

INSTRUKTION

Klassificeringsstruktur för Region Skåne

Klassificeringsstrukturen är ett gemensamt sätt att beskriva och upprätthålla sambandet mellan information och verksamhet över tid. Den har sin utgångspunkt i lagstiftning och i myndighetens uppdrag. Strukturen är systematiskt ordnad efter styr-, stöd- och kärnprocesser. Begreppet process används i strukturen för att följa en nationell standard och ska i sammanhanget ses som en uppdagsförteckning som möjliggör att sätta information i rätt sammanhang.

Det är regionarkivarien som beslutar om ändringar i klassificeringsstrukturen.

Strukturen delas in i följande nivåer:

Processområde (PO)

- utgår från myndighetens uppdrag
- området kan direkt knytas till policy, reglemente, lagstiftning eller ägardirektiv

Processgrupp (PG)

- gruppering av processer med gemensamma nämnare

Process (P)

- utgår från verksamhetens uppdrag
- på denna nivå genereras och används information

PO 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 och näringsliv

P 1.3.6 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

P 1.3.7 Besvara remisser och enkäter

P 1.3.8 Hantera myndighetsredovisning

PO 2 VERKSAMHETSSTÖD

PG 2.1 HANTERA INFORMATIONSOFFENTLIGHET

P 2.1.1 Redovisa och registrera allmänna handlingar

P 2.1.2 Hantera utlämnande av allmänna handlingar

P 2.1.3 Säkerställa systematisk och heltäckande arkivbildning

P 2.1.4 Utredda och besluta gallring av information

P 2.1.5 Utöva tillsyn

P 2.1.6 Hantera arkivleverans

P 2.1.7 Ordna och förteckna arkiv

P 2.1.8 Tillgängliggöra arkiv

P 2.1.9 Hantera tillgång till invånares journalinformation

PG 2.2 IT-TJÄNSTER

P 2.2.1 Utforma och införa it-tjänster

P 2.2.2 Förvalta, drifta och avveckla it-tjänster

PG 2.3 HR

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

[P 2.3.7](#) Hantera frivilliginsatser

[P 2.3.8](#) Hantera kompetensförsörjning

[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, gåvobrev och testamenten

[PG 2.5](#) INKÖP OCH UPPHANDLING

[P 2.5.1](#) Köpa in, beställa och avtala

[P 2.5.2](#) Hantera 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 och köp av fastighet

[P 2.6.3](#) Hantera intern och extern förhyrning av fastighet

[P 2.6.4](#) Hantera upplåtelse av fastighet

[P 2.6.5](#) Hantera drift och underhåll av fastighet

[P 2.6.6](#) Hantera försäljning av fastighet

[P 2.6.7](#) Hantera rivning av fastighet

[PG 2.7](#) MATERIALFÖRSÖRJNING

[P 2.7.1](#) Hantera inventarier

[P 2.7.2](#) Hantera materialförråd

[P 2.7.3](#) Bedriva flyttjänst

[P 2.7.4](#) Hantera lager och logistik

[PG 2.8](#) FORDON OCH TRANSPORTER

[P 2.8.1](#) Hantera 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 systematiskt brandskyddsarbete

[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](#) Ledning och drift av helikopterflygplats

[P 2.11.7](#) Bedriva katastrof och beredskapsarbete

[P 2.11.8](#) Bedriva dataskyddsarbete

[P 2.11.9](#) Hantera skyddad identitet

[P 2.11.10](#) Hantera identitetshandlingar och behörigheter

[PG 2.12](#) RESTAURANG OCH HOTELL

[P 2.12.1](#) Bedriva restaurang- och hotellverksamhet

[PG 2.13](#) STÖDPERSONUPPDRAG

[P 2.13.1](#) Hantera stödpersonuppdrag

[PG 2.14](#) SYNPUNKTER, AVVIKELSER OCH ANMÄLNINGAR

[P 2.14.1](#) Hantera anmälningar i vården

[P 2.14.2](#) Hantera avvikelser i vården

[P 2.14.3](#) Hantera ersättningsärenden

[P 2.14.4](#) Hantera vårdrelaterade synpunkter

[P 2.14.5](#) Hantera icke vårdrelaterade synpunkter, avvikelser eller anmälningar

[P 2.14.6](#) Hantera journalförstörelsesärenden

PG 2.15 VÅRDFÖRMÅNER

P 2.15.1 Hantera vårdförmåner

PG 2.16 HANTERA RÄTTSLIGA ÄRENDEN

P 2.16.1 Delta i rättsprocess

PG 2.17 BEDRIVA STÖD OCH SERVICE

P 2.17.1 Hantera tolkservice

P 2.17.2 Svara för kundtjänst

P 2.17.3 Hantera telefonisupport

P 2.17.4 Hantera konferensverksamhet och reception

P 2.17.5 Hantera måltider

P 2.17.6 Hantera textiltjänst

P 2.17.7 Hantera parkering

P 2.17.8 Hantera lokalvård

P 2.17.9 Hantera post och paket

PO 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

P 3.1.4 Hantera tvångsvård

PG 3.2 SMITTSKYDDSVERKSAMHET

P 3.2.1 Bedriva smittskyddsverksamhet

P 3.2.2 Bedriva vårdhygienisk verksamhet

PG 3.3 GEMENSAM VERKSAMHET HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

P 3.3.1 Bedriva bild- och funktionsmedicin

P 3.3.2 Bedriva laboratoriemedicin

P 3.3.3 Hantera medicintekniska produkter

P 3.3.4 Bedriva larmcentral

P 3.3.5 Hantera ambulans-, sjuk- och patienttransporter

P 3.3.6 Hantera sjukresor

P 3.3.7 Bedriva habilitering och rehabilitering

P 3.3.8 Hantera social verksamhet

[P 3.3.9](#) Hantera läkemedel

[P 3.3.10](#) Bedriva blodgivningsverksamhet

[P 3.3.11](#) Hantera dödsfall

[P 3.3.12](#) Bedriva biobank

[P 3.3.13](#) Hantera hjälpmedel

[PO 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

[PO 5](#) KULTUR

[PG 5.1](#) KULTURUPPDRAG

[P 5.1.1](#) Främja scenkonst

[P 5.1.2](#) Främja film och rörlig bild

[P 5.1.3](#) Främja konst

[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 musik

[P 5.1.11](#) Bedriva sjukhusbibliotek

[P 5.1.12](#) Främja folkbildning

[P 5.1.13](#) Främja kulturarv

[PO 6](#) UTBILDNING

[PG 6.1](#) BEDRIVA UTBILDNING

[P 6.1.1](#) Tillhandahålla utbildning

[P 6.1.2](#) Hantera verksamhetsförlagd utbildning

[P 6.1.3](#) Hantera uppdragsutbildningar

[P 6.1.4](#) Hantera utbildning i samverkan med universitet eller högskola

PO 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 Kvalitetssäkra och följa upp trafiken

PO 8 REGIONAL UTVECKLING

PG 8.1 BEDRIVA NATURVÅRD OCH FRÄMJA FRILUFTSLIV

P 8.1.1 Bedriva naturvård

P 8.1.2 Främja friluftsliv

PG 8.2 OMVÄRLD

P 8.2.1 Delta i regional och interregional samverkan

P 8.2.2 Delta i internationell samverkan

PG 8.3 UTVECKLING OCH TILLVÄXT

P 8.3.1 Arbeta med övergripande regional utveckling

P 8.3.2 Verka för regional tillväxt

P 8.3.3 Verka för turism och besöksnäring

P 8.3.4 Stödja lokal utveckling

PO 9 FORSKNING- OCH UTVECKLING

PG 9.1 BEDRIVA FORSKNING- OCH UTVECKLING

P 9.1.1 Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt med finansiering från Region Skåne, statlig myndighet eller EU

P 9.1.2 Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt med finansiering från företag

P 9.1.3 Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt med finansiering från stiftelser, fonder, gåvor eller donationer

Processbeskrivningar och exempel på handlingar som ingår i respektive process

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
PO 1	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP		
PG 1.1	REGIONFULLMÄKTIGE		
P 1.1.1	Hantera Regionfullmäktige	<p>Processen hanterar överläggningar och beslut i fullmäktige och dess beredningar, fullmäktiges presidium med flera. Här i även hantering av motioner och interpellationer. I processen ingår även att hantera stöd till politiska partier, val av förtroendevalda samt valberedning,</p> <p>Exempel på handlingar: beslut, motion, interpellation, protokoll, kallelse, dagordning, föredragningslista, anmälningsärende, yrkande, arvodesbestämmelse, ljud- och bildupptagningar från fullmäktigesammanträde, reglemente och arbetsordning</p>	De ärenden som behandlas av fullmäktige och de handlingar som skapas i dessa, till exempel beslutsförslag och protokollsutdrag, hanteras i berörd process.
PG 1.2	STYRELSE OCH NÄMND		
P 1.2.1	Hantera styrelse och nämnd	<p>Processen omfattar överläggningar och beslut i styrelse eller nämnd och dess utskott inklusive delegerade beslut. Omfattar även uppdrag för bolag och stiftelser där Region Skåne utövar ett rättsligt bestämmande.</p> <p>Exempel på handlingar: protokoll, kallelse, dagordning, reglemente och arbetsordning, beslut, anmälningsärende, yrkande</p>	De ärenden som behandlas i styrelse, nämnd och dess utskott och de dokument som ingår i dessa till exempel beslutsförslag och protokollsutdrag hanteras i berörd process.
PG 1.3	VERKSAMHETSLEDNING		
P 1.3.1	Styra, planera, följa upp och utvärdera verksamheten	<p>Processen omfattar att organisera och fördela arbete och ansvar, mål- och resursplanering, resursfördelning, omvärldsbevakning, strategisk planering samt löpande uppföljning av ekonomi, verksamhet och personal. Här i även samordning och ledningskommunikation.</p> <p>Exempel på handlingar: regional utvecklingsstrategi, budget, resursfördelning, årsredovisning, årsbokslut med bilagor, utvecklingsplan, verksamhetsplan, uppföljning av aktivitetsplan, delårsrapport, månadsrapport, mötesprotokoll från ledningsgrupp</p>	
P 1.3.2	Utveckla och systematiskt förbättra verksamheten	<p>Processen omfattar arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet, till exempel genom patientsäkerhetsarbete, införandet av nya verksamhetssystem, processstruktur, processledning och organisationsförändringar.</p> <p>Exempel på handlingar: intern utredning, kvalitetsdatabeskrivning, medarbetarförslag, processkarta, riskanalys, plan, rapport, instruktion, processbeskrivning, patientsäkerhetsberättelse</p>	

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 1.3.3	Hantera revision och granskning	<p>Processen omfattar granskning av verksamheten såsom intern och extern tillsyn och revision, internkontroll, egenkontroll, kvalitetsgranskning av vården, rapportering till kvalitetsregister samt revision gällande ackrediterade verksamheter.</p> <p>Exempel på handlingar: aviseringsbrev, underlag för tillsyn, revisionsplan, revisionsberättelse, revisionsrapport, meddelanden om inspektion, inspektionsprotokoll, inspektionsrapport, checklista, uppföljning av tillsyn, statistik för tillsyn, underlag för kvalitetsgranskning, internkontrollplan, granskningsrapport, ansökan, beslut</p>	
P 1.3.4	Förhandla och samverka som arbetsgivare	<p>Processen omfattar samverkan där basen är medarbetarens delaktighet och inflytande i arbetsplatsträffar. 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>Exempel på handlingar: protokoll, bilaga, kallelse, dagordning, korrespondens, rapport, begäran, bekräftelse, anmälan, förhandlingsframställan, underlag till ärende, intresseförhandling, kollektivavtal, samverkansprotokoll, dom, MBL-protokoll</p>	
P 1.3.5	Samverka med organisationer, myndigheter och näringslivet	<p>Processen omfattar samverkan med organisationer, myndigheter, näringslivet, vänorter med flera.</p> <p>Exempel på handlingar: protokoll, minnesanteckning, program, korrespondens, avtal, överenskommelse</p>	
P 1.3.6	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	<p>Processen omfattar det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet samt systematiskt likabehandlings- och mångfaldsarbete.</p> <p>Exempel på handlingar: skyddsrondsprotokoll, handlingsplan, skyddsföreskrift, riskbedömning, årliga sammanställningar, medarbetarenkät, mättningsprotokoll, besiktningsprotokoll, arbetsplatsprogram, arbetsmiljöprogram, korrespondens</p>	Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten för att förebygga olyckor och ohälsa.
P 1.3.7	Besvara remisser och enkäter	<p>Processen omfattar att besvara remisser och enkäter från instanser såväl internt som externt.</p> <p>Exempel på handlingar: enkät, enkätsvar, remiss, remissvar, missiv, yttrande, korrespondens</p>	Verksamheternas egna utgående enkäter och remisser hanteras i berörd process.

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 1.3.8	Hantera myndighetsredovisning	Processen omfattar att hantera myndighetsredovisning, till exempel att rapportera statistik om verksamhet och ekonomi till Statistiska Centralbyrån, samt Patientnämndens årliga statistikuppgifter om patientnämndsverksamheten till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Exempel på handlingar: statistik, korrespondens, rapport	
PO 2	VERKSAMHETSSTÖD		
PG 2.1	HANTERA INFORMATIONSOFFENTLIGHET		
P 2.1.1	Redovisa och registrera allmänna handlingar	Processen omfattar redovisning och registrering av allmän handling genom exempelvis kartläggning och diarieföring. Exempel på handlingar: postlista, dokumenthanteringsplan, klassificeringsstruktur	
P 2.1.2	Hantera utlämnande av allmänna handlingar	Processen omfattar handläggning av inkommande begäran, sekretess- och menprövning samt beslut om utlämnande. Exempel på handlingar: begäran om utlämnande, följbrev, inkomna samtycken, utgående begäran om komplettering, förbehåll, släktskapsutredning, fullmakt, beslut om vägran att utlämna allmän handling - avslag med besvärshänvisning, överklagan	
P 2.1.3	Säkerställa heltäckande och systematisk arkivbildning	Processen omfattar att organisera så att information framställs, förvaras och hanteras systematiskt. Exempel på handlingar: Instruktion, utbildningsmaterial, avtal med leverantör, plan, materialförteckning	
P 2.1.4	Utreda och besluta gallring	Processen omfattar att utreda och besluta, kontrollera, genomföra och dokumentera gallring. Exempel på handlingar: gallringsbeslut, gallringsutredning, gallringsframställan	
P 2.1.5	Utöva tillsyn	Processen omfattar utvärdering av regelefterlevnad, att åtgärda brister och uppföljning. Exempel på handlingar: tillsynsrapport, åtgärdsplan	

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 2.1.6	Hantera arkivleverans	<p>Processen omfattar analoga och digitala leveranser samt kontakt med den överlämnande eller mottagande verksamheten.</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>Exempel på handlingar: leveransframställan, leveransreversal, leveransgodkännande, beslut om avhändande av allmän handling, protokoll, minnesanteckning, korrespondens</p>	
P 2.1.7	Ordna och förteckna arkiv	<p>Processen omfattar att ordna och förteckna arkiv samt arkivvård.</p> <p>Exempel på handlingar: arkivförteckning, arkivbeskrivning</p>	
P 2.1.8	Tillgängliggöra arkiv	<p>Processen innefattar tillgängliggörande av arkiv exempelvis genom utställningar, sökhjälpmedel, digitalisering och webbpublicering.</p> <p>Exempel på handlingar: korrespondens, förteckning</p>	
P 2.1.9	Hantera tillgång till invånares journalinformation	<p>Processen omfattar att hantera invånares tillgång till elektronisk journalinformation inom hälso- och sjukvård samt tandvård. Processen omfattar även tilldelning av behörigheter, tilldelning av ombud, frågor och begäran om spärr av journal.</p> <p>Exempel på handlingar: samtycke, begäran om försegling (spärr) av journal, begäran om hävning av försegling av journal, förstudie, rapport, nödöppning, anmäla spärrbegäran</p>	
PG 2.2	IT- TJÄNSTER		
P 2.2.1	Utforma och införa it-system	<p>Processen omfattar projekt och annan verksamhet som ännu inte är i förvaltning. Utifrån behov, strategier och omvärld utforma och införa tjänster.</p> <p>Exempel på handlingar: förstudierapport, beslut, uppdragshandling, kravspecifikation, korrespondens, slutrapport, aktivitetslista, leveransgodkännande, protokoll, minnesanteckning, systemdokumentation</p>	

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 2.2.2	Förvalta, drifva och avveckla it-system	<p>Processen omfattar förvaltning, drift och avveckling av IT-system, samt hantering av behörigheter till IT-system.</p> <p>Exempel på handlingar: avvikelse rapport, åtgärdsrapport, beställning, användarhandledning, utredning, checklista, protokoll, förvaltningsuppdrag (systemförvaltning), driftdokumentation, supportärenden, direktiv, slutrapport, leveransgodkännande, krav på systemdokumentation, beslut om avveckling, avvecklingsrapport</p>	
PG 2.3	HR		
P 2.3.1	Rekrytera personal	<p>Processen omfattar arbetet med att rekrytera, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst inklusive spontanansökningar.</p> <p>Exempel på handlingar: kravspecifikation och profil, annons, ansökning, spontanansökning, sökandeförteckning, dokumentation av referenstagning, anställningsintervjuer och tester, rekryteringsbeslut, anställningsavtal, urvalstest</p>	
P 2.3.2	Hantera anställning	<p>Processen omfattar handläggning av pågående anställning, jourtjänstgöring, schemaläggning, semesterplanering, särskilda anställningsformer, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, externfinansierade tjänster och praktikplatser, omställning, omplaceringsärenden samt bisyssla.</p> <p>Exempel på handlingar: tjänstgöringsbetyg, arbetsgivarintyg, kompetenskartläggning, överenskommelse, individuellt lönebeslut, sekretessförbindelse, underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd, underlag till LAS (Lag om anställningsskydd), protokoll, underlag till HR Lön, anmälan, omplaceringsutredning, utlåtande i placeringsärenden, beslut om omplacering, schemaläggning, ansökan och beslut om bisyssla, handlingar från medarbetarsamtal</p>	
P 2.3.3	Hantera personalsociala frågor	<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>Exempel på handlingar: arbetsskadeanmälan, utredning om arbetsskada, beslut om arbetsskadeersättning, avvikelse- och tillbudsrapporter, åtgärdsbeslut, läkarutlåtande om arbetsskada, rehabiliteringsutredning, underlag, utredning om disciplinåtgärd, protokoll från överläggning, första-dagsintyg, handlingsplan, utlåtande, arbetsgivarens anpassningsåtgärder, arbetsförmågebedömning, kompletterande läkarutlåtande, anteckning, skriftlig varning</p>	

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 2.3.4	Avsluta anställning	<p>Processen omfattar att hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, uppsägning av tidsbegränsad anställning, arbetsbristsituationer, särskilda anställningsformer, turordning, dödsfall, tjänstepension och andra pensionsformer.</p> <p>Exempel på handlingar: begäran, beslut, uppsägningsbesked, anmälan om uppsägning på egen begäran, anmälan om entledigande, korrespondens, skriftligt avskedande, underlag för saklig grund för avsked, handlingar som resulterar i avslut, beslut om avgångsvederlag och avsked, varsel enligt Lag om anställningsskydd (LAS), pensionsansökan, yttrande, dödsfallsintyg, utredning, bouppteckningsintyg, pensionsbrev om efterlevandepension, AFA-beslut, pensionsbrev, ansökan och beslut om delpension, beslut om efterlevandepension</p>	
P 2.3.5	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	<p>Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag, arvoden och pension för anställda samt att rapportera ledamöters arvoden.</p> <p>Exempel på handlingar: underlag för löneberäkning, tjänstgöringsrapport, tillägg, rättelse och löneuppgift, ersättning för utlägg via lön, beslut om förändring i lön, lönelista, arvodesräkning, friskvårdsersättning och sjukvårdsförmån, utlägg gjorda i tjänsten, ersättning vid sammanträde, förlorad arbetsinkomst</p>	
P 2.3.6	Hantera arbetsmiljöfrågor	<p>Processen omfattar bland annat att löpande genomföra skyddsronder och att dokumentera och åtgärda avvikelser. Här ingår även att anmäla olyckor och tillbud till Arbetsmiljöverket, arbetsmiljöutredningar, mångfalds- och likabehandlingsarbete, hantera krisstöd, friskvård samt att utföra medicinska kontroller.</p> <p>Exempel på handlingstyper: skyddsrondsprotokoll, avvikelse, anmälan till Arbetsmiljöverket, beslut om skyddsombud, enkät, rapport, handlingsplan, utvärdering, handlingsprogram, register över alla arbetstagare som genomgått medicinsk kontroll</p>	
P 2.3.7	Hantera frivilliginsatser	<p>Processen omfattar att hantera frivilliginsatser som anhörigstödjare, värd och volontär.</p> <p>Exempel på handlingar: beslut, intyg, korrespondens, utredning</p>	
P 2.3.8	Hantera kompetensförsörjning	<p>Processen omfattar att säkerställa att rätt kompetens finns på rätt plats i organisationen.</p> <p>Exempel på handlingar: Kompetensförsörjningsplan, aktivitetsplan, handlingsplan, kompetensanalys</p>	
P G 2.4	EKONOMI		

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 2.4.1	Hantera redovisning och bokslut	Processen omfattar löpande redovisning, aktivering och avskrivning av anläggningstillgångar samt att hantera bokslut. Exempel på handlingar: kontoavstämning, bokföringsunderlag, verifikation	
P 2.4.2	Hantera leverantör	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. Exempel på handlingar: leverantörsfaktura, följesedel, lista över utbetalning, inkasso, utbetalningsallegat	
P 2.4.3	Hantera kundorder och faktura	Processen omfattar att lägga upp nya kunder och underhålla kundregister. Lägga upp och underhålla artiklar och prislistor för försäljning, fakturera, registrera inbetalningar, avskrivningar och kvittningar, skicka påminnelse och krav samt ombuds försäljning. Exempel på handlingar: Kundregister, avbetalningsplan, kundfaktura, fakturaunderlag, lista över inbetalning, makulering, order, kundreskontra	
P 2.4.4	Hantera krav och fordringar	Processen omfattar att hantera krav och fordringar samt biljettkontrollärenden. Exempel på handlingar: ärenden överlämnade till kronofogden, pantbrev, ansvarsförbindelse, skuldförbindelse, avskrivning av fordran, kontrollrapport, polisanmälan, intyg, bestridande	
P 2.4.5	Hantera skatteredovisning	Processen omfattar hantering av skatteredovisning, deklARATIONER och jämkning av moms. Exempel på handlingar: underlag till momsredovisning, ansökan om redovisning av moms, momsrapport, periodisk sammanställning	
P 2.4.6	Hantera försäkringar	Processen omfattar att hantera försäkringar i syfte att skydda myndigheten samt att hantera försäkringar på individnivå. Exempel på handlingar: försäkringsbrev, försäkringshandbok, handling rörande ansvarsfråga, ansvarsskada och egendomsskada, avtal, förfrågningsunderlag, personalförsäkringshandling, skadeärende, dom, fullmakt	
P 2.4.7	Hantera upplåning	Processen omfattar att hantera upplåning. Exempel på handlingar: lånehandling, förteckning över lån	

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 2.4.8	Hantera utlån	Processen omfattar att hantera utlån. Exempel på handlingar: skuldebrev och placeringshandling, beslutsunderlag, förteckning över aktuella lån, sammanställning, rapport, redovisningsunderlag med kontering och beslutsattest	
P 2.4.9	Hantera borgen	Processen omfattar att hantera borgen. Exempel på handlingar: borgensförbindelse, förteckning över borgensförbindelse	
P 2.4.10	Hantera medelsplaceringar	Processen omfattar att hantera fördelning av Region Skånes och förvaltade fonders likvida medel på olika placeringsalternativ. Exempel på handlingar: beslut, korrespondens	
P 2.4.11	Hantera bidrag	I processen ingår att hantera ekonomiska bidrag, exempelvis fördelning av statsbidrag, regionalt projektbidrag samt stöd till kulturlivet. Exempel på handlingar: bidragsansökning, bidragsbeslut, bidragsredovisning, verksamhetsbidrag, stödrekvisition	
P 2.4.12	Hantera stiftelser, fonder, gåvobrev och testamenten	Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder, gåvobrev, testamenten, utredning och beslut att skapa, inrätta eller avveckla stiftelse, utlysning av medel, mottagande av gåvor eller donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse, mottagande och granskande av ansökningar, meddelande om beslut och uppföljning av hur stödet används. Exempel på handlingar: bedömningskriterier för urval sökande, fondansökning, beslut om utdelning ur fond, beslut att ta emot gåva, stiftelseårsredovisning, koncernredovisning, stiftelseförordnande eller motsvarande	
PG 2.5	INKÖP OCH UPPHANDLING		
P 2.5.1	Köpa in, beställa och avtala	Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara eller tjänst och direktupphandla. Exempel på handlingar: initiering, uppdrag, dokumentation av direktupphandling, beställning, offerter, order-, uppdrags- och beställningsbekräftelser, avtal	

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 2.5.2	Hantera upphandling	<p>Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens, beställa, hantera överprövning av upphandling samt att hantera avtal, reklamationer och överklaganden. Omfattar även upphandlingar enligt LOV.</p> <p>Exempel på handlingar: beslut om initiering eller uppdrag, fullmakt, upphandlingsstrategi, förfrågningsunderlag, frågor, svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden, anbud, öppningsprotokoll, utvärderingsunderlag, tilldelningsbeslut, avtal</p>	
P 2.5.3	Hantera ersättningsetablering	<p>Processen 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 sin rätt till ersättning till en efterträdare.</p> <p>Exempel på handlingar: samverkansavtal, korrespondens, anmälan, beslut, avtal, uppdrag, förfrågningsunderlag, anbud, öppningsprotokoll, tilldelningsbeslut</p>	
P 2.5.4	Hantera avrop från befintligt avtal	<p>Processen hanterar förnyad inbjudan att lämna anbud vid ramavtal med flera leverantörer när samtliga villkor är fastställda.</p> <p>Exempel på handlingar: behovsunderlag, underavtal till ramavtal</p>	
PG 2.6	FASTIGHETER		
P 2.6.1	Hantera ny-, om- och tillbyggnad av fastighet	<p>Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad av fastighet utifrån förvaltningens behov.</p> <p>Exempel på handlingar: beställning från nämnd eller styrelse, bygglovsansökning, ritning, förstudie, bygghandling, byggmötesprotokoll, besiktningssprotokoll, programhandling, besiktningensutlåtande, investeringsbeslut för upphandling av byggnation och inredning, utrustning</p>	
P 2.6.2	Hantera förvärv och köp av fastighet	<p>Processen omfattar att hantera förvärv och köp av fastigheter.</p> <p>Exempel på handlingar: behovsanalys, förstudie, köpebrev, köpeavtal, köpekontrakt, pantbrev, förfrågningsunderlag, uppföljning, fastighetsinvesteringsplan</p>	
P 2.6.3	Hantera intern och extern förhyring av fastighet	<p>Processen omfattar att hantera intern och extern förhyring av fastighet.</p> <p>Exempel på handlingar: beställning, uppsägning av lokal, rumsförteckning, hyresvillkor, hyresändring, kvittens, uppsägning av hyreskontrakt, hyresgästinvesteringsplan</p>	

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 2.6.4	Hantera upplåtelse av fastighet	Processen omfattar att med nyttjanderätt eller servitut upplåta fastigheter eller anläggningar, eller del av sådana fastigheter eller anläggningar Exempel på handlingar: beslut, servitut, arrenden, avstyckning	
P 2.6.5	Hantera drift och underhåll av fastighet	Processen omfattar att hantera drift, skötsel samt såväl långtidsplanerat som felavhjälpande underhåll av fastighet. Exempel på handlingar: driftinstruktion, besiktningshandling för hissar, ventilation, drift rapport, statistik, protokoll, beslutsunderlag, temperaturlogg, underhållsplan, underhållsstrategi, riskanalys, konsekvensbeskrivning, åtgärdsplan, rapport, garantibevis	
P 2.6.6	Hantera försäljning av fastighet	Processen omfattar att hantera försäljning av fastighet. Exempel på handlingar: överlåtande, karta, ritning, avtal	
P 2.6.7	Hantera rivning av fastighet	Processen omfattar att hantera rivning av lokal eller fastighet. Exempel på handlingar: rivningsplan, rapport, protokoll, register	
PG 2.7	MATERIALFÖRSÖRJNING		
P 2.7.1	Hantera inventarier	Processen omfattar anskaffning, underhåll, avyttring, kassation och återbruk av inventarier samt inredningstjänster. Exempel på handlingar: inventarieförteckning, inköps- och artikelstatistik, beställning, kundregister, orderbekräftelse	Handlingar som rör inventarier som klassas som medicintekniska produkter ska sorteras in under 3.3.3 <i>Hantera medicinteknisk produkt</i>
P 2.7.2	Hantera materialförråd	Processen omfattar hantering och lagring av artiklar och förbrukningsvaror. Exempel på handlingar: förteckning, beställning, reklamation	
P 2.7.3	Bedriva flyttjänst	Processen omfattar flytt av möbler och utrustning samt packhjälp. Exempel på handlingar: beställning, ritning, checklista	
P 2.7.4	Hantera lager och logistik	Processen omfattar inköp av sortiment, beställning, packning och returhantering. Exempel på handlingar: produktkatalog, beställning, packning, ordererkännande	
PG 2.8	FORDON OCH TRANSPORTER		

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 2.8.1	Hantera fordon och transporter	Processen omfattar att hantera fordon, leasing, bilpool, fordonsverkstad och transporter inklusive hemtransport och bud till sjukhusområden. Exempel på handlingar: korrespondens, inventarieförteckning, körjournal, leasingavtal, transportbeställning	
PG 2.9	KOMMUNIKATION		
P 2.9.1	Hantera kommunikationsförsörjning och marknadsföring	Processen omfattar att hantera intern och extern kommunikation av verksamheten genom användning av olika kommunikationskanaler, pressbearbetning samt mediebevakning. Exempel på handlingar: riktlinje för kommunikation i offentliga rum, pressmeddelande, korrespondens, broschyr, trycksaker, fotografi, rörlig bild, inlägg på sociala medier, pressklipp, beställning	
P 2.9.2	Hantera grafisk profil, varumärke och profilprodukter	Processen omfattar att hantera utveckling och användande av Region Skånes grafiska profil och varumärke samt hantering av profilprodukter. Exempel på handlingar: undersökning, logotyp, färgskalor, teckensnitt och riktlinje, typexemplar på hur den grafiska profilen används, beställning, korrespondens, prototyp	
PG 2.10	MILJÖ		
P 2.10.1	Bedriva internt miljöarbete	Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till energi, avfallshantering, transporter, lokaler, kemikaliehantering och livsmedelshantering. Exempel på handlingar: miljöredovisning, certifikat, förteckning över kemiska produkter, resultat av undersökning, ansvarsfördelning, riskanalys	
PG 2.11	SÄKERHET, KATASTROF OCH BEREDSKAP		
P 2.11.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Processen omfattar att bedriva brandsäkerhetsarbete, såsom skyddsåtgärder för att begränsa och hindra en potentiell brand. Exempel på handlingar: handlingsplan, checklista, egenkontroll, tidplan, rapport, riktlinje för brandsäkerhet, åtgärdsplan, besiktningsprotokoll, riskanalys	
P 2.11.2	Bedriva arbete för säkra lokaler	Processen omfattar att bedriva arbete för att Region Skånes fastigheter ska vara säkra. Exempel på handlingar: besiktningsprotokoll, handlingsplan för säkerhetshöjande åtgärder, mål, uppföljning, åtgärdsprogram, blankettt för utlämnande av nycklar och passerkort, tillstånd för kameraövervakning, larmrapport, tillbudsrapport, riskanalys	

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 2.11.3	Bedriva personsäkerhetsarbete	Processen omfattar att bedriva personsäkerhetsarbete. Exempel på handlingar: riktlinje mot hot och våld, plan vid akut händelse, uppföljning, rapport, riskanalys	
P 2.11.4	Bedriva informationssäkerhetsarbete	Processen omfattar att säkerställa att informationssäkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem rapporteras på ett sådant sätt att korrigerande åtgärder kan vidtas i rätt tid. Exempel på handlingar: incidentrapport, åtgärdsplan, statistik, risk- och sårbarhetsanalys, krypteringsnycklar, lösenord, loggar, avtal, loggrapport, felrapport, checklista, handlingsplan	
P 2.11.5	Bedriva driftsäkerhets- och kontinuitetshanteringsarbete	Processen omfattar att bedriva driftsäkerhets- och kontinuitetshanteringsarbete. Exempel på handlingar: riskanalys, avbrottsplan, förteckning, mallar, metodbeskrivning	
P 2.11.6	Ledning och drift av helikopterflygplats	Processen omfattar ledning och drift av helikopterflygplats. Exempel på handlingar: beslut, rapport, förteckning, riskanalys, tillstånd, egenkontroll, inspektionsprotokoll.	
P 2.11.7	Bedriva katastrof och beredskapsarbete	Processen omfattar att bedriva katastrof och beredskapsarbete inklusive risk- och sårbarhetsanalys. Exempel på handlingar: riskanalys, rapport, protokoll, förteckning	
P 2.11.8	Bedriva dataskyddsarbete	Processen omfattar hantering av personuppgiftsbehandlingar. Exempel på handlingar: anmälan av personuppgiftshantering till Integritetsskyddsmyndigheten, samtycke, förteckning över personuppgiftsbehandlingar, registerutdrag, begäran om och svar på begäran om registerutdrag, anmälan om dataskyddsombud, personuppgiftsbiträdesavtal, inspektionsrapport	
P 2.11.9	Hantera skyddad identitet	Processen omfattar att hantera skyddade personuppgifter. Systematisk och regelbunden uppföljning av hur personer med skyddad identitet hanteras för att säkerställa att deras identiteter inte röjs. Behörighetsbegränsning av information. Exempel på handlingar: instruktion, handlingsplan, checklista, riktlinje, logg	
P 2.11.10	Hantera identitetshandlingar och behörigheter	Processen omfattar hanteringen av e-tjänstekort, funktioncertifikat, reservkort, fotografering till tjänstekort. Exempel på handlingar: instruktion, anvisning, beställning, intyg, anmälan om behörighet, kvittens	
PG 2.12	RESTAURANG OCH HOTELL		

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 2.12.1	Hantera restaurang- och hotell- verksamhet	Processen omfattar att hantera restaurang- och hotell- verksamhet. Exempel på handlingar: meny, beställning, korrespondens, bokning, förteckning	
PG 2.13	STÖDPERSONUPPDRAG		
P 2.13.1	Hantera stödpersonuppdrag	Processen omfattar Patientnämndens arbete med att hantera stödpersonuppdrag. Exempel på handlingar: anmälan om behov av stödperson, beslut om stödper- sonuppdrag, utdrag ur belastningsregister, korrespon- dens	
PG 2.14	SYNPUNKTER, AVVIKELSER OCH ANMÄLNINGAR		
P 2.14.1	Hantera anmälningar i vården	Processen omfattar att hantera anmälningar i vården enligt lex Maria och lex Sarah. Exempel på handlingar: korrespondens, anmälan, rapport, utredning enligt bestämmelse om lex Maria och lex Sarah	
P 2.14.2	Hantera avvikelser i vården	Processen omfattar att hantera avvikelser i vården. Exempel på handlingar: korrespondens, avvikelserapport	
P 2.14.3	Hantera ersättningsärenden	Processen omfattar att hantera ersättningsärenden. Exempel på handlingar: korrespondens, rapport, förteckning	
P 2.14.4	Hantera vårdrelaterade syn- punkter	Processen omfattar att hantera vårdrelaterade syn- punkter, samt korrespondens angående vårdrelaterade synpunkter mellan vårdgivare och patientnämnd, för- troendenämnd såväl som Inspektionen för vård och om- sorg (IVO) Exempel på handlingar: korrespondens, sammanställning, rapport, statistik	
P 2.14.5	Hantera icke vårdrelaterade syn- punkter, avvikelser, anmälningar	Processen omfattar att hantera icke vårdrelaterade synpunkter, avvikelser och anmälningar. Omfattar även visselblåsartjänst. Exempel på handlingar: korrespondens, sammanställning, rapport, statistik, po- lisanmälan	
P 2.14.6	Hantera journalförstörelsesären- den	Processen omfattar hanteringen av journalförstörelsesä- renden. Exempel på handlingar: beslut, rapport, korrespondens, protokoll, minnesan- teckning	
PG 2.15	VÅRDFÖRMÅNER		

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 2.15.1	Hantera vårdförmåner	Processen hanterar vårdförmåner, det vill säga sjukvård, tandvård, hjälpmedel, läkemedel med mera som ges fritt eller till reducerat pris inom ramen för det allmänna sjukvårdssystemet. Även inom EU/EES kan personer som är försäkrade i Sverige ha rätt till vård. Exempel på handlingar: korrespondens, yttrande, intyg, verifikation, ansökan	
PG 2.16	HANTERA RÄTTSLIGA ÄRENDEN		
P 2.16.1	Delta i rättsprocess	Processen avser hantering av rättsliga ärenden, till exempel tvister, överprövningar och domstolsärenden. Exempel på handlingar: yttrande, korrespondens, dom, beslut, överklagan	
PG 2.17	STÖD OCH SERVICE		
P 2.17.1	Hantera tolkservice	Processen innefattar hantering av tolkservice såsom språktolk, teckenspråktolk, dövblindtolk, skrivtolk och tecken som stöd för tal (TSS). Exempel på handlingar: korrespondens, instruktion, minnesanteckning, sekretessförbindelse	
P 2.17.2	Svara för kundtjänst	Processen omfattar support och administrativa tjänster såsom hantering av reservkort, skanning och registrering av EU-kort. Exempel på handlingar: bokning, beställning, felanmälan, reklamation	
P 2.17.3	Hantera telefonisupport	Processen omfattar support för telefoni och växlar. Exempel på handlingar: beställning, felanmälan	
P 2.17.4	Hantera konferensverksamhet	Processen omfattar bokning av konferens. Exempel på handlingar: bokning, beställning	
P 2.17.5	Hantera måltider	Processen omfattar beställning, planering och tillagning av mat. Exempel på handlingar: meny, beställning, schemaläggning, egenkontroll	
P 2.17.6	Hantera textiltjänst	Processen omfattar tvätt, sortering, mangling, galgning och packning. Exempel på handlingar: hygienplan, egenkontroll, kemikalieförbrukning, utfallsrapport, underhållsplan, maskinritning, intyg, kvittens, beslut, förteckning, inspektionsprotokoll	
P 2.17.7	Hantera parkering	Processen omfattar service och underhåll av parkeringsplatser och parkeringssystem. Exempel på handlingar: synpunkter, avtal, inspektionsprotokoll	

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 2.17.8	Hantera lokalvård	Processen omfattar beställning, planering, utförande och utvärdering av lokalvård och smittstäd. Processen omfattar även entrémattor och fönsterputs. Exempel på handlingar: schemaläggning, arbetsbeskrivning, beställning, avtal, instruktion, inspektionsprotokoll	
P 2.17.9	Hantera post och paket	Processen omfattar post och pakethantering. Exempel på handlingar: beställning, turschema, förteckning, instruktion	
PO 3	HÄLSO- OCH SJUKVÅRD		
PG 3.1	BEDRIVA HÄLSO- OCH SJUKVÅRD		
P 3.1.1	Bedriva hälsofrämjande och förebyggande hälso- och sjukvårdsinsatser	Processen omfattar att bedriva hälsofrämjande och förebyggande insatser s.k. folkhälsoarbete i hälso- och sjukvården. Exempel på handlingar: protokoll, minnesanteckning, enkät, rapport, beslut, inbjudan	
P 3.1.2	Genomföra undersökningar och bedriva konsultationer i hälso- och sjukvården	Processen omfattar att bedriva undersökningar och konsultationer i hälso- och sjukvården inklusive 1177. Exempel på handlingar: protokoll, minnesanteckningar, avtal	
P 3.1.3	Genomföra hälso- och sjukvårdsbehandlingar	Processen omfattar att genomföra behandlingar i hälso- och sjukvården. Exempel på handlingar: protokoll, minnesanteckningar, avtal	
P.3.1.4	Hantera tvångsvård	Processen omfattar att hantera patienter enligt psykiatrisk tvångsvård inom hälso- och sjukvården, (LPT), rättspsykiatriska patienter inom hälso- och sjukvården, (LRV), patienter med missbruk inom hälso- och sjukvården, (LVM) och omhändertagna unga patienter inom hälso- och sjukvården, (LVU).	
PG 3.2	SMITTSKYDDSD- VERKSAMHET		
P 3.2.1	Bedriva smittskyddsverksamhet	Processen omfattar att bedriva smittskyddsverksamhet, smittspårning, utredning och övervakning (fall-, paragraf- och utredningsärenden). Exempel på handlingar: anmaning (kallelse och partnerbrev), anmälan om sjukdomsfall (smittskyddsanmälan), brottanmälan, kontaktanmälan, arbetsblad/daganteckning för partner-spårning, begäran, förteckning	

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 3.2.2	Bedriva vårdhygienisk verksamhet	<p>Processen omfattar att förebygga vårdrelaterade sjukdomar i hälso- och sjukvård och kommunal vård.</p> <p>Exempel på handlingar: Dokumentation av vårdhygieniska rutiner och riktlinjer. Informations- och utbildningsmaterial, filmer. Smittspårningsdokument och utbrottsdokumentation. Mikrobiologisk övervakning.</p>	
P 3.3	GEMENSAM VERKSAMHET		
P 3.3.1	Bedriva bild- och funktionsmedicin	<p>Processen omfattar datortomograf, MR, intervention, ultraljud, konventionell utrustning och isotopverksamhet samt akut-och thoraxradiologi, barn- och skelettradiologi, gastrointestinal och urologisk radiologi, neuroradiologi inklusive odontologisk radiologi, klinisk fysiologi och nuklearmedicin samt klinisk neurofysiologi.</p> <p>Exempel på handlingar: kallelse, förteckning, rapport, utbildningsmaterial</p>	
P 3.3.2	Bedriva laboratoriemedicin	<p>Processen omfattar klinisk kemi, klinisk mikrobiologi, klinisk patologi och transfusionsmedicin.</p> <p>Exempel på handlingar: Anvisning, laboratoriesvar, remiss, blankett, patientinstruktion</p>	
P 3.3.3	Hantera medicintekniska produkter	<p>Processen omfattar hela den medicintekniska produktens livscykel, från utbytes- eller investeringsbehov till framtagning av kravspecifikation, provuppställning, utvärdering, anskaffning, installation och driftstagnning, förebyggande och avhjälpande underhåll, drift, service samt utträngning.</p> <p>Exempel på handlingar: register över medicintekniska produkter, tillsynsprotokoll, utbytesplan, investeringspecifikation, förteckning över medicintekniska inventarier, provuppställningsavtal, hyresavtal, testprotokoll, serviceavtal, funktionskontroll, kvalitetskontroll, bruksanvisning</p>	
P 3.3.4	Bedriva larmcentral	<p>Processen omfattar att bedriva larmcentral.</p> <p>Exempel på handlingar: beslut, protokoll, korrespondens, förteckning på larmnummer och kontaktpersoner, plan, avtal</p>	
P 3.3.5	Hantera ambulans- och sjuktransporter	<p>Processen omfattar att hantera ambulans-, sjuk- och patienttransporter, permissionsresor, överflyttningsresor och liggande transporter.</p> <p>Exempel på handlingar: körjournal, beställning, beslut, förteckning, korrespondens, protokoll, minnesanteckning</p>	
P 3.3.6	Hantera sjukresor	<p>Processen hanterar patienter som har kostnader för resor till och från sjukvård eller tandvård och som har rätt till ersättning för sjukresor.</p> <p>Exempel på handlingar: vårdgivarintyg, ansökning, beslut, remiss, kundtillstånd</p>	

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 3.3.7	Bedriva habilitering och rehabilitering	Processen omfattar att bedriva habilitering och rehabilitering. Exempel på handlingar: beställning, beslut, förteckning, protokoll, minnesanteckning, korrespondens, förskrivning	
P 3.3.8	Hantera social verksamhet	Processen omfattar att hantera social verksamhet. Rådgivning och annat personligt stöd enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Exempel på handlingar: korrespondens, protokoll, rapport	
P 3.3.9	Hantera läkemedel	Processen omfattar ordination inklusive läkemedelsgenomgångar och läkemedelsberättelse, iordningställande, administrering, rekvisition (beställning av läkemedel), kontroll av narkotika och förvaring av läkemedel. Även hantering kring framställning av läkemedel, andningsluft, isotoper. Exempel på handlingar: rekvisition, förteckning, rapport	
P 3.3.10	Bedriva blodgivningsverksamhet	Processen omfattar att samla in blod och förse sjukhus med blod och blodkomponenter. Exempel på handlingar: Hälsodeklaration, antikroppsundersökning, beställning, remiss	
P 3.3.11	Hantera dödsfall	Processen omfattar hantering av transport, registrering och utlämnande av avliden samt rättsmedicinsk undersökning. Exempel på handlingar: bårhusmeddelande, dödsbevis, dödsorsaksintyg, transportsedel, vävnadsdonation, remiss obduktion, remiss patologi	
P 3.3.12	Bedriva biobank	Processen omfattar förvaring och användning av prov. Exempel på handlingar: remiss, provsvar, beställning, samtycke biobank	
P 3.3.13	Hantera hjälpmedel	Processen omfattar hela hjälpmedlets livscykel, från utbytes- eller investeringsbehov till framtagning av kravspecifikation, upphandling, utvärdering, anskaffning, installation, logistik och lagerhållning, förebyggande och avhjälpande underhåll, drift, service, utrangering. Här ingår även ansvar för förskrivningsprocessen. Exempel på handlingar: Kravspecifikation, förskrivning, serviceprotokoll	
PO 4	TANDVÅRD		
PG 4.1	BEDRIVA TANDVÅRD		
P 4.1.1	Bedriva hälsofrämjande och förebyggande tandvårdsinsatser	Processen omfattar att bedriva hälsofrämjande och förebyggande tandvårdsinsatser. Exempel på handlingar: protokoll, minnesanteckningar	

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 4.1.2	Genomföra undersökningar och bedriva konsultationer	Processen omfattar att genomföra undersökningar och bedriva konsultationer i tandvården. Exempel på handlingar: protokoll, minnesanteckning	
P 4.1.3	Genomföra tandvårdsbehandlingar	Processen omfattar att genomföra tandvårdsbehandlingar. Exempel på handlingar: protokoll, minnesanteckningar	
PO 5	KULTUR		
PG 5.1	KULTURUPPDRAG		
P 5.1.1	Främja scenkonst	Processen omfattar att främja teater, dans, cirkus och musikteater. Exempel på handlingar: rapport, protokoll, minnesanteckningar, förteckning, program	
P 5.1.2	Främja film och rörlig bild	Processen omfattar att främja film och rörlig bild inklusive spel samt att stärka filmen och den rörliga bildens ställning i Skåne. Exempel på handlingar: program, korrespondens, förteckning, protokoll, handlingsplan, rapport, strategi	
P 5.1.3	Främja konst	Processen omfattar att främja konst och att verka för att Skåne ska vara en stark bildkonst-, form- och designregion genom att stötta de institutioner, organisationer och andra aktörer som utgör områdets infrastruktur. Processen omfattar också att främja samarbetet mellan kulturskapare, institutioner, kommuner och andra aktörer. Exempel på handlingar: program, korrespondens, förteckning, protokoll, handlingsplan, rapport	
P 5.1.4	Utföra konstnärlig gestaltning	Processen omfattar att skapa konstnärliga gestaltningar i byggnader i samband med ny- och ombyggnationer av bland annat sjukhus, vårdlokaler och kontor. Exempel på handlingar: program, korrespondens, förteckning, ritning, protokoll, rapport, skissuppdrag, utvärdering, broschyr, beslut, riktlinje	
P 5.1.5	Bedriva biblioteksutveckling	Processen omfattar att bedriva biblioteksutveckling i Region Skåne, främja samarbete, verksamhetsutveckling och kvalitet när det gäller folkbiblioteken i Region Skåne samt att erbjuda olika former av stöd och utvecklingsmedel. Exempel på handlingar: program, rapport, protokoll, beslut, remiss och remissvar, plan	

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 5.1.6	Bedriva litteratur- och läsfrämjande arbete	Processen omfattar att bedriva litteratur- och läsfrämjande arbete inklusive serier. Processen innebär även att stärka och utveckla centrumbildningar, stödja samarbetet mellan litteraturområdets olika delar, förbättra möjligheterna för författare, dramatiker och serieskapare att verka för litteraturen som konst i Skåne. Exempel på handlingar: program, korrespondens, protokoll, inbjudan, beslut	
P 5.1.7	Bedriva kultur i vården	Processen omfattar att bedriva kultur i vården. Exempel på handlingar: program, utvärdering, rapport, korrespondens, protokoll	
P 5.1.8	Främja kultur och hälsa	Processen omfattar att främja allas möjlighet till kulturupplevelser och delaktighet i kulturlivet, arbete för jämlik vård samt öka kunskapen inom området kultur och hälsa. Exempel på handlingar: Strategi, handlingsplan, program, inbjudan, protokoll, ansökan	
P 5.1.9	Bedriva konststartsövergripande arbete	Processen omfattar att bedriva konststartsövergripande arbete. Exempel på handlingar: program, rapport, protokoll, korrespondens	
P 5.1.10	Främja musik	Processen omfattar att främja musikskapande och framförande. Exempel på handlingar: program, inbjudan, protokoll, korrespondens	
P 5.1.11	Bedriva sjukhusbibliotek	Processen omfattar att föreläsa, patientinformation och patientutbildning, läkande läsning och kulturförmedling, utbilda i informationssökning, beställning av medier, söka och låna ut medier. Exempel på handlingar: bibliotekskatalog, låntagarregister, protokoll, statistik, inbjudan, informationsmaterial, utbildningsmaterial	
P 5.1.12	Främja folkbildning	Processen omfattar att anordna evenemang, kurser och workshops för allmänheten i samarbete med kulturaktörer. Exempel på handlingar: Inbjudan, cirkulär, program, överenskommelse, rapport	
P 5.1.13	Främja kulturarv	Processen omfattar att främja immateriella och materiella uttryck, traditioner, språk, konstnärliga verk, hantverkskunnande, arkiv- och föremålssamlingar, historiska lämningar samt kulturmiljöer och kulturlandskap. Exempel på handlingar: program, inbjudan, protokoll, korrespondens	
PO 6	UTBILDNING		
PG 6.1	BEDRIVA UTBILDNING		

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 6.1.1	Tillhandahålla utbildning	<p>Processen omfattar att tillhandahålla utbildning och fortbildning. Häri ingår att utbilda och utveckla personal.</p> <p>Exempel på handlingar: plan, schema, rapport, intyg över fortbildningar som fullgjorts under anställning, intyg, utvärdering, kompetensutvecklingsinsatser</p>	
P 6.1.2	Hantera verksamhetsförlagd utbildning	<p>Processen omfattar att hantera verksamhetsförlagd utbildning, inklusive planering och utförande av utbildningsuppdrag.</p> <p>Exempel på handlingar: överenskommelse, ärenden rörande studieadministration, scheman, studiehandledningar, beslut om utbildningstider, enskilda arbeten, uppsatser, kurs- och programutvärdering</p>	
P 6.1.3	Hantera uppdragsutbildningar	<p>Processen omfattar att hantera uppdragsutbildningar.</p> <p>Exempel på handlingar: offertförfrågan om uppdragsutbildning, underlag rörande uppdragsutbildnings förutsättningar, kursplan, utbildningsplan, beslut om utseende av examinator, slutrapport, utvärderingsrapport</p>	
6.1.4	Hantera utbildning i samverkan med universitet eller högskola	<p>Processen omfattar att hantera utbildning i samverkan med universitet eller högskola. Samverkan kan avse läkares allmäntjänstgöring (AT) och specialiserings-tjänstgöring (ST), kliniska utbildningsavdelningar (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>Exempel på handlingar: plan, schema, överenskommelse, protokoll, minnesanteckning, korrespondens</p>	
PO 7	KOLLEKTIVTRAFIK OCH INFRASTRUKTUR		
PG 7.1	UTVECKLA KOLLEKTIVTRAFIK		
P 7.1.1	Utveckla förutsättningar för kollektivtrafik	<p>Processen omfattar bland annat att delta i åtgärdsvalsstudier, detaljplanearbete, infrastrukturplanering och fysisk planering i det omgivande samhället.</p> <p>Exempel på handlingar: beslut, rapport, utredning, plan</p>	
P 7.1.2	Utveckla reseerbjudanden och försäljningskanaler	<p>Processen innefattar bland annat att hantera ansökan om kommersiell trafik, utveckla externa samarbeten, sätta priser, utveckla biljettsystem och utveckla trafikinformation.</p> <p>Exempel på handlingar: protokoll, minnesanteckning</p>	

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 7.1.3	Utforma trafikutbud	Processen omfattar att genomföra större trafikförändringar, ta fram kostnadsram och tidtabellsram. Exempel på handlingar: utredning, rapport, inriktningsbeslut, trafikbeställning	
PG 7.2	BEDRIVA KOLLEKTIVTRAFIK		
P 7.2.1	Detaljplanera trafiken	Processen omfattar att detaljplanera trafiken. Exempel på handlingar: tåglägesansökning, underlag, tidtabell	
P 7.2.2	Hantera infrastruktur	Processen omfattar att anskaffa, underhålla och avveckla byggnationer och utrustning för hållplatser, stationer och reglerplatser. Exempel på handlingar: plan, rapport, protokoll, minnesanteckningar	
P 7.2.3	Kvalitetssäkra och följa upp trafiken	Processen omfattar exempelvis att säkerställa att leverantör lever upp till avtal och att den utförda trafiken håller den kvalitet som beställts. Exempel på handlingar: störningsmeddelande, rapport, fordonskontroll	
PO 8	NATURVÅRD OCH FRILUFTSLIV		
PG 8.1	HANTERA NATURVÅRD OCH GYNNA FRILUFTSLIV		
P 8.1.1	Bedriva naturvård	Processen omfattar praktisk naturvård, inventeringar och skötselprogram för olika naturtyper, växter och djur samt att sköta naturreservat och naturvårdsområden. Exempel på handlingar: förteckning, skötselplan, rapport, protokoll, minnesanteckningar	
P 8.1.2	Främja friluftsliv	Processen omfattar att gynna friluftsliv till exempel genom att driva naturskola och leder som exempelvis vandringsled och kanotled. Exempel på handlingar: protokoll, minnesanteckningar, rapport, förteckning, ritning	
PG 8.2	OMVÄRLD		
P 8.2.1	Delta i regional och interregional samverkan		
P 8.2.2	Delta i internationell samverkan	Processen omfattar internationella samarbeten och projekt inom bland annat infrastruktur, hälso- och sjukvård, IT, turism och kultur. Processen omfattar även att bevaka EU:s politik och ta tillvara Skånes intressen samt öka kunskapen om europeiska politiska processer. Exempel på handlingar: remiss, beslutsförslag, rapport, plan, statistik	
PG 8.3	UTVECKLING OCH TILLVÄXT		

	Processområde (PO) Processgrupp (PG) Process (P)	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P 8.3.1	Arbeta med övergripande regional utveckling	Processen omfattar att ta fram en regional utvecklingsstrategi, leda arbetet med regional utveckling och erbjuda arenor, nätverk och mötesplatser för dialog. Exempel på handlingar: plan, utvecklingsstrategi, remiss, yttrande, statistik, rapport.	
P 8.3.2	Verka för regional tillväxt	Processen omfattar att skapa förutsättningar för starkare innovationsförmåga och insatser för att öka produktiviteten i Skåne och stärka tillväxt och sysselsättning i befintliga företag. Exempel på handlingar: plan, rapport, analys, statistik	
P 8.3.3	Verka för turism och besöksnäring	Processen omfattar marknadsföring och utveckling av Skåne som destination, samt att stärka Skånes besöksnäring. Exempel på handlingar: statistik, rapport, underlag, protokoll, remiss	
P 8.3.4	Stödja lokal utveckling		
PO 9	FORSKNING- OCH UTVECKLING		
PG 9.1	BEDRIVA FORSKNING- OCH UTVECKLING		
P 9.1.1	Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt med finansiering från Region Skåne, statlig myndighet eller EU	Processen omfattar att administrera, planera och genomföra forsknings- och utvecklingsprojekt samt tillgängliggöra forskningsresultat. Exempel på handlingar: förstudie, utredning, anslagsansökan, direktiv, tidplan, avtal, budget, publikationsförteckning, plan, program, slutrapport, ekonomisk slutredovisning, projektanmälan, korrespondens	
P 9.1.2	Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt med finansiering från företag	Processen omfattar att bedriva forskningsprojekt med finansiering från företag. Exempel på handlingar: förstudie, utredning, anslagsansökan, direktiv, tidplan, avtal, budget, publikationsförteckning, plan, program, slutrapport, ekonomisk slutredovisning, protokoll, korrespondens	
P 9.1.3	Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt med finansiering från stiftelser, fonder, gåvor eller donationer	Processen omfattar att bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt med finansiering från till exempel FoU (Forskning och utveckling), ALF (Avtal om läkarutbildning och forskning), Utvecklingsfonden, Allmänna arvsfonden, Fakultetsmedel, Cancerfonden, Socialstyrelsen eller Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). Exempel på handlingar: förstudie, utredning, anslagsansökan, direktiv, tidplan, avtal, budget, publikationsförteckning, plan, program, slutrapport, ekonomisk slutredovisning	

