

Gäller för: Expertenheter

Giltig från: 2025-01-27

Innehållsansvar: Aslak Iversen, (asliv1), Regionområdeschef

Giltig till: 2027-01-27

Granskad av: Aslak Iversen, (asliv1), Regionområdeschef

Godkänd av: Aslak Iversen, (asliv1), Regionområdeschef

# Registrering av handlingar i diariet/Public 360

## Syfte

Klargöra hur registrering/diarieföring ska ske inom Expertenheter.

## Beskrivning

Denna rutin gäller endast registrering och handläggning av ärenden i diarie- och ärendehanteringssystemet Public 360 och är en beskrivning av den praktiska hanteringen inom förvaltningen.

## Ansvar

Regionområdeschef ansvarar för att säkerställa att rutinen följs samt att registrator uppdateras om ändringar av handläggare inom sitt regionområde. Alla ärenden som kommer in centralt tas om hand av:

### Handläggare

Aslak Iversen och Jeanette Rehn (ärenden rörande dietistenheter), Carina Eliason (ärenden rörande våld) samt Ywonne Backman Tilander (ärenden rörande anmälan om barn och unga som far illa samt vuxen).

### **Diarieföring orosanmälan**

Som medarbetare ansvarar du för att orosanmälan hanteras enligt följande rutin:

- Att anmälan blir diarieförd.
- Att diarienummer registreras enligt dokumentationsrutin ovan.
- Att all dokumentation av foton läggs in i Picsara alternativt Asynja Visph under Multimedia-bilder.
- Att all hantering sker skyndsamt och utan dröjsmål, det vill säga gärna samma dag.

### **Handläggning orosanmälan**

1. Hämta hem [blanketten](#), fyll i den och spara ned den på ditt skrivbord.
2. Skicka anmälan med krypterad e-post (se manual/lathund nedan) till handläggare (se kontaktuppgifter ovan).  
Anmälan gällande person som har skyddad identitet ska ni ange aktuell skyddskod/lagrum: **OSL 21 kap 3 §**.
3. Handläggare återkopplar med diarienummer.
4. Skriv ut anmälan och skicka den till aktuell socialnämnd.
5. Radera filen från skrivbordet och papperskorgen.
6. Gallra papperskopian samt skickad e-post med bilagd anmälan från utgående e-post och papperskorgen i Outlook.

#### Medhandläggare

Ywonne Backman Tilander (övriga ärenden).

Sofia Odersjö (Kunskapsstöd psykisk hälsa - KPH)

Varje enhet behöver inte ha en egen handläggare. Uppgifter i Public 360 som berör verksamheterna fördelas av ovan personer.

## Registrering/diarieföring

Alla ärenden som kommer in centralt tas om hand av handläggare och medhandläggare. När ärenden, som ej kommer in centralt (exempelvis avtal, GDPR-överenskommelser, etc), kan skickas e-post till medhandläggare, [ywonne.backman.tilander@vgregion.se](mailto:ywonne.backman.tilander@vgregion.se) eller för KPH [sofia.odersjo@vgregion.se](mailto:sofia.odersjo@vgregion.se) med:

- Ärenderubrik som tydligt beskriver ärendet
- Om ärendet omfattas av sekretess anges aktuell skyddskod/lagrum
- Datum för när ärendet startade (handlingen upprättades, inkom eller skickades ut)
- Vem som ska vara handläggare samt även eventuell medhandläggare

När registrator startat ärendet får handläggare en notifiering från public 360 i sin e-postinkorg samt ser ärendet i sin inkorg i sidopanelen i Outlook.

För handlingar som inkommer via myndighetens epostbrevlåda gäller:

- Registrator diarieför och sätter handläggare på ärendet utefter anvisning från respektive regionområde. Vid oklara fall rådfrågas regionområdeschef om vem som ska vara handläggare.
- Handläggare får notifiering från public 360 om att de har blivit tilldelade ett nytt ärende alternativt handling i ett pågående ärende.
- Handläggningen görs i public 360. Alternativet att koppla dokument och filer till ärendet finns i de fall dokumentet inte kan upprättas i systemet.
- Handläggare registrerar upprättade och utgående handlingar i ärendet.
- Handläggare ändrar status på ärendet till ”avslutat från handläggare” när handläggningen är klar.
- Registrator kontrollerar ärendet och handlingarna efter att ärendet avslutats av handläggare och gör den slutliga statusändringen i public 360.

## Relaterade dokument

För övriga riktlinjer och rutiner, manual till Public 360 samt generellt om arkiv- och informationshantering läs på regionens intranät:

[Informationshantering och ärendehantering Regionhälsan](#)

[Tjänsteutlåtande \(TU\) - rutin](#)

[Anmäla oro om barn till socialnämnden, rutin \(vgregion.se\)](#)

[Orosanmälan gällande barn och unga \(vgregion.se\)](#)

[Lathund kryptering e-post](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Expertenheter

**Innehållsansvar:** Aslak Iversen, (asliv1), Regionområdeschef

**Granskad av:** Aslak Iversen, (asliv1), Regionområdeschef

**Godkänd av:** Aslak Iversen, (asliv1), Regionområdeschef

**Dokument-ID:** RHS9926-1306825477-3

**Version:** 9.0

**Giltig från:** 2025-01-27

**Giltig till:** 2027-01-27