



Uppföljningsanvisningar,

inom ramen för styrmodellen 2025 för avdelningschefer och enhetschefer inom vård- och omsorgsförvaltningen.

Typ av styrdokument: Rutin

Beslutande instans: Avdelningschef

avdelning verksamhetsstöd

Datum för beslut: 2025-05-26, reviderad
2025-06-10

Diarienummer: Ej diarieförd

Gäller för: Vård- och omsorgsförvaltningen

Giltighetstid: 2025-05-26-2026-02-28

Dokumentansvarig: Utvecklingsledare

Innehåll

Uppföljningens årsplan.....	4
Övergripande information.....	5
Om anvisningen.....	5
Separat ekonomisk månadsuppföljning.....	5
Åtgärdsplan genomlysning 2024/budget 2025	6
Uppföljning av nämndens åtgärdsplan genomlysning 2024/budget 2025.	6
Manual för uppföljningen av nämndens åtgärdsplan i	6
beslutsstödet Hypergene	6
Uppföljning vid månadsuppföljning, delårsbokslut och årsbokslut.	6
Rapportera på en aktivitet kopplade till nämndens åtgärdsplan.....	7
Om du är Avdelningschef med underliggande enheter	8
När du är klar.....	8
Inlämning.....	9
Arbetsmiljömål	10
Uppföljning av nämndens arbetsmiljömål	10
Manual för uppföljning av nämndens arbetsmiljömål i beslutsstödet Hypergene.....	10
Uppföljning vid månadsuppföljning, delårsbokslut och årsbokslut.	10
1. Rapportera utfall på ett nyckeltal.	11
2. Rapportera på en aktivitet kopplade till nämndens arbetsmiljömål.	13
3. Rapportera på nämndens arbetsmiljömål	14
Om du är Avdelningschef med underliggande enheter	15
När du är klar.....	16
Inlämning.....	17
Internkontroll	18
Uppföljning av internkontroll	18
Manual för uppföljningen av nämndens internkontrollplan i beslutsstödet Hypergene	18
Uppföljning vid delårsbokslut och årsbokslut.	18
Rapportera på en internkontrollpunkt.....	20
Inlämning.....	22
Egenkontroll	23
Uppföljning av avdelnings- eller enhetens egenkontrollplan.	23
Manual för uppföljning av egenkontrollplanen i beslutsstödet Hypergene	23
Uppföljning vid månadsuppföljning, delårsbokslut och årsbokslut.	23
Rapportera på en egenkontrollpunkt.....	24
Om du är Avdelningschef med underliggande enheter	25

När du är klar	25
Inlämning.....	26

Uppföljningens årsplan

Process	Titel	Startdatum	Slutdatum
Delårsbokslut	Delårsuppföljning, enhetschefer	2025-06-02	2025-07-15
Delårsbokslut	Delårsuppföljning, avdelningschefer	2025-07-15	2025-08-20
Delårsbokslut	VONAU	2025-09-15	2025-09-15
Delårsbokslut	Vård- och omsorgsnämnden beslutar om delårsbokslut 2024	2025-09-22	2025-09-22
Månadsuppföljning september	Månadsuppföljning september enhetschefer	2025-09-29	2025-10-06
	Månadsuppföljning september, avdelningschefer	2025-09-29	2025-10-10
Månadsuppföljning oktober	Månadsuppföljning oktober enhetschefer	2025-10-29	2025-11-05
	Månadsuppföljning oktober, avdelningschefer	2025-10-29	2025-11-10
Årsbokslut	Årsuppföljning, enhetschefer	2025-11-14	2025-12-30
Årsbokslut	Årsuppföljning, avdelningschefer	2025-11-14	2026-01-13

Övergripande information

Om anvisningen

I detta dokument framgår vad som ska finnas med i avdelningschefer och enhetschefer uppföljningar inom ramen för styrmodellen dvs, månadsrapporter, delårsrapport, samt årsrapport. I uppföljningen ingår att följa upp;

- Alingsås kommuns mål med nämndens tillhörande åtgärder
- Nämndens arbetsmiljömål
- Internkontroll
- Egenkontroll

Dokumentet innehåller också manualer för uppföljning i beslutsstödet Hypergene.

Dokumentet är uppdelat i fyra delar Åtgärdsplan genomlysning 2024/budget 2025, arbetsmiljömål, internkontroll 2025 och egenkontroll 2025.

Varje avsnitt därunder inleds med en anvisning för respektive uppföljningsdel och följs därefter av en manual för hur uppföljningen görs i Hypergene.

Om din avdelning eller enhet inte är berörd av någon eller några delar, hoppa över det avsnittet i anvisningen.

Separat ekonomisk månadsuppföljning

Utöver de delar som ska följas upp enligt denna anvisning så ska enhetschefer och avdelningschefer följa upp ekonomin sex gånger under 2025. Den ekonomiska månadsuppföljningen sker tillsammans med controller enligt separat årsplan.

Kontaktperson

Om du har frågor om uppföljningen kontakta:

Camilla Liljegren, utvecklingsledare

Åtgärdsplan genomlysning 2024/budget 2025

Uppföljning av nämndens åtgärdsplan genomlysning 2024/budget 2025.

I uppföljningen redovisar avdelningschefer och enhetschefer för förvaltningen hur arbetet med aktiviteter kopplade till nämndens åtgärdsplan genomlysning 2024/budget 2025 fortlöper.

Nämndens åtgärder tilldelas avdelningar och enheter från en övergripande nivå.

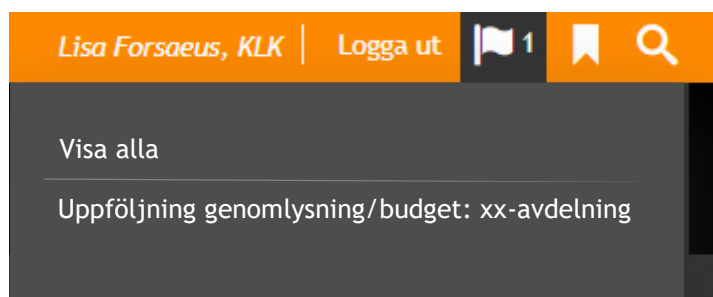
Uppföljning av nämndens åtgärder innebär att rapportera aktuell status för avdelningens eller enhetens aktiviteter relaterade till nämndens åtgärdsplan.

Beskriv resultatet av uppföljningen och utvärdera hur aktiviteterna bidrar till de övergripande målet Sveriges mest effektiva kommun.

Manual för uppföljningen av nämndens åtgärdsplan i beslutsstödet Hypergene

Uppföljning vid månadsuppföljning, delårsbokslut och årsbokslut.

Ta fram avdelningens/enhetens verksamhetsplan genom att klicka på flaggan på din förstasida bredvid ditt namn i Hypergene. Då får du fram en lista med uppgifter att göra. Välj uppgift genom att klicka på Uppföljning genomlysning/budget: xx – avdelning/enhet.



Du är nu inne i rapporten för uppföljningen av nämndens åtgärdsplan för din avdelning eller enhet.

Här ska du följa upp aktiviteter kopplade till nämndens åtgärdsplan. De aktiviteter som du förväntas rapportera på har skapats av avdelningschef i planeringen, eller av dig som enhetschef.


Rapportera på en aktivitet kopplade till nämndens åtgärdsplan.

Verksamhetsplan 

Namn på visning: Åtgärdsplan Genomlysning 2024/Budget 2025 | Fas: Åtgärdsplan Genomlysning 2024 och Budget 2025 | Rapportperiod: 2025-12-31 | Organisation: 819 Avdelning verksamhetsstöd

Mål	Åtgärd	Genomlysning	Verksamhetens aktivitet
Titel Sveriges mest effektiva kommun	Titel Översyn av myndighetsbeslut Framtagande och införande av arbetssätt för volym- och målgruppsanalyser, fortsatt arbete med ökad prismedvetenhet kring olika myndighetsbeslut samt säkerställa omprövningar av myndighetsbeslut.	Åtgärd under 2025	Titel Ta fram och införa arbetssätt för volym- och målgruppsanalyser - Kartläggning av tillgänglig information (var finns info, vad behöver de olika funktionerna och när, vilka behöver informationen om volymer/prognoser)  målgruppsanalyser - Ta fram rutiner


Dubbelklicka på aktiviteten eller klicka på pennikonen i aktiviteten och välj visa detaljer, då kommer en dialogruta upp, välj fliken rapportering.

Verksamhetens aktivitet: Ta fram och införa arbetssätt för volym- och målgruppsanalyser - Kartläggning av tillgänglig information (var finns info?) 

Egenskaper Instruktion Bilagor Dela **Rapportering** Underlag Ändringslogg

Rapportperiod: 2025-12-31

Status: **Ej startad** ▼



Färdiggrad:  0 %

Kommentar:

Bilagor:
Inga bilagor

Välj filer

Historik:

Rapportperiod	Status	Färdiggrad
2025-12-31		

Ta bort Stäng **Spara**

Fyll i status genom att klicka på rullisten och välja något av följande alternativ: Ej startad, påbörjad, väntar, klar, stoppad och försenad.

Om aktiviteten ej är startad, stoppad eller försenad, beskriv varför i fältet *Kommentar*.

Ange färdighetsgraden genom att flytta markören eller skriva in ett procenttal.

Beskriv resultatet av uppföljningen och utvärdera hur aktiviteten bidrar till de övergripande målet Sveriges mest effektiva kommun i fältet *Kommentar*.

När du är färdig, tryck på spara längst ner innan du klickar på stäng för att stänga objektet (aktiviteten).

Om du är Avdelningschef med underliggande enheter

Aktiviteter

Om du har underliggande enheter som har rapporterat på aktiviteter som du ska utgå från i din kommentar, börjar du med att kontrollera fliken underlag.

Verksamhetens aktivitet: Test

Egenskaper

Instruktion

Bilagor

Dela

Rapportering

Underlag

Ändringslogg

Rapportperiod:
2025-12-31

Organisation:
819 Avdelning verksamhetsstöd

Nivåer:
En undernivå

Objekttyp:
Verksamhetens aktivitet

Visa delar:
Kommentarer

Filter: 2

Verksamhetens aktivitet

Organisation	Titel	Status	Färdiggrad
819 Avdelning verksamhetsstöd	Test		<div></div>
Senaste kommentar (2025-12-31): Här står din kommentar som du har skrivit till aktiviteten.			
8194000 Serviceenheten (tom 250831)	Test		<div></div>
Senaste kommentar (2025-12-31): Här står enhetens kommentar som enhetens chef har skrivit till aktiviteten.			

Stäng

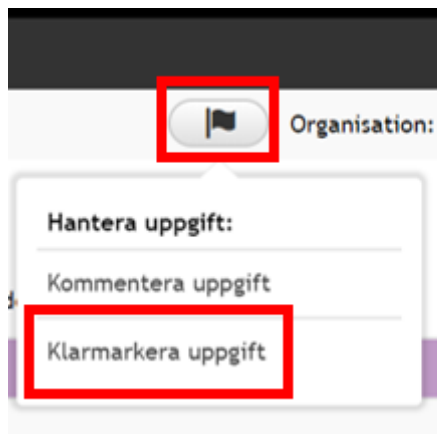
Spara

Här ser du vad underliggande enheter har rapporterat för status på aktiviteten. Kontrollera att de enheter som ska ha rapporterat på aktiviteten har gjort det. Under *Visa delar* kan du klicka i *Kommentar* för att se kommentarer till aktiviteten. Där har en *Kommentar* skrivits från "Serviceenheten" i exemplet ovan.

Byt därefter till fliken *Rapportering* och rapportera status för aktiviteten på din egen nivå, utifrån de anvisningar som finns ovan i detta dokument. När du är färdig, tryck på *Spara* längst ned innan du klickar på *Stäng*, för att stänga ned objektet.

När du är klar

När du är färdig med att ha rapporterat på alla aktiviteter som du ska ha gjort vid en uppföljning klickar du på flaggsymbolen nedan och väljer *Klarmarkera uppgift*. Du får upp en dialogruta med frågan "Vill du klarmarkera uppgiften?". Klicka då på "OK".



Inlämning

Enheternas rapportering

- Delårsuppföljning: rapporteras senast tisdagen den 15 juli 2025.
- Månadsuppföljning:
 - September: rapporteras senast måndagen den 6 oktober 2025
 - Oktober: rapporteras senast onsdagen den 5 november 2025
- Årsuppföljning rapporteras senast tisdagen den 30 december 2025

Avdelningarnas rapportering

- Delårsuppföljning: rapporteras senast onsdagen den 20 augusti 2025
- Månadsuppföljning:
 - September: rapporteras senast fredagen 10 oktober 2025
 - Oktober: rapporteras senast fredagen den 10 november 2025
- Årsuppföljning rapporteras senast tisdagen den 13 januari 2026

Arbetsmiljömål

Uppföljning av nämndens arbetsmiljömål

I uppföljningen redovisar avdelningschefer och enhetschefer hur arbetet med nämndens arbetsmiljömål fortlöper. Nämndens arbetsmiljömål tilldelas avdelningen eller enheten från en övergripande nivå.

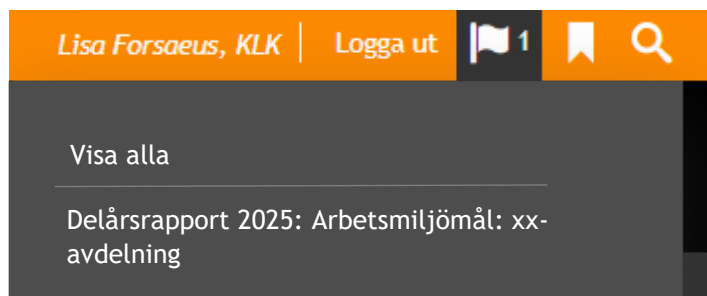
Uppföljningen av nämndens arbetsmiljömål innebär att rapportera utfall för nyckeltal kopplade till målet och att rapportera aktuell status för avdelningens eller enhetens aktiviteter relaterade till arbetsmiljömålen.

Utifrån nyckeltalen och enhetens aktiviteter, beskrivs kort de viktigaste genomförda insatserna för att nå arbetsmiljömålen under perioden. Ange vilka målgrupper som har riktats insatser till och vilka förväntade effekter aktiviteterna har.

Manual för uppföljning av nämndens arbetsmiljömål i beslutsstödet Hypergene

Uppföljning vid månadsuppföljning, delårsbokslut och årsbokslut.

Ta fram avdelningens/enhetens verksamhetsplan genom att klicka på flaggan på din förstasida bredvid ditt namn i Hypergene. Då får du fram en lista med uppgifter att göra. Välj uppgift genom att klicka på Delårsrapport 2025: Arbetsmiljömål: xx-avdelning/enhet.



Du är nu inne i rapporten för arbetsmiljömåluppföljningen för din avdelning eller enhet. Här ska du följa upp nämndens arbetsmiljömål. De mål som du förväntas rapportera på kommer vara delade till dig från överordnad nivå.

Arbetsmiljömål



Namn på visning: Arbetsmiljömål | Fas: Arbetsmiljömål 2025 | Rapportperiod: 2025-12-31 | Organisation: 819 Avdelning verksamhetsstöd

Mål	Nyckeltal					Aktivitet kopplad till mål
Titel	Titel	Mål 2025	Utfall 2025	Utfall 2024	Utfall 2023	Titel
Delaktighet och kunskap om målstyrning ska öka i verksamheten	Vi har mål på arbetsplatsen som följs upp och utvärderas kontinuerligt, andel (%)	80%				Test
Andelen timanställd personal ska minska	Arbetad tid utförd av visstidsanställda timavlönade, andel (%)	12				

1. Rapportera utfall på ett nyckeltal.

År 2025 har nämnden två arbetsmiljömål.

1. Delaktighet och kunskap om målstyrningen ska öka i verksamheten
2. Andelen timanställda personal ska minska

Som chef förväntas du själv rapportera utfallet för nyckeltalet kopplat till mål 1: *Vi har mål på arbetsplatsen som följs upp och utvärderas kontinuerlig, andel (%)*

Utfallet för nyckeltalet kopplat till mål 2 *Arbetad tid utförd av visstidsanställda timavlönade, andel %* redovisas på förvaltningsövergripande nivå vid årsbokslutet. Då rapporterar controller eller utvecklingsledare förvaltningens utfall för samtliga avdelningar och enheter.

Arbetsmiljömål



Namn på visning: Arbetsmiljömål | Fas: Arbetsmiljömål 2025 | Rapportperiod: 2025-12-31 | Organisation: 819 Avdelning verksamhetsstöd

Mål	Nyckeltal					Aktivitet kopplad till mål
Titel	Titel	Mål 2025	Utfall 2025	Utfall 2024	Utfall 2023	Titel
Delaktighet och kunskap om målstyrning ska öka i verksamheten	Vi har mål på arbetsplatsen som följs upp och utvärderas kontinuerligt, andel (%)	80%				Test
Andelen timanställd personal ska minska	Arbetad tid utförd av visstidsanställda timavlönade, andel (%)	12				

Dubbelklicka på det nyckeltalet eller klicka på pennikonen och välj visa detaljer i nyckeltalet som du ska rapportera på, då kommer en dialogruta upp, välj fliken rapportering.

Nyckeltal: Vi har mål på arbetsplatsen som följs upp och utvärderas kontinuerligt, andel (%)

Egenskaper
Dela
Rapportering
Ändringslogg

Rapportperiod: 2025-08-31

Mål 2025:
Utfall 2025:
Utfall 2024:

80%

Utfall 2023:

Bedömning:

Inget värde angivet

Kommentar:

2024: Avser period Q4.
Utfall: Avser period xx.
2025: Utfall saknas

Bilagor:

Inga bilagor

Välj filer

Stäng
Spara

Rapportera enhetens resultat för åren 2024 och 2025. För året 2024 ska du redovisa enhetens eller avdelningens resultat i den sista mätningen, kvartal 4.

Resultatet från pulsmätningen hämtas i verktyget – Pulsmätning chef.

Fyll i de totala andel medarbetare som har svarat "Instämmer helt eller "Instämmer" på frågan Vi har mål på arbetsplatsen som följs upp och utvärderas kontinuerligt, andel (%).

När du rapporterar utfallet för 2025, ange det senaste aktuella utfallet. Skriv i kommentarrutan vilken mätning utfallet avser, till exempel 2025: *Avser period ett*. Om din enhet saknar utfall, anger du det i kommentarsfältet, till exempel 2025: Utfall saknas.

Det är inte möjligt att ta fram någon statistik för år 2023, och därför lämnas denna ruta ofylld.

Fyll i bedömning genom att klicka på rullisten och välja något av följande alternativ: Inget värde angivet, Utan anmärkning, Nära målvärde eller med anmärkning.

När du är färdig, tryck på spara längst ner innan du klickar på stäng objektet (nyckeltal).

2. Rapportera på en aktivitet kopplade till nämndens arbetsmiljömål.

Arbetsmiljömål



Namn på visning: Arbetsmiljömål | Fas: Arbetsmiljömål 2025 | Rapportperiod: 2025-12-31 | Organisation: 819 Avdelning verksamhetsstöd

Mål	Nyckeltal				Aktivitet kopplad till mål	
Titel	Titel	Mål 2025	Utfall 2025	Utfall 2024	Utfall 2023	Titel
Delaktighet och kunskap om målstyrning ska öka i verksamheten	Vi har mål på arbetsplatsen som följs upp och utvärderas kontinuerligt, andel (%) <input type="radio"/> -	80%				<div>Test</div> <div></div>
Andelen timanställd personal ska minska	Arbetad tid utförd av visstidsanställda timavlönade, andel (%) <input type="radio"/> -	12				

Dubbelklicka på det nyckeltalet eller klicka på pennikonen och välj visa detaljer i aktiviteten som du ska rapportera på, då kommer en dialogruta upp välj fliken rapportering.

Aktivitet kopplad till mål: Dialogmöten

Egenskaper

Bilagor

Dela

Rapportering

Underlag

Ändringslogg

Rapportperiod: 2025-12-31

Status:

Ej startad

Kommentar:

Bilagor:

Inga bilagor

Välj filer

Historik:

Rapportperiod	Status
2025-12-31	

Ta bort

Stäng

Spara

Fyll i status genom att klicka på rullisten och välja något av följande alternativ: Ej startad, påbörjad, väntar, klar, stoppad och försenad.

Om aktiviteten ej är startad, stoppad eller försenad, beskriv varför i fältet *Kommentar*.

När du är färdig, tryck på spara längst ner innan du klickar på stäng objektet (aktiviteten).

3. Rapportera på nämndens arbetsmiljömål

Arbetsmiljömål

Namn på visning: Arbetsmiljömål | Fas: Arbetsmiljömål 2025 | Rapportperiod: 2025-12-31 | Organisation: 819 Avdelning verksamhetsstöd

Mål	Nyckeltal	Aktivitet kopplad till mål			
Titel	Titel	Mål 2025	Utfall 2025	Utfall 2024	Utfall 2023
Delaktighet och kunskap om målstyrning ska öka i verksamheten	Om vi har mål på arbetsplatsen som följs upp och utvärderas kontinuerligt, andel (%)	80%			
Andelen timanställd personal ska minska	Arbetad tid utförd av visstidsanställda timavlönade, andel (%)	12			

Dubbelklicka på det nyckeltal eller klicka på pennikonen och välj visa detaljer i målet som du ska rapportera på, då kommer en dialogruta upp välj fliken rapportering.

Mål: Delaktighet och kunskap om målstyrning ska öka i verksamheten

Egenskaper

Instruktion

Dela

Rapportering

Underlag

Ändringslogg

Rapportperiod: 2025-12-31

Bedömning: Ej utvärderad

Kommentar:

Bilagor:

Inga bilagor

Välj filer

Historik:

Rapportperiod	Bedömning
2025-12-31	

Stäng

Spara

Skriv in din analys av arbetet med nämndens arbetsmål i fältet *Kommentar*

Instruktioner för nyckeltal med utfall på avdelnings- och enhetsnivå för år 2025.

Beskriv de viktigaste genomförda aktiviteterna.

Beskriv de viktigaste genomförda aktiviteterna i syfte att uppnå nämndens arbetsmiljömål. Beskriv vilka målgrupper man riktat insatser till och vilka effekter man förväntar sig av aktiviteterna.

Analysera resultaten

Analysera utfallen för att förstå resultaten. Ta hjälp av frågorna:

Hur ser resultatet ut jämfört med målsättningen?

Hur ser resultatet ut jämfört med tidigare år?

Vad har orsakat resultatet?

Har genomförda aktiviteter påverkat resultaten i önskad riktning?

Vad kan vi göra för att bli bättre?

Instruktioner för nyckeltal utan utfall på avdelnings- eller enhetsnivå för år 2025.

Beskriv de viktigaste genomförda aktiviteterna.

Beskriv kortfattat de viktigaste genomförda aktiviteterna i syfte att uppnå nämndens arbetsmiljömål. Beskriv vilka målgrupper man har inriktat insatser till och vilka effekter man förväntar sig av aktiviteterna.

Bedömning av resultatet är sker inte på avdelnings- och enhetsnivå, utan enbart på förvaltningsövergripande nivå.

Om du är Avdelningschef med underliggande enheter

Aktiviteter

Om du har underliggande enheter som har rapporterat på aktiviteter som du ska utgå från i din kommentar, börjar du med att kontrollera fliken underlag.

Aktivitet kopplad till mål: Test

EgenskaperBilagorDelaRapporteringUnderlagÄndringslogg

Rapportperiod:2025-12-31

Organisation:819 Avdelning verksamhetsstöd

Nivåer:En undernivå

Objekttyp:Aktivitet kopplad till mål

Visa delar:Kommentarer

Filter:11

Organisation	Titel	Status
819 Avdelning verksamhetsstöd	Test	▶
Senaste kommentar (2025-12-31): Här står din kommentar som du har skrivit till aktiviteten.		
8194000 Serviceenheten (tom 250831)	Test	✓
Senaste kommentar (2025-12-31): Här står enhetens kommentar som enhetens chef har skrivit till aktiviteten.		

Stäng

Spara

Här ser du vad underliggande enheter har rapporterat för status på aktiviteten. Kontrollera att de enheter som ska ha rapporterat på aktiviteten har gjort det. Under *Visa delar* kan du klicka i *Kommentar* för att se kommentarer till aktiviteten. Där har en *Kommentar* skrivits från "Serviceenheten" i exemplet ovan.

Byt därefter till fliken *Rapportering* och rapportera status för aktiviteten på din egen nivå, utifrån de anvisningar som finns ovan i detta dokument. Det du skriver blir synligt för den övergripande nivån, dvs. på förvaltningsövergripande nivå.

När du är färdig, tryck på *Spara* längst ned innan du klickar på *Stäng*, för att stänga ned objektet.

Arbetsmiljömål

Om du har underliggande enheter som rapporterat på arbetsmiljömålet som du ska utgå från i din kommentar, börjar du med att kontrollera fliken underlag.

Mål: Delaktighet och kunskap om målstyrning ska öka i verksamheten

Egenskaper Instruktion Dela Rapportering **Underlag** Ändringslogg

Rapportperiod: 2025-12-31 Organisation: 819 Avdelning verksamhetsstöd Nivåer: Alla undernivåer Objekttyp: Mål **Visa delar: Kommentarer**

Filter: 8

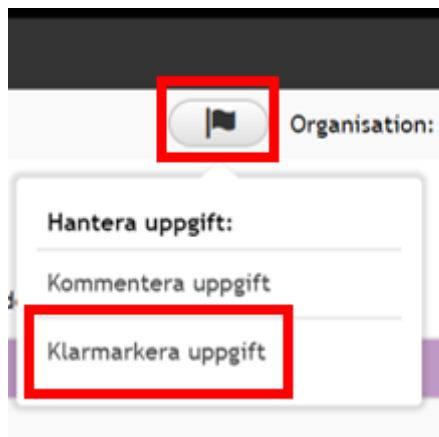
Organisation	Titel	Bedömning
819 Avdelning verksamhetsstöd	Delaktighet och kunskap om målstyrning ska öka i verksamheten	<input type="radio"/>
Senaste kommentar (2025-12-31): Här står din analys som du har skrivit till målet.		
8194000 Serviceenheten (tom 250831)	Delaktighet och kunskap om målstyrning ska öka i verksamheten	<input type="radio"/>
Senaste kommentar (2025-12-31): Här står enhetens analys som enhetens chef har skrivit till målet.		

Här ser du vad underliggande enheter har rapporterat på målet. Kontrollera att de enheter som ska ha rapporterat på målet har gjort det. Under *Visa delar* kan du klicka i *Kommentar* för att se kommentarer till målet. Där har en *Kommentar* skrivits från "serviceenheten" i exemplet ovan.

Byt därefter till fliken *Rapportering* och skriv en sammanfattande analys/bedömning av målet i kommentarsfältet, utifrån de anvisningar som finns ovan i detta dokument. När du är färdig, tryck på *Spara* längst ned innan du klickar på *Stäng*, för att stänga ned objektet.

När du är klar

När du är färdig med att ha rapporterat på alla nyckeltal, aktiviteter och arbetsmiljömål som du ska ha gjort vid en uppföljning klickar du på flaggsymbolen nedan och väljer *Klarmarkera uppgift*. Du får upp en dialogruta med frågan "Vill du klarmarkera uppgiften?". Klicka då på "OK".



Inlämning

Enheternas rapportering

- Delårsuppföljning: rapporteras senast tisdagen den 15 juli 2025.
- Månadsuppföljning:
 - September: rapporteras senast måndagen den 6 oktober 2025
 - Oktober: rapporteras senast onsdagen den 5 november 2025
- Årsuppföljning rapporteras senast tisdagen den 30 december 2025

Avdelningarnas rapportering

- Delårsuppföljning: rapporteras senast onsdagen den 20 augusti 2025.
- Månadsuppföljning:
 - September: rapporteras senast fredagen 10 oktober 2025
 - Oktober: rapporteras senast fredagen den 10 november 2025
- Årsuppföljning rapporteras senast tisdagen den 13 januari 2026

Internkontroll

Uppföljning av internkontroll

Om en funktion inom avdelningen har utsetts som ansvarig för att följa upp någon av kontrollpunkterna i nämndens internkontrollplan följs dessa upp i delårsbokslutet och årsbokslutet.

Nämndens kontrollpunkter tilldelas avdelningen från en övergripande nivå.

Uppföljningen av nämndens internkontrollplan innebär att ansvarig chef eller funktion redogör för de genomförda kontrollerna.

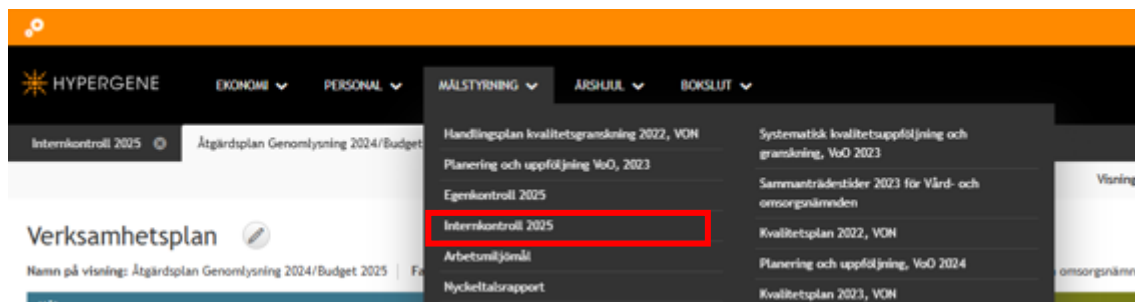
Redogör för vad de genomförda kontrollerna har påvisat. Om avvikelser har identifierats i samband med kontroll, beskriv vilka åtgärder som planeras för att åtgärda dem.

Manual för uppföljningen av nämndens internkontrollplan i beslutsstödet Hypergene

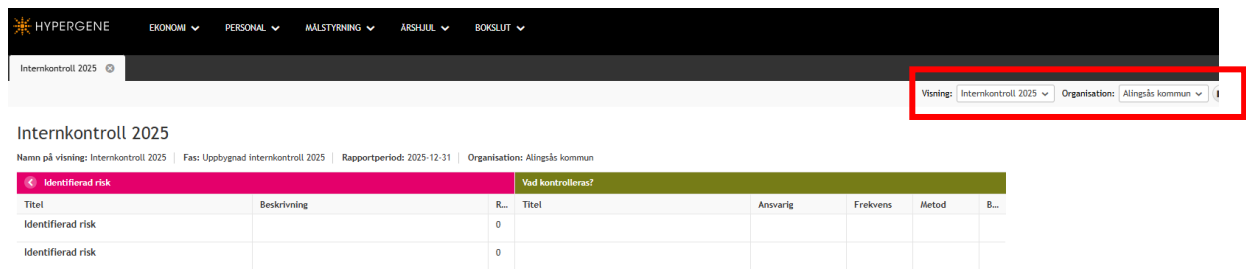
Uppföljning vid delårsbokslut och årsbokslut.

Notera att uppföljningen av internkontrollplanen sker direkt i planen för internkontroll. Ingen separat rapport kommer att skickas ut i flaggan. Anledningen är att internkontrollplanen delas med andra förvaltningar och delas till förvaltningen och avdelningen från kommunövergripande nivå.

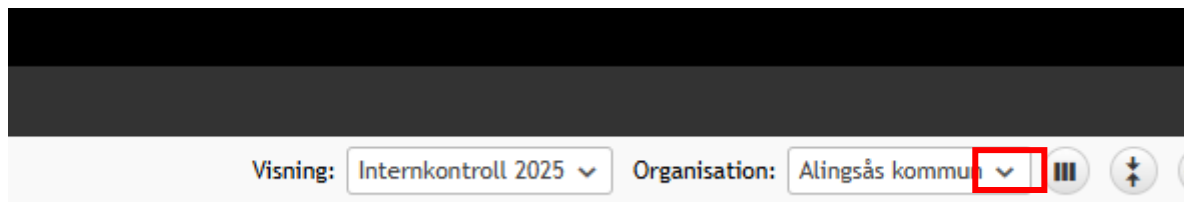
För att ta fram avdelningen/enheternas plan/er klickar du först på Målstyrning i menyn på din första sida Hypergene. Då får du fram en lista med planer. Välj plan genom att klicka på internkontroll 2025.



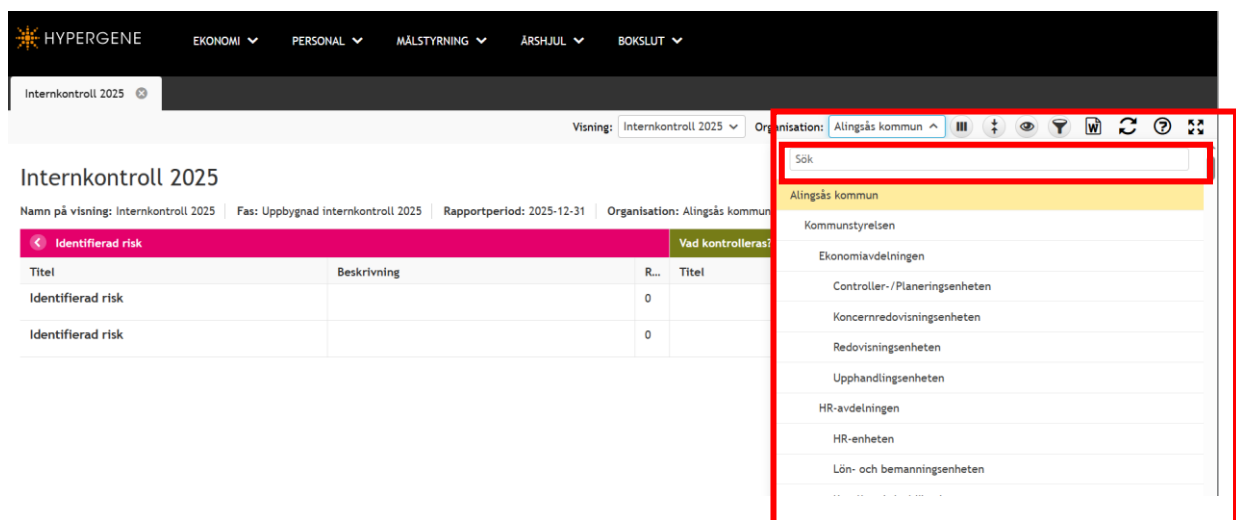
Du är nu inne i Internkontroll 2025 på kommunövergripande nivå. Du kan se vilken plan du är inne i under "organisation" till höger i menyn.



Ta fram din avdelnings plan genom att klicka på rullisten vid rubriken organisation i menyn.



Då visas ett organisationsträd. Klicka på din avdelning eller enhets namn. Du kan också söka efter avdelningen/enheten genom att skriva in avdelningens/enhetens namn i sökrutan. Se bild nedan.



Du är nu inne i Internkontrollplan 2025 för din avdelning.

Du kan se vilken plan du befinner dig i under "Organisation" till höger i menyn.

HYPERGENE

Ekonomi

Personal

Målstyrning

Årsjuul

Bokslut

Internkontroll 2025

Visning: Internkontroll 2025

Organisation: 819 Avdelning verksamhetsstöd

Internkontroll 2025

Namn på visning: Internkontroll 2025

Fas: Uppbyggnad Internkontroll 2025

Rapportperiod: 2025-12-31

Organisation: 819 Avdelning verksamhetsstöd

Identifierad risk

Vad kontrolleras?

Titel	Beskrivning	R...	Titel	Ansvarig	Frekvens	Metod	B...
Att nämnden inte har ett fungerande systematiskt kvalitetsarbete.	<p>Process-Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete</p> <p>Ett prioriterat utvecklingsområde för förvaltningen är att förvaltningens chefer och medarbetare har tillräcklig kunskap och kompetens och att det finns en struktur och organisation som säkerställer ett systematiskt kvalitets- och förbättringsarbete. Brister i det systematiska kvalitetsarbetet riskerar att leda till att avvikelser och händelser inte förhindras och förebygg och att nödvändiga åtgärder och förändringar för att förbättra och utveckla verksamhetens kvalitet inte vidtas.</p>	0	Att förvaltningen har färdigställt strukturer och nya arbetssätt som möjliggör genomförande och uppföljning av egenkontroll på förvaltnings-, avdelnings- och enhetsnivå.	Sara Brodin, VOO	Delårsbokslut Årsbokslut	Redovisning av förvaltningens strukturer och rutiner för egenkontroll.	<input type="radio"/>
			Att verksamheterna analyserar och utvärderar sina resultat från egenkontroll, samt vidtar de förbättringar som bedöms nödvändiga för att säkra verksamhetens kvalitet.	Sara Brodin, VOO	Delårsbokslut Årsbokslut	Utvärdering och redovisning av hur efterlevnaden av förvaltningens rutiner för egenkontroll sker.	<input type="radio"/>

Du är nu inne i internkontrollplanen för din avdelning. Här ska du följa upp internkontrollpunkter. De kontrollpunkter som du förväntas rapportera på kommer vara delade till dig från överordnad nivå, och är de delar som är synliga för dig när du kommit in i planen. I exemplet nedan finns en internkontrollpunkt delad till avdelningen.

HYPERGENE

Ekonomi

Personal

Målstyrning

Arshjul

Bokslut

Internkontroll 2025

Visning: Internkontroll 2025

Organisation: 819 Avdelning verksamhetsstöd

Internkontroll 2025

Namn på visning: Internkontroll 2025

Fas: Uppbyggnad Internkontroll 2025

Rapportperiod: 2025-12-31

Organisation: 819 Avdelning verksamhetsstöd

Identifierad risk

Vad kontrolleras?

Titel	Beskrivning	Risk	Titel	Ansvarig	Frekvens	Metod	Betyg
Att nämnden inte har ett fungerande systematiskt kvalitetsarbete.	<p>Process-Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete</p> <p>Ett prioriterat utvecklingsområde för förvaltningen är att förvaltningens chefer och medarbetare har tillräcklig kunskap och kompetens och att det finns en struktur och organisation som säkerställer ett systematiskt kvalitets- och förbättringsarbete. Brister i det systematiska kvalitetsarbetet riskerar att leda till att avvikelser och händelser inte förhindras och förebygg och att nödvändiga åtgärder och förändringar för att förbättra och utveckla verksamhetens kvalitet inte vidtas.</p>	0	Att förvaltningen har färdigställt strukturer och nya arbetssätt som möjliggör genomförande och uppföljning av egenkontroll på förvaltnings-, avdelnings- och enhetsnivå.	Sara Brodin, VOO	Delårsbokslut Årsbokslut	Redovisning av förvaltningens strukturer och rutiner för egenkontroll.	<input type="radio"/>
			Att verksamheterna analyserar och utvärderar sina resultat från egenkontroll, samt vidtar de förbättringar som bedöms nödvändiga för att säkra verksamhetens kvalitet.	Sara Brodin, VOO	Delårsbokslut Årsbokslut	Utvärdering och redovisning av hur efterlevnaden av förvaltningens rutiner för egenkontroll sker.	<input type="radio"/>

Rapportera på en internkontrollpunkt

Du som rapportör behöver endast koncentrera dig på objekten som heter *Vad kontrolleras?*

Du börjar med att dubbelklicka eller att klicka på pennikonen och välj visa detaljer på en av internkontrollpunkterna därunder.

Internkontroll 2025

Namn på visning: Internkontroll 2025

Fas: Uppbyggnad internkontroll 2025

Rapportperiod: 2025-12-31

Organisation: 819 Avdelning verksamhetsstöd

←

Identifierad risk

Vad kontrolleras?

Titel	Beskrivning	R...	Titel	Ansvarig	Frekvens	Metod	B...
Att nämnden inte har ett fungerande systematiskt kvalitetsarbete.	<p>Process-Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete</p> <p>Ett prioriterat utvecklingsområde för förvaltningen är att förvaltningens chefer och medarbetare har tillräcklig kunskap och kompetens och att det finns en struktur och organisation som säkerställer ett systematiskt kvalitets- och förbättringsarbete. Brister i</p>	0	Att förvaltningen har färdigställt strukturer och nya arbetssätt som möjliggör genomförande och uppföljning av egenkontroll på förvaltnings-, avdelnings- och enhetsnivå.	<div></div> <div>Sara Brodin, VOO</div>	Delårsbokslut Årsbokslut	Redovisning av förvaltningens strukturer och rutiner för egenkontroll.	

Då kommer en dialogruta upp, välj fliken *Rapportering*.

Vad kontrolleras?: Att förvaltningen har färdigställt strukturer och nya arbetssätt som möjliggör genomförande och uppföljning av egenK?

Egenskaper Bilagor Dela **Rapportering** Underlag Ändringslogg

Rapportperiod: 2025-12-31

Status:

Bedömning:

Resultat:

Åtgärd:

Historik:

Rapportperiod	Status	Bedömning
2025-12-31		<input type="radio"/>

Stäng Spara

Gör en bedömning av vad kontrollen påvisat i rullisten där det står *Bedömning*.

Använd följande signaler för respektive kontrollmoment

- Kontrollen är genomförd utan anmärkning/med försumbar anmärkning
- Kontrollen är genomförd med anmärkning

Redogör för vad de genomförda kontrollerna har påvisat. Skriv en kommentar till bedömningen i fältet *Resultat*.

Om åtgärder kommer vidtas med anledning av vad kontrollen har påvisat, skrivs det in i fältet för *Åtgärd*.

När du är färdig, tryck på *Spara* längst ned innan du klickar på *Stäng*, för att stänga ned objektet. (Vad kontrolleras?)

Fältet status är inte aktuellt att fylla i och kan därför hoppas över.

Fortsätt sedan på samma sätt med alla internkontrollpunkter du ska rapportera på.

Inlämning

Enheternas eller utsedd funktions rapportering

- Delårsuppföljning: rapporteras senast tisdagen den 15 juli 2025.
- Årsuppföljning rapporteras senast tisdagen den 30 december 2025

Avdelningarnas rapportering

- Delårsuppföljning: rapporteras senast onsdagen den 20 aug 2025.
- Årsuppföljning rapporteras senast tisdagen den 13 januari 2026

Rapportera på en egenkontrollpunkt

Du som rapportör behöver endast koncentrera dig på objekten som heter *Vad kontrolleras?* Du börjar med att dubbelklicka eller att klicka på pennikonen och välj visa detaljer på en av egenkontrollpunkterna därunder. Då kommer en dialogruta upp välj fliken rapportering.

Vad kontrolleras?: Årtig dokumentations- och ärendegranskning

Egenskaper Bilagor Dela **Rapportering** Underlag Ändringslogg

Rapportperiod: 2025-12-31

Status: Ej startad

Bedömning: Inget värde angivet

Resultat:

Åtgärd:

Historik:

Rapportperiod	Status	Bedömning
2025-12-31	Inget värde angivet	Inget värde angivet

Ta bort Stäng Spara

Gör en bedömning av vad kontrollen påvisat i rullisten där det står *Bedömning*.

Använd följande signaler för respektive kontrollmoment

- Kontrollen är genomförd utan anmärkning/med försumbar anmärkning
- Kontrollen är genomförd med anmärkning

Skriv en kommentar till bedömningen i fältet Resultat. Beskriv tydligt de resultat som uppnåtts genom den genomförda aktiviteten eller kontrollen. Inkludera mätbara indikatorer och specifika data som stödjer resultaten.

Om åtgärder kommer vidtas med anledning av vad kontrollen har påvisat, skrivs de in i fältet för *Åtgärd*. Beskriv vilka åtgärder som vidtagits eller planeras för att förbättra eller korrigera eventuella avvikelser som identifierats i resultatet. Ange vem som ansvarar för åtgärderna och när de ska genomföras.

När du är färdig, tryck på *Spara* längst ned innan du klickar på *Stäng*, för att stänga ned objektet. (Vad kontrolleras?)

Fältet status är inte aktuellt att fylla i och kan därför hoppas över.

Fortsätt sedan på samma sätt med alla internkontrollpunkter du ska rapportera på

Om du är Avdelningschef med underliggande enheter

Kontrollpunkter

Om du har underliggande enheter som har rapporterat på kontrollpunkten som du ska utgå från i din kommentar, börjar du med att kontrollera fliken underlag.

The screenshot shows a web interface for 'Vad kontrolleras?'. At the top, there's a green header bar with the title and a help icon. Below it is a navigation bar with tabs: 'Egenskaper', 'Bilagor', 'Dela', 'Rapportering', 'Underlag' (highlighted with a red box), and 'Ändringslogg'. Below the tabs are several filter dropdowns: 'Rapportperiod:' (2025-12-31), 'Organisation:' (819 Avdelning verksamhetsstöd), 'Nivåer:' (En undernivå), 'Objekttyp:' (Vad ska kontrolleras?), and 'Visa delar:'. Below the filters is a red progress bar and a 'Filter: 2' button. Below that is a table with the title 'Vad kontrolleras?'. The table has four columns: 'Organisation', 'Titel', 'Status', and 'Bedömi...'. There are two rows of data. The first row has '819 Avdelning verksamhetsstöd' for Organisation, 'Test' for Titel, and an orange flag icon for Status. The second row has '8194000 Serviceenheten (tom 250831)' for Organisation, 'Test' for Titel, and an orange flag icon for Status. The 'Bedömi...' column contains a radio button in the first row and a green dot in the second row, both of which are highlighted with a red box. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Ta bort' (red), 'Stäng' (grey), and 'Spara' (blue, highlighted with a red box).

Organisation	Titel	Status	Bedömi...
819 Avdelning verksamhetsstöd	Test	🚩	<input type="radio"/>
8194000 Serviceenheten (tom 250831)	Test	🚩	●

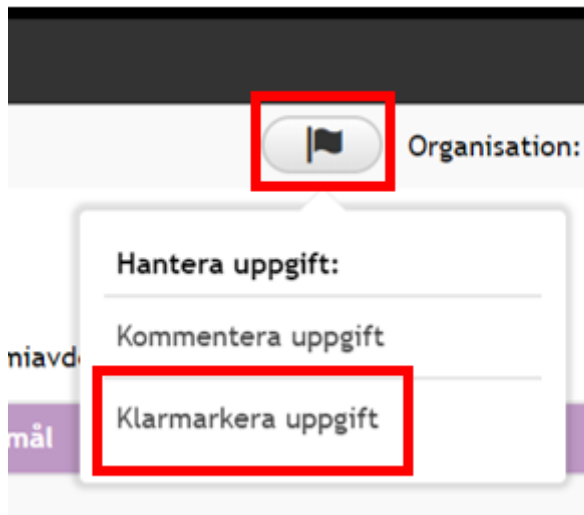
Här ser du vad underliggande enheter har rapporterat för bedömning på aktiviteten. Kontrollera att de enheter som ska ha rapporterat på aktiviteten har gjort det.

Byt därefter till fliken *Rapportering* och skriv en sammanfattande analys/bedömning av målet i kommentarsfältet, utifrån de anvisningar som finns ovan i detta dokument.

När du är färdig, tryck på *Spara* längst ned innan du klickar på *Stäng*, för att stänga ned objektet. (Vad kontrolleras?)

När du är klar

När du är färdig med att ha rapporterat på alla kontrollpunkter som du ska ha genomfört vid en uppföljning klickar du på flaggsymbolen nedan och väljer *Klarmarkera uppgift*. Du får upp en dialogruta med frågan "Vill du klarmarkera uppgiften?". Klicka då på "OK".



Inlämning

Enheternas rapportering

- Delårsuppföljning: rapporteras senast tisdagen den 15 juli 2025.
- Månadsuppföljning:
 - September: rapporteras senast måndagen den 6 oktober 2025
 - Oktober: rapporteras senast onsdagen den 5 november 2025
- Årsuppföljning rapporteras senast tisdagen den 30 december 2025

Avdelningarnas rapportering

- Delårsuppföljning: rapporteras senast onsdagen den 20 aug 2025.
- Månadsuppföljning:
 - September: rapporteras senast fredagen 10 oktober 2025
 - Oktober: rapporteras senast fredagen den 10 november 2025
- Årsuppföljning rapporteras senast tisdagen den 13 januari 2026