



# Uppföljningsanvisningar,

inom ramen för styrmodellen 2022 för avdelningschefer och enhetschefer inom vård- och omsorgsförvaltningen.

---

**Typ av styrdokument:** Rutin

**Beslutande instans:** Förvaltningschef

**Datum för beslut:** 2022-04-04

**Diarienummer:** Ej diarieförd

**Gäller för:** Vård- och omsorgsförvaltningen

**Giltighetstid:** 2022-04-04-2023-02-09

**Dokumentansvarig:** Utvecklingsledare

## Innehåll

Uppföljningens årsplan.....	3
Övergripande information.....	4
Om anvisningen .....	4
Separat ekonomisk månadsuppföljning .....	4
Delårsbokslut 2022.....	5
Måluppföljning .....	5
Manual för inmatning av måluppföljning i beslutsstödet Hypergene .....	5
Kritiska verksamhetsfaktorer .....	10
Manual för inmatning av kritiska verksamhetsfaktorer i beslutsstödet Hypergene.....	11
Internkontroll .....	16
Manual för inmatning av internkontrollplan i beslutsstödet Hypergene .....	17
Uppdrag.....	19
Manual för inmatning av uppdrag i beslutsstödet Hypergene .....	20
Inlämning.....	22
Årsbokslut 2022.....	23
Måluppföljning .....	23
Manual för inmatning av måluppföljning i beslutsstödet Hypergene .....	23
Kritiska verksamhetsfaktorer .....	28
Manual för inmatning av kritiska verksamhetsfaktorer i beslutsstödet Hypergene.....	29
Internkontroll .....	34
Manual för inmatning av internkontrollplan i beslutsstödet Hypergene .....	35
Uppdrag.....	37
Manual för inmatning av uppdrag i beslutsstödet Hypergene .....	37
Inlämning.....	40
Om du vill utse en vikarie för din rapportering .....	41
Om du har blivit utsedd till vikarie .....	43

# Uppföljningens årsplan

Process	Titel	Startdatum	Slutdatum
Delårsbokslut	Utfall för nyckeltal på enhets- och avdelningsnivå finns tillgänglig i Hypergen	2022-08-12	2022-08-12
Delårsbokslut	Delårsuppföljning, enhetschefer	2022-08-12	2022-08-23
Delårsbokslut	Delårsuppföljning, avdelningschefer	2022-08-24	2022-08-30
Delårsbokslut	Förvaltningens underlag till delårsbokslut till kommunledningskontoret	2022-09-13	2022-09-13
Delårsbokslut	Vård- och omsorgsnämnden beslutar om delårsbokslut 2022	2022-09-27	2022-09-27
Årsbokslut	Utfall för nyckeltal på enhets- och avdelningsnivå finns tillgänglig i Hypergen	2023-01-12	2023-01-12
Årsbokslut	Årsuppföljning, enhetschefer	2023-01-12	2023-01-19
Årsbokslut	Årsuppföljning, avdelningschefer	2023-01-20	2023-01-26
Årsbokslut	Förvaltningens underlag till årsbokslut till kommunledningskontoret	2023-02-09	2023-02-09

# Övergripande information

## Om anvisningen

I detta dokument framgår vad som ska finnas med i avdelningschefers och enhetschefers uppföljningar dvs, delårsbokslut och årsbokslut. I uppföljningen ingår att följa upp;

- Nämndens mål och arbetsmiljömål
- Kritiska verksamhetsfaktorer
- Internkontroll
- Uppdrag

Dokumentet innehåller också manualer för uppföljning i beslutsstödet Hypergene.

Dokumentet är uppdelat i två delar, delårsbokslut och årsbokslut. Varje avsnitt därunder inleds med en anvisning för respektive uppföljningsdel och följs därefter av en manual för hur uppföljningen görs i Hypergene.

Anvisningen omhändertar alla delar ur verksamhetsuppföljningen vid delårs- och årsbokslutet. 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 vid delårs- och årsuppföljningen så ska enhetschefer och avdelningschefer följa upp ekonomin sex gånger under 2022. Den ekonomiska månadsuppföljningen sker tillsammans med controller enligt separat årsplan.

## Kontaktperson

Om du har frågor om uppföljningen kontakta:

Camilla Liljegren, utvecklingsledare

## Delårsbokslut 2022

### Måluppföljning

I måluppföljningen berättar avdelningschefer och enhetschefer för förvaltningen hur arbetet fortlöper med de politiska målen samt nämndens arbetsmiljömål. De mål som är aktuella för respektive chef att följa upp tilldelas avdelningen eller enheten från övergripande nivå.

#### Uppföljning av nämndens mål

Uppföljning av nämndens mål innefattar att kortfattat beskriva de viktigaste genomförda aktiviteterna i syfte att uppnå de politiska målen. Beskriv vilka målgrupper man har inriktat insatser till och vilka effekter man förväntar sig av aktiviteterna.

#### Uppföljning av nämndens arbetsmiljömål

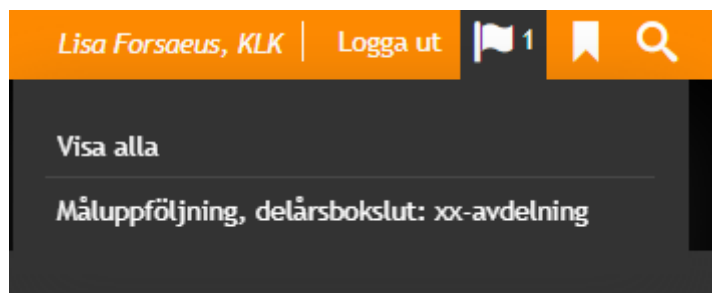
Med utgångspunkt i arbetsmiljömålets nyckeltal, beskriv kortfattat de viktigaste genomförda aktiviteterna i syfte att uppnå nämndens arbetsmiljömål under perioden. Beskriv vilka målgrupper man riktat insatser till och vilka effekter förväntar man sig av aktiviteterna. Om din avdelning eller enhet inte är berörd av något eller några nyckeltal, hoppa över att kommentera det nyckeltalet.

Rapportering sker i Hypergene, se manual för inmatning av måluppföljning i beslutsstödet Hypergene i nedan.

## Manual för inmatning av måluppföljning i beslutsstödet Hypergene

### Uppföljning vid delårsbokslut

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 Måluppföljning, delårsbokslut xx-avdelning/enhet.



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

Målstyrning 2021

Namn på vision: Målstyrning 2021 ver 3 | Fås: Planering 2 | Rapportperiod: 2021-01-31 | Organisation: Testavdelning

Prioriterat mål	Indikator	Nämndens mål	Nyckeltal
<b>Titel</b> 3. Allmogarna har inflytande, får god service och ett gott bemötande från kommunen <b>Bedömning:</b> Ropplat till fokusområdet Tillvägseende.	<b>Titel</b> Andelen som tar kontakt med kommunen via telefon som får ett direkt svar på en enkel fråga, (%) <b>Utfall 2021:</b> 50,00% <b>Vision 2023:</b> 55,00% <b>Bedömning:</b> <input type="radio"/> Inget värde angivet	<b>Titel</b> Andelen som tar kontakt med vård- och omsorgsförvaltningen via telefon och som får ett direkt svar på en enkel fråga ska öka. <b>Bedömning:</b> <input type="radio"/> Ej utvärderad	<b>Titel</b> Andelen som tar kontakt med kommunen via telefon som får svar på en enkel fråga, funktionshinder (handikapp) (%) <b>Mål 2021:</b> 50,00% <b>Utfall 2021:</b> 50,00% <b>Utfall 2020:</b> 50,00% Andelen som tar kontakt med kommunen via telefon som får svar på en enkel fråga, äldre (%) <b>Mål 2021:</b> 50,00% <b>Utfall 2021:</b> 50,00% <b>Utfall 2020:</b> 50,00%

### Rapportera på ett av Nämndens mål

Dubbelklicka på det mål eller de arbetsmiljömål som du ska rapportera på, då kommer en dialogruta upp och du hamnar på den förvalda fliken rapportering. Se kommande bild.

Skriv in din analys av arbetet med nämndens mål i *Kommentar* utifrån de anvisningar som finns ovan. Du kan också hitta anvisningen under fliken *Instruktioner*. När du är färdig, tryck på spara längst ner innan du klickar på stäng objektet (målet).

Bedömning av resultatet är inte aktuellt på avdelnings- och enhetsnivå utan sker endast på förvaltningsövergripande nivå. Utfallen som redovisas på målets tillhörande Nyckeltal avser utfallet på förvaltningsövergripande nivå.

Nämndens mål: Andelen som tar kontakt med vård- och omsorgsförvaltningen via telefon och som får ett direkt svar på en enkel fråga?

Egenskaper	Instruktion	Kategorier	Bilagor	Dela	Rapportering	Underlag	Ändringslogg
------------	-------------	------------	---------	------	--------------	----------	--------------

Rapportperiod: 2021-01-31

Bedömning:

Kommentar:

Bilagor:

Inga bilagor

Välj filer

Historik:

Rapportperiod	Bedömning	Trend
2021-01-31	<input type="radio"/>	-

Stäng

När du har stängt ner objektet kommer du att se din kommentar likt exemplet nedan.

Nämndens mål
<b>Titel</b>
Andelen som tar kontakt med vård- och omsorgsförvaltningen via telefon och som får ett direkt svar på en enkel fråga ska öka.
<b>Bedömning:</b> <input type="radio"/> Ej utvärderad
<b>Kommentar:</b> Här står din kommentar som du skrivit till nämndens mål.

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

## Om du är Avdelningschef med underliggande enheter

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

Nämndens mål: Andelen som tar kontakt med vård- och omsorgsförvaltningen via telefon och som får ett direkt svar på en enkel fråga <sup>?</sup>

Egenskaper	Instruktion	Kategorier	Bilagor	Dela	Rapportering	<b>Underlag</b>	Ändringslogg
------------	-------------	------------	---------	------	--------------	-----------------	--------------

Rapportperiod: 2021-01-31 (Planering 2) v  
 Organisation: Testavdelning v  
 Nivåer: Alla undernivåer v  
 Objekttyp: Nämndens mål v  
**Visa delar: Kommentarer v**

Nämndens mål			
Organisation	Titel	Bedömn...	Trend
Testavdelning	Andelen som tar kontakt med vård- och omsorgsförvaltningen via telefon och som får ett direkt svar på en enkel fråga ska öka.	<input type="radio"/>	-

Senaste kommentar (2021-01-31):  
Här står din kommentar som du skrivit till nämndens mål.

Testenhet	Andelen som tar kontakt med vård- och omsorgsförvaltningen via telefon och som får ett direkt svar på en enkel fråga ska öka.	<input type="radio"/>	-
-----------	---	-----------------------	---

Senaste kommentar (2021-01-31):  
Testkommentar från testenheten!

Stäng **Spara**

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 "Testenheten" 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. Det du skriver blir synligt för den övergripande nivå, dvs. på förvaltningsövergripande nivå. 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 mål som du ska ha gjort vid ett bokslut klickar du på flaggsymbolen nedan och väljer *Klarmarkera uppgift*. Du får upp en dialogruta med frågan "Vill du klarmarkera uppgiften?". Klicka då på "OK".



Verksamhetsplan

Namn på visning: Målstyrning 2020 ny | Fas: Planering | Rapportperiod: 2020-02-29 | Organisation: Ekonomiavd

Prioriterat mål	Indikator	Nämndens mål
<b>Titel</b>	<b>Titel</b>	<b>Titel</b>
1. Alingsås växer genom att stärka och uppmuntra	Arbetsställen med tillgång till fast	Andelen arbetsställen i Alingsås kommun som har

Organisation:  Hantera uppgift: Kommentera uppgift Klarmarkera uppgift

## Om du är avdelningschef ska du godkänna underliggande enheters rapportering

När dina underliggande enheters chefer klarmarkerat sin rapportering får du en uppgift i flaggan om att du ska attestera den. I din uppgiftslista syns titeln på uppgiften innehållandes vilken enhet det är som du ska attestera. Kontrollera att det står *Attestera* under *Att göra*, och inte *Klarmarkera*. Om det står *Klarmarkera* är rapporten fortfarande inte klarmarkerad från underliggande chef.

Vikarie

Mina uppgifter Mina uppgifter som vikarie Mina kommande uppgifter Uppgifter undernivå Mina avklarade uppgifter

Mina uppgifter

Titel	Attest	Process	Notering	Att göra	Startdatum	Slutdatum	Status	Delat	Ta bort delning
Målföljning delårsbokslut 2021: Kommun...		Målstyrning 2021	Delad till Hypergene	Attestera	2021-06-24	2021-10-05	Klar		

Klicka på uppgiften för att komma in i planen. Kontrollera i planen att all rapportering som enhetschefen ska ha gjort finns med och är tillräcklig. När du gjort det klickar du på flaggsymbolen nedan och väljer *Godkänn*. Du får upp en dialogruta med frågan "Vill du godkänna uppgiften?". Klicka då på "OK".

Uppgiftslista Målstyrning 2021

Namn på visning: Målstyrning 2021 ver 3 | Fas: Målföljning delårsbokslut 2021 | Rapportperiod: 2021-08-31 | Organisation: Kommunstyrelsen

Prioriterat mål	Indikator	Nämndens mål
<b>Titel</b>	<b>Titel</b>	<b>Titel</b>
1. Alingsås växer genom att stärka och uppmuntra arbetsliv, näringsliv och föreningsliv	Företagsklimat enl. ÖJ (Insikt) - Totalt, NKI	Kommunens företagsklimat ska förbättras, genom förbättrad service och kortare handläggningstid
<b>Beskrivning:</b>	<b>Utfall 2021:</b>	<b>Kopplina Agenda 2030:</b>

Organisation:  Hantera uppgift: Kommentera uppgift Ta bort delning Skicka tillbaka Godkänn

## Kritiska verksamhetsfaktorer

Vård- och omsorgsförvaltningens kritiska verksamhetsfaktorer följs upp i delårsbokslutet. De kritiska verksamhetsfaktorer som är aktuella för respektive chef att följa upp tilldelas avdelningen eller enheten från övergripande nivå.

I uppföljningen av de kritiska verksamhetsfaktorerna berättar avdelningschefer och enhetschefer för förvaltningen hur det går med de kritiska verksamhetsfaktorerna. Uppföljning av kritiska verksamhetsfaktorer innefattar att beskriva de viktigaste genomförda aktiviteterna och analysera resultaten.

### Inför redovisningen av kritiska verksamhetsfaktorer

Inför uppföljningen av de kritiska verksamhetsfaktorerna kommer utvecklingsledare och/ eller controller att lägga in utfall för perioden för samtliga nyckeltal på enhets- och avdelningsnivå. Då görs också en bedömning av resultatet, och en trend för utveckling över tid fylls i. Uppgifterna kommer att finnas tillgängliga i Hypergene **den 12 augusti**.

Vid bedömningen av måluppfyllelse utgår utvecklingsledare/controller från anvisningar för bedömning, Se bilaga 1.

*Följande signalfärger används för måluppfyllelse*



Inget värde angivet (används om målvärde saknas)



Med anmärkning



Nära målvärde



Utan anmärkning

*Följande symboler används för trend.*

— Inget värde angivet (används om tidigare utfall saknas)

↗ Ökad

→ Oförändrad

↘ Minskad

### Följ upp resultatet

Avdelningschefer och enhetschefer ansvarar för att följa upp resultatet.

*Beskriv de viktigaste genomförda aktiviteterna.*

Beskriv de viktigaste genomförda aktiviteterna i syfte att uppnå förvaltningens kritiska verksamhetsfaktorer. 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?

*Tips! I kommunens kvalitetshandbok finns mer metodstöd för att analysera nyckeltalsresultat*

Rapportering sker i Hypergene, se manual för inmatning av kritiska verksamhetsfaktorer i beslutsstödet Hypergene nedan.

## Manual för inmatning av kritiska verksamhetsfaktorer i beslutsstödet Hypergene

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 kritiska verksamhetsfaktorer: xx-avdelning/enhet.



Du är nu inne i planen för kritiska verksamhetsfaktorer för din avdelning eller enhet. Här ska du följa upp förvaltningens kritiska verksamhetsfaktorer. De kritiska verksamhetsfaktorer som du förväntas rapportera på kommer vara delade till dig från överordnad nivå.

Kritisk faktor					Uppföljning (nyckeltal)	
Titel	Perspektiv	Frekvens	Metod	Kommentar	Titel	B...
God kvalitet i hemtjänst Mitt ansvar:	Målgrupp	En gång per år	Nyckeltal	Kommentar från testenheter!	Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg - helhetssyn, andel (%) Mål 2021: 88% Utfall 2021: Trend: - Inget värde angivet Mitt ansvar:	

## Ta del av utfall och trender

Kritisk faktor					Uppföljning (nyckeltal)	
Titel	Perspektiv	Frekvens	Metod	Kommentar	Titel	B...
God kvalitet i hemtjänst	Målgrupp	En gång per år	Nyckeltal	Testkommentar!	Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg - helhetssyn, andel (%) Mål 2021: 89% Utfall 2021: 96% Trend:  Ökad	

En bedömning och inmatning av din avdelnings/enhets utfall och trend kommer att vara förifylld av utvecklingsledare/controller under objektet Uppföljning (nyckeltal).

Utfallen som redovisas i kolumnen *Nyckeltal* avser utfallen för din avdelning eller enhet. Dubbelklicka i rutan Uppföljning (nyckeltal) som du ska titta på så kommer en dialogruta upp och du hamnar på den förvalda fliken rapportering. Se kommande bild.

Du kan nu ta del av avdelningens/enhetens tidigare utfall samt eventuell kompletterande information. När du har tagit del av informationen klickar du på Stäng

Uppföljning (nyckeltal): Antal fallavvikelser totalt

Egenskaper
Instruktion
Bilagor
Dela
Rapportering
Underlag
Ändringslogg

Rapportperiod: 2021-12-31

Mål 2021:

Utfall 2021:

Utfall 2020:

Utfall 2019:

Bedömning:

Trend:

Kommentar:

Här kommer kompletterande information om utfallet att läggas in. Exempelvis:

Målvärde saknas, bedömning på enhetsnivå ej aktuellt.

Utfallet avser perioden jan-juli 2019-2021

Bilagor:

Inga bilagor

Välj filer

Stäng
Spara

## Rapportera på en Kritisk faktor

När du har tagit del av den förifyllda informationen ska du rapportera in din analys av arbetet med den kritiska verksamhetsfaktorn.

Dubbelklicka på den kritisk faktor som du ska rapportera på så kommer en dialogruta upp och du hamnar på den förvalda fliken rapportering. Se kommande bild.

Kritisk faktor					Uppföljning (nyckeltal)	
Titel	Perspektiv	Frekvens	Metod	Kommentar	Titel	B...
God kvalitet i hemtjänst	Målgrupp	En gång per år	Nyckeltal	Testkommentar!	Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg - helhetssyn, andel (%)	
					Mål 2021: 89%	
					Utfall 2021: 96%	
					Trend:  Ökad	

Skriv in din analys av arbetet med den kritiska verksamhetsfaktorn i kommentar på objektet kritisk faktor utifrån de anvisningar som finns ovan. Du kan också hitta anvisningen under fliken Instruktioner. När du är färdig, tryck på spara längst ner innan du klickar på stäng objektet (kritisk faktor).

Kritisk faktor: God kvalitet i hemtjänst

Egenskaper
Instruktion
Kategorier
Bilagor
Dela
Rapportering
Underlag
Ändringslogg

Rapportperiod: 2021-12-31

Bedömning: Utan anmärkning

Kommentar:

Bilagor:

Inga bilagor

Välj filer

Historik:

Rapportperiod	Status	Bedömning
2021-12-31		

Stäng
Spara

När du har stängt ner objektet kommer du att se din kommentar likt exemplet nedan.

Kritisk faktor				
Titel	Perspektiv	Frekvens	Metod	Kommentar
God kvalitet i hemtjänst	Målgrupp	En gång per år	Nyckeltal	Testkommentar!

Fortsätt sedan på samma sätt med alla kritiska verksamhetsfaktorer du ska rapportera på.

### Om du är Avdelningschef med underliggande enheter

Om du har underliggande enheter som rapporterat på kritiska verksamhetsfaktorer som du ska utgå från i din kommentar, börjar du med att kontrollera fliken underlag. Du kan kontrollera fliken underlag både för nyckeltalet och för den kritiska faktorn.

Uppföljning (nyckeltal): Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg - helhetssyn, andel (%) (Alla) ?

Egenskaper
Instruktion
Bilagor
Dela
Rapportering
Underlag
Ändringslogg

Rapportperiod: 2021-12-31
Organisation: Testavdelning
Nivåer: En undernivå
Objekttyp: Uppföljning (nyckeltal)
Visa delar: Kommentarer

Organisation	Titel	Mål 2021	Utfall 2021	Utfall 2020	Utfall 2019	B...	T...	K...
Testavdelning	Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg - helhetssyn, andel (%)	89%	90%	89%	88%	●	↗	⚙
Testenhet	Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg - helhetssyn, andel (%)	88%	88%	87%	86%	●	↗	⚙






Stäng
Spara

Kritisk faktor: God kvalitet i hemtjänst

Egenskaper Kategorier Bilagor Dela Rapportering **Underlag** Ändringslogg

Rapportperiod: 2021-12-31 Organisation: Testavdelning Nivåer: Alla undernivåer Objekttyp: Kritisk faktor, 2 Visa delar: **Kommentarer**

**Kritisk faktor**

Organisation	Titel	Status	Bedömn...
Testavdelning	God kvalitet i hemtjänst	 	
Testenhet	God kvalitet i hemtjänst		

**Senaste kommentar (2021-12-31):**  
Kommentar från testenheten!

Stäng Spara

Här ser du vad underliggande enheter har rapporterat på nyckeltalet respektive på den kritiska verksamhetsfaktorn. Kontrollera att de enheter som ska ha rapporterat har gjort det. Under *Visa delar* kan du klicka i *Kommentar* för att se kommentarer till nyckeltalet och den kritiska verksamhetsfaktorn. På nyckeltalsobjektet syns målsättningar, utfall, bedömning, trend och eventuella kommentarer för underliggande enheter. På den kritiska faktorn syns den de kommentarer, dvs. den rapportering som gjorts till den kritiska faktorn.

I exemplen ovan finns mål, utfall, bedömning och trend ifyllt på nyckeltalet och en kommentar ifyllt på den kritiska faktorn från "Testenheten".

Byt därefter till fliken *Rapportering* på objektet *kritisk faktor* och skriv en sammanfattande analys/bedömning av den kritiska verksamhetsfaktorn i kommentarsfältet, 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.


## När du är klar

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

Verksamhetsplan

Namn på visning: Målstyrning 2020 ny | Fas: Planering | Rapportperiod: 2020-02-29 | Organisation: Ekonomiavd

Prioriterat mål	Indikator	Nämndens mål
<b>Titel</b>	<b>Titel</b>	<b>Titel</b>
1. Alingsås växer genom att stärka och uppmuntra	Arbetsställen med tillgång till fast	Andelen arbetsställen i Alingsås kommun som har

Organisation:  Hantera uppgift: Kommentera uppgift Klarmarkera uppgift

## Om du är avdelningschef ska du godkänna underliggande enheters rapportering

När dina underliggande enheters chefer klarmarkerat sin rapportering får du en uppgift i flaggan om att du ska attestera den. I din uppgiftslista syns titeln på uppgiften innehållandes vilken enhet det är som du ska attestera. Kontrollera att det står *Attestera* under *Att göra*, och inte *Klarmarkera*. Om det står *Klarmarkera* är rapporten fortfarande inte klarmarkerad från underliggande chef.

Uppgiftslista

Mina uppgifter

Titel	Att göra	Status
Kritiska verksamhetsfunktioner, delårsbokslut 2021 - Kommunstyrelsen	Attestera	Klar

Klicka på uppgiften för att komma in i planen. Kontrollera i planen att all rapportering som enhetschefen ska ha gjort finns med och är tillräcklig. När du gjort det klickar du på flaggsymbolen nedan och väljer *Godkänn*. Du får upp en dialogruta med frågan "Vill du godkänna uppgiften?". Klicka då på "OK".

Uppgiftslista

Målstyrning 2021

Namn på visning: Målstyrning 2021 ver 3 | Fas: Målluppföljning delårsbokslut 2021 | Rapportperiod: 2021-08-31 | Organisation: Kommunstyrelsen

Prioriterat mål	Indikator	Nämndens mål
<b>Titel</b>	<b>Titel</b>	<b>Titel</b>
1. Alingsås växer genom att stärka och uppmuntra arbetsliv, näringsliv och föreningsliv	Företagsklimat enl. ÖJ (Insikt) - Totalt, NKI Utfall 2021:	Kommunens företagsklimat ska förbättras, genom förbättrad service och kortare handläggningstid Kopplina Agenda 2030: Mål 2021:

Organisation:  Hantera uppgift: Kommentera uppgift Ta bort delning Skicka tillbaka Godkänn

## Internkontroll



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

Avdelningschef eller ansvarig funktion redogör för de genomförda kontrollerna som genomförts inför delårsbokslutet.



Redogör för vad de genomförda kontrollerna har påvisat. Om avvikelser har identifierats i samband med kontroll beskriver avdelningschef eller ansvarig funktion vilka åtgärder som planeras för att komma till rätta med avvikelsen.

Använd följande signaler för respektive kontrollmoment

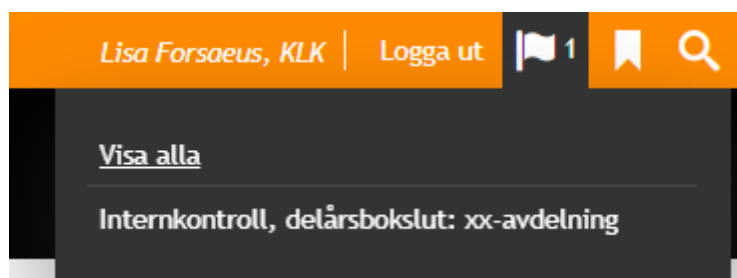
-  Kontrollen är genomförd utan anmärkning/med försumbar anmärkning
-  Kontrollen är genomförd med anmärkning

Rapportering sker i Hypergene, se manual för inmatning av interkontroll i beslutstödet Hypergene nedan.

## Manual för inmatning av internkontrollplan i beslutstödet Hypergene

### Uppföljning vid delårsbokslut


Ta fram avdelningens/enhetens internkontrollplan 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 Internkontroll, delårsbokslut: xx-avdelningen/enheten. Om du inte har fått någon uppgift som heter Internkontroll, delårsbokslut: xx-avdelningen/enheten i listan innebär det att du inte förväntas att rapportera på någon internkontrollpunkt.



Du är nu inne i internkontrollplanen för din avdelning eller enhet. 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 användaren.

Internkontrollplan 2021 

Namn på visning: Internkontroll 4 | Fas: Uppbyggnad | Rapportperiod: 2021-01-01 | Organisation: Testavdelning

Identifierad risk			Vad kontrolleras?				
Titel	Beskrivning	R...	Titel	Ansvarig	Frekvens	Metod	B...
Att biståndsbeslut inte fattas i enlighet med nämndens riktlinjer.	Område: Verksamhet Process: Handläggning SoL och LSS	0	Avvikelse från nämndens riktlinjer.	Camilla Liljegren, VOO	Delårs- och årsbokslut	Rapportering och uppföljning av avsteg från biståndsriktlinjerna som redovisas till nämnd i maj och nov. Stickprovskontroll.	

## Rapportera på en internkontrollpunkt

Du som rapportör behöver endast koncentrera dig på objekten som heter *Vad kontrolleras?*. Du börjar med att dubbelklicka på en av internkontrollpunkterna därunder. Då kommer en dialogruta upp och du hamnar på den förvalda fliken *Rapportering*.

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

Skriv en kommentar till bedömningen i fältet *Resultat* utifrån de anvisningar som finns ovan. Om åtgärder kommer vidtas med anledning av vad kontrollen har påvisat, kan det skrivas 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?: Avvikelse från nämndens riktlinjer. ?

Egenskaper Dela Rapportering Undertag Ändringslogg

Rapportperiod: 2021-01-01

Bedömning: Inget värde angivet ▼

Resultat:

Åtgärd:

Historik:

Rapportperiod	Status	Bedömning
2021-01-01	⚠	○

Stäng Spara

När du stängt ned objektet kommer du se dina kommentarer under *Resultat* och *Åtgärd* samt bedömningen längst till höger.

## Internkontrollplan 2021

Namn på visning: Internkontroll 4 | Fas: Uppbyggnad | Rapportperiod: 2021-01-01 | Organisation: Testavdelning

Identifierad risk			Vad kontrolleras?				
Titel	Beskrivning	R...	Titel	Ansvarig	Frekvens	Metod	B...
Att biståndsbeslut inte fattas i enlighet med nämndens riktlinjer.	Område: Verksamhet Process: Handläggning SoL och LSS	0	Avvikelse från nämndens riktlinjer. <b>Resultat:</b> Test test. <b>Åtgärd:</b> Ingen åtgärd!	Camilla Liljegren, VOO	Delårs- och årsbokslut	Rapportering och uppföljning av avsteg från biståndsriktlinjerna som redovisas till nämnd i maj och nov. Stickprovskontroll.	

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

## När du är klar

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

Verksamhetsplan

Organisation:

Verksamhetsplan

Namn på visning: Målstyrning 2020 ny | Fas: Planering | Rapportperiod: 2020-02-29 | Organisation: Ekonomiavd

Prioriterat mål	Indikator	Nämndens mål
Titel	Titel	Titel
1. Alingsås växer genom att stärka och uppmuntra	Arbetsställen med tillgång till fast	Andelen arbetsställen i Alingsås kommun som har

Hantera uppgift:  
 Kommentera uppgift  
**Klarmarkera uppgift**

## Uppdrag




Om *förvaltningen* har tilldelat *avdelningen* att samordna eller genomföra uppdrag som har tilldelats nämnden från fullmäktige kan dessa följas upp i delårsbokslutet, om inte annan tidpunkt för återredovisning har beslutats.

Beskriv arbetet med tilldelade uppdrag. Redogör för hur avdelningen genomför uppdraget, vilka aktiviteter som genomförts hittills under året. Om uppdraget har blivit genomfört under tiden som passerat fram till delårsbokslutet anges det. Om avdelningen inte påbörjat arbetet med uppdraget ännu, motivera varför.

### Gör en prognos för genomförandet av uppdrag

I de fall där uppdraget inte redan är genomfört görs en prognos för genomförandet. Det vill säga om du tror att ni kommer att genomföra uppdraget under året eller inte. Skriv prognosen i en kommentar i *redogörelsen* till respektive uppdrag.

Använd följande signaler för bedömning av nuläget

-  Ej påbörjad
-  Påbörjad
-  Väntar

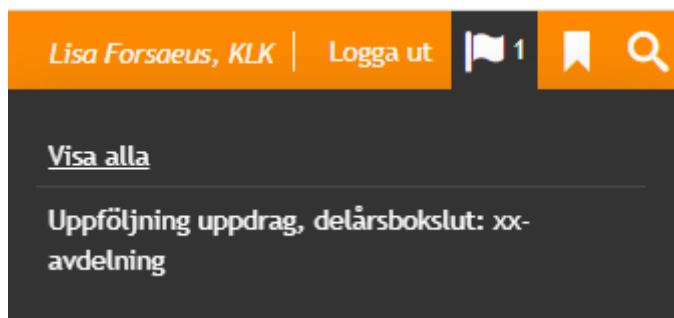
-  Färdig
-  Stoppad
-  Försenad

Rapportering sker i Hypergene, se manual för inrapportering av uppdrag i beslutstödet Hypergene nedan.

## Manual för inmatning av uppdrag i beslutstödet Hypergene

### Uppföljning vid delårsbokslut


Ta fram avdelningens/enhetens uppdrag 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 uppdrag, delårsbokslut: xx-avdelningen. Om du inte har fått någon uppgift som heter uppföljning uppdrag, delårsbokslut: xx-avdelningen i listan innebär det att du inte förväntas att rapportera på något uppdrag.



Du är nu inne i planen för att följa uppdrag för din avdelning eller enhet. Här ska du följa upp uppdragen. De uppdrag 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 ett uppdrag delat till användaren.

#### Uppdrag till nämnden

Namn på visning: Uppdrag 2021 | Fas: Uppdrag | Rapportperiod: 2021-12-31 | Organisation: Testavdelning

Uppdrag	
Titel	Beskrivning
Utvärdera självbestämmande för äldre samt profilera och marknadsföra kommunens boende för äldre och inom LSS	Nämnden har gett förvaltningen i uppdrag att under året utöka självbestämmandet för äldre, genom att profilera och marknadsföra kommunens äldreboende, samt att öka attraktivitet och erbjuda en mer varierande inriktning på kommunens boende för att möjliggöra valfrihet. Med utgångspunkt i uppdraget kommer förvaltningen under året att inventera önskemål och möjligheter för att kunna införa ytterligare skillnader på kommunens boende samt att se över möjligheterna att ge personer med stöd enligt LSS ett ökat självbestämmande gällande deras boende.
Status:  Ej startad	

### Rapportera på ett uppdrag

Dubbelklicka på det uppdrag som du ska rapportera på då kommer en dialogruta upp och du hamnar på den förvalda fliken rapportering. Se kommande bild.

Skriv in din analys av arbetet med uppdraget i *kommentar* utifrån de anvisningar som finns ovan. Du kan också hitta anvisningen under fliken *Instruktioner*. Gör en bedömning av statusen för arbetet med uppdraget. När du är färdig, tryck på spara längst ner innan du klickar på stäng objektet (uppdraget).

Uppdrag: Utöka självbestämmande för äldre samt profilera och marknadsföra kommunens boende för äldre och inom LSS ?

Egenskaper
Instruktion
Bilagor
Dela
Rapportering
Underlag
Ändringslogg

Rapportperiod: 2021-12-31

Status: Ej startad ▼

Kommentar:

Bilagor:

Inga bilagor

Välj filer

Historik:

Rapportperiod	Status
2021-12-31	

Stäng Spara

När du stängt ned objektet kommer du se din kommentar och status.

Uppdrag

Titel

Utvärdera självbestämmande för äldre samt profilera och marknadsföra kommunens boende för äldre och inom LSS

Status:

Påbörjad

Kommentar:

Testkommentar!

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

## När du är klar

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

Verksamhetsplan

Organisation:

## Verksamhetsplan

Namn på visning: Målstyrning 2020 ny | Fas: Planering | Rapportperiod: 2020-02-29 | Organisation: Ekonomiavd.

Prioriterat mål	Indikator	Nämndens mål
Titel	Titel	Titel
1. Alingsås växer genom att stärka och uppmuntra	Arbetsställen med tillgång till fast	Andelen arbetsställen i Alingsås kommun som har

Hantera uppgift:  
 Kommentera uppgift  
**Klarmarkera uppgift**

## Inlämning

Enhetschefernas uppföljning rapporteras in i Hypergene senast tisdagen den 23 augusti 2022.

Avdelningschefernas uppföljning rapporteras in i Hypergene senast tisdagen den 30 augusti 2022

# Årsbokslut 2022

## Måluppföljning

I måluppföljningen berättar avdelningschefer och enhetschefer för förvaltningen hur arbetet fortlöper med de politiska målen samt nämndens arbetsmiljömål. De mål som är aktuella för respektive chef att följa upp tilldelas avdelningen eller enheten från övergripande nivå.

### Uppföljning av nämndens mål

Uppföljning av nämndens mål innefattar att beskriva kortfattat de viktigaste genomförda aktiviteterna i syfte att uppnå de politiska målen. Beskriv vilka målgrupper man har inriktat insatser till och effekter man förväntar sig av aktiviteterna.

### Uppföljning av nämndens arbetsmiljömål

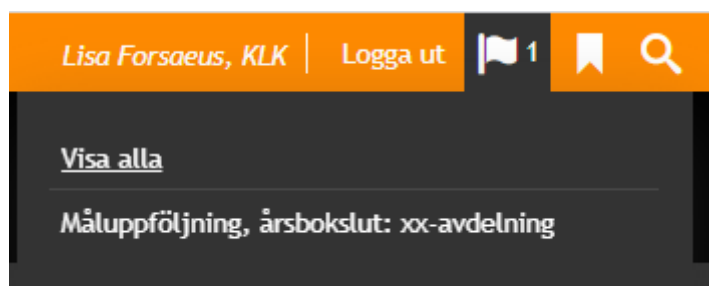
Med utgångspunkt i arbetsmiljömålets nyckeltal, beskriv kortfattat de viktigaste genomförda aktiviteterna i syfte att uppnå nämndens arbetsmiljömål under perioden. Beskriv vilka målgrupper man riktat insatser till och vilka effekter förväntar man sig av aktiviteterna. Om din avdelning eller enhet inte är berörd av något eller några nyckeltal, hoppa över att kommentera det nyckeltalet.

Rapportering sker i Hypergene, se manual för inmatning av måluppföljning i beslutsstödet Hypergene i nedan.

## Manual för inmatning av måluppföljning i beslutsstödet Hypergene

### Uppföljning vid 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 måluppföljning, årsbokslut xx-avdelning/enhet.



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

Målstyrning 2021			
Namn på vision: Målstyrning 2021 ver 3   Får: Planering 2   Rapportperiod: 2021-01-31   Organisation: Testavdelning			
Prioriterat mål	Indikator	Nämndens mål	Nyckeltal
<b>Titel</b> 3. Alltsåarna har inflytande, får god service och ett gott bemötande från kommunen  <b>Beskrivning:</b> Rappor till fokusområdet Tillammans.	<b>Titel</b> Andel som tar kontakt med kommunen via telefon som får ett direkt svar på en enkel fråga. (%)	<b>Titel</b> Andel som tar kontakt med nämnd- och utskottsgruppchefer via telefon och som får ett direkt svar på en enkel fråga ska öka.  <b>Beskrivning:</b> <input type="radio"/> E) utvärderad	<b>Titel</b> Andel som tar kontakt med kommunen via telefon som får svar på en enkel fråga, funktionshinder (handikapp) (%)
	<b>Utfall 2021:</b> 50,00%  <b>Vision 2023:</b> 55,00%  <b>Beskrivning:</b> <input type="radio"/> Inget värde angivet		<b>Mål 2021:</b> 50,00%  <b>Utfall 2021:</b> 50,00%

## Rapportera på ett av Nämndens mål

Dubbelklicka på det mål eller de arbetsmiljömål som du ska rapportera på, då kommer en dialogruta upp och du hamnar på den förvalda fliken rapportering. Se kommande bild.

Skriv in din analys av arbetet med nämndens mål i *kommentar* utifrån de anvisningar som finns ovan. Du kan också hitta anvisningen under fliken *Instruktioner*. När du är färdig, tryck på spara längst ner innan du klickar på stäng objektet (målet).

Bedömning av resultatet är inte aktuellt på avdelnings- och enhetsnivå utan sker endast på förvaltningsövergripande nivå. Utfallen som redovisas på målets tillhörande Nyckeltal avser utfallet på förvaltningsövergripande nivå.

Nämndens mål: Andelen som tar kontakt med vård- och omsorgsförvaltningen via telefon och som får ett direkt svar på en enkel fr(?)

Egenskaper	Instruktion	Kategorier	Bilagor	Dela	Rapportering	Underlag	Ändringslogg
------------	-------------	------------	---------	------	--------------	----------	--------------

Rapportperiod: 2021-01-31

Bedömning: Ej utvärderad ▾

Kommentar:

Bilagor:

Inga bilagor

Välj filer

Historik:

Rapportperiod	Bedömning	Trend
2021-01-31	○	–

Stäng Spara

När du har stängt ner objektet kommer du att se din kommentar likt exemplet nedan.



Nämndens mål
<b>Titel</b>
Andelen som tar kontakt med vård- och omsorgsförvaltningen via telefon och som får ett direkt svar på en enkel fråga ska öka.
<b>Bedömning:</b> <input type="radio"/> Ej utvärderad
<b>Kommentar:</b> Här står din kommentar som du skrivit till nämndens mål.

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

## Om du är Avdelningschef med underliggande enheter

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

Nämndens mål: Andelen som tar kontakt med vård- och omsorgsförvaltningen via telefon och som får ett direkt svar på en enkel fråga?

Egenskaper Instruktion Kategorier Bilagor Dela Rapportering **Underlag** Ändringslogg

Rapportperiod: 2021-01-31 (Planering 2) Organisation: Testavdelning Nivåer: Alla undernivåer Objekttyp: Nämndens mål Visa delar: **Kommentarer**

**Nämndens mål**

Organisation	Titel	Bedömn...	Trend
Testavdelning	Andelen som tar kontakt med vård- och omsorgsförvaltningen via telefon och som får ett direkt svar på en enkel fråga ska öka.	<input type="radio"/>	-

Senaste kommentar (2021-01-31):  
Här står din kommentar som du skrivit till nämndens mål.

Testenhet	Andelen som tar kontakt med vård- och omsorgsförvaltningen via telefon och som får ett direkt svar på en enkel fråga ska öka.	<input type="radio"/>	-
-----------	---	-----------------------	---

Senaste kommentar (2021-01-31):  
Testkommentar från testenheten!

Stäng **Spara**

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 "Testenheten" 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. 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.


## När du är klar

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

Verksamhetsplan



Namn på visning: Målstyrning 2020 ny | Fas: Planering | Rapportperiod: 2020-02-29 | Organisation: Ekonomiavd

Prioriterat mål	Indikator	Nämndens mål
<b>Titel</b>	<b>Titel</b>	<b>Titel</b>
1. Alingsås växer genom att stärka och uppmuntra	Arbetsställen med tillgång till fast	Andelen arbetsställen i Alingsås kommun som har

Organisation:  Hantera uppgift:  
Kommentera uppgift  
**Klarmarkera uppgift**

## Om du är avdelningschef ska du godkänna underliggande enheters rapportering

När dina underliggande enheters chefer klarmarkerat sin rapportering får du en uppgift i flaggan om att du ska attestera den. I din uppgiftslista syns titeln på uppgiften innehållandes vilken enhet det är som du ska attestera. Kontrollera att det står *Attestera* under *Att göra*, och inte *Klarmarkera*. Om det står *Klarmarkera* är rapporten fortfarande inte klarmarkerad från underliggande chef.

Vikarie  


Mina uppgifter | Mina uppgifter som vikarie | Mina kommande uppgifter | Uppgifter undernivå | Mina avslarade uppgifter

Mina uppgifter


Titel	Attest	Process	Notering	Att göra	Startdatum	Slutdatum	Status	Delat	Ta bort delning
Målföljning delårsbokslut 2021: Kommuns...		Målstyrning 2021	Delat till Hypergene	<b>Attestera</b>	2021-06-24	2021-10-05	Klar		

Klicka på uppgiften för att komma in i planen. Kontrollera i planen att all rapportering som enhetschefen ska ha gjort finns med och är tillräcklig. När du gjort det klickar du på flaggsymbolen nedan och väljer *Godkänn*. Du får upp en dialogruta med frågan "Vill du godkänna uppgiften?". Klicka då på "OK".

Uppgiftslista | Kritiska verksamhetsfaktorer

Kritiska verksamhetsfaktorer  Namn på visning: Kritiska verksamhetsfaktorer, delårsbokslut 2021 | Rapportperiod: 2021-06-30 | Organisation: Kommunstyrelsen

Kritiska faktorer	Uppföljning (uppgifter)														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Titel</th> <th>Periode</th> <th>Freläsa</th> <th>Metod</th> <th>Kommentar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kontrollera övervakning inte...</td> <td>2021-06-30</td> <td>Alingsås</td> <td>Hyckelst</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Titel	Periode	Freläsa	Metod	Kommentar	Kontrollera övervakning inte...	2021-06-30	Alingsås	Hyckelst		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Titel</th> <th>B...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(H2020): Hattokontroll enligt verksamhetsplan 2021:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Titel	B...	(H2020): Hattokontroll enligt verksamhetsplan 2021:	
Titel	Periode	Freläsa	Metod	Kommentar											
Kontrollera övervakning inte...	2021-06-30	Alingsås	Hyckelst												
Titel	B...														
(H2020): Hattokontroll enligt verksamhetsplan 2021:															

Organisation:  Hantera uppgift:  
Kommentera uppgift  
Delat uppgift  
**Godkänn**

## Kritiska verksamhetsfaktorer

Vård- och omsorgsförvaltningens kritiska verksamhetsfaktorer följs upp i årsbokslutet. De kritiska verksamhetsfaktorer som är aktuella för respektive chef att följa upp tilldelas avdelningen eller enheten från övergripande nivå.

I uppföljningen av de kritiska verksamhetsfaktorerna berättar avdelningschefer och enhetschefer för förvaltningen hur det går med de kritiska verksamhetsfaktorerna. Uppföljning av kritiska verksamhetsfaktorer innefattar att beskriva de viktigaste genomförda aktiviteterna och analysera resultaten.





### Inför redovisningen av kritiska verksamhetsfaktorer

Inför uppföljningen av de kritiska verksamhetsfaktorerna kommer utvecklingsledare och/ eller controller att lägga in utfall för perioden för samtliga nyckeltal på enhets- och avdelningsnivå. Då görs också en bedömning av resultatet, och en trend för utveckling över tid fylls i.

Uppgifterna kommer att finnas tillgängliga i Hypergene **den 12 januari 2023**.

Vid bedömningen av måluppfyllelse utgår utvecklingsledare/controller från anvisningar för bedömning, Se bilaga 1.

*Följande signalfärger används för måluppfyllelse*

-  Inget värde angivet (används om målvärde saknas)
-  Med anmärkning
-  Nära målvärde
-  Utan anmärkning

*Följande symboler används för trend.*

- Inget värde angivet (används om tidigare utfall saknas)
- ↗ Ökad
- Oförändrad
- ↘ Minskad

### Följ upp resultatet

Avdelningschefer och enhetschefer ansvarar för att följa upp resultatet.

*Beskriv de viktigaste genomförda aktiviteterna.*

Beskriv de viktigaste genomförda aktiviteterna i syfte att uppnå förvaltningens kritiska verksamhetsfaktorer. 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?

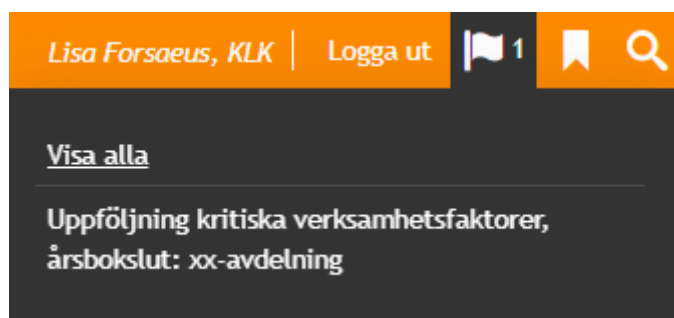
Vad kan vi göra för att bli bättre?

*Tips! I kommunens kvalitetshandbok finns mer metodstöd för att analysera nyckeltalsresultat*

Rapportering sker i Hypergene, se manual för inmatning av kritiska verksamhetsfaktorer i beslutstödet Hypergene nedan.

## Manual för inmatning av kritiska verksamhetsfaktorer i beslutstödet Hypergene

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 kritiska verksamhetsfaktorer, årsbokslut: xx-avdelning/enhet.



Du är nu inne i planen för kritiska verksamhetsfaktorer för din avdelning eller enhet. Här ska du följa upp förvaltningens kritiska verksamhetsfaktorer. De kritiska verksamhetsfaktorer som du förväntas rapportera på kommer vara delade till dig från överordnad nivå.

Kritisk faktor					Uppföljning (nyckeltal)	
Titel	Perspektiv	Frekvens	Metod	Kommentar	Titel	B...
God kvalitet i hemtjänst Mitt ansvar:	Målgrupp	En gång per år	Nyckeltal	Kommentar från testenheter	Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg - helhetssyn, andel (%) Mål 2021: 88% Utfall 2021: Trend: Inget värde angivet Mitt ansvar:	

## Ta del av utfall och trender

Kritisk faktor					Uppföljning (nyckeltal)	
Titel	Perspektiv	Frekvens	Metod	Kommentar	Titel	B...
God kvalitet i hemtjänst	Målgrupp	En gång per år	Nyckeltal	Testkommentar!	Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg - helhetssyn, andel (%) Mål 2021: 89% Utfall 2021: 96% Trend: ↗ Ökad	

En bedömning och inmatning av din avdelnings/enhets utfall och trend kommer att vara förifylld av utvecklingsledare/controller under objektet Uppföljning (nyckeltal). Utfallen som redovisas i kolumnen Uppföljning (nyckeltal) avser utfallen för din avdelning eller enhet. Dubbelklicka i rutan *Uppföljning (nyckeltal)* som du ska titta på så kommer en dialogruta upp och du hamnar på den förvalda fliken *Rapportering*. Se kommande bild.

Du kan nu ta del av avdelningens/enhetens tidigare utfall samt eventuell kompletterande information. När du har tagit del av informationen klickar du på Stäng

Uppföljning (nyckeltal): Antal fallavvikelser totalt

Egenskaper
Instruktion
Bilagor
Dela
Rapportering
Underlag
Ändringslogg

Rapportperiod: 2021-12-31

Mål 2021:

Utfall 2021:

Utfall 2020:

Utfall 2019:

Bedömning:
Inget värde angivet

Trend:
Minskad

Kommentar:

Här kommer kompletterande information om utfallet att läggas in. Exempelvis:

Målvärde saknas, bedömning på enhetsnivå ej aktuellt.

Utfallet avser perioden jan-juli 2019-2021

Bilagor:
Inga bilagor
Välj filer

Stäng
Spara

## Rapportera på en Kritisk faktor

När du har tagit del av den förifyllda informationen ska du rapportera in din analys av arbetet med den kritiska verksamhetsfaktorn.

Dubbelklicka på den kritisk faktor som du ska rapportera på så kommer en dialogruta upp och du hamnar på den förvalda fliken rapportering. Se kommande bild.

Kritisk faktor					Uppföljning (nyckeltal)	
Titel	Perspektiv	Frekvens	Metod	Kommentar	Titel	B...
God kvalitet i hemtjänst	Målgrupp	En gång per år	Nyckeltal	Testkommentar!	Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg - hethetssyn, andel (%) Mål 2021: 89% Utfall 2021: 96% Trend: ↗ Ökad	

Skriv in din analys av arbetet med den kritiska verksamhetsfaktorn i kommentar på objektet kritisk faktor utifrån de anvisningar som finns ovan. Du kan också hitta anvisningen under fliken Instruktioner. När du är färdig, tryck på spara längst ner innan du klickar på stäng objektet Uppföljning (nyckeltal).

Kritisk faktor: God kvalitet i hemtjänst

Egenskaper
Instruktion
Kategorier
Bilagor
Dela
Rapportering
Underlag
Ändringslogg

Rapportperiod: 2021-12-31  
Bedömning: Utan anmärkning

Kommentar:

Bilagor:  
Inga bilagor  
Välj filer

Historik:

Rapportperiod	Status	Bedömning
2021-12-31		

Stäng
Spara

När du har stängt ner objektet kommer du att se din kommentar likt exemplet nedan.

Kritisk faktor				
Titel	Perspektiv	Frekvens	Metod	Kommentar
God kvalitet i hemtjänst	Målgrupp	En gång per år	Nyckeltal	Testkommentar!

Fortsätt sedan på samma sätt med alla kritiska verksamhetsfaktorer du ska rapportera på.

## Om du är Avdelningschef med underliggande enheter

Om du har underliggande enheter som rapporterat på kritiska verksamhetsfaktorer som du ska utgå från i din kommentar, börjar du med att kontrollera fliken underlag. Du kan kontrollera fliken underlag både för nyckeltalet och för den kritiska faktorn.

Uppföljning (nyckeltal): Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg - helhetssyn, andel (%) (Alla) ?

Egenskaper
Instruktion
Bilagor
Dela
Rapportering
Underlag
Ändringslogg

Rapportperiod: 2021-12-31
Organisation: Testavdelning
Nivåer: En undernivå
Objekttyp: Uppföljning (nyckeltal)
Visa delar: Kommentarer

Uppföljning (nyckeltal)

Organisation	Titel	Mål 2021	Utfall 2021	Utfall 2020	Utfall 2019	B...	T...	K...
Testavdelning	Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg - helhetssyn, andel (%)	89%	90%	89%	88%	●	↗	⚙
Testenhet	Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg - helhetssyn, andel (%)	88%	88%	87%	86%	●	↗	⚙

Stäng
Spara








Kritisk faktor: God kvalitet i hemtjänst

Egenskaper Kategorier Bilagor Dela Rapportering **Underlag** Ändringslogg

Rapportperiod: 2021-12-31 Organisation: Testavdelning Nivåer: Alla undernivåer Objekttyp: Kritisk faktor, 2 Visa delar: **Kommentarer**

**Kritisk faktor**

Organisation	Titel	Status	Bedömn...
Testavdelning	God kvalitet i hemtjänst	 	
Testenhet	God kvalitet i hemtjänst		

**Senaste kommentar (2021-12-31):**  
Kommentar från testenheten!

Stäng Spara

Här ser du vad underliggande enheter har rapporterat på nyckeltalet respektive på den kritiska verksamhetsfaktorn. Kontrollera att de enheter som ska ha rapporterat har gjort det. Under *Visa delar* kan du klicka i *Kommentar* för att se kommentarer till nyckeltalet och den kritiska verksamhetsfaktorn. På nyckeltalsobjektet syns målsättningar, utfall, bedömning, trend och eventuella kommentarer för underliggande enheter. På den kritiska faktorn syns den de kommentarer, dvs. den rapportering som gjorts till den kritiska faktorn.

I exemplen ovan finns mål, utfall, bedömning och trend ifyllt på nyckeltalet och en kommentar ifyllt på den kritiska faktorn från "Testenheten".

Byt därefter till fliken *Rapportering* på objektet *kritisk faktor* och skriv en sammanfattande analys/bedömning av den kritiska verksamhetsfaktorn i kommentarsfältet, 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.

## När du är klar

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

Verksamhetsplan

Namn på visning: Målstyrning 2020 ny | Fas: Planering | Rapportperiod: 2020-02-29 | Organisation: Ekonomiavd

Prioriterat mål	Indikator	Nämndens mål
Titel	Titel	Titel
1. Alingsås växer genom att stärka och uppmuntra	Arbetsställen med tillgång till fast	Andelen arbetsställen i Alingsås kommun som har

## Om du är avdelningschef ska du godkänna underliggande enheters rapportering

När dina underliggande enheters chefer klarmarkerat sin rapportering får du en uppgift i flaggan om att du ska attestera den. I din uppgiftslista syns titeln på uppgiften innehållandes vilken enhet det är som du ska attestera. Kontrollera att det står *Attestera* under *Att göra*, och inte *Klarmarkera*. Om det står *Klarmarkera* är rapporten fortfarande inte klarmarkerad från underliggande chef.

Uppgiftslista

Mina uppgifter

Titel	Process	Notering	Att göra	Standard	Slutdatum	Status
Kritiska verksamhetsfaktorer, delårsrapport 2021 - kommunstyrelsen	Kritiska verksamhetsfaktorer		Attestera	2021-10-26	2021-10-31	Klar

Klicka på uppgiften för att komma in i planen. Kontrollera i planen att all rapportering som enhetschefen ska ha gjort finns med och är tillräcklig. När du gjort det klickar du på flaggsymbolen nedan och väljer *Godkänn*. Du får upp en dialogruta med frågan "Vill du godkänna uppgiften?". Klicka då på "OK".

Uppgiftslista

Kritiska verksamhetsfaktorer

Namn på visning: Kritiska verksamhetsfaktorer 2021 | Fas: Kritiska verksamhetsfaktorer, delårsrapport 2021 | Rapportperiod: 2021-08-31 | Organisation: Kommunstyrelsen

Titel	Periode	Frelämnings	Slutdatum	Kommentar	Uppföljning (uppgift)
Kritiska verksamhetsfaktorer 2021	2021-08-31	2021-08-31	2021-08-31		



## Internkontroll

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

Avdelningschef eller ansvarig funktion redogör för de genomförda kontrollerna som genomförts inför årsbokslutet.

Redogör för vad de genomförda kontrollerna har påvisat. Om avvikelser har identifierats i samband med kontroll beskriver avdelningschef eller ansvarig funktion vilka åtgärder som planeras för att komma till rätta med avvikelsen.

Använd följande signaler för respektive kontrollmoment

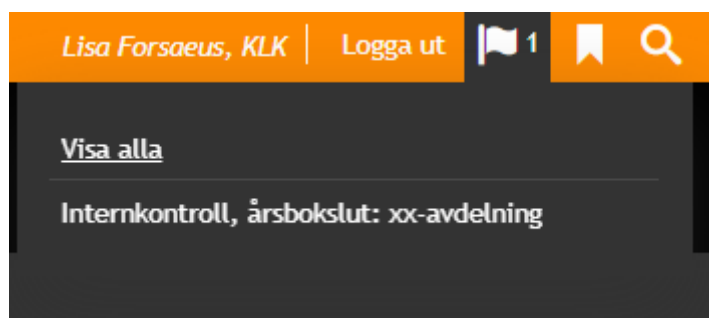
-  Kontrollen är genomförd utan anmärkning/med försumbar anmärkning
-  Kontrollen är genomförd med anmärkning

Rapportering sker i Hypergene, se manual för inmatning av interkontroll i beslutsstödet Hypergene nedan.

## Manual för inmatning av internkontrollplan i beslutsstödet Hypergene

### Uppföljning vid årsbokslut

Ta fram avdelningens/enhetens internkontrollplan 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 Internkontroll, årsbokslut: xx-avdelning/enhet. Om du inte har fått någon uppgift som heter Internkontroll, årsbokslut: xx-avdelning/enhet i listan innebär det att du inte förväntas att rapportera på någon internkontrollpunkt.



Du är nu inne i internkontrollplanen för din avdelning eller enhet. 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 användaren.

#### Internkontrollplan 2021

Namn på visning: Internkontroll 4 | Fas: Uppbyggnad | Rapportperiod: 2021-01-01 | Organisation: Testavdelning

Identifierad risk			Vad kontrolleras?				
Titel	Beskrivning	R...	Titel	Ansvarig	Frekvens	Metod	B...
Att biståndsbeslut inte fattas i enlighet med nämndens riktlinjer.	Område: Verksamhet Process: Handläggning Sol och LSS	0	Avvikelse från nämndens riktlinjer.	Camilla Liljegren, VOO	Delårs- och årsbokslut	Rapportering och uppföljning av avsteg från biståndsriktlinjerna som redovisas till nämnd i maj och nov. Stickprovskontroll.	

### Rapportera på en internkontrollpunkt

Du som rapportör behöver endast koncentrera dig på objekten som heter *Vad kontrolleras?*. Du börjar med att dubbelklicka på en av internkontrollpunkterna därunder. Då kommer en dialogruta upp och du hamnar på den förvalda fliken *Rapportering*.

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

Skriv en kommentar till bedömningen i fältet *Resultat* utifrån de anvisningar som finns ovan. Om åtgärder kommer vidtas med anledning av vad kontrollen har påvisat, kan det skrivas 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?: Avvikelse från nämndens riktlinjer. ?

Egenskaper Dela Rapportering Underlag Ändringslogg

Rapportperiod: 2021-01-01

Bedömning: Inget värde angivet ▾

Resultat:

Åtgärd:

Historik:

Rapportperiod	Status	Bedömning
2021-01-01	🕒	○

Stäng Spara

När du stängt ned objektet kommer du se dina kommentarer under *Resultat* och *Åtgärd* samt bedömningen längst till höger.

#### Internkontrollplan 2021 ✎

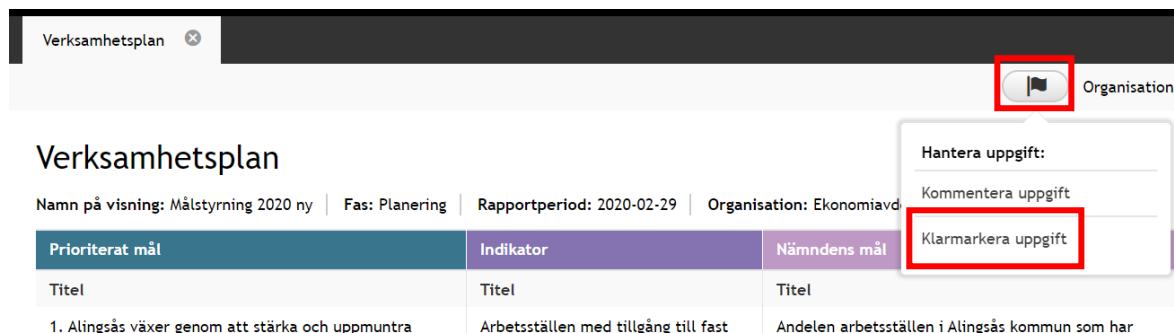
Namn på visning: Internkontroll 4 | Fas: Uppbyggnad | Rapportperiod: 2021-01-01 | Organisation: Testavdelning

Identifierad risk			Vad kontrolleras?				
Titel	Beskrivning	R...	Titel	Ansvarig	Frekvens	Metod	B...
Att biståndsbeslut inte fattas i enlighet med nämndens riktlinjer.	Område: Verksamhet Process: Handläggning SoL och LSS	0	Avvikelse från nämndens riktlinjer.  <b>Resultat:</b> Test test.  <b>Åtgärd:</b> Ingen åtgärd!	Camilla Liljegren, VOO	Delårs- och årsbokslut	Rapportering och uppföljning av avsteg från biståndsriktlinjerna som redovisas till nämnd 1 maj och nov. Stickprovskontroll.	●

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

## När du är klar

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



The screenshot shows the 'Verksamhetsplan' (Business Plan) interface. At the top, there's a header with 'Verksamhetsplan' and a close button. Below it, a navigation bar shows 'Namn på visning: Målstyrning 2020 ny', 'Fas: Planering', 'Rapportperiod: 2020-02-29', and 'Organisation: Ekonomiavd'. The main content area is titled 'Verksamhetsplan' and contains three columns: 'Prioriterat mål', 'Indikator', and 'Nämndens mål'. The first row under 'Prioriterat mål' has the title '1. Alingsås växer genom att stärka och uppmuntra'. To the right of the table, there's a dropdown menu with three options: 'Hantera uppgift:', 'Kommentera uppgift', and 'Klarmarkera uppgift'. The 'Klarmarkera uppgift' option is highlighted with a red box.

## Uppdrag

Om *förvaltningen* har tilldelat *avdelningen* att samordna eller genomföra uppdrag som tilldelats nämnden från fullmäktige kan dessa följas upp i delårsbokslutet, om inte annan tidpunkt för återredovisning har beslutats.

Beskriv arbetet med tilldelade uppdrag. Redogör för hur avdelningen genomför uppdraget, vilka aktiviteter som genomförts hittills under året. Om uppdraget har blivit genomfört under tiden som passerat fram till delårsbokslutet anges det. Om avdelningen inte påbörjat arbetet med uppdraget ännu, motivera varför.

### Gör en prognos för genomförandet av uppdrag

I de fall där uppdraget inte redan är genomfört görs en prognos för genomförandet. Det vill säga om du tror att ni kommer att genomföra uppdraget under året eller inte. Skriv prognosen i en kommentar i redogörelsen till respektive uppdrag.

Använd följande signaler för bedömning av nuläget



Färdig



Försenad

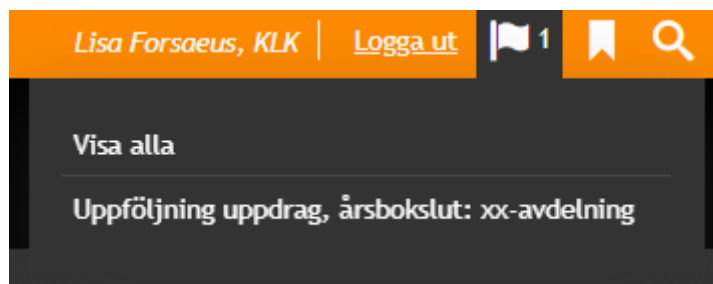
Rapportering sker i Hypergene, se manual för inrapportering av uppdrag i beslutsstödet Hypergene nedan.

## Manual för inmatning av uppdrag i beslutsstödet Hypergene

### Uppföljning vid årsbokslut

Ta fram avdelningens/enhetens uppdrag 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 uppdrag, årsbokslut xx-avdelning/enhet. Om du inte har fått

någon uppgift som heter uppföljning uppdrag, årsbokslut xx-avdelning/enhet i listan innebär det att du inte förväntas att rapportera på något uppdrag.



Du är nu inne i planen för att följa uppdrag för din avdelning eller enhet. Här ska du följa upp uppdragen. De uppdrag som du förväntas rapportera på kommer vara delade till dig från överordnad nivå, och är de delar som är synliga för dig när du kommer in i planen. I exemplet nedan finns ett uppdrag delat till användaren.

#### Uppdrag till nämnden

Namn på visning: Uppdrag 2021 | Fas: Uppdrag | Rapportperiod: 2021-12-31 | Organisation: Testavdelning

Uppdrag	
Titel	Beskrivning
Utöka självbestämmande för äldre samt profilera och marknadsföra kommunens boende för äldre och inom LSS Status: <span style="color: orange;">●</span> Ej startad	Nämnden har gett förvaltningen i uppdrag att under året utöka självbestämmandet för äldre, genom att profilera och marknadsföra kommunens äldreboende, samt att öka attraktivitet och erbjuda en mer varierande inriktning på kommunens boende för att möjliggöra valfrihet. Med utgångspunkt i uppdraget kommer förvaltningen under året att inventera önskemål och möjligheter för att kunna införa ytterligare skillnader på kommunens boende samt att se över möjligheterna att ge personer med stöd enligt LSS ett ökat självbestämmande gällande deras boende.

### Rapportera på ett uppdrag

Dubbelklicka på det uppdrag som du ska rapportera på då kommer en dialogruta upp och du hamnar på den förvalda fliken rapportering. Se kommande bild.

Skriv in din analys av arbetet med uppdraget i kommentar utifrån de anvisningar som finns ovan. Du kan också hitta anvisningen under fliken Instruktioner. Gör en bedömning av statusen för arbetet med uppdraget. När du är färdig, tryck på spara längst ner innan du klickar på stäng objektet (uppdraget).

Uppdrag: Utöka självbestämmande för äldre samt profilera och marknadsföra kommunens boende för äldre och inom LSS ?

Egenskaper
Instruktion
Bilagor
Dela
Rapportering
Underlag
Ändringslogg

Rapportperiod: 2021-12-31

Status: Ej startad ▼

Kommentar:

Bilagor:

Inga bilagor

Välj filer

Historik:

Rapportperiod	Status
2021-12-31	

Stäng Spara

När du stängt ned objektet kommer du se din kommentar och status.

Uppdrag

Titel

Utköpa självbestämmande för äldre samt profilera och marknadsföra kommunens boende för äldre och inom LSS

Status:

Påbörjad

Kommentar:

Testkommentar!

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

## När du är klar

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

Verksamhetsplan

Organisation:

## Verksamhetsplan

Namn på visning: Målstyrning 2020 ny | Fas: Planering | Rapportperiod: 2020-02-29 | Organisation: Ekonomiavd.

Prioriterat mål	Indikator	Nämndens mål
Titel	Titel	Titel
1. Alingsås växer genom att stärka och uppmuntra	Arbetsställen med tillgång till fast	Andelen arbetsställen i Alingsås kommun som har

Hantera uppgift:

Kommentera uppgift

Klarmarkera uppgift

## Inlämning

Enhetschefernas uppföljning rapporteras in i Hypergene senast torsdagen den **19 januari** 2023.

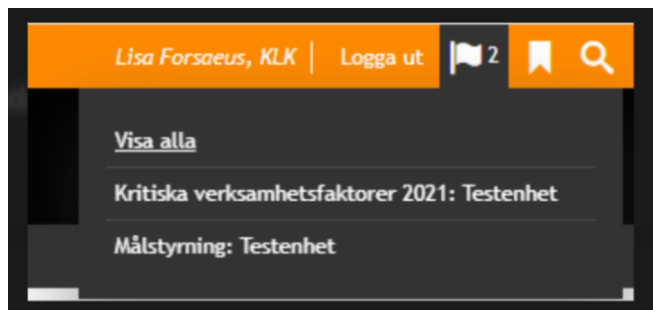
Avdelningschefernas uppföljning rapporteras in i Hypergene senast torsdagen den **26 januari** 2023.



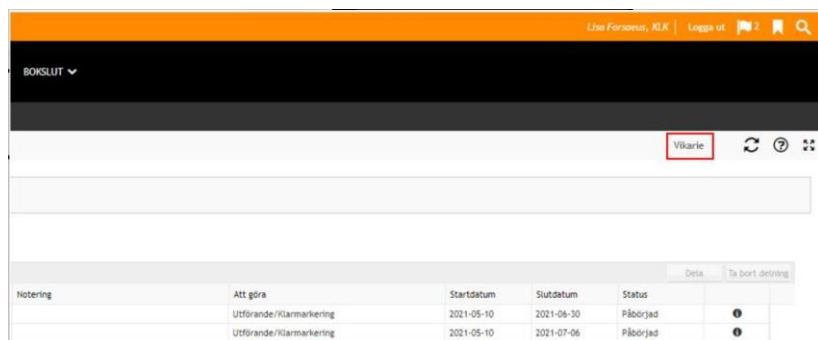
## Om du vill utse en vikarie för din rapportering

Om någon ska ersätta dig och göra din rapportering när du inte är på plats kan du utse en vikarie i Hypergene.

För att utse en vikarie går du till flaggan. Ställ muspekare på flaggan och klicka på visa alla.



När du har klickat på visa alla kommer du in i din uppgiftslista. Klicka på knappen vikarie i högra hörnet.



När du har gjort det får du upp en dialogruta. Ställ dig i sökrutan och skriv namnet på din ersättare. Klicka på namnet för att välja ersättare.

Fyll sedan i vilken period som personen ska ersätta dig genom att fylla i från och med och till och med datum.

A screenshot of the 'Tillsätt vikarie' (Assign substitute) dialog box. The dialog has a title bar 'Tillsätt vikarie'. Below the title bar, there are three input fields: 'Vikarie:' with a search bar containing 'Sök' and a magnifying glass icon; 'Från:' with a date picker icon; and 'Till:' with a date picker icon. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Ta bort' (Remove), 'Avbryt' (Cancel), and 'Spara' (Save).

När du har fyllt i uppgifterna så tänds symbolen för att spara. Klicka på spara.

The screenshot shows a form titled "Tillsätt vikarie". It contains three input fields: "Vikarie:" with the value "Camilla Liljegren, VOO", "Från:" with the date "2021-06-09", and "Till:" with the date "2021-06-10". Each date field has a calendar icon. At the bottom, there are three buttons: "Ta bort", "Avbryt", and "Spara".

Då får du upp en ruta som visar att vikare är tillsatt. Klicka på ok.

The screenshot shows a dialog box titled "Hypergene" with the text "Vikarie tillsatt". At the bottom right, there is a blue button labeled "OK".

I högra hörnet av uppgiftslistan kan du nu se namnet på din vikarie.

The screenshot shows a task list interface. At the top, there is a header bar with the text "Vikarie (Camilla Liljegren, VOO)". Below this, there is a table with the following columns: "Att göra", "Startdatum", "Slutdatum", "Status", and "Data". The table contains two rows of data:

Att göra	Startdatum	Slutdatum	Status	Data
Utförande/Kammarkering	2021-05-10	2021-06-30	Påbörjad	
Utförande/Kammarkering	2021-05-10	2021-07-06	Påbörjad	

## Obs!!

Observera att om du väljer att utse en vikarie kommer vikarien att få alla uppgifter som tilldelas dig via flaggan.

## Om du har blivit utsedd till vikarie

Om du har blivit utsedd till vikarie så syns dina vikarieuppgifter inom parantes bredvid din flagga. Ställ muspekaren på flaggan och klicka på visa alla för att komma in i uppgiftslistan.



När du har kommit in i uppgiftslistan visas dina egna uppgifter först. För att se dina vikarieuppgifter behöver du klicka på fliken mina uppgifter som vikarie. Då ser du vilka uppgifter du har fått och från vem. Du kan också se start och slutdatum för rapporteringsperioden för uppgiften.

Uppgiftslista

Vikarie

Mina uppgifter

Mina uppgifter som vikarie

Mina kommande uppgifter

Uppgifter underlämnad

Mina arkiverade uppgifter

Mina uppgifter som vikarie

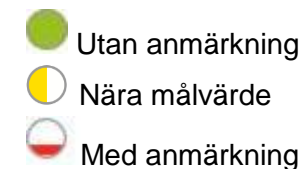
Titel	Attest	Process	Notering	Att göra	Startdatum	Slutdatum	Status	
Kritiska verksamhetsfaktorer 2021: Testenhet	2021: Testenhet	Kritiska verksamhetsfaktorer	Vikarie för Lisa Forsman, HJK	Utförande/Klämmerklaring	2021-05-10	2021-06-30	Påbörjad	
Årligutvärdering: Testenhet	Utförelse av testfas: Testenhet	Årligutvärdering 2021	Vikarie för Lisa Forsman, HJK	Utförande/Klämmerklaring	2021-05-10	2021-07-06	Påbörjad	

För att rapportera följer du ordinarie anvisning.

## Anvisningar bedömning

- Brukarnöjdhet (Socialstyrelsens brukarundersökning)

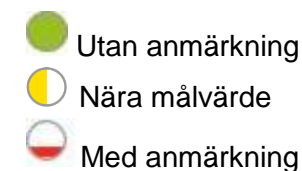
- Högre än rikets medelvärde
- Lika med rikets medelvärde
- Lägre än rikets medelvärde



*Medelvärde riket 2020: Äldreboende över 81 %, hemtjänst över 88 %*

- Trivsel LSS (SKR:s brukarundersökning)

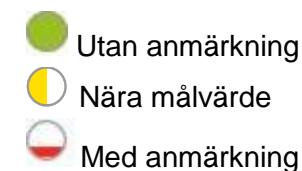
- Högre än rikets medelvärde
- Lika med rikets medelvärde
- Lägre än rikets medelvärde



*Medelvärde riket 2020: Gruppboende över 83 %, serviceboende över 76 %, daglig verksamhet över 83 % och personlig assistans över 84 %*

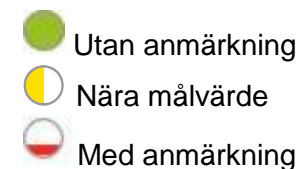
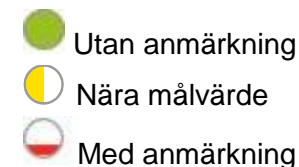
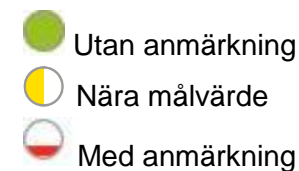
- Förtroende LSS (SKR:s brukarundersökning)

- Högre än rikets medelvärde
- Lika med rikets medelvärde
- Lägre än rikets medelvärde



*Medelvärde riket 2020: Gruppboende över 75 %, serviceboende över 68 %, daglig verksamhet över 83 % och personlig assistans över 83 %*

- Total sjukfrånvaro
  - 0–100 % av målvärde total sjukfrånvaro
  - Från 100–110 % av målvärde
  - Mer än 110 % av målvärde i total sjukfrånvaro
- Korttidssjukfrånvaro
  - 0–100 % av målvärde korttidssjukfrånvaro
  - Från 100–110 % av målvärde
  - Mer än 110 % av målvärde i total sjukfrånvaro
- Fler än 6 sjukfrånvarotillfällen (rullande 12 månader)
  - 0 – 2 personer, eller 1 personer för ansvar med under 10 mnkr\* i personalbudget
  - 3 personer, eller 2 personer för ansvar med under 10 mnkr\* i personalbudget
  - Mer än 3 personer, eller mer än 2 personer för ansvar med under 10 mnkr\* i personalbudget



**Små enheter med mindre än 10 mnkr i personalkostnader är ansvar:** Tuvegården 81222\*, Eternellen 81370\*, Förebyggandeenheten 81380\*, Myndighet FH 81830\*, Myndighet ÄO 81820\* Ekonomiavd.8191\*, Schema och resursenheten 81930\* och Administrativa enheten 81940\* (avser fler än 6 sjukfrånvarotillfällen).