

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Pernilla Thorvald, (perth3), Strateg

Granskad av: Annika Bravert, (annbr113), Konsult

Godkänd av: Johan Flarup, (johfl), Direktör

Giltig från: 2025-02-27

Giltig till: 2027-02-21

# Organisations- information Västra Götalandsregionen

Regional rutin

## Innehållsförteckning

1 Sammanfattning.....	3
2 Principer för organisationsstruktur .....	5
2.1 Informationsmodell .....	8
3 Principer för organisation.....	8
3.1 PDL-organisation .....	10
4 Principer för anställning eller annan överenskommelse .....	11
5 Masterdata för organisationsinformation .....	14
5.1 ID, namn och typ.....	14
5.2 Ekonomisk information.....	15
5.3 Kontakt och platsinformation .....	16
5.4 Hälsa- och sjukvårdsinformation.....	18
5.5 Övrig information .....	19
6 Förvaltning av organisationsinformation .....	19
6.1 Förvaltningsprocess .....	20
6.2 Förvaltningsprocessens olika steg.....	21
6.3 Förvaltningsorganisation .....	22
7. Begrepp .....	25
8 Relaterade dokument .....	27

# 1 Sammanfattning

Information om Västra Götalandsregionens (VGR) organisation, dess organisationshierarki och organisatoriska objekt används i många sammanhang och i många it-system inom VGR. Idag finns en fragmenterad informationsmiljö vilket gör att det är svårt att följa och använda informationen som är knuten till organisationen på ett enkelt sätt. Dagens it-system har flera olika uppsättningar, strukturer och nivåer och de organisatoriska objekten är inte enhetligt beskrivna. När information från olika it-system ska länkas samman finns inte någon gemensam informationsnyckel vilket innebär att sammanlänkning av information ofta får göras manuellt. Sammantaget innebär det att det idag är mycket svårt att på ett enkelt och systematiskt sätt få en helhetsbild över VGR:s verksamhet.

Det saknas en tydlig och regionalt överenskommen förvaltningsprocess och förvaltningsorganisation. I många fall innebär det att verksamheten identifierat sina enskilda förvaltningars förändringsbehov och därefter informerat de olika administratörerna som uppdaterat i enskilda it-system. Konsekvensen med det befintliga arbetssättet är att informationen inte strukturerats enhetligt. Det har också inneburit en omfattande administration med mycket manuellt arbete, vilket i sin tur innebär att informationen inte alltid uppdateras samtidigt eller på ett likartat sätt överallt.

Rutinen är framtagen för att stötta ett regiongemensamt arbetssätt.

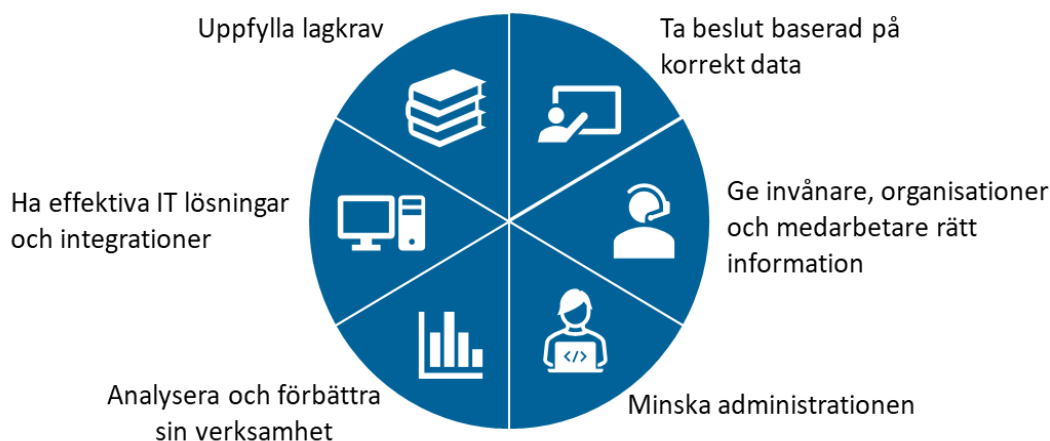
## 1.1 Bakgrund och syfte

För att säkra informationskvaliteten behöver VGR:s organisationsinformation följa regionala regelverk och hämtas från utpekade källor enligt tydligt definierade processer och beslutsvägar. Effekter av en samordnad struktur är administrativ förenkling och därigenom minskad administration samt ökad kvalitet, samordning, trygghet, effektivitet och enkelhet. En

samordnad struktur underlättar vid organisationsförändringar, implementering av mål och strategi, uppföljning, fokus på brukaren/invånaren och helhetssyn.

Rutinen organisationsinformation tas fram som konsekvens av regionstyrelsens beslut om en koncerngemensam data- och informationsstruktur (§ 290, Redovisning av extern granskning av sjukhusens ekonomi (RS 2023-02605) Regionstyrelsens sammanträde 2023-12-19). Av Regionstyrelsens reglemente framgår att det ingår i Regionstyrelsens samordningsansvar att besluta om organisationsstruktur och namnsättning (§7, p. f Regionstyrelsen).

Syftet med rutinen är att tydliggöra hur organisationsinformation ska dokumenteras och förvaltas inom VGR. Målet är att ge alla i VGR tillgång till masterdata om organisationen av hög kvalitet vilket skapar möjlighet att uppfylla följande:



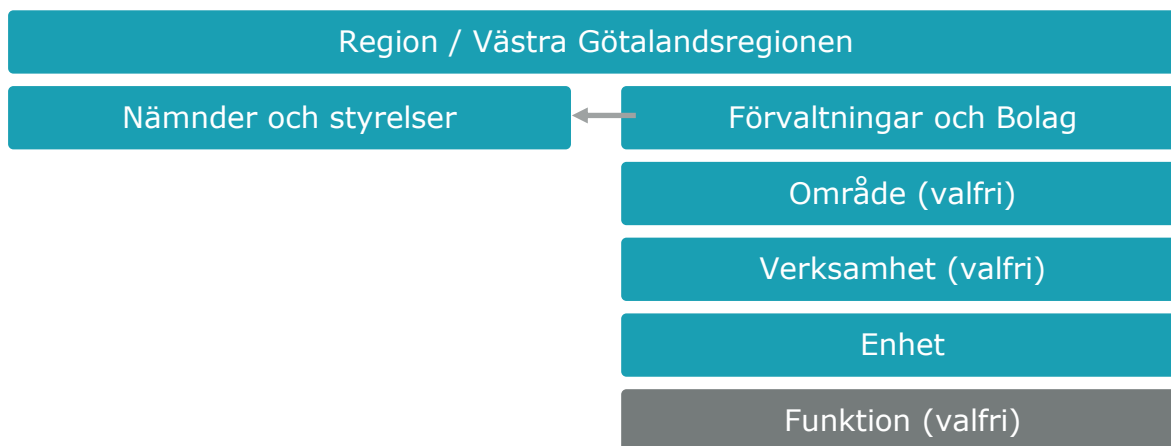
Hög kvalitet på information handlar om att ha rätt information på rätt plats i rätt tid. Det innebär att informationen behöver vara fullständig, vara identiskt överallt, följa uppsatta regler, stämma överens med verkligheten, ha alla relationer uppsatta, och finnas tillgänglig när den behövs.

Rutinen gäller för samtliga förvaltningar och bolag och ska användas av alla som använder eller förvaltar VGR:s organisationsinformation samt av de som utvecklar och förvaltar VGR:s it-system och därmed behöver säkerställa att information om organisationen implementeras korrekt och hämtas från sin källa.

Rutinen ersätter riktlinje gällande enhetlig beskrivning av organisation i VGR (RS 2021-02201).

## 2 Principer för organisationsstruktur

Organisationsstrukturen visar på sambandet mellan de olika delarna i en organisation. Organisationsstrukturen i VGR består av följande gemensamma nivåer och gäller för samtliga förvaltningar och är rekommenderad för VGR:s helägda bolag.



### **Region/Västra Götalandsregionen (obligatorisk)**

En region i ett svenskt kommunalrättsligt sammanhang är en självstyrande enhet med ett geografiskt ansvarsområde som motsvarar ett län.

Regionen ansvarar för uppgifter som är gemensamma för stora geografiska områden och som ofta kräver stora ekonomiska resurser. Till exempel hälso- och sjukvård, kultur, kollektivtrafik och att stärka regionens tillväxt och utveckling.

I organisationsstrukturen finns endast en region och den motsvaras av den organisatoriska nivån Västra Götalandsregionen. VGR är även en juridisk person med organisationsnummer 232100-0131.

### **Nämnder och styrelser (obligatorisk)**

Nämnder och styrelser är en del av den politiska organisationen. Regionfullmäktige bestämmer vilka nämnder som ska finnas inom VGR. Nämnder och styrelser beslutar om verksamheten inom sina respektive ansvarsområden och ansvarar för att regionfullmäktiges beslut genomförs. Varje nämnd har en eller flera förvaltningar med anställda medarbetare som utför det arbete som nämnderna och styrelserna beslutat om. Flera nämnder kan också få sitt tjänstemannastöd från en och samma förvaltning. Varje nämnd och styrelse är en myndighet enligt regeringsformen.

### **Förvaltningar och bolag (obligatorisk)**

En förvaltning är en tjänstemannaorganisation för administration av tillgångar på uppdrag av sin/sina nämnder och styrelser. Bolagen är bildade för att driva viss verksamhet i bolagsform. Varje bolag har sin egen driftsorganisation som leds av en verkställande direktör.

### **Område (valfri)**

Område är en samling av verksamheter. Område är en valfri nivå som används av de förvaltningar som har behov av att sammanföra flera verksamheter till en gruppering för att administrativt kunna hantera organisationen. Indelningen i områden görs huvudsakligen utifrån verksamheter med liknande specialisering eller utifrån ett geografiskt perspektiv. Specialisering omfattar i huvudsak en eller flera specialiteter och/eller inriktningar. Innehållet i området anpassas till respektive förvaltnings behov. Geografiskt perspektiv handlar om

att sammanföra flera geografiskt närliggande verksamheter till ett område.

### **Verksamhet (valfri)**

Verksamhet är en samling av flera enheter. Verksamhet är en valfri nivå som används för att sammanföra flera enheter till en gruppering för att administrativt kunna hantera organisationen. Indelningen i verksamheter görs huvudsakligen utifrån enheter med liknande specialisering eller utifrån ett geografiskt perspektiv. Specialisering omfattar i huvudsak en eller i flera fall flera specialiteter och/eller inriktningar. Innehållet i området anpassas till respektive förvaltnings behov. Inom sjukhusen kan exempel på verksamheter vara akutsjukvård, kardiologi och ortopedi medan det inom administrativ verksamhet kan vara kommunikation och HR. Geografiskt perspektiv handlar om att sammanföra flera geografiskt närliggande enheter till en verksamhet.

### **Enhet (obligatorisk)**

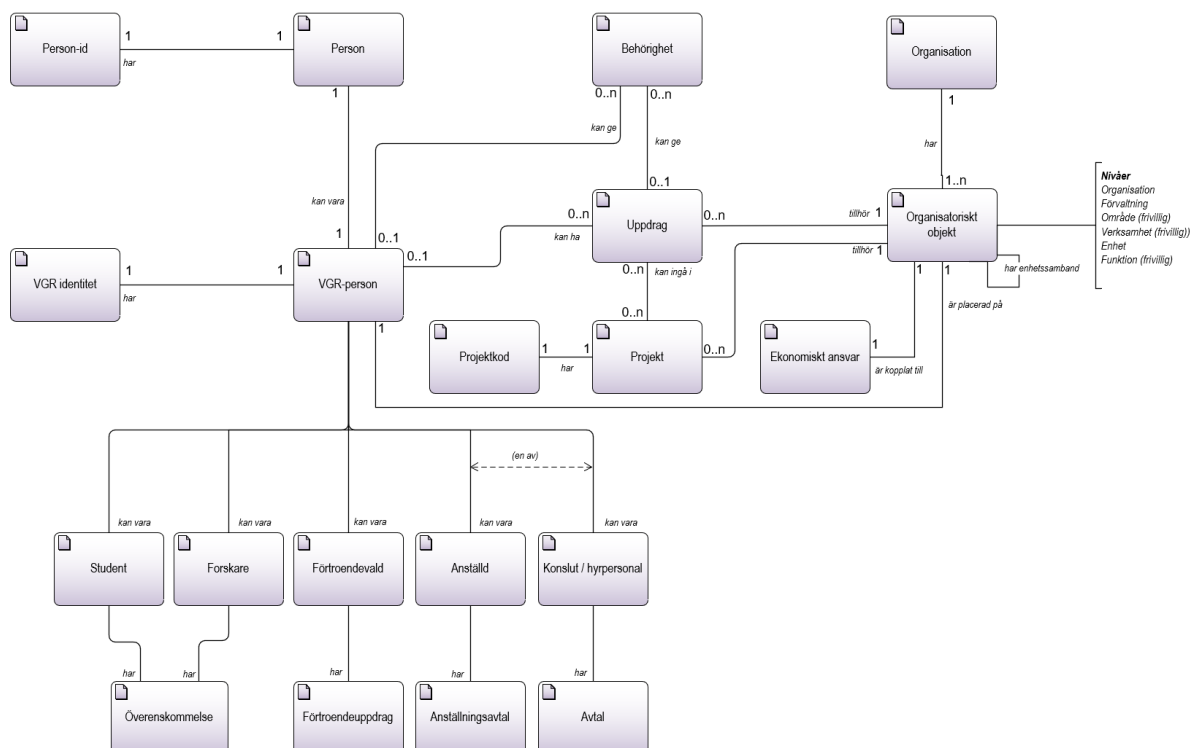
Enheter utför verksamhet på en fysisk eller virtuell plats samt går att kontakta, besöka eller ha en relation till. Enheterna har egen budget och ekonomiskt ansvar samt personal. Enheterna inom respektive verksamhet är uppdelade utifrån behov. Det finns inom VGR ett stort antal enheter med många olika inriktningar.

### **Funktion (valfri)**

Funktion används bland annat för att identifiera en mindre gruppering inom enheten, eller för resurser kopplat till den verksamhet som bedrivs på enheten, eller när samma enhet bedriver verksamhet på olika fysiska platser och har kontaktinformation som skiljer sig från enhetens. Funktioner har ingen egen budget, ekonomiskt ansvar eller personal. Funktion är en valfri nivå som används när behov finns, oftast inom de större förvaltningarna.

## 2.1 Informationsmodell

Informationsmodellen nedan illustrerar hur informationsobjekt med koppling till organisation struktureras och relaterar till varandra. Informationsmodellen är en del av en större informationsmodell som används inom domänerna HR, identitet, behörigheter, organisation och ekonomi.



## 3 Principer för organisation

**Varje organisatoriskt objekt tillhör ett annat organisatoriskt objekt upp till nivån region (VGR).**

**Organisatoriska objekt har följande hierarki:**

- Region – VGR, Organisation (obligatorisk)
- Förvaltning (obligatorisk)
- Område (valfri)
- Verksamhet (valfri)
- Enhet (obligatorisk)
- Funktion (valfri)

Det innebär att mindre förvaltningar kan använda färre nivåer i sin organisationsstruktur medan större förvaltningar kan använda samtliga nivåer. Referens till verkställighetsbeslut RS 2024-05326.

### **Organisatoriska objekt bedriver verksamhet och har ett ekonomiskt ansvar**

- Ett organisatoriskt objekt bedriver en eller flera verksamheter som kan utföras i olika former, till exempel linjeform, matris eller i projektform.
- Alla organisatoriska objekt, oberoende nivån i organisationsstrukturen, ska endast ha ett ekonomiskt ansvar. Undantag gäller för den lägsta organisatoriska nivån, funktioner, som inte ska ha ekonomiskt ansvar.
- Projekt tillhör den organisatoriska nivån enhet och ska använda enhetens ekonomiska ansvar. Samtliga projekt ska identifieras med projektkoder/projektnummer.

Referens till verkställighetsbeslut RS 2024-05327.

### **Varje organisatoriskt objekt har en person som innehar uppdraget som chef på det organisatoriska objektet**

- Alla organisatoriska objekt, oberoende nivå i organisationsstrukturen, ska ha en person som är chef. Undantag gäller för den lägsta organisatoriska nivån, funktioner, denna nivå tillhör den organisatoriska nivån enhet och dess chef.
- En person kan inneha uppdraget som chef på flera organisatoriska objekt.
- Personen som är chef på ett organisatoriskt objekt är linjeför de personer som har sin anställning på det organisatoriska objektet.

Referens till verkställighetsbeslut RS 2024-05328.

### **Ett organisatoriskt objekt har minst en person som har sin anställning eller uppdrag placerat på objektet**

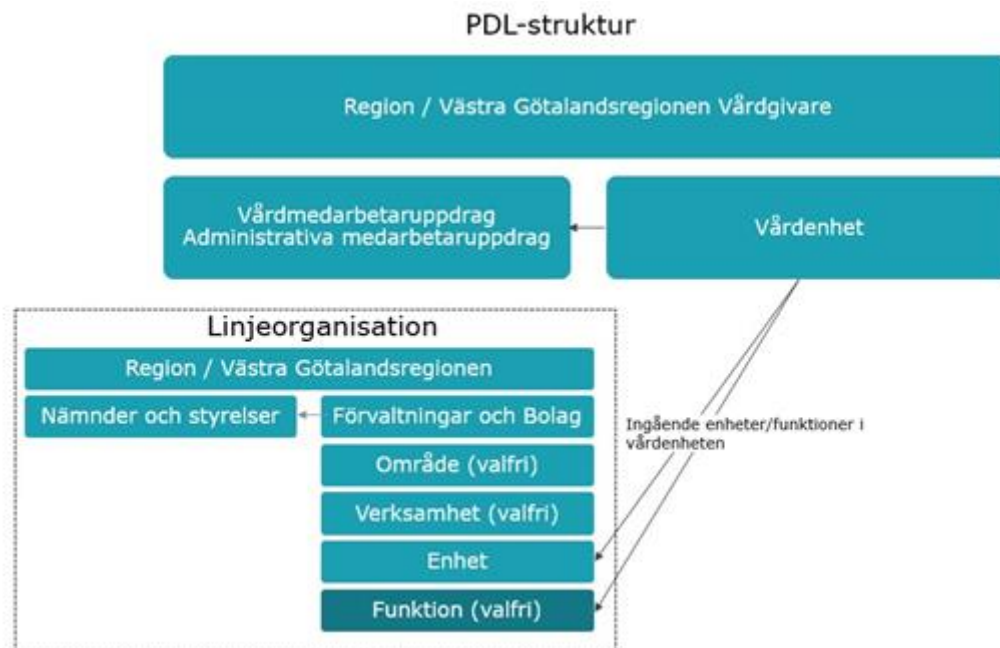
- Undantag gäller för den lägsta organisatoriska nivån, funktioner, objekt som endast är vårdenheter samt vilande objekt i organisationsstrukturen (till exempel som aktiveras vid kris). Referens till verkställighetsbeslut RS 2024-05329.

## **3.1 PDL-organisation**

Patientdatalagen (PDL) är en lagstiftning som reglerar hanteringen av personuppgifter inom hälso- och sjukvården i Sverige. Den säkerställer att patienters integritet skyddas samtidigt som vårdgivare har tillgång till nödvändig information för att ge god vård. PDL kräver att varje organisation inom hälso- och sjukvården tydligt definierar:

- Vårdgivare – statlig myndighet, region, kommun, annan juridisk person eller enskild näringsidkare som bedriver hälso-och sjukvårdsverksamhet
- Vårdenhet – administrativt avgränsad hälso- och sjukvårdsorganisation som är en del av en vårdgivare.

Med utgångspunkt i verkställighetsbeslut om att separera PDL-organisationen från den administrativa organisationsstrukturen (RS 2024-05330) skiljs dessa två åt. Vid organisationsförändringar förändras endast linjestrukturen och organisationsenhet då vårdenheternas omfång inte ändras. Vårdokumentation påverkas inte i samma utsträckning vid omorganisation och behörighets- och spärrområden blir mer ändamålsenliga med skiljs struktur. Ingående enheter som är kopplade till en vårdenhet har ett attribut för att registrera vem som är ansvarig för behörighetstilldelning. Inga anställningar eller uppdrag knyts till PDL-strukturen. De knyts till de ingående enheterna som är kopplade till vårdenheten. PDL-strukturen utgör grunder för den nationella behörighetsmodellen.



## 4 Principer för anställning eller annan överenskommelse

Principerna för anställning eller annan överenskommelse handlar om den relation som personer som utför arbete för VGR har med organisationen. Alla personer som har en relation till organisationen inkluderas i det som i informationsmodellen benämns som "VGR person" (se 2.1 Informationsmodell).

### **En person kan inte ha mer än en anställning per organisationsnummer**

Det är tillåtet att ha:

- Kombitjänst – innebär att ha uppdrag åt flera organisatoriska objekt med flera olika chefer, men endast en anställning och en utsedd chef ([Rutin regiongemensamt regelverk för kombitjänster](#))
- Kombinationsanställda – även kallad förenad anställning avser läkare/tandläkare inom hälso- och sjukvård, som har anställning som lärare/forskare vid universitet som är förenad med klinisk befattning.

- Vilande anställning – en anställning som i nuläget inte är aktiv samtidigt som det finns en annan aktiv anställning. Används till exempel för vikariat.

Det är inte tillåtet att ha:

- Dubbla anställningar – två anställningar med olika avtal, till exempel på olika förvaltningar eller med olika befattningar.
- Extra anställning – extra anställning som är manuellt upplagd i KiV.

Referens till verkställighetsbeslut RS 2024- 05323.

### **En person kan via ett bolag ha ett eller flera avtal som konsult/hyrpersonal**

#### **En person som är konsult/hyrpersonal kan inte samtidigt ha en anställning inom organisationen**

- Oklarheter kan uppstå om en person med anställning i VGR samtidigt kommer in som konsult eller hyrpersonal via annat bolag. Det är inte möjligt att som anställd i VGR samtidigt ha uppdrag som konsult eller hyrpersonal via annat bolag/organisation. Vid behov tillämpar VGR istället rutin för bisyssla (RS 2017-03921).

Referens till verkställighetsbeslut RS 2024-05324.

### **En person kan ha ett eller flera förtroendeuppdrag som förtroendevald**

- Ett förtroendeuppdrag går att ha samtidigt som en aktiv anställning. Förtroendeuppdrag regleras via VGR:s arvodesbestämmelser (Arvodesbestämmelser 2022-2026).

### **En person kan ha en eller flera överenskommelser som forskare**

- Det är möjligt att vara forskare samtidigt som det finns en aktiv anställning.

## En person kan ha en eller flera överenskommelser som student

- Det är möjligt att vara student samtidigt som det finns en aktiv anställning.

## En person har sin nuvarande placering på ett organisatoriskt objekt där personens chef har ett uppdrag som linjechef

- De flesta har sin nuvarande placering på ett organisatoriskt objekt som motsvarar nivån enhet i organisationsstrukturen.
- En chef har sin anställning på en ovanliggande nivå i relation till det organisatoriska objekt där den utför sitt uppdrag som chef
- Utöver chefer kan även administrativ personal eller liknande ha sin anställning på nivåerna ovanför enhet i organisationsstrukturen
- Funktioner kan inte ha personer kopplade till sig, varken anställningar eller uppdrag.

I tabellen nedan visas vilka kombinationer som är tillåtna. Siffran inom parentes visar om det är möjligt att ha en (1) eller flera överenskommelser (1..n) i kombination med en annan överenskommelse. Referens till RS 2024-05325.

	Anställd	Konsult / hyrpersonal	Förtroendevald	Student	Forskare
Anställd	✓ (1)	X	✓ (1..n)	✓ (1..n)	✓ (1..n)
Konsult / hyrpersonal		✓ (1..n)	✓ (1..n)	✓ (1..n)	✓ (1..n)
Förtroendevald			✓ (1..n)	✓ (1..n)	✓ (1..n)
Student				✓ (1..n)	✓ (1..n)
Forskare					✓ (1..n)

## 5 Masterdata för organisationsinformation

Kapitlet listar de viktigaste attributen som beskriver de organisatoriska objekten. Vissa attribut används endast för vissa organisatoriska objekt, exempelvis för enheter medan andra används för samtliga objekt. För varje attribut finns en beskrivning, format samt källa. För vissa attribut finns även kompletterande information och regler som ska följas i andra kapitel.

### 5.1 ID, namn och typ

Attribut/benämning	Beskrivning	Format	Maxlängd	Källa
<b>HSA-id</b>	Obligatorisk, unik identifierare för personer, enheter, funktioner, uppdrag och organisationer i HSA.	Orgnr+13 tecken	31	KIV
<b>Enhetsnamn/ Funktionsnamn</b>	Det organisatoriska objektets officiella namn.  Arbete pågår med regler för namngivning av enhetsnamn/funktionsnamn.	Text	64	KIV
<b>Förkortat namn</b>	Förkortad form av det officiella namnet. Om enhetsnamnet/funktionsnamnet är max 30 tecken är förkortat namn detsamma som enhetsnamnet/funktionsnamnet. Om enhetsnamnet/funktionsnamnet är mer än 30 tecken ska namnet förkortas men ska spegla enhetsnamnet/funktionsnamnet. Förkortat namn ska användas för system vars namnfält inte klarar de 64 tecken som enhetsnamnet/funktionsnamnet kan bestå av.  Arbete pågår med regler för förkortat namn.	Text	30	KIV
<b>Beskrivning</b>	Beskrivning/förklaring av verksamheten (kan visas publikt på till exempel 1177).	Fritext	1024	KIV
<b>Intern beskrivning</b>	Beskrivning som endast visas internt.	Fritext	1024	KIV
<b>Enhets typ</b>	Visar om en organisation, enhet eller funktion kan klassas som sjukhus, vårdcentral, distansenhet eller apotek. Distansenhet innebär att hela verksamheten bedrivs på distans, inte bara enstaka vårdtjänster.	Kodverk,  Se <a href="#">HSA kodverk</a>	2	KIV
<b>Enheten visas för allmänheten</b>	Obligatoriskt attribut för att visa upp enheten på 1177. Innebär att information får publiceras på internet och lämnas ut till organisationer, som för sina internetjänster har en godkänd HSA anslutning.		2	KIV
<b>Organisationsnivå</b>	Det organisatoriska objektets nivå organisationsstrukturen.  Se kapitel 4 – principer för organisation.	Kodverk	2	KIV

## 5.1.1 Organisationsnivå

Attributet organisationsnivå i KIV beskriver var i organisationsstrukturen ett objekt befinner sig. Följande nivåer finns:

Namn	Beskrivning	Kod
<b>Förvaltning och Bolag</b>	Obligatorisk nivå som motsvarar förvaltning eller bolag.	FB
<b>Område</b>	Valfri nivå som är en samling av flera verksamheter.	OD
<b>Verksamhet</b>	Valfri nivå som är en samling av flera enheter	VS
<b>Enhet</b>	Enhet som utför verksamhet (ej vårdutförande, se nedan). Exempel är: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tjänster – exempelvis IT, fastighetsförvaltning, transport,</li> <li>Utbildning – bedriver utbildning</li> <li>Kultur – bedriver kulturverksamhet</li> <li>Utveckling – bedriver verksamhetsutveckling</li> <li>Personal – består av personal som bemannar flera enheter inom en verksamhet till exempel läkare, koordinatörer osv.</li> <li>HR – hanterar anställningar, löner, bemanning och personalsociala frågor</li> <li>Ekonomi - hanterar ekonomi</li> <li>Kommunikation – hanterar kommunikation</li> <li>Administration – exempelvis kansli, sekretariat, arkiv, vårdplanering och annan planering.</li> <li>Resurser - exempelvis Sjukvårdsapotek, Hotell, Bad, Bibliotek, Kyrka.</li> <li>Övrigt – exempelvis patientsäkerhet och övrig säkerhet, Facklig verksamhet.</li> </ul>	EE
<b>Enhet, vårdutförande</b>	Enhet där vård eller arbete kopplat till vård utförs: <ul style="list-style-type: none"> <li>Avdelningar - bedriver slutenvård</li> <li>Mottagningar- bedriver öppenvård</li> <li>Annan sjukvård – exempelvis ambulans, laboratoriemedicin, bild och funktionsmedicin, rådgivning, läkemedelshantering, larmcentral osv.</li> <li>Forskning och utveckling - bedriver forskning och utveckling</li> </ul>	EV
<b>Enhet, funktion</b>	<i>Tillfällig nivåmarkering för att markera enheter som borde vara funktioner</i>	EF
<b>Funktion</b>	Valfri nivå som används för att identifiera grupper eller resurser. Exempel på syften kan vara för att hantera: <ul style="list-style-type: none"> <li>Specifik patientinformation, exempelvis <ul style="list-style-type: none"> <li>annan fysisk placering för del av verksamhet</li> <li>annan kontaktinformation för del av verksamhet, exempelvis telefonnummer och öppettider</li> </ul> </li> <li>Planering, exempelvis <ul style="list-style-type: none"> <li>inbokning av patienter / kallelser</li> <li>schemahantering för personal</li> </ul> </li> </ul> <p>Funktioner för enskilda systems behov ska undvikas.</p>	FU
<b>PDL vårdenhet</b>	Enheter som är vårdenheter och inte samtidigt något av ovanstående organisatoriska objekt.	VE

## 5.2 Ekonomisk information

Attribut/benämning	Beskrivning	Format	Maxlängd	Källa
<b>Ansvar - kod</b>	Ansvar som tillhör den organisatoriska enheten.	Siffror	5	Raindance
	Not: Skapas i Raindance. Mappning mellan ansvar och HSA-ID görs i KIV där [kod för företag]-[kod för motpart/Rapporterande enhet]-[kod för ansvar] läggs in.	Text (KIV)	3-3-5	KIV
<b>Ansvar – namn</b>	Namn på ansvaret enligt Raindance. Används också i Heroma.  Namnet på ansvaret ska vara detsamma som förkortat namn i KIV.	Text	30	Raindance
<b>Motpart</b>	Motpart anger vem som är den andra parten i en affärshändelse. Motsvarar förvaltning eller bolag.	Siffror	3	Raindance

	Not: Mappningsbart mot Ao3-kod som används i Heroma.			
<b>Rapporterande enhet</b>	Anger vem som är den egna parten i en affärshändelse. Motsvarar förvaltning eller bolag, samma nummer som de interna motparterna.	Siffror	3	Raindance
<b>I-nummer</b>	Interna faktureringskoder inom VGR (I-nummer)	Börjar med versalt "I" åtföljt av 5 siffror	6	Raindance
<b>Arbetsplatskod</b>	Enhetens sifferkod hos Apoteket för att följa upp kostnader på läkemedel. Arbetsplatskod utfärdas av respektive landsting som själva bestämmer vilka enheter som ska tilldelas en arbetsplatskod. Synkas till KiV från annan källa/arbetsplatskodsregistret.	Siffersträng, normalt 11 - 12 tecken	40	KiV
<b>Avtalskod</b>	Vårdavtalskod för identifiering av enheter med vårdavtal. Omfattar både VGR och privata vårdgivare för avtal tecknade enligt vårdval. För övriga vårdavtal omfattas endast privata vårdgivare.			KiV

## 5.3 Kontakt och platsinformation

Attribut/benämning	Beskrivning	Format	Maxlängd	Källa
<b>Besöksadress</b>	Består av gatuadress, postnummer, postort.	Text	6 * 30	KiV
<b>Postadress</b>	Information om fullständig postadress (adressatuppgift och utdelningsadress). För personer behöver dock inte adressat anges. Exempel: Vårdcentralen Centrum Mellangatan 32 111 23 Härnösand	Text	6 * 30	KiV
<b>Land</b>	Landets beteckning enligt ISO 3166. Ska inte fyllas i för Sverige.	Kodverk	2	KiV
<b>Yttre vägbeskrivning</b>	Beskrivning av färdväg för att ta sig till enheten. Exempel: Lämpliga busslinjer för att ta sig hit är 1, 2, 5 och 7. Med bil tar du dig lättast hit genom att ta avfart 123 från E4 och därefter följa skyltningen. Det finns även skyltad cykelväg hit från centrum.	Fritext	1024	KiV
<b>Inre vägbeskrivning</b>	Vägbeskrivning för att ta sig till en enhet inom en byggnad. Exempel på inre vägbeskrivning: "Gå in genom huvudentrén, ta andra korridoren till höger. Ta hiss D till plan 4 och välj dörren rakt fram. Till höger innanför dörren finns receptionen där du anmäler dig".	Fritext	1024	KiV
<b>Fakturaadress</b>	Fullständig adress dit faktura ska skickas.		N/A	KiV
<b>Godsadress</b>	Fullständig adress dit gods ska skickas, till exempel till lastbrygga, varumottagning och dylikt. (Observera att VGR har vänt på begreppen gods- och leveransadress jfr med HSA)	Postadress	6*30	KiV
<b>Leveransadress</b>	Fullständig adress för varuleverans. Ska vara tillräckligt detaljerad för att nå rätt plats direkt, till exempel ett enskilt förråd på en avdelning.	6x30 tecken	6*30	KiV
<b>Leveransplatsinformation</b>	Specifik information om ett leveransplatsobjekt. Används initialt för att visa om ett objekt är ett lager.			KiV
<b>GLN-kod</b>	EAN-kod. Används för att lagra GS1/GLN (Global Localisation Number) för VGR:s eHandelssystem.	Enligt GS1 definition	32	KiV

<b>Geografiska koordinater</b>	Geografiska koordinater enligt RT90 2.5 gon Väst.		64	KIV
<b>Geografiska koordinater latitud (SweRef99)</b>	Geografisk latitud enligt SWEREF 99 TM som anger den fysiska plats där vård- och omsorgstjänsten utförs. Anger X-koordinaten.		64	KIV
<b>Geografiska koordinater longitud (SweRef99)</b>	Geografisk longitud enligt SWEREF 99 TM som anger den fysiska plats där vård- och omsorgstjänsten utförs. Anger Y-koordinaten.		64	KIV
<b>Växeltelefon</b>	Växeltelefon		32	KIV
<b>Extern telefon (enhet)</b>	Extern anknytning, direktnummer. Ska alltid anges med riktnummer med undantag för 1177. Visas för allmänheten på 1177.se.	Lagras med prefixet +46 (till exempel +46812345678) i katalogen		KIV
<b>Mobiltelefonnummer</b>	Mobiltelefonnummer	Mobiltelefonnummer med bindestreck	32	KIV
<b>Telefon (också kallad intern telefon eller tjänstetelefon)</b>	Telefonnummer för tjänsteärenden inom eller mellan HSA-anslutna producenter och deras personal. Visas inte för allmänheten.		32	KIV
<b>Telefontid</b>	Den tid då någon svarar i telefonen på det telefonnummer som angivits i attributet "direkttelefon".		50	KIV
<b>Texttelefon</b>	Telefon för personer med hörsel- och/eller talhandikapp där kommunikationen sker via terminaler med tangentbord och bildskärm.		32	KIV
<b>Bildtelefon</b>	Uppgift om adress för kommunikation via bildtelefon för personer med hörsel-, röst- eller talrubbingar. Exempel på adress kan vara exempel@sip.nu eller exempel@etalk.se.	Samma syntax som e-postadress ska anges	255	KIV
<b>Faxnummer</b>	Telefonnummer för fax till enheten som kan visas för allmänheten och inom organisationen.		32	KIV
<b>e-postadress</b>	Uppgift om epost-adress. E-postadressen för personobjekt ska vara personlig och ska vara en adress som används i tjänsten. E-postadressen för organisations-, enhets- eller funktionsobjekt ska utgöras av en funktionsbrevlåda.	förnamn.efternamn@vgregion.se Funktion eller enhetsnam@vgregion.se	255	KIV
<b>Alternativ e-postadress</b>	Alternativ e-postadress. Registreras i KIV på manuellt skapade KIV-engagemang. Får endast användas för privata vårdgivare och bolag med egna mailkonton.	Giltig e-postadress	128	KIV
<b>Webbadress (Extern webbadress/hemsida)</b>	Fullständig hemsidesadress inklusive "http://" eller "https://". Extern webbadress för enheten/funktionen. Visas för allmänheten på 1177.se.	Webbadress URL	N/A	KIV
<b>Intern hemsida</b>	Länk till internt intranät (Insidan). Adressen ska peka om möjligt på det enhetsobjekt som avses eller lämplig nod i strukturen.	Webbadress URL		KIV
<b>Tid för drop in-besök utan tidsbokning</b>	Den tid då patienter tas emot utan tidsbokning. Eventuella regler och rutiner kring detta anges i attributet "information till patient".		40	KIV
<b>Öppettider</b>	Den tid då personal finns på plats, då receptionen är bemannad eller då "dörren är öppen". Gäller alla typer av enheter.		64	KIV

## 5.4 Hälsa- och sjukvårdsinformation

Attribut/benämning	Beskrivning	Format	Maxlängd	Källa
<b>Verksamhetskod</b>	Kod för den typ av verksamhet som bedrivs. Verksamhetskoderna listas i <a href="#">Ineras kodverk för verksamhetskod</a> .  Bör sättas på lägsta möjliga nivå i trädet för den typ av verksamhet som enheten/funktionen bedriver (detta för att undvika dubletter som kan resultera i felaktiga sökresultat). Välj verksamhetskod/-er utifrån den huvudverksamhet som bedrivs och verksamhetskod/er som speglar smal eller specifik verksamhet som är viktig att hitta ur ett sökperspektiv.		40	KIV
<b>Behörighetsansvarig verksamhetschef</b>	HSA-id för den person som är utpekad behörighetsansvarig för den aktuella vårdenheten. Här avses vårdenhet enligt definition i dokumentet "Slutrapport PDLiP, rev 2011-05-06". Vilka enheter som definieras som vårdenheter regleras på central nivå inom respektive vårdgivare.	HSAID	64	KIV
<b>Vård- och omsorgsform</b>	Kod för den vård- och omsorgsform (öppenvård, slutenvård, hemsjukvård och socialtjänst) som bedrivs, enligt definition i Socialstyrelsens termbank. Attributet är obligatoriskt för alla enheter och funktioner som bedriver vård och omsorg.  Bör sättas på lägsta möjliga nivå i trädet för att undvika dubblering, som resulterar i felaktiga sökresultat.		64	KIV
<b>Vårdenhetens ingående enheter</b>	Observera att verksamhetschefens ansvar för behörighetstilldelningen sedan den nya föreskriften HSLF-FS 2016:40 trädde i kraft har tilldelats vårdgivaren. Verksamhetschefens ansvar för verksamheten kvarstår dock som tidigare.		32	KIV
<b>Vårdgivartillhörighet</b>	Attributet sätts på vårdenhet och pekar ut HSA-id för den vårdgivare som vårdenheten tillhör. Här avses vårdgivare enligt definition i Socialstyrelsens termbank samt vårdenhet enligt definition i dokumentet "Slutrapport PDLiP, rev 2009-06-22". Vilka enheter som definieras som vårdenheter regleras på central nivå inom respektive vårdgivare. Vårdgivartillhörighet måste fyllas i för alla vårdenheter.		64	KIV
<b>Vårdnivå</b>	Vårdnivå			KIV
<b>Vårdval</b>	Vårdval			KIV
<b>Information till patient</b>	Informationstext till patienter, till exempel "Innan patientbesök ska enheten kontaktas via telefon" eller "Infektionskänsliga patienter hänvisas till enhet X".	Fritext	1024	KIV
<b>Remisskrav/vårdbegäran från annan vårdgivare</b>	Attributet (kryssruta) ska endast fyllas i om remisskrav finns, i annat fall ska fältet vara tomt.		1024	KIV
<b>Remissmottagande enhet</b>	Remissmottagande OCH/ELLER remitterande enhet. Konsumeras inte av någon tjänst och attributet är därmed inte förvalt i verksamheten. Exempel: "Remiss från vårdcentral eller motsvarande krävs för ny patient".		2	KIV
<b>Remisstyp</b>	Enheten hanterar remisser av angivna typer.		64	KIV
<b>Besöksregler för anhöriga</b>	Informationstext om regler för besökare till patient. Exempel: "Medhav av blommor är inte tillåtet".		128	KIV
<b>Besökstider för anhöriga</b>	Den tid då anhöriga/närstående kan komma på besök, till exempel på en vårdavdelning.		64	KIV

<b>Åldersregler för vårdkontakt</b>	Åldersregler för patienter i de fall enheten riktar sig till en specifik åldersgrupp. Anges alltid som ett åldersintervall, med ett min- och ett maxvärde, t.ex: "02-08".	<minvärde>-<maxvärde>#<eventuell kommentar>	22	KIV
-------------------------------------	---	---	----	-----

## 5.5 Övrig information

Attribut/benämning	Beskrivning	Format	Maxlängd	Källa
<b>Alt-text för bild</b>	En beskrivande text för den bild som finns i attributet bild. Texten ska förmedla det som bilden avser att säga. Syftet är bland annat att människor med nedsatt syn kan få texten uppläst. Det är ofta bättre att sakligt och kortfattat beskriva innehållet än att ta upp varje detalj eller att ge subjektiva omdömen. Men det finns undantag. Utgå från användarens behov och innehållets syfte.	Text	128	KIV
<b>Alt-text för logotyp</b>	En kort beskrivande text för den logotyp som finns i attributet "logotyp" (hsaJpegLogotype), exempelvis "Västra Götalandsregionens logotyp". Syftet är bland annat att människor med nedsatt syn kan få texten uppläst.	Text	128	KIV
<b>Bild</b>	Fotografi på till exempel byggnad.		50kB	KIV
<b>Kommunkod</b>	Kod för kommun enligt SCB där enheten fysiskt är placerad. Om ifylld populeras kommunnamn automatiskt.	Siffror	2	KIV
<b>Kommunnamn</b>	Namn på kommun enligt SCB där enheten fysiskt är placerad. Om ifylld populeras kommunkod automatiskt.	Bokstäver	64	KIV
<b>logotyp</b>	Logotyp för en organisation eller enhet.	JPEG		KIV
<b>Länskod</b>	Kod för län enligt SCB där enheten fysiskt är placerad. HSA: Om ifylld måste attributet "länsnamn" vara ifyllt.	Siffror	2	KIV
<b>Länsnamn</b>	Namn på län enligt SCB där enheten är placerad. HSA: Om ifylld måste attributet "länskod" vara ifyllt.	Text	64	KIV
<b>Slutdatum</b>	Slutdatum då en enhet eller funktion upphör sin verksamhet. Om inget slutdatum anges tolkas det som "tillsvidare".	Tid	N/A	KIV
<b>Startdatum</b>	Startdatum då en enhet eller funktion startar sin verksamhet.	Tid	N/A	KIV
<b>Tillfällig information</b>	Informationstext som gäller viss tid.	Text	1024	KIV
<b>Hänvisning</b>	Hänvisning (används alltid tillsammans med tillfällig info). Texten i denna ruta är ett komplement till Tillfällig information, men visas endast i VGR:s interna system såsom KiV-bloket på Insidan.	Fritext		KIV
<b>Visas för</b>	Obligatoriskt attribut för att visa upp enheten på 1177.		2	KIV

## 6 Förvaltning av organisationsinformation

VGR:s organisation utvecklas och förändras ständigt. En organisationsförändring kan innebära mycket arbete och stor påverkan för förvaltningen, den enskilda enheten och andra enheter. Det kan även innebära kostnader om förändringen innebär ändringar i ett stort antal it-stöd eller framtagande av informationsmaterial. Med organisationsförändring avses till exempel:

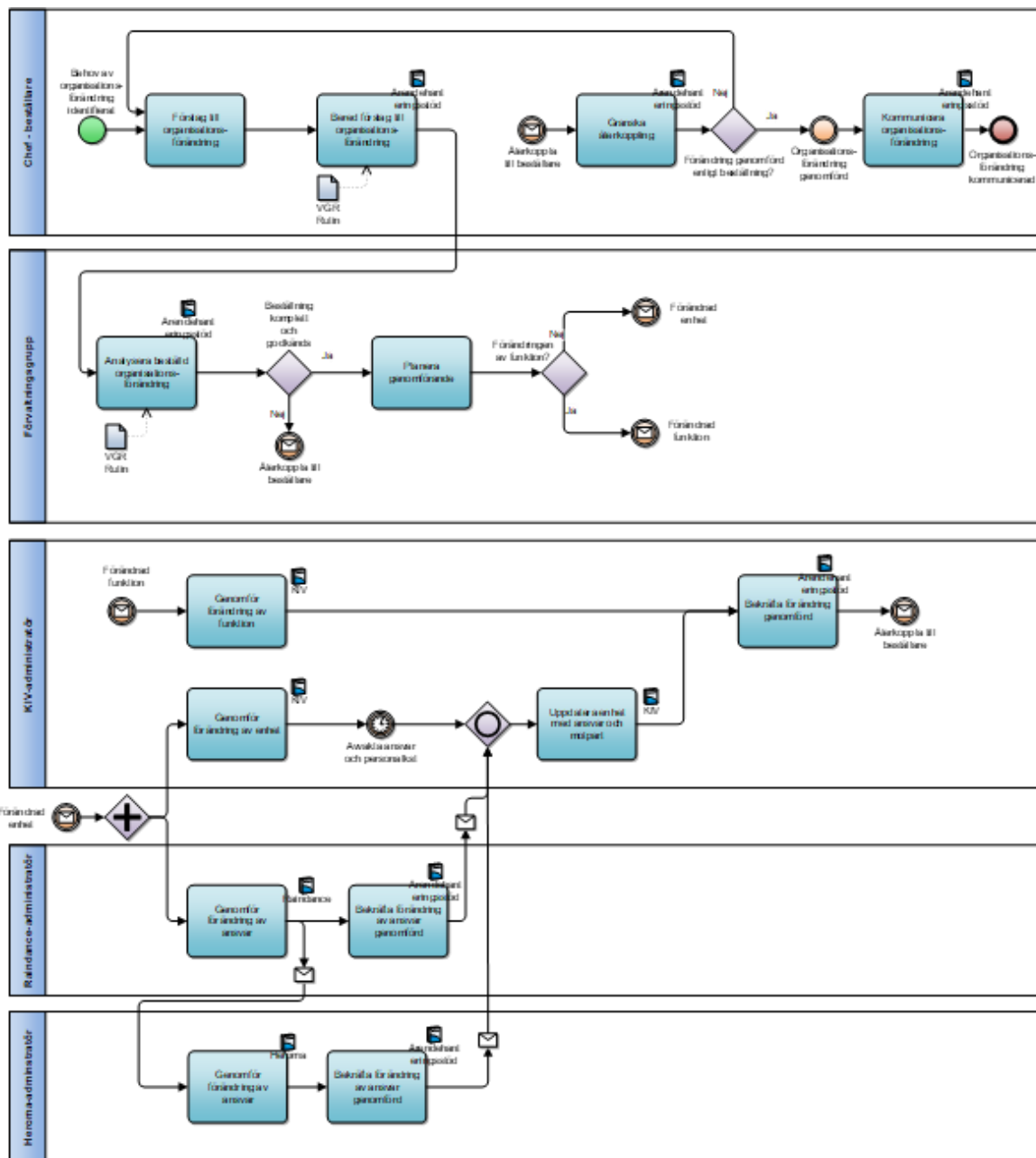
- skapa nytt organisatoriskt objekt
- flytta organisatoriskt objekt
- byta namn eller ändra annan information på organisatoriskt objekt
- slå ihop organisatoriska objekt
- dela på ett befintligt organisatoriskt objekt
- avsluta organisatoriskt objekt.

För att minimera det administrativa arbetet och säkerställa kvaliteten är det viktigt att organisationen förvaltas på ett strukturerat sätt. Följande kapitel beskriver processen och organisationen för förvaltning av organisationsinformation i VGR. Förvaltningsprocessen beskriven i detta kapitel gäller organisationsförändringar inom VGR med undantag för:

- organisationsförändringar som innebär att en förvaltning tillkommer eller läggs ned eller om förändringen påverkar fler än en förvaltning
- mindre ändringar som endast har lokal påverkan samt minimal påverkan på system, exempelvis ändring i en enhets öppettider.

## 6.1 Förvaltningsprocess

Processkartan nedan beskriver hur organisationsförändringar kommer att hanteras och kompletteras i efterföljande tabell med en beskrivning av processtegen.



## 6.2 Förvaltningsprocessens olika steg

Processteg	Ansvarig	Ev. system	Beskrivning
Förslag till organisationsförändring	Chef		Behovet av organisationsförändring har identifierats i verksamheten och ansvarig chef tar beslut om att förslaget ska beredas.
Bered förslag till organisationsförändring	Chef	Ärendehanteringssystem	<p>Förslaget detaljeras genom att information om organisationsförändringen dokumenteras i ärendehanteringssystemet. Dokumentationen innehåller bland annat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beskrivning av förändringen</li> <li>Förslag på namn och övrig relevant information</li> </ul> <p>Förankring görs med berörda verksamheter (ex. HR, ekonomi, läkemedelsförsörjning)</p> <p>Om förslaget innebär avvikelser eller nya behov gentemot VGR:s rutin för organisationsinformation skall förvaltningens operativa</p>

			<p>förvaltningsgrupp tidigt involveras. Vid behov lyfts frågan till den regionala förvaltningsgruppen enligt beskrivning i kapitlet om förvaltningsorganisation.</p> <p>Organisationsförändringens påverkan på till exempel it-system, egen och andras verksamhet, skyltning och informationsmaterial samt uppskattade kostnader för förändringen analyseras och dokumenteras.</p> <p>Förslag på datum då organisationsförändringen skall börja gälla tas fram. Datum när den nya organisationen ska börja gälla ska ligga <b>minst</b> två månader efter verkställighetsbeslut beroende på förändringens omfattning. Organisationsförändringar bör inte genomföras på helgdagar eller vid årsskiften och semesterperiod, eftersom beredskapen för eventuella problem och störningar är lägre då.</p>
Analysera beställd organisationsförändring	Förvaltningsgrupp	Ärendehanteringsstöd	<p>Beställd organisationsförändring granskas för att kontrollera att den följer VGR:s rutin för organisationsinformation och att all information som uppgetts är korrekt.</p> <p>Beroende på typ av förändring typ så involveras olika delar av förvaltningsorganisationen enligt beskrivning i kapitlet om förvaltningsorganisation.</p>
Beställning komplett och godkänd	Förvaltningsgrupp	Ärendehanteringsstöd	<p>Förslag till organisationsförändring, startdatum och genomförandeplan godkänns.</p> <p>Beroende på typ av förändring godkänns den av olika delar av förvaltningsorganisationen enligt beskrivning i kapitlet om förvaltningsorganisation.</p>
Planera genomförande	Chef och förvaltningsgrupp	Utifrån behov, t.ex. Weblord	Analysera och planera genomförandet, t.ex. beställa uppdatering av skyltning
Genomför förändring av organisatoriskt objekt	Administratör KIV	KIV	Förändringen registreras i KIV
Genomför förändring av ansvar	Administratör Raindance	Raindance	Förändringen registreras i Raindance
Bekräfta förändring av ansvar genomförd	Administratör Raindance	Ärendehanteringsstöd	Bekräftelse av att förändringen är genomförd i Raindance meddelas till KIV
Genomför förändring av ansvar	Administratör Heroma	Heroma	Förändringen registreras i Heroma
Bekräfta förändring av ansvar genomförd	Administratör Heroma	Ärendehanteringsstöd	Bekräftelse av att förändringen är genomförd i Heroma meddelas till KIV
Uppdatera organisatoriskt objekt med ansvar och motpart	Administratör KIV	KIV	Förändringen registreras i KIV
Bekräfta förändring av organisatoriskt objekt genomförd	Administratör KIV	Ärendehanteringsstöd	Bekräftelse av att förändringen är genomförd i alla system meddelas till beställaren
Granska återkoppling	Chef	Ärendehanteringsstöd	Granskar att önskad organisationsförändring genomförts enligt beställning
Kommunicera organisationsförändring	Chef	Ärendehanteringsstöd	Information om beslutad/genomförd förändring skickas intressenter kopplat till förändringen, (ex. berörda verksamheter och KSD)
Genomför förändring	System- och verksamhetsansvariga	Respektive system	Genomför organisationsförändringen enligt upprättad plan

## 6.3 Förvaltningsorganisation

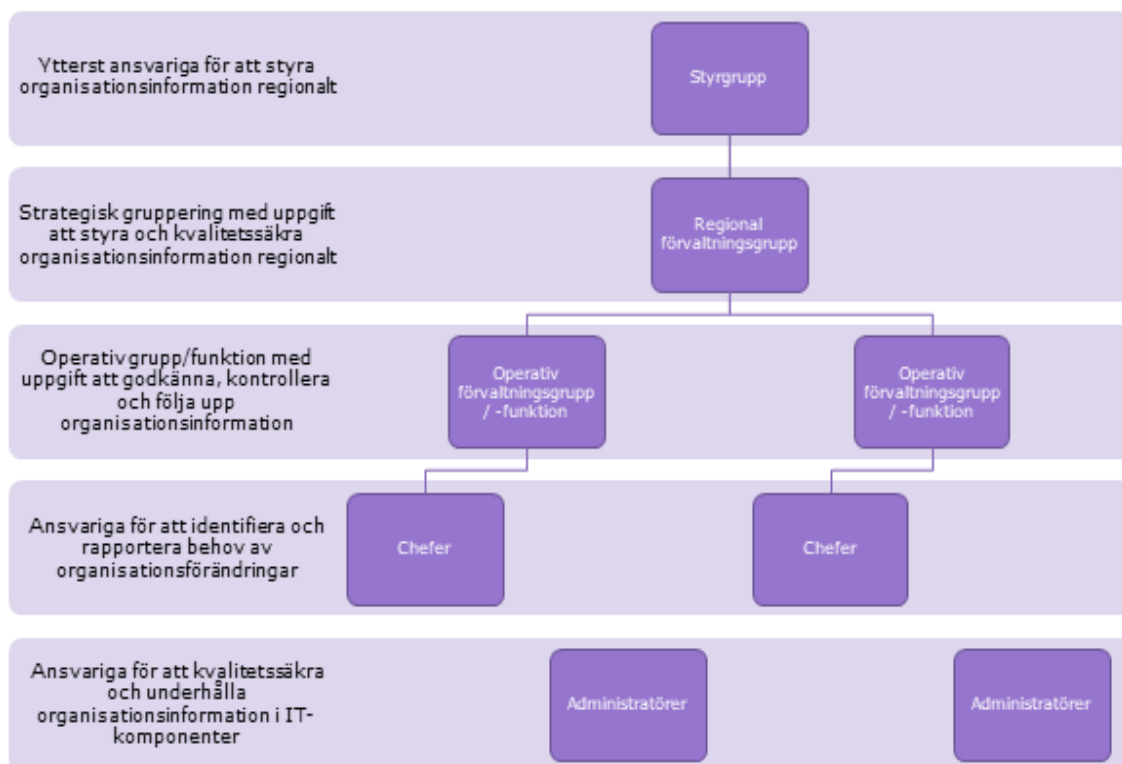
För att kunna styra, leda och förvalta organisationsinformation behövs en bemannad förvaltningsorganisation. Grundtanken är att beslut och arbete med organisationsförändringar ska ske så långt ut i organisationen som möjligt, men för att säkerställa en regional enhetlighet behövs även grupperingar för regional styrning och kontroll. Respektive förvaltning (förvaltningschef) äger sin organisation. Vid förändringar av organisation ska det ske på ett sådant sätt att det säkras att invånare ska kunna orientera

sig i VGR:s lokaler och kunna tillgodose sig information. För att uppnå det tydliggörs den regionala styrningen för området.

Förändring som innebär att en myndighet läggs till eller upphör föregås av ett politiskt beslut och den typen av ärenden bereds i särskild ordning. De förändringar som förvaltningschef vill göra i sin förvaltning följer den regionala riktlinjen och i de fall förvaltningschef behöver en annan lösning bereds de frågorna via den regionala förvaltningsgruppen för slutgiltigt ställningstagande i styrgrupp och hos informationsägare – direktör kansli och säkerhet.

Direktör kansli och säkerhet hanterar beslut i ärenden om namnsättning för olika fenomen och koncept för att beskriva verksamheten efter beredning via den regionala förvaltningsgruppen. I den regionala förvaltningsgruppen deltar kompetens från koncernstab kommunikation så att namnsättning är i linje med VGR:s varumärkesarbete.

Nedan figur beskriver de olika rollerna och relationerna i förvaltningsorganisationen för organisationsinformation inom VGR.



Roll	Uppdrag och ansvar	Exempel
<b>Informationsägare och styrgrupp</b>	Ytterst ansvariga för att styra organisationsinformation regionalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ger verksamheten ledningens stöd i sitt arbete med organisationsinformation</li> <li>• Godkänner rutin för organisationsinformation</li> </ul>
<b>Regional förvaltningsgrupp</b>	Strategisk gruppering med uppgift att styra och kvalitetssäkra organisationsinformation regionalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förvaltar rutin för organisationsinformation kontinuerligt utifrån lärdomar</li> <li>• Granskar och kontrollerar att rutinen följs</li> <li>• Stödjer förvaltningarna och övriga för att utreda eventuella förslag till organisationsförändringar som inte följer rutinen</li> <li>• Ansvarar för att ur ett regionalt perspektiv göra övergripande kontroller av kvaliteten på organisationsinformationen och säkerställa att den följer rutinen.</li> </ul>
<b>Operativ förvaltningsgrupp/-funktion</b>	Operativ grupp/funktion med uppgift att godkänna, kontrollera och följa upp organisationsinformation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Granska att beställda organisationsförändring följer rutin</li> <li>• Förankrar beställd organisationsförändring med berörda verksamheter (till exempel HR, Ekonomi och läkemedelsförsörjning)</li> <li>• Ansvarar för att ur ett lokalt perspektiv göra kontroller av kvaliteten på organisationsinformationen och säkerställa att den följer rutinen</li> </ul>
<b>Chefer</b>	Ansvariga för att identifiera och rapportera behov av organisationsförändringar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifierar behov av organisationsförändringar i verksamheten</li> <li>• Ansvarar för att förslag till organisationsförändringar dokumenteras korrekt</li> <li>• Godkänner förslag till organisationsförändringar</li> </ul>
<b>Administratörer</b>	Ansvariga för att kvalitetssäkra och underhålla organisationsinformation i IT-komponenter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrerar förändringar av organisationsinformationen i IT-komponenter</li> </ul>

## Bemanning regional förvaltning:

Informationsägare: Direktör kansli och säkerhet

Styrgrupp: informationsstyrningsrådet (ISR)

Regional förvaltningsgrupp:

- Ordförande, koncernstab kansli och säkerhet
- Koncernstab digitalisering, domänarkitekt samt data/analys
- Koncernstab ekonomi
- Koncernstab HR
- Koncernstab kommunikation
- Representation från VGR:s förvaltningar (sjukhus, primärvård samt övriga)
- Berednings- och handläggningsstöd

Bemanning förvaltningsgrupp i respektive förvaltning:

- Utses av respektive förvaltning med en ansvarig kontaktperson till den regionala förvaltningsgruppen.

## 7. Begrepp

Term/Begrepp	Beskrivning/Definition	Anmärkning	Källa
<b>Anställd</b>	En person som har ett anställningsavtal med arbetsgivaren VGR		Projekt administrativa organisationsstrukturer
<b>Behörighet</b>	Åtkomst till information eller funktionalitet		Projekt administrativa organisationsstrukturer
<b>Bolag</b>	Organisation i bolagsform med verkställande uppgifter på uppdrag av en myndighet	<b>Anmärkning 1:</b> Bolagen i VGR är bildade för att driva viss verksamhet i bolagsform. Varje bolag har sin egen driftorganisation som leds av en verkställande direktör. Aktiebolagslagen gäller för bolagen. <b>Exempel:</b> Västtrafik AB, Göteborgsoperan AB, Film i Väst AB	Informatik och standardisering VGR
<b>Ekonomiskt ansvar</b>	Del av kodsträngen som är kopplad till ett organisatoriskt objekt		Projekt administrativa organisationsstrukturer
<b>Enhet</b>	Del av organisation med uppdrag inom ett avgränsat sakområde	<b>Anmärkning 1:</b> Enheter utför verksamhet på en fysisk eller virtuell plats samt går att kontakta, besöka eller ha en relation till.	Informatik och standardisering VGR
<b>Forskare</b>	En person som bedriver vetenskapliga studier på uppdrag av en organisation		Projekt administrativa organisationsstrukturer
<b>Funktion</b>	Arbetsuppgift och resurs kopplat till verksamhet som bedrivs på enhet		Katalog i Väst (KIV)
<b>Företag</b>	Definieras ej, avråds.	Informatik och standardisering avråder från att använda termen företag i organisationssammanhang i VGR och hänvisar i stället till begreppet bolag.	
<b>Förtroendevald</b>	Ledamöter och ersättare i fullmäktige, nämnder och fullmäktigeberedningar samt revisorer. Detta inkluderar även de som fullgör förtroendeuppdrag på heltid eller betydande del av heltid, såsom kommunal- och regionråd		Kommunallagen
<b>Förvaltning</b>	Organisation med verkställande uppgifter på uppdrag av en myndighet	<b>Anmärkning 1:</b> Förvaltningar i VGR arbetar på uppdrag av sina styrelser och nämnder.	Informatik och standardisering VGR
<b>Huvudman</b>	Myndighet eller organisation som juridiskt och ekonomiskt har ansvaret för viss verksamhet		Svensk Ordbok
<b>Juridisk person</b>	Organisation med rättigheter och skyldigheter inför lagen	<b>Anmärkning 1:</b> Inte att förväxla med en fysisk person. <b>Exempel:</b> aktiebolag, regioner, kommuner och ekonomiska föreningar.	Informatik och standardisering VGR
<b>Konsult/hyrbpersonal</b>	Inhyrd person som är anställd i ett bolag som har ett avtal med VGR		Projekt administrativa organisationsstrukturer
<b>Myndighet</b>	Samhällsorgan med maktbefogenhet	<b>Anmärkning 1:</b> Enligt den svenska kommunallagen (2017:725) definieras en myndighet inte direkt i själva lagen, men begreppet "myndighet" används i många sammanhang inom lagen. Generellt sett avser en myndighet en organisation eller en institution som utövar	SAOL

		offentliga förvaltningsuppgifter. <b>Anmärkning 2:</b> Enligt Förvaltningslagen (2017:900) är en myndighet varje organ som ingår i den statliga eller kommunala förvaltningen, med undantag för beslutande politiska församlingar som kommunfullmäktige och regionfullmäktige.	
<b>Nämnd/styrelse</b>	<b>Beskrivning:</b> Nämnder och styrelser är en del av den politiska organisationen. Nämnderna beslutar om verksamheten inom sina respektive ansvarsområden och ansvarar för att Regionfullmäktiges beslut genomförs.	<b>Anmärkning 1:</b> Varje nämnd och styrelse är en myndighet enligt regeringsformen <b>Anmärkning 2:</b> Varje nämnd har en eller flera förvaltningar eller bolag som utför det arbete nämnderna beslutat om. Flera nämnder kan också få sitt tjänstemannastöd från en och samma förvaltning.	Masterdata VGR
<b>Område, verksamhet</b>	<b>Beskrivning:</b> administrativ gruppering av underliggande nivå i organisationsstrukturen		Masterdata VGR
<b>Organisation</b>	Person eller grupp av personer som har egna funktioner med ansvar, befogenheter och samband för att nå sina mål		SS-EN ISO 9000:2015
<b>Organisationsstruktur</b>	Samband mellan de olika delarna i en organisation		SS-EN ISO 13940:2016
<b>Organisatoriskt objekt</b>	Objekt i organisationsstrukturen, det vill säga region, förvaltning, område, verksamhet, enhet eller funktion		Projekt administrativa organisationsstrukturer
<b>Projekt</b>	En uppsättning uppgifter som måste slutföras inom en definierad tidsram för att uppnå specifika mål		Projekt administrativa organisationsstrukturer
<b>Region</b>	Självstyrande enhet med ett geografiskt ansvarsområde som motsvarar ett län	<b>Anmärkning 1:</b> I VGR motsvaras det geografiska området av de tidigare länen Älvsborgs län, Göteborgs och Bohus län och större delen av Skaraborgs län	Wikipedia
<b>Student</b>	En person som är inskriven i en skola eller annan utbildningsinstitution		Projekt administrativa organisationsstrukturer
<b>Uppdrag</b>	En eller flera arbetsuppgifter av viss betydelse som en VGR person har tilldelats för utförande. Används för att identifiera vem som har uppdrag för vilka organisatoriska enheter, tilldela behörigheter och härleda kostnader till olika organisatoriska enheter.		Projekt administrativa organisationsstrukturer
<b>Verksamhet</b>	Målinriktat arbete som fortlöpande utförs inom ramen för organisation		Svensk Ordbok
<b>VGR identitet</b>	En persons identitet inom VGR, till exempel HSA-ID och VGR-ID		Projekt administrativa organisationsstrukturer
<b>VGR person</b>	En person som är anställd, konsult/hyrpersonal, student, forskare och/eller förtroendevald hos organisationen VGR		Projekt administrativa organisationsstrukturer
<b>Vårdenhet</b>	Administrativt avgränsad hälso- och sjukvårdsorganisation som är del av en vårdgivare	<b>Anmärkning 1:</b> Från Socialstyrelsens Termbank: Bedömningen av vad som anses vara en vårdenhet sker i dag inte med enhetliga nationella principer utan varje huvudman avgör avgränsningen i det enskilda fallet. <b>Anmärkning 2:</b> Används i PDL sammanhang.	Informatik och standardisering VGR, 2020
<b>Vårdgivare</b>	Statlig myndighet, region, kommun, annan juridisk person	<b>Anmärkning 1:</b> En vårdgivare kan ha anställd hälso- och	Socialstyrelsens Termbank

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

	eller enskild näringsidkare som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet	sjukvårdspersonal. Ibland kan rollerna sammanfalla, till exempel för enskild näringsidkare.	
<b>Vårdutförande enhet</b>	Enhet som tillhandahåller hälso- och sjukvårdsverksamhet	<b>Exempel:</b> En slutenvårdsavdelning eller en öppenvårdsmottagning.	Informatik och standardisering VGR, 2024

## 8 Relaterade dokument

Ineras beskrivning av arkitekturen för HSA-katalogen,

[Referensarkitektur för katalogtjänst](#)

Lista över kodverken som används i HSA, [HSA kodverk - Öppen](#)

[info: Katalogtjänst HSA - Confluence](#)

Regionstyrelsens reglemente [Regionstyrelsen](#).

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Västra Götalandsregionen

**Innehållsansvar:** Pernilla Thorvald, (perth3), Strateg

**Granskad av:** Annika Bravert, (annbr113), Konsult

**Godkänd av:** Johan Flarup, (johfl), Direktör

**Dokument-ID:** RS7847-355747063-143

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2025-02-27

**Giltig till:** 2027-02-21