



PLAN

Klassificeringsstruktur för Region Gotland

Fastställd av Välj ett objekt

Framtagen av regionstyrelseförvaltningen

Datum [Beslut/Publiceringsdatum]

Gäller 20xx-20xx

Ärendenr RS 2024/147

Version [1.0]

Klassificeringsstruktur för Region Gotland

Innehåll

| | |
|---|----------|
| 1. Information om klassificeringsstrukturen | 3 |
| 1.1 Redovisning av verksamhetsområden och huvudprocessgrupper | 3 |
| 1.2 Klassificeringsstruktur för Region Gotland | 6 |

1. Information om klassificeringsstrukturen

Klassificeringsstrukturen utgör grunden i Region Gotlands informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva regionens olika uppdrag och verksamheter enligt styr-, stöd- och kärnprocesser. Klassificeringsstruktur för Region Gotland är baserad på Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2008:4) och kommunalförbundet Sydarkiveras klassificeringsstruktur VerkSAM. De allmänna handlingar som ingår i processerna redovisas i Informationshanteringsplan för Region Gotland.

Klassificeringsstrukturen delas in i följande fyra nivåer: (ex. 1.1.1.1)

- Verksamhetsområde nivå 1
- Huvudprocessgrupp nivå 2
- Process nivå 3
- Process nivå 4

1.1 Redovisning av verksamhetsområden och huvudprocessgrupper

1 DEMOKRATI OCH LEDNING

- 1.1 Politiska partier och val
- 1.2 Politiskt beslutsfattande
- 1.3 Verksamhetsledning
- 1.4 Planera och följa upp verksamheten
- 1.5 Regional utveckling
- 1.6 Analysera och följa upp regional utveckling
- 1.7 Samråda
- 1.8 Kvalitetsledning
- 1.9 Verksamhetsutveckling och samverkan
- 1.10 Allmänna handlingar och arkiv
- 1.11 Tillsyn och revision
- 1.12 Stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården
- 1.13 Remisser, undersökningar och statistik
- 1.14 Hantera regionens varumärke
- 1.15 Representera
- 1.16 Dataskydd
- 1.17 Visselblåsning

2 INTERNT STÖD

- 2.1 Mötesadministration
- 2.2 Administration av förtroendevalda
- 2.3 Informera och kommunicera inom Region Gotland
- 2.4 Ekonomiadministration

2.5 Finans- och skuldförvaltning

- 2.6 Inköp och upphandling
- 2.7 Personaladministration
- 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete
- 2.9 Löneadministration
- 2.10 Pension
- 2.11 IT och telefoni
- 2.12 Fordon och materiel
- 2.13 Interna servicefunktioner
- 2.14 Restaurang- och offentlig måltidsverksamhet

3 SAMHÄLLSSERVICE

- 3.1 Rådgivning inom privatekonomi och klimat & energi
- 3.2 Regionupplysning
- 3.3 Extern information och kommunikation
- 3.4 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar
- 3.5 Arbetsliv och etablering
- 3.6 Näringsliv
- 3.7 Turism
- 3.8 Stiftelser, fonder och donationer
- 3.9 Bidrag och sponsring till externa aktörer
- 3.10 Värdskap för Almedalsveckan

4 SAMHÄLLSBYGGNAD

- 4.1 Lantmäteri och kartarbete
- 4.2 Fysisk planering
- 4.3 Hantera fastigheter
- 4.4 Förhandsbesked, lov och dispenser
- 4.5 Byggprojekt
- 4.6 Byggnader och anläggningar
- 4.7 Gator och vägar
- 4.8 Tillstånd enligt ordningsföreskrifter
- 4.9 Parker och grönområden
- 4.10 Trafik och kommunikationer
- 4.11 Hamnar
- 4.12 Energiförsörjning
- 4.13 Kommunikationsnät
- 4.14 Vatten och avlopp
- 4.15 Avfall och återvinning
- 4.16 Förorenade områden

5 TRYGGHET OCH SÄKERHET

- 5.1 Insatser vid olyckor
- 5.2 Skydd mot olyckor
- 5.3 Krisberedskap
- 5.4 Civilt försvar
- 5.5 Hantera krissituationer
- 5.6 Skydd och säkerhet

6 MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDD

- 6.1 Ansökan/anmälan/registrering
- 6.2 Tillsyn av verksamheter och lokaler
- 6.3 Miljöövervakning
- 6.4 Klassningskod och årlig avgift
- 6.5 Åtal och sanktioner
- 6.6 Naturvård
- 6.7 Vattenvård
- 6.8 Skydds jakt
- 6.9 Övriga ärenden

7 SKOLA

- 7.1 Gemensam verksamhet
- 7.2 Förskola
- 7.3 Grundskola F-9
- 7.4 Anpassad grundskola
- 7.5 Fritidshem
- 7.6 Gymnasieskola
- 7.7 Anpassad gymnasieskola
- 7.8 Vuxenutbildning
- 7.9 Folkhögskola
- 7.10 Annan pedagogisk verksamhet

8 VÅRD OCH OMSORG

- 8.1 Vårdplanering
- 8.2 Kommunal vård inom hemsjukvård och särskilt boende
- 8.3 Föra vårdrelaterade register
- 8.4 Systematiskt förbättringsarbete
- 8.5 Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd
- 8.6 Förebyggande vård och omsorg
- 8.7 Stöd och omsorg
- 8.8 Insatser för funktionsnedsatta enligt LSS
- 8.9 Bostadsanpassning
- 8.10 Hantera särskild kollektivtrafik (färdtjänst, riksfärdtjänst och sjukresor)

9 SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD

- 9.1 Allmän administration inom socialt och ekonomiskt stöd
- 9.2 Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg
- 9.3 Familjerätt
- 9.4 Barn och familj
- 9.5 Vuxna
- 9.6 Ekonomiskt bistånd
- 9.7 Överförmyndare

10 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

- 10.1 Dokumentera inom hälso- och sjukvård
- 10.2 Primärvård
- 10.3 Akutvård
- 10.4 Intensivvård (inkl. anestesi och operation)
- 10.5 Internmedicin
- 10.6 Kirurgi och urologi
- 10.7 Onkologi
- 10.8 Ortopedi
- 10.9 Öron-Näsa-Hals
- 10.10 Ögon och Hud
- 10.11 Infektionssjukvård
- 10.12 Gynekologi
- 10.13 Obstetrik
- 10.14 Barnhälsovård
- 10.15 Psykiatrisk vård
- 10.16 Smittskydd
- 10.17 Laboratoriemedicinskt centrum Gotland (LMCG)

- 10.18 Röntgen
- 10.19 Planeringsenhet Vård (PEV)
- 10.20 Medicintekniska produkter (MTA)
- 10.21 Patientsäkerhet
- 10.22 Sterilcentralen
- 10.23 Tandvårdsenheten – beställarfunktion
- 10.24 Folktandvård
- 10.25 Studentkoordinering
- 10.26 Försörjning av tjänstebostäder

11 KULTUR OCH FRITID

- 11.1 Kulturverksamhet
- 11.2 Bibliotek
- 11.3 Kultursamverkansmodellen
- 11.4 Biblioteksutveckling
- 11.5 Film på Gotland
- 11.6 Kulturskola
- 11.7 Fritidsverksamhet
- 11.8 Rekreatiomsområden
- 11.9 Idrottsanläggningar och simhallar
- 11.10 Föreningsstöd och priser
- 11.11 Kulturmiljövård och världsarv
- 11.12 Studieförbund
- 11.13 Fenomenalen

1.2 Klassificeringsstruktur för Region Gotland

| | |
|---|--|
| 1 DEMOKRATI OCH LEDNING | |
| 1.1 Politiska partier och val | |
| 1.1.1 Administrera val | |
| 1.1.1.1 Hantera valkretsar och valdistrikt | |
| 1.1.1.2 Hantera val- och förtidsröstningslokaler | |
| 1.1.1.3 Hantera valmaterial | |
| 1.1.1.4 Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare | |
| 1.1.1.5 Utbilda röstmottagare | |
| 1.1.1.6 Informera om val | |
| 1.1.2 Genomföra val | |
| 1.1.2.1 Genomföra förtidsröstning | |
| 1.1.2.2 Genomföra institutionsröstning | |
| 1.1.2.3 Hantera ambulerande röstmottagare | |
| 1.1.2.4 Genomföra valdag | |
| 1.1.2.5 Genomföra onsdagsräkning | |
| 1.1.3 Folkinitiativ | |
| 1.1.4 Partistöd | |
| 1.1.5 Överenskommelser för valnämnd | |
| 1.2 Politiskt beslutsfattande | |
| 1.2.1 Politiska beslut | |
| 1.2.2 Offentlig dialog | |
| 1.2.2.1 Hantera medborgarförslag | |
| 1.2.3 Redovisa delegation | |
| 1.2.4 Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper | |
| 1.2.5 Tillsätta och entlediga förtroendevalda | |
| 1.2.6 Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning | |
| 1.2.6.1 Motion | |
| 1.2.6.2 Interpellation | |
| 1.2.6.3 Fråga | |
| 1.2.7 Informera och återkoppla till förtroendevalda | |
| 1.3 Verksamhetsledning | |
| 1.3.1 Styrande dokument | |
| 1.3.2 Organisera verksamhet, fördela arbete och ansvar | |
| 1.3.3 Leda det interna arbetet | |
| 1.3.4 Samverka med personal och fackliga organisationer | |
| 1.4 Planera och följa upp verksamheten | |
| 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning | |
| 1.4.1.1 Budget | |
| 1.4.1.2 Bokslut | |
| 1.4.2 Begära ökat anslag/tilläggsbudget | |
| 1.4.3 Investeringar | |
| 1.4.3.1 Finansiellt igångsättningstillstånd | |

| | |
|---|--|
| 1.5 Regional utveckling | |
| 1.5.1 Regional utvecklingsstrategi | |
| 1.5.2 Hållbar tillväxt | |
| 1.5.3 Strategisk samhällsplanering | |
| 1.5.4 Social välfärd | |
| 1.5.4.1 Verka för folkhälsa | |
| 1.5.4.2 Verka för brottsprevention | |
| 1.5.4.3 Verka för etablering/integration | |
| 1.5.4.4 Verka för jämställdhet | |
| 1.5.5 Energicentrum Gotland | |
| 1.6 Analysera och följa upp regional utveckling | |
| 1.6.1 Följa länets utveckling och följa upp regionalt utvecklingsarbete | |
| 1.6.2 Aktualitetspröva strategier för regional utveckling | |
| 1.7 Samråda | |
| 1.7.1 Forum för samråd | |
| 1.8 Kvalitetsledning | |
| 1.8.1 Kvalitetsstyra | |
| 1.8.2 Mäta verksamhetskvalitet | |
| 1.8.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet | |
| 1.8.4 Synpunkter | |
| 1.8.5 Juridiska handlingar | |
| 1.8.5.1 Rättsprocesser | |
| 1.8.5.2 Överklagande av beslut | |
| 1.9 Verksamhetsutveckling och samverkan | |
| 1.9.1 Omvärldsbevakning | |
| 1.9.2 Projekt | |
| 1.9.2.1 Förstudie | |
| 1.9.2.2 Projekt | |
| 1.9.2.3 EU-projekt | |
| 1.9.3 Samverka externt | |
| 1.9.4 Samverka internt inom Region Gotland | |
| 1.9.4.1 Interna nätverk | |
| 1.9.5 Utveckla/förändra verksamheten | |
| 1.9.6 Uppdrag | |
| 1.10 Allmänna handlingar och arkiv | |
| 1.10.1 Post och postöppning | |
| 1.10.2 Lämna ut allmänna handlingar | |
| 1.10.3 Redovisa information | |
| 1.10.4 Vårda och förvara arkiv | |
| 1.10.5 Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv | |
| 1.10.6 Hantera arkivleveranser | |
| 1.10.7 Avhända allmänna handlingar | |
| 1.10.8 Överlämna allmänna handlingar för förvaring | |
| 1.10.9 Gallra allmänna handlingar | |
| 1.10.10 Ansluta system till e-arkiv | |
| 1.11 Tillsyn och revision | |
| 1.11.1 Revision och granskning | |

| | |
|--|--|
| 1.11.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet | |
| 1.12 Stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården | |
| 1.12.1 Stöd till invånarna vid klagomål mot hälso- och sjukvården | |
| 1.12.2 Stödpersonsverksamheten | |
| 1.12.2.1 Rekrytera, kontrollera och utbilda stödpersoner | |
| 1.12.2.2 Förordna stödperson | |
| 1.12.3 Information gällande stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvård samt stödpersonsverksamheten | |
| 1.12.4 Rapportering av analyser och statistik till IVO och Socialstyrelsen | |
| 1.12.5 Rapportering till vårdgivare/aktuella nämnder | |
| 1.13 Remisser, undersökningar och statistik | |
| 1.13.1 Remisser | |
| 1.13.2 Externa undersökningar | |
| 1.13.3 Statistik till andra myndigheter | |
| 1.14 Hantera regionens varumärke | |
| 1.14.1 Regionvapen | |
| 1.14.2 Grafisk profil | |
| 1.14.3 Varumärke | |
| 1.14.4 Utmärkelser | |
| 1.14.5 Flaggning | |
| 1.15 Representera | |
| 1.15.1 Evenemang och avtackningar | |
| 1.15.2 Vänortsutbyte | |
| 1.16 Dataskydd | |
| 1.16.1 Dataskyddsombud | |
| 1.16.2 Personuppgiftsbehandling | |
| 1.17 Visselblåsning | |
| 1.17.1 Visselblåsarfunktionen | |
| | |
| | |
| 2 INTERNT STÖD | |
| 2.1 Mötesadministration | |
| 2.1.1 Mötesplanering | |
| 2.1.2 Genomföra möten | |
| 2.2 Administration förtroendevalda | |
| 2.2.1 Registrera förtroendevalda | |
| 2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda | |
| 2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens | |
| 2.2.4 Avtacka/hedra förtroendevalda | |
| 2.3 Informera och kommunicera inom Region Gotland | |
| 2.3.1 Hantera informationsmaterial | |
| 2.3.2 Direktkommunikation med medarbetare | |
| 2.3.3 Evenemang och aktiviteter för regionens medarbetare | |
| 2.4 Ekonomiadministration | |
| 2.4.1 Kontoplan/gällande ekonomimodell | |
| 2.4.2 Leverantörsreskontra | |

| | |
|--|--|
| 2.4.3 Kundreskontra | |
| 2.4.4 Anläggningsreskontra | |
| 2.4.5 Fakturera internt | |
| 2.4.6 Löpande bokföring/redovisning | |
| 2.4.7 Ekonomiska anspråk | |
| 2.4.8 Taxering och skatteredovisning | |
| 2.4.9 Utbetalningar | |
| 2.4.10 Inbetalningar | |
| 2.4.11 Kontantkassa | |
| 2.5 Finans- och skuldförvaltning | |
| 2.5.1 Förvalta finanser | |
| 2.5.2 Inkommande bidrag | |
| 2.5.3 Inlån | |
| 2.5.4 Utlån | |
| 2.5.5 Borgen | |
| 2.5.6 Utdelningar och koncernbidrag | |
| 2.5.7 Ägartillskott | |
| 2.6 Inköp och upphandling | |
| 2.6.1 Genomföra inköp och upphandling | |
| 2.6.2 Avropa från ramavtal | |
| 2.6.3 Genomföra direktupphandling | |
| 2.6.4 Hantera avtal | |
| 2.7 Personaladministration | |
| 2.7.1 Rekrytera personal | |
| 2.7.2 Anställa personal | |
| 2.7.3 Bemanning och ledigheter | |
| 2.7.4 Administrera anställningar | |
| 2.7.5 Personalhälsa | |
| 2.7.6 Utbilda och utveckla personal | |
| 2.7.7 Disciplinåtgärder för personal | |
| 2.7.8 Uppvakta personal | |
| 2.7.9 Avsluta anställning | |
| 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete | |
| 2.8.1 Arbetsmiljöronder och skyddsronder | |
| 2.8.2 Planera, utreda och följa upp arbetsmiljö | |
| 2.9 Löneadministration | |
| 2.9.1 Registrera tjänstgöring och lön | |
| 2.9.2 Beräkna lön, arvoden och ersättningar | |
| 2.9.3 Verkställa lön, arvoden och ersättningar | |
| 2.9.4 Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning | |
| 2.9.5 Rapportera kontrolluppgifter | |
| 2.9.6 Utmäta lön | |
| 2.9.7 Återkräva lön | |
| 2.10 Pension | |
| 2.10.1 Pensioner | |
| 2.10.2 Rapportera till pensionsmyndighet | |
| 2.11 IT och telefoni | |

| | | |
|-------------|---|--|
| 2.11.1 | Införa IT-system | |
| 2.11.2 | Förvalta IT-system | |
| 2.11.3 | Avveckla IT-system | |
| 2.11.4 | Teknisk infrastruktur | |
| 2.11.5 | Telefoni, växel och e-post | |
| 2.11.6 | Support/helpdesk | |
| 2.12 | Fordon och materiel | |
| 2.12.1 | Förråd och lager | |
| 2.12.2 | Fordon | |
| 2.12.3 | Utrustning och inventarier | |
| 2.13 | Interna servicefunktioner | |
| 2.13.1 | Tryckeri och repro | |
| 2.13.2 | Lokalbokningar | |
| 2.13.3 | Transportmedelsbokningar | |
| 2.13.4 | Vaktmästarservice | |
| 2.13.5 | Posthantering | |
| 2.13.6 | Lokalvård | |
| 2.14 | Restaurang- och offentlig måltidsverksamhet | |
| 2.14.1 | Bedriva restaurang- och offentlig måltidsverksamhet | |
| | | |
| | | |
| 3 | SAMHÄLLSSERVICE | |
| 3.1 | Rådgivning inom privatekonomi och klimat & energi | |
| 3.1.1 | Budget- och skuldrådgivning | |
| 3.1.2 | Utfärda hyresgarantier | |
| 3.1.3 | Energi- och klimatrådgivning | |
| 3.2 | Regionupplysning | |
| 3.2.1 | Bemanna regionens växel | |
| 3.2.2 | Bemanna regionens reception | |
| 3.2.3 | Uppdatera interna telefonkatalogen | |
| 3.3 | Extern information och kommunikation | |
| 3.3.1 | Ge regioninformation | |
| 3.3.2 | Evenemang och aktiviteter för invånare i regionen | |
| 3.4 | Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar | |
| 3.4.1 | Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen | |
| 3.4.1.1 | Tillstånd stadigvarande servering | |
| 3.4.1.2 | Övriga ärenden/anmälningar | |
| 3.4.1.3 | Tillfälliga tillstånd | |
| 3.4.1.4 | Tillsynsärenden som leder till åtgärd | |
| 3.4.1.5 | Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd | |
| 3.4.2 | Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning | |
| 3.4.1.2 | Anmälan om tobaksfria nikotinprodukter, e-cigarett och påfyllningsbehållare | |
| 3.4.3 | Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel | |
| 3.4.4 | Registrering och kontroll av lotteriverksamhet | |
| 3.4.5 | Tillstånd om hotell- och pensionatörrelse | |
| 3.5 | Arbetsliv och etablering | |

| | |
|--|--|
| 3.5.1 Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning | |
| 3.5.2 Etablering och integration | |
| 3.5.2.1 Bostadsmatchning | |
| 3.5.3 Ungdomskraft KAA | |
| 3.5.4 Anställningar | |
| 3.5.4.1 Offentligt skyddad anställning/ Lönebidragsanställning | |
| 3.5.4.2 Feriejobb | |
| 3.5.4.3 Jobbvägen | |
| 3.5.5 Arbetsterapeuter | |
| 3.5.5.1 Kurser med deltagare | |
| 3.5.5.2 Arbetsförmågebedömning | |
| 3.5.6 PRAO | |
| 3.5.6.1 Studiemässa | |
| 3.6 Näringsliv | |
| 3.6.1 Företagsträffar | |
| 3.7 Turism | |
| 3.7.1 Främja och följa upp turistverksamhet | |
| 3.7.2 Förmedla boende | |
| 3.7.3 Turistpaket | |
| 3.7.4 Guidning | |
| 3.7.5 Turistbyrå och turistinformation | |
| 3.8 Stiftelser, fonder och donationer | |
| 3.8.1 Stiftelser | |
| 3.8.2 Fonder | |
| 3.8.3 Donationer | |
| 3.9 Bidrag och sponsring till externa aktörer | |
| 3.9.1 Bidrag och sponsring till organisationer | |
| 3.9.2 Bidrag och sponsring till enskilda | |
| 3.10 Värdskap för Almedalsveckan | |
| 3.10.1 Kommunikation | |
| 3.10.2 Officiella programmet | |
| 3.10.3 Presscenter | |
| 3.10.4 Övergripande processer | |
| 3.10.5 Det offentliga rummet | |
| 3.10.6 Beredskap och säkerhet under Almedalsveckan | |
| | |
| | |
| 4 SAMHÄLLSBYGGNAD | |
| 4.1 Lantmäteri och kartarbete | |
| 4.1.1 Fastighetsbildning | |
| 4.1.2 Kartor och geografisk informationsverksamhet | |
| 4.1.3 Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser | |
| 4.1.4 Adressätta | |
| 4.2 Fysisk planering | |
| 4.2.1 Hantera översiktsplaner | |
| 4.2.1.1 Planeringsstrategi | |
| 4.2.1.2 Framtagande av översiktsplan | |

| | |
|---|--|
| 4.2.2 Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser | |
| 4.2.2.1 Program | |
| 4.2.2.2 Upprättande av detaljplan/områdesbestämmelser | |
| 4.2.2.3 Överklagande och överprövning | |
| 4.2.3 Hantera regionplaner | |
| 4.2.4 Upphäva plan | |
| 4.2.5 Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar | |
| 4.3 Hantera fastigheter | |
| 4.3.1 Förvärva och förvalta fastigheter | |
| 4.3.2 Mark och exploatering | |
| 4.3.2.1 Exploatering | |
| 4.3.2.2 Expropriera mark | |
| 4.3.3 Försälja fastighet | |
| 4.3.4 Byta fastighet | |
| 4.3.5 Upplåtelse fastighet | |
| 4.3.5.1 Arrende | |
| 4.3.5.2 Servitut | |
| 4.3.5.3 Utplåning av servitut | |
| 4.3.5.4 Nyttjanderätt tomt | |
| 4.3.5.5 Försäljning av tomträttsfastighet | |
| 4.3.6 Markanvisning – tävling | |
| 4.4 Förhandsbesked, lov och dispenser | |
| 4.4.1 Ansökan förhandsbesked | |
| 4.4.1.1 Förhandsbesked bostadshus | |
| 4.4.1.2 Förhandsbesked fritidshus | |
| 4.4.1.3 Förhandsbesked övriga | |
| 4.4.2 Ansökan om bygglov och tidsbegränsat lov | |
| 4.4.2.1 Bygglov bostadshus | |
| 4.4.2.2 Bygglov fritidshus | |
| 4.4.2.3 Bygglov om- och tillbyggnad samtliga hustyper | |
| 4.4.2.4 Rivningslov | |
| 4.4.2.5 Marklov | |
| 4.4.2.6 Tillfälligt lov | |
| 4.4.2.7 Övriga bygglovsärenden | |
| 4.4.3 Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd | |
| 4.4.3.1 Attefallsåtgärd komplementbostadshus | |
| 4.4.3.2 Attefallsåtgärd komplementbyggnad | |
| 4.4.3.3 Attefallsåtgärd tillbyggnad (15 kvm) | |
| 4.4.3.4 Attefallsåtgärd takkupor | |
| 4.4.3.5 Anmälan inredande av ytterligare bostad | |
| 4.4.3.6 Anmälan eldstad & rökkanal | |
| 4.4.3.7 Anmälan VA | |
| 4.4.3.8 Anmälan rivning | |
| 4.4.3.9 Anmälan ändring i bärande konstruktion | |
| 4.4.3.10 Anmälan väsentligt ändrad planlösning | |
| 4.4.3.11 Anmälan vindkraftverk | |
| 4.4.3.12 Anmälan hiss | |

| | |
|--|--|
| 4.4.3.13 Anmälan ventilation | |
| 4.4.4 Tillsyn enligt PBL | |
| 4.4.4.1 Olovligt byggande | |
| 4.4.4.2 Bristande underhåll | |
| 4.4.4.3 Ovårdad tomt | |
| 4.4.4.4 Lanspråktagande utan slutbesked | |
| 4.4.4.5 Kontroll av motordrivna anordningar i byggnadsverk | |
| 4.4.4.6 Olovligt ändrad användning | |
| 4.4.4.7 Funktionskontroll av ventilationssystem (OVK) | |
| 4.4.5 Dispenser | |
| 4.4.5.1 Strandskyddsdispens | |
| 4.4.5.2 Dispenser övriga | |
| 4.5 Byggprojekt | |
| 4.5.1 Projektmodellen | |
| 4.5.2 Uppdrag/beställning | |
| 4.5.3 Förstudie | |
| 4.5.4 Förprojektering | |
| 4.5.5 Beslut | |
| 4.5.6 Projektering | |
| 4.5.7 Upphandling | |
| 4.5.8 Genomförande/byggnation | |
| 4.5.9 Besiktning | |
| 4.5.10 Uppföljning | |
| 4.5.11 Slutredovisning | |
| 4.5.12 Ritningsdokumentation | |
| 4.5.13 Upprättande av relationshandlingar | |
| 4.5.14 Drift- och underhållsinstruktioner | |
| 4.5.15 Injusteringar | |
| 4.5.16 Driftprov | |
| 4.5.17 Underhållsåtgärder | |
| 4.5.18 Myndighetsbesiktningar | |
| 4.6 Byggnader och anläggningar | |
| 4.6.1 Uthyrning | |
| 4.6.2 Inhyrning | |
| 4.6.3 Underhålla | |
| 4.6.4 Drift och skötsel | |
| 4.6.4.1 Kontroller av ventilation (OVK) | |
| 4.6.4.2 Kontroller av hissar | |
| 4.6.4.3 Kontroller av skyddsrum | |
| 4.6.5 Dokumentera fastighet | |
| 4.6.6 Externa fastigheter | |
| 4.7 Gator och vägar | |
| 4.7.1 Planera gator och vägar | |
| 4.7.2 Anlägga gator och vägar | |
| 4.7.3 Underhålla gator och vägar | |
| 4.7.4 Enskilda vägar | |
| 4.7.5 Fysisk tillgänglighet | |

| | |
|---|--|
| 4.7.6 Parkering/parkeringsplatser | |
| 4.8 Tillstånd enligt ordningsföreskrifter | |
| 4.8.1 Grävningstillstånd | |
| 4.8.2 Upplåtelse av allmän plats | |
| 4.8.2.1 Uteservering | |
| 4.8.2.2 Almedalsveckan | |
| 4.8.2.3 Byggnadsställning, container och byggområde | |
| 4.8.2.4 Food trucks | |
| 4.8.2.5 Evenemang och marknader | |
| 4.8.2.6 Skyltar, affischering, tidningsställ | |
| 4.8.2.7 Upplåtelse Östercentrum | |
| 4.8.2.8 Försäljningsmoduler (Gatukök, kiosker) | |
| 4.8.3 Torghandel | |
| 4.9 Parker och grönområden | |
| 4.9.1 Planera och anlägga parker och grönytor | |
| 4.9.1.1 Kolonilotter och stadsodling | |
| 4.9.2 Förvalta parker och grönytor | |
| 4.9.3 Planera och anlägga lekplatser | |
| 4.9.4 Förvalta lekplatser | |
| 4.9.5 Förvalta skog | |
| 4.10 Trafik och kommunikationer | |
| 4.10.1 Planera trafik | |
| 4.10.2 Trafikföreskrifter och tillstånd | |
| 4.10.2.1 Trafikföreskrifter | |
| 4.10.2.2 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade | |
| 4.10.2.3 Övervakning | |
| 4.10.2.4 Felparkering | |
| 4.10.2.5 Flytt av fordon | |
| 4.10.2.6 Nyttoparkeringstillstånd | |
| 4.10.2.7 Transporttillstånd | |
| 4.10.2.8 Tillfälliga parkeringstillstånd/dispenser | |
| 4.10.3 Kollektivtrafik | |
| 4.11 Hamnar | |
| 4.11.1 Planera hamnar | |
| 4.11.2 Anlägga hamnar | |
| 4.11.3 Förvalta hamnar | |
| 4.11.4 Fartyg och båtar | |
| 4.12 Energiförsörjning | |
| 4.12.1 Planera och utreda energiförsörjning | |
| 4.12.2 Producera energi | |
| 4.12.3 Distribuera energi | |
| 4.12.4 Förvalta ledningsnät för energi | |
| 4.12.5 Bygga ut ledningsnät för energi | |
| 4.12.6 Abonnenter | |
| 4.12.7 Gas | |
| 4.13 Kommunikationsnät | |
| 4.13.1 Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation | |

| | |
|--|--|
| 4.13.2 Hyra ut kommunikationsnät | |
| 4.13.3 Förvalta kommunikationsnät | |
| 4.13.4 Bygga ut kommunikationsnät | |
| 4.13.5 Ansluta till kommunikationsnät | |
| 4.14 Vatten och avlopp | |
| 4.14.1 Planera och utreda vatten och avlopp | |
| 4.14.2 Producera dricksvatten | |
| 4.14.3 Förvalta ledningsnät | |
| 4.14.4 Bygga ut ledningsnät | |
| 4.14.5 Ansluta till nät för vatten och avlopp | |
| 4.14.6 Försälja dricksvatten | |
| 4.14.6.1 Stänga av vatten | |
| 4.14.6.2 Vattenmätare | |
| 4.14.7 Rena avloppsvatten | |
| 4.15 Avfall och återvinning | |
| 4.15.1 Avfall | |
| 4.15.2 Renhållning | |
| 4.15.3 Sortering och återvinning | |
| 4.16 Förorenade områden | |
| 4.16.1 Utreda förorenad mark | |
| 4.16.2 Efterbehandla förorenad mark | |
| | |
| | |
| 5 TRYGGHET OCH SÄKERHET | |
| 5.1 Insatser vid olyckor | |
| 5.1.1 Övning | |
| 5.1.2 Utryckning | |
| 5.2 Skydd mot olyckor | |
| 5.2.1 Arbeta förebyggande mot olyckor | |
| 5.2.2 Tillsyn brandfarliga och explosiva varor LBE | |
| 5.2.3 Tillsyn Lagen om olyckor LSO | |
| 5.2.4 Sotning | |
| 5.2.5 Hantera risker kring bl.a. olyckor | |
| 5.2.6 Automatlarm | |
| 5.2.7 Utbilda | |
| 5.2.8 Branddammar | |
| 5.2.9 Ansökan om egensotning | |
| 5.2.10 Trafiksäkerhet | |
| 5.3 Krisberedskap | |
| 5.3.1 Risker och sårbarhet | |
| 5.3.2 Planera krisledning | |
| 5.3.3 Utbilda och öva i krisberedskap | |
| 5.3.4 Geografiskt områdesansvar | |
| 5.3.5 Rapportera krisberedskap | |
| 5.3.6 Stöd vid kriser | |
| 5.3.7 Vattensäkerhet | |
| 5.3.8 Kriskommunikation | |

| | |
|---|--|
| 5.4 Civilt försvar | |
| 5.4.1 Befolkningsskydd | |
| 5.4.2 Varningssystem (VMA) | |
| 5.4.3 Samverkan med försvarsmakten och länsstyrelsen | |
| 5.5 Hantera krissituationer | |
| 5.5.1 Krisledningsnämnd | |
| 5.6 Skydd och säkerhet | |
| 5.6.1 Skalskydd | |
| 5.6.2 Systematiskt brandskyddsarbete | |
| 5.6.3 Säkerhetsskydd | |
| 5.6.4 Personskydd | |
| 5.6.5 Säkerhet för brukare | |
| 5.6.6 Personalsäkerhet | |
| 5.6.7 Egendomsskydd | |
| 5.6.8 Informationssäkerhet | |
| | |
| | |
| 6 MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD | |
| 6.1 Ansökan/anmälan/registrering | |
| 6.1.1 Anmälan om åtgärd | |
| 6.1.2 Ansökan om åtgärd | |
| 6.1.3 Anmälan om miljöfarlig verksamhet | |
| 6.1.4 Anmälan om hälsoskyddsverksamhet | |
| 6.1.5 Hantera information om cisterner | |
| 6.1.6 Hantera information om köldmedier | |
| 6.1.7 Informationsärende | |
| 6.1.8 Saneringsintyg fartyg | |
| 6.1.9 Ansökan/anmälan enligt vattenskyddsföreskrifter | |
| 6.1.10 Klart Vatten | |
| 6.1.11 Anmälan livsmedelsverksamhet | |
| 6.2 Tillsyn av verksamheter och lokaler | |
| 6.2.1 Miljö- och årsrapporter | |
| 6.2.2 Miljötillsyn | |
| 6.2.3 Olycksanmälan | |
| 6.2.4 Förorenade områden | |
| 6.2.5 Klagomål om olägenhet för hälsa eller miljö | |
| 6.2.6 Utlåtande miljöbedömning | |
| 6.2.7 Kontroll | |
| 6.2.8 Vattenanalyser | |
| 6.2.9 RASFF | |
| 6.2.10 Anmälan matförgiftning, allergisk reaktion, klagomål | |
| 6.3 Miljöövervakning | |
| 6.3.1 Miljöövervakning | |
| 6.4 Klassningskod och årlig avgift | |
| 6.4.1 Årlig avgift | |
| 6.5 Åtal och sanktioner | |
| 6.5.1 Miljösanktionsavgift | |

| | |
|---|--|
| 6.5.2 Anmälan om misstänkt brott mot miljöbalken | |
| 6.5.3 Anmälan om sanktionsavgift enligt livsmedelslagen | |
| 6.6 Naturvård | |
| 6.6.1 Planera och inventera naturvårdsfrågor | |
| 6.6.2 Inrätta naturreservat | |
| 6.6.3 Förvalta naturreservat | |
| 6.7 Vattenvård | |
| 6.7.1 Planera och inventera vattenvårdsfrågor | |
| 6.7.2 Inrätta vattenreservat och vattenskyddsområde | |
| 6.7.3 Förvalta vattenreservat och vattenskyddsområde | |
| 6.8 Skydds jakt | |
| 6.8.1 Tillsätta skyddsjägare | |
| 6.8.2 Information om skydds jakt | |
| 6.9 Övriga ärenden | |
| 6.9.1 Övriga ärenden enligt miljöbalken | |
| 6.9.2 Informationsärende | |
| | |
| | |
| 7 SKOLA | |
| 7.1 Gemensam verksamhet | |
| 7.1.1 Skolplikt | |
| 7.1.2 Planera utbildning | |
| 7.1.3 Forum för elevinflytande | |
| 7.1.3.1 Elevråd | |
| 7.1.3.2 Elevernas skyddsombud | |
| 7.1.3.3 Övriga elevföreträdanden | |
| 7.1.4 Läromedel | |
| 7.1.5 Skolskjuts | |
| 7.1.6 Elevhälsans medicinska insatser | |
| 7.1.7 Elevhälsans psykologiska insatser | |
| 7.1.8 Kuratorsverksamhet | |
| 7.1.9 Pedagogiska, elevsociala och disciplinära insatser | |
| 7.1.10 Extraordinära insatser för barn och elever | |
| 7.1.11 Interkommunala ärenden | |
| 7.1.12 Elevens undervisning, allmänt | |
| 7.1.13 Prov och prövningar | |
| 7.1.14 Sätta betyg | |
| 7.1.15 Studie- och yrkesvägledning (SYV) | |
| 7.1.15.1 Grundskola SYV | |
| 7.1.15.2 Gymnasieskola SYV | |
| 7.1.15.3 HUS SYV | |
| 7.1.15.4 Anpassad skola SYV (grund- t.o.m. gymnasieskola) | |
| 7.1.15.5 VUX SYV | |
| 7.1.16 Enskild skolverksamhet | |
| 7.1.17 Pedagogiskt utvecklingsprojekt | |
| 7.2 Förskola | |
| 7.2.1 Placera i förskola | |

| | |
|---|--|
| 7.2.2 Närvaro i förskola | |
| 7.2.3 Interkommunala ärenden i förskola | |
| 7.2.4 Övrig dokumentation av förskoleverksamheten | |
| 7.3 Grundskola F-9 | |
| 7.3.1 Anta och placera i grundskola | |
| 7.3.2 Planera utbildning i grundskola | |
| Undervisning | |
| 7.3.2.1 Undervisning | |
| 7.3.2.2 Elevdokumentation | |
| 7.3.3 Närvaro i grundskola | |
| 7.4 Anpassad grundskola | |
| 7.4.1 Anta och placera i anpassad grundskola | |
| 7.4.2 Planera utbildning i anpassad grundskola | |
| 7.4.2.1 Undervisning | |
| 7.4.2.2 Elevdokumentation | |
| 7.4.3 Närvaro i anpassad grundskola | |
| 7.5 Fritidshem | |
| 7.5.1 Placera i fritidshem | |
| 7.5.2 Närvaro i fritidshem | |
| 7.6 Gymnasieskola | |
| 7.6.1 Anta och placera i gymnasieskola | |
| 7.6.2 Planera utbildning i gymnasieskola | |
| 7.6.3 Närvaro i gymnasieskola | |
| 7.6.4 Ekonomiskt stöd till elev | |
| 7.7 Anpassad gymnasieskola | |
| 7.7.1 Anta och placera i anpassad gymnasieskola | |
| 7.7.2 Planera utbildning i anpassad gymnasieskola | |
| 7.7.3 Närvaro i anpassad gymnasieskola | |
| 7.8 Vuxenutbildning | |
| 7.8.1 Anta och placera i vuxenutbildning | |
| 7.8.2 Planera utbildning i vuxenutbildning | |
| 7.8.3 Närvaro i vuxenutbildning | |
| 7.8.4 Yrkeshögskola | |
| 7.9 Folkhögskola | |
| 7.9.1 Anta och placera i folkhögskola | |
| 7.9.2 Planera utbildning i folkhögskola | |
| 7.9.3 Närvaro i folkhögskola | |
| 7.10 Annan pedagogisk verksamhet | |
| 7.10.1 Öppen förskola | |
| 7.10.2 Lovskola | |
| | |
| | |
| 8 VÅRD OCH OMSORG | |
| 8.1 Vårdplanering | |
| 8.1.1 Samordna vårdplanering | |
| 8.2 Kommunal vård inom hemsjukvård och särskilt boende | |
| 8.2.1 Allmän administration av hemsjukvård | |

| | |
|---|--|
| 8.2.2 Vårda, behandla och dokumentera inom hemsjukvård och särskilt boende | |
| 8.2.3 Hantera läkemedel | |
| 8.3 Föra vårdrelaterade register | |
| 8.3.1 Lämna uppgifter till interna och externa register | |
| 8.4 Systematiskt förbättringsarbete | |
| 8.4.1 Tillgodose patientsäkerhet | |
| 8.4.1.1 Lex Maria | |
| 8.4.2 Tillgodose brukares behov av vård och omsorg | |
| 8.4.2.1 Lex Sarah | |
| 8.4.3 Riskanalyser | |
| 8.4.4 Egenkontroll och uppföljning | |
| 8.4.5 Förbättrade åtgärder i verksamheten | |
| 8.4.6 Sammanställning och analys | |
| 8.5 Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd | |
| 8.5.1 Föra patientjournal, generellt | |
| 8.5.2 Hantera journaler och förfrågningar | |
| 8.5.3 Handlägga forskningsansökningar | |
| 8.6 Förebyggande vård och omsorg | |
| 8.6.1 Förebyggande vård- och omsorgsverksamhet | |
| 8.7 Stöd och omsorg | |
| 8.7.1 Administration av stöd och omsorg | |
| 8.7.2 Utreda, besluta och verkställa insatser för stöd och omsorg | |
| 8.7.2.1 Utreda, besluta och följa upp insats | |
| 8.7.2.2 Verkställa insats | |
| 8.8 Insatser för funktionsnedsatta enligt LSS | |
| 8.8.1 Administration av insatser för funktionsnedsatta enligt LSS | |
| 8.8.2 Utreda, besluta och verkställa insatser för stöd och omsorg | |
| 8.8.2.1 Utreda, besluta och följa upp insats enligt LSS | |
| 8.8.2.2 Verkställa insats enligt LSS | |
| 8.9 Bostadsanpassning | |
| 8.9.1 Ansöka, utreda och besluta om bostadsanpassningsbidrag samt återställningsbidrag | |
| 8.10 Hantera särskild kollektivtrafik (färdtjänst, riksfärdtjänst och sjukresor) | |
| 8.10.1 Informera om färdtjänst | |
| 8.10.2 Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst | |
| 8.10.3 Följa upp färdtjänst | |
| 8.10.4 Utförande av färdtjänst | |
| 8.10.5 Hantera sjukresor | |
| | |
| | |
| 9 SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD | |
| 9.1 Allmän administration inom socialt och ekonomiskt stöd | |
| 9.1.1 Allmän administration | |
| 9.2 Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg | |
| 9.2.1 Uppdragstagare HVB-hem, familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer | |

| | |
|---|--|
| 9.2.1.1 Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända | |
| 9.2.1.2 Familjehem | |
| 9.2.1.3 Kontaktpersoner och kontaktfamiljer | |
| 9.3 Familjerätt | |
| 9.3.1 Faderskaps- och föräldraskapsärenden | |
| 9.3.2 Adoptioner | |
| 9.3.3 Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden) samt namnärenden | |
| 9.4 Barn och familj | |
| 9.4.1 Utreda, besluta och följa upp insatser barn och unga | |
| 9.4.2 Utföra insats barn och unga | |
| 9.4.2.1 Familjestöd | |
| 9.4.2.2 Krissamtal för barn/ungdom | |
| 9.4.2.3 Kontaktperson/kontaktfamilj | |
| 9.4.2.4 Hantera medling vid brott | |
| 9.4.2.5 Familjehem/jourhem | |
| 9.4.2.6 Hem för vård eller boende | |
| 9.4.2.7 Skolfam | |
| 9.4.3 Förebyggande insatser för barn/ungdom | |
| 9.4.3.1 Samtalsgrupper | |
| 9.4.3.2 Öppen mottagning | |
| 9.5 Vuxna | |
| 9.5.1 Utreda, besluta och följa upp insatser för vuxna | |
| 9.5.2 Utföra insatser för vuxna | |
| 9.5.2.1 Alkohol- och drogrådgivning | |
| 9.5.2.2 Boende för missbrukare | |
| 9.5.2.3 Kontaktperson | |
| 9.5.2.4 Hjälptill boende för skuldsatta vuxna | |
| 9.5.3 Förebyggande/frivilliga insatser för vuxna | |
| 9.5.3.1 Våld i nära relation (Familjefrid) | |
| 9.6 Ekonomiskt bistånd | |
| 9.6.1 Utreda, besluta och utföra insatser ekonomiskt bistånd | |
| 9.6.1.1 Försörjningsstöd | |
| 9.6.1.2 Dödsboanmälan | |
| 9.6.1.3 Förmedlingsmedel | |
| 9.7 Överförmyndare | |
| 9.7.1 Register | |
| 9.7.2 Aktbildning enligt förmyndarskapsförordningen 17 § | |
| 9.7.2.1 Initiera nytt ställföreträdarskap | |
| 9.7.2.2 Initiering av förmyndarskap | |
| 9.7.2.3 Granskning av redovisningshandlingar | |
| 9.7.2.4 Ansökningsärenden och övrig tillsyn | |
| 9.7.2.5 Tillsyn av framtidsfullmakter | |
| 9.7.2.6 Omprövning av förvaltare enligt förmyndarskapsförordningen 5 § | |
| 9.7.2.7 Byte av god man eller förvaltare | |
| 9.7.2.8 Upphörande, jämkning och entledigande av ställföreträdare | |

| | |
|--|--|
| 9.7.2.9 Överlämnande av ärende till annan överförmyndare | |
| 9.7.3 Utfärda förvaltarfrihetsbevis | |
| 9.7.4 Rekrytera och utbilda ställföreträdare | |
| | |
| | |
| 10 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD | |
| 10.1 Dokumentera inom hälso- och sjukvård | |
| 10.1.1 Allmän administration inom hälso- och sjukvård | |
| 10.1.2 Dokumentera i patientjournal | |
| 10.2 Primärvård | |
| 10.3 Akutvård | |
| 10.3.1 Utredda och påbörja behandling inom akutvård | |
| 10.4 Intensivvård (inkl. anestesi och operation) | |
| 10.4.1 Utföra intensivvård | |
| 10.4.2 Anestesi | |
| 10.4.3 Operation | |
| 10.5 Internmedicin | |
| 10.5.1 Reumatologi | |
| 10.5.2 Endokrin/diabetes | |
| 10.5.2.1 Behandling och utredning av kroppens större körtlar | |
| 10.5.2.2 Fotvård för diabetespatienter | |
| 10.5.3 Analysera och hantera dosvariationer | |
| 10.5.4 Kardiologi/hjärtmedicin | |
| 10.5.5 Behandla blodsjukdomar/Hematologi | |
| 10.5.6 Gastrologi/matstrupe, magsäck och tarm | |
| 10.5.7 Neurologi och Stroke | |
| 10.5.8 Akutmottagning, bedriva akut internmedicin | |
| 10.6 Kirurgi och urologi | |
| 10.6.1 Planera och utföra kirurgi | |
| 10.6.2 Utföra urologi | |
| 10.7 Onkologi | |
| 10.7.1 Planera och bedriva onkologisk vård | |
| 10.8 Ortopedi | |
| 10.8.1 Bedriva ortopedi | |
| 10.8.2 Rehab-ortopedi | |
| 10.9 Öron-Näsa-Hals | |
| 10.9.1 Förebygga, utreda och behandla inom Öron-Näsa-Hals | |
| 10.10 Ögon och Hud | |
| 10.10.1 Vårda ögonsjukdomar | |
| 10.10.2 Vårda hudsjukdomar | |
| 10.11 Infektionssjukvård | |
| 10.11.1 Infektion och lungmedicin | |
| 10.11.2 Allergi | |
| 10.11.3 Tobaksprevention | |
| 10.11.4 Resemedicin | |
| 10.12 Gynekologi | |
| 10.12.1 Ungdomsmottagning | |

| | |
|---|--|
| 10.12.1.1 Rådgivning och stöd | |
| 10.12.2 Kvinnosjukvård/Gyn.mottagning | |
| 10.12.2.1 Utföra cellprovtagning | |
| 10.12.3 STI-mottagning (rådgivning och behandling av könssjukdomar) | |
| 10.12.3.1 Rådgivning och stöd | |
| 10.12.4 Uroterapi | |
| 10.13 Obstetrik | |
| 10.13.1 Mödrahälsovård | |
| 10.13.2 Förlossning | |
| 10.13.3 BB (eftervård) | |
| 10.14 Barnhälsovård | |
| 10.14.1 BVC barn 0-6 år | |
| 10.14.2 Psykologmottagning | |
| 10.14.3 Levnadsvanesamtal med föräldrar | |
| 10.15 Psykiatrisk vård | |
| 10.15.1 Bedriva öppenvård | |
| 10.15.1.1 Beroendemottagning | |
| 10.15.2 Bedriva slutenvård | |
| 10.15.3 Bedriva tvångsvård (enligt lagen om psykiatrisk tvångsvård) | |
| 10.15.4 Barn- och ungdomspsykiatri | |
| 10.15.4.1 MiniMaria (0-24 år) | |
| 10.15.4.2 Första linjen | |
| 10.15.4.3 Socialpsykiatriskt team | |
| 10.16 Smittskydd | |
| 10.16.1 Hantera smittskydd | |
| 10.17 Laboratoriemedicinskt centrum Gotland (LMCG) | |
| 10.17.1 Kemlab | |
| 10.17.2 Transfusionsmedicin (blodcentral) | |
| 10.17.2.1 Blodtappning inkl komponentberedning | |
| 10.17.2.2 Serologi | |
| 10.17.3 Mikrobiologen | |
| 10.17.4 Vattenlab | |
| 10.17.5 Fyslab | |
| 10.17.6 Antikoagulantia-mottagning | |
| 10.17.7 Hantera teknisk utrustning | |
| 10.17.8 Hantera övergripande dokument inom LMCG | |
| 10.18 Röntgen | |
| 10.18.1 Planera och utföra röntgenundersökning | |
| 10.19 Planeringsenhet Vård (PEV) | |
| 10.19.1 Operationsplanering | |
| 10.19.2 Patienttransport | |
| 10.19.3 Uppföljning av tillgänglighet och hantering av vårdgaranti och valfrihet | |
| 10.19.4 Uppföljning av utomlänssjukvård | |
| 10.20 Medicintekniska produkter (MTA) | |
| 10.20.1 Hantera medicintekniska produkter (MTA) | |
| 10.21 Patientsäkerhet | |

| | |
|---|--|
| 10.21.1 Tillgodose patientsäkerhet | |
| 10.22 Sterilcentralen | |
| 10.22.1 Hantera Sterilcentral | |
| 10.23 Tandvårdsenheten – beställarfunktion | |
| 10.23.1 Planera och bedriva tandvård | |
| 10.24 Folktandvård | |
| 10.24.1 Planera och bedriva folktandvård | |
| 10.25 Studentkoordinering | |
| 10.25.1 Koordinera studenter | |
| 10.26 Försörjning av tjänstebostäder | |
| 10.26.1 Anskaffa, tillhandahålla och anvisa/erbjuda tjänstebostäder | |
| | |
| 11 KULTUR OCH FRITID | |
| 11.1 Kulturverksamhet | |
| 11.1.1 Programverksamhet | |
| 11.1.2 Barn- och ungdomskulturell verksamhet | |
| 11.1.3 Offentlig konst | |
| 11.1.3.1 Samlingar | |
| 11.1.3.2 Utställningar | |
| 11.2 Bibliotek | |
| 11.2.1 Drifta bibliotek | |
| 11.2.2 Hantera media | |
| 11.2.3 Låna ut biblioteksmaterial | |
| 11.2.4 Mobil biblioteksverksamhet | |
| 11.2.5 Taltidning | |
| 11.2.6 Förmedla information och kunskap | |
| 11.2.7 Tillhandahålla fackbibliotek | |
| 11.2.8 Tillhandahålla referensbibliotek | |
| 11.3 Kultursamverkansmodellen | |
| 11.3.1 Administration inom kultursamverkansmodellen | |
| 11.4 Biblioteksutveckling | |
| 11.4.1 Bedriva biblioteksutveckling | |
| 11.5 Film på Gotland | |
| 11.5.1 Filmpedagogik | |
| 11.5.1.1 Film i skolan (Kulturskolan) | |
| 11.5.1.2 Film i skolan | |
| 11.5.1.3 De äldres ögon | |
| 11.5.1.4 IRL | |
| 11.5.1.5 MIK-insatser för barn och unga | |
| 11.5.1.6 MIK-dagen | |
| 11.5.1.7 Gotlands skolfilmsfestival | |
| 11.5.2 Talangutveckling och produktion | |
| 11.5.2.1 Bergmanveckans talangdagar | |
| 11.5.2.2 Branschutveckling för lokala filmskapare | |
| 11.5.2.3 Filmkommission och samordning av produktion | |
| 11.5.3 Visning och spridning | |

| | |
|---|--|
| 11.5.3.1 Arrangemang av Quickpixs (kortfilmsfestival) | |
| 11.5.3.2 Offentliga visningsarrangemang | |
| 11.5.3.3 Övriga arrangemang | |
| 11.6 Kulturskola | |
| 11.6.1 Anta och placera i kulturskola | |
| 11.6.2 Planera utbildning i kulturskola | |
| 11.6.3 Följa upp utbildning i kulturskola | |
| 11.6.4 Närvaro i kulturskola | |
| 11.6.5 Undervisa i kulturskola | |
| 11.6.6 Läromedel i kulturskola | |
| 11.6.7 Arrangera skolbio | |
| 11.7 Fritidsverksamhet | |
| 11.7.1 Ungdomsgårdar | |
| 11.7.2 Boknings- och uthyrningsverksamhet | |
| 11.7.3 Fritidsutveckling | |
| 11.8 Rekreatiomsområden | |
| 11.8.1 Motionsspår, skidspår etc. | |
| 11.8.2 Spontanidrottsplatser | |
| 11.9 Idrottsanläggningar och simhallar | |
| 11.9.1 Idrottsanläggningar | |
| 11.9.2 Simhallar | |
| 11.10 Föreningsstöd och priser | |
| 11.10.1 Registrera föreningar | |
| 11.10.2 Stöd till föreningar | |
| 11.10.3 Stöd till arrangemang och projekt | |
| 11.10.4 Priser och stipendier | |
| 11.10.5 Stöd och finansiering till fria professionella | |
| 11.11 Kulturmiljövård och världsarv | |
| 11.11.1 Inventera och planera kulturmiljöer | |
| 11.11.2 Presentera kulturmiljöer | |
| 11.11.3 Tillstånd enligt kulturmiljölagen | |
| 11.11.4 Hansestaden Visby | |
| 11.11.4.1 Världsarvsstudion; internt nätverk inom region Gotland | |
| 11.11.4.2 Världsarvsrådet; externt nätverk med aktörer på Gotland | |
| 11.11.4.3 Världsarvsforum; årligt seminarium för allmänheten kring världsarvsfrågor | |
| 11.11.4.4 Världsarvsutställning | |
| 11.12 Studieförbund | |
| 11.12.1 Stöd till Studieförbund | |
| 11.13 Fenomenalen | |
| 11.13.1 Skapa nya utställningar | |