonferenser, Kurs- och ämneskonferensprotokoll, Intyg över genomgångna utbildningar, Kursutvärderingar, Övergripande terminsutvärderingar, Protokoll/Minnesanteckningar</p>	Ansökan om statsbidrag hanteras i P 2.4.11 Hantera bidrag
P	6.1.2	<b>Hantera verksamhetsförlagd utbildning</b>	<p>Processen omfattar att hantera verksamhetsförlagd utbildning (VFU). En gemensam utbildningsorganisation för studenter och elever som ansvarar för planering och genomförande av regionens utbildningsuppdrag.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Överenskommelse, Ärenden rörande studieadministration, Scheman, Studiehandedningar, Beslut om utbildningstider, Enskilda arbeten/ uppsatser, Kurs- och programutvärderingar</p>	
P	6.1.3	<b>Hantera uppdragsutbildningar</b>	<p>Processen omfattar att hantera uppdragsutbildningar.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Offertförfrågan om Uppdragsutbildning, Underlag rörande uppdragsutbildnings förutsättningar, Kursplan, Utbildningsplan, Beslut om utseende av examinator, Slutrapport, Utvärderingsrapport, Protokoll/Minnesanteckningar</p>	



P	6.1.4	<b>Hantera utbildning i samverkan med universitet/högskola</b>	<p>Processen omfattar att hantera utbildning i samverkan med universitet/högskola.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Planer, Scheman, Överenskommelse, Protokoll/Minnesanteckningar, Korrespondens</i></p>	<p>Samverkan kan avse läkares Allmän-tjänstgöring (AT) och Specialiserings-tjänstgöring (ST), Kliniska utbildnings-avdelningar (KUA) där studenter på vårdprogram, till exempel blivande läkare, sjuksköterskor och fysioterapeuter ska få bättre förutsättningar att träna teamarbete och få ökad kunskap om hur andra yrkesgrupper arbetar.</p>
P	6.1.5	<b>Tillhandahålla övrig utbildning/fortbildning/seminarium</b>	<p>Processen omfattar att tillhandahålla övrig utbildning/fortbildning/seminarium.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Planer, Scheman, Protokoll/Minnesanteckningar, Rapport, Behörighetsgivande utbildning (bevis/intyg) Intyg över fortbildningar som fullgjorts under anställningen, Kompetensutvecklingsinsatser, Fritidsstudier (beslut), Korrespondens, Mentorsprogram, Utvärdering, Rapport</i></p>	<p>Häri ingår att utbilda och utveckla personal. Kompetensförsörjning och kompetensutveckling såsom mentorsverksamhet. Genom reflektion och samtal ge ökad handlingsberedskap, stärka yrkesidentiteten och den personliga utvecklingen hos personal.</p>
V	7	<b>KOLLEKTIVTRAFIK OCH INFRASTRUKTUR</b>		
P	7.1	<b>UTVECKLA KOLLEKTIVTRAFIK</b>		
P	7.1.1	<b>Utveckla förutsättningar för kollektivtrafik</b>	<p>Processen innefattar bland annat att delta i åtgärdsvalsstudier, detaljplanearbete, infrastrukturplanering och fysisk planering i det omgivande samhället.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Beslut, Rapporter, Utredningar</i></p>	
P	7.1.2	<b>Utveckla reseerbjudanden och försäljningskanaler</b>	<p>Processen innefattar bland annat att hantera ansökan om kommersiell trafik, utveckla externa samarbeten, sätta priser, utveckla biljettsystem och utveckla trafikinformation.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>  <i>Protokoll/Minnesanteckningar</i></p>	

P	7.1.3	<b>Utforma trafikutbud</b>	Genomföra större trafikförändringar, ta fram kostnadsram och ta fram tidtabellsram.  <i>Exempel på handlingar: Utredningar, Rapporter, Inriktningsbeslut, Trafikbeställningar</i>	
P G	7.2	<b>BEDRIVA KOLLEKTIVTRAFIK</b>		
P	7.2.1	<b>Detaljplanera trafiken</b>	Processen omfattar att detaljplanera trafiken.  <i>Exempel på handlingar: Tåglägesansökningar, Underlag, Tidtabell</i>	
P	7.2.2	<b>Hantera infrastruktur</b>	Processen omfattar att anskaffa, underhålla och avveckla byggnationer och utrustning för hållplatser, stationer och reglerplatser.  <i>Exempel på handlingar: Plan, Rapport, Protokoll/Minnesanteckningar</i>	Handlingar rörande fastigheter hanteras i någon av processerna under PG 2.6
P	7.2.3	<b>Hantera skolskjuts</b>	Processen omfattar att planera skoltrafik, följa upp skoltrafik och dirigera skoltrafik  <i>Exempel på handlingar: Korrespondens</i>	Styrande verksamhet hanteras i processer under VO 1.
P	7.2.4	<b>Kvalitetssäkra och följa upp trafiken</b>	Processen omfattar exempelvis att säkerställa att leverantör lever upp till avtal och att den utförda trafiken håller den kvalitet som beställts.  <i>Exempel på handlingar: Störningsmeddelanden, Rapporter, Fordonskontroller</i>	Avvikelse rapportering hanteras i P 2.16.5 Hantera icke vårdrelaterade synpunkter/klagomål/avvikelser/anmälningar  Styrande verksamhet hanteras i processer under VO 1.

V O	8	<b>NATURVÅRD OCH FRILUFTSLIV</b>		
P G	8.1	HANTERA NATURVÅRD OCH GYNNA FRILUFTSLIV		
P	8.1.1	<b>Bedriva naturvård</b>	Processen omfattar att bedriva naturvård.  <i>Exempel på handlingar: Förteckning, Skötselplan, Rapport, Protokoll/Minnesanteckningar</i>	Bevara och vårda naturen genom praktisk naturvård, inventeringar och skötselprogram för olika naturtyper, växter och djur, sköta naturreservat och naturvårdsområden.
P	8.1.2	<b>Gynna friluftsliv</b>	Processen omfattar att gynna friluftsliv.  <i>Exempel på handlingar: Protokoll/Minnesanteckningar, Rapport, Förteckning, Ritning</i>	Friluftsliv, naturskola och leder som exempelvis vandringsled och kanotled.  Naturskolans utbildningshandlingar hanteras i P 6.1.5 Tillhandahålla övrig utbildning/fortbildning/seminarium  Handlingar rörande fastigheter hanteras i processer under PG 2.6

V O	9	FORSKNINGS- OCH UTVECKLINGSPROJEKT/ STUDIER		
P G	9.1	BEDRIVA FORSKNINGS- OCH UTVECKLINGSPROJEKT/ STUDIER		
P	9.1.1	<b>Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt/studie med hel eller delvis finansiering från EU</b>	<p>Processen omfattar att planera och administrera forsknings- och utvecklingsprojekt, genomföra forsknings- och utvecklingsprojekt samt tillgängliggöra forskningsresultat <b>med hel eller del</b> av finansiering från EU.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Förstudie, Utredning, Anslagsansökan, Direktiv, Tidplan, Avtal, Budget, Publikationsförteckning, Plan, Program, Slutrapport, Ekonomisk slutredovisning, Protokoll/Minnesanteckningar, Anmälan projekt, Korrespondens</i></p>	Förlängda gallringstider gäller för projekt med finansiering från EU.
P	9.1.2	<b>Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt/studie med finansiering från företag</b>	<p>Processen omfattar att bedriva forskningsprojekt/studie med finansiering från företag exempelvis läkemedelsstudier.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Förstudie, Utredning, Anslagsansökan, Direktiv, Tidplan, Avtal, Budget, Publikationsförteckning, Plan, Program, Slutrapport, Ekonomisk slutredovisning, Läkemedelsprövning Ljud och eller bildupptagning, Laboratoriedagböcker, Mät och testresultat, Kodlistor, Artiklar, Protokoll/Minnesanteckningar, Korrespondens</i></p>	
P	9.1.3	<b>Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt/studie med övrig finansiering</b>	<p>Processen omfattar att bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt/studie med övrig finansiering t.ex. FoU (Forskning och utveckling), ALF (Avtal om läkarutbildning och forskning), Utvecklingsfonden, Allmänna arvsfonden, Fakultetsmedel, Cancerfonden, Socialstyrelsen och Sveriges Kommuner och Landsting (SKL).</p> <p><i>Exempel på handlingar: Förstudie, Utredning, Anslagsansökan, Direktiv, Tidplan, Avtal, Budget, Publikationsförteckning, Plan, Program, Slutrapport, Ekonomisk slutredovisning, Protokoll/Minnesanteckningar, Korrespondens</i></p>	

## Förkortningar

KS	Klassificeringsstruktur
VO	Verksamhetsområde
PG	Processgrupp
P	Process

## Ordlista

### **Klassificera**

Inordna handling i process utifrån klassificeringsstrukturen.

### **Klassificeringsstruktur**

En strukturerad redovisning av myndighetens processer. Klassificeringsstrukturen utgår från allmänna och övergripande verksamhetsområden som bryts ner till processnivå. Vid behov ska klassificeringsstrukturen uppdateras (se Versionshantering).

### **Kärnprocess/-verksamhet**

Den process/verksamhet som är myndighetens huvudsakliga uppdrag.

### **Process**

Ett återkommande arbetsflöde med en tydlig början och ett tydligt slut. Varje process består av flera aktiviteter.

### **Processbeskrivning**

Text eller grafisk bild som beskriver en process med de aktiviteter som ingår i den.

### **Processgrupp**

Rubrik för processer med gemensam nämnare under verksamhetsområdet.

### **Punktnotation**

Varje verksamhetsområde, processgrupp och process numreras. Dessa sifferbeteckningar är unika för den klassificeringsstruktur som är gällande vid tiden för klassificering av handlingen.

### **Strukturenheter**

Klassificeringsstrukturens alla delar kallas för strukturenheter oavsett vilken nivå de tillhör: verksamhetsområde (VO), processgrupp (PG) och process (P). Strukturenheternas beteckningar är alltid unik och ska anges genom numerisk punktnotation.

### **Styrande verksamhet**

Den verksamhet som samordnar och ser till att kärnverksamheten och verksamhetsstödet fungerar enligt myndighetens uppdrag och mål, samt följer upp dessa.

### **Stödjande verksamhet**

Processer/verksamheter som tillhandahåller nödvändiga förutsättningar för att kärnverksamheten ska fungera enligt myndighetens uppdrag och mål. Till skillnad från kärnverksamheten har verksamhetsstödet oftast en intern mottagare.

### **Verksamhetsområde**

Myndighetens uppdrag på en övergripande nivå. Verksamhetsområdena utgör den översta nivån i klassificeringsstrukturen och delas in i styrande-, stödjande- och kärnverksamhet.

### **Versionshantering**

Vid behov ska klassificeringsstrukturen uppdateras exempelvis när en verksamhet eller process tillkommer eller upphör. Detta måste avspeglas i klassificeringsstrukturen. Vid revidering av strukturen ska det framgå vilka strukturenheter som tillkommit eller upphört. Det sker genom versionshantering. Berörda delar av punktnotationen får en förändrad tillhörighet i den nya versionen. En beteckning får inte återanvändas inom samma klassificeringsstruktur men kan användas när en helt ny version av klassificeringsstrukturen tas i bruk. En handling ska alltid klassificeras enligt aktuell version av klassificeringsstruktur och samtliga versioner av strukturen ska bevaras.

## Referenser

Dnr LS2017-0253

Dnr LS2017-0004, Regiondirektörsbeslut 24/2017

## Dokumenthistorik

Författare Maria Bjersby Stenudd

Revisionsdatum 2017-09-28: Version KS 2017:1 inlagd i DocPlus-mall.