

Senast reviderad 2020-03-09

Instruktion inför Kvalitets- och verksamhetsberättelse Socialförvaltningen

Kvalitets- och verksamhetsberättelsen ska skrivas i Stratsys.

Hur hittar jag till Stratsys?

Ett tips är att lägga till verktyget Stratsys som en genväg på din startsida på Ines. Det gör du enklast via att gå in på "Min sida" alternativt "Redigera genvägar" på startsidan för Ines. Där finner du sedan en ruta med rubriken "Mina verktyg". Leta fram "Stratsys" och bocka för i rutan framför. Klicka "Uppdatera". Nu ska du ha Stratsys som en genväg.

Hur får jag inloggningsuppgifter till Stratsys?

Alla chefer inom socialförvaltningen ska ha inloggningsuppgifter till Stratsys. Vissa andra administrativa funktioner har också inloggning till systemet så de kan lägga in nyckeltal, göra analyser etc. Användarnamnet är vanligtvis samma som du har till din dator. Men saknar du uppgifter eller är osäker på om du finns upplagd tag då kontakt med supporten för Stratsys. Du finner information på Ines (<http://ines.osthammar.se/service-support-och-stod-i-arbetet/hjalp-support-och-felanmalan/support-stratsys/>)

Hur skriver jag verksamhetsberättelsen i Stratsys?

1. Gå till vyn Strategisk planering

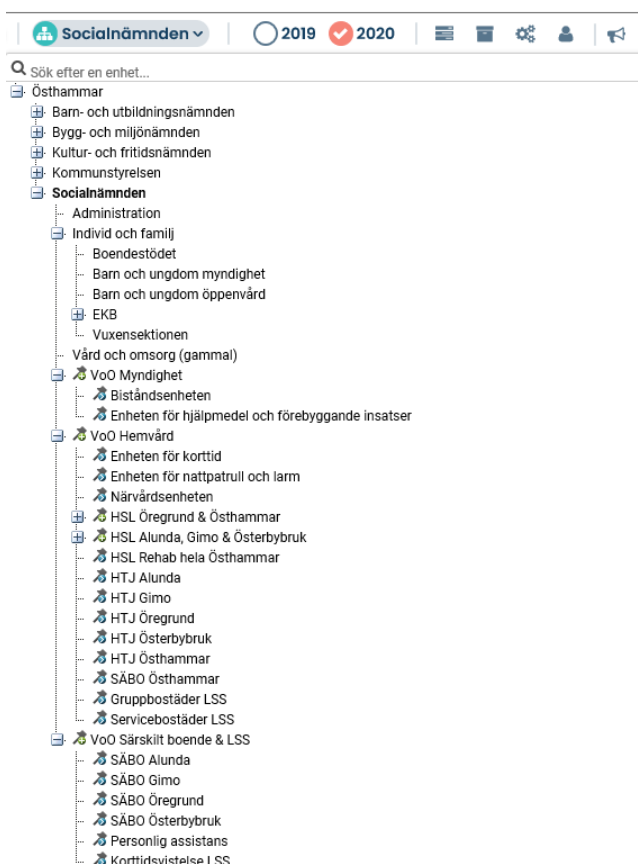
Väl inloggad ska du gå in på vyn för ”Strategisk planering” som du finner i vänsternavigeringen (se bild nedan):



2. Ställ dig på rätt årtal och enhet

Dubbelkolla så att du är inne på rätt årtal (2020) och den enhet som du vill skriva verksamhetsberättelse för. Ska du skriva på nämndnivå (t ex verksamhetsområdeschefer som ska stötta förvaltningschef) ska du välja ”Socialnämnden” annars väljer du den enhet du är chef för.

Om du inte kan se din enhet direkt så klickar du på ”plustecknet” framför Socialnämnden så öppnar undernivåer upp sig. På så vis klickar du dig fram till din enhet. Detta kan du se uppe i högra hörnet (se bild här bredvid):



3. Gå till vyn Målanalys

När du vet att står på rätt enhet och årtal ska du gå till vyn som heter ”Målanalys” som du finner under rubriken ”Analysera” (se bild nedan):



4. Uppdatera all information på vyn Målanalys

Vyn Målanalys innehåller alla mål och aktiviteter som ni planerade för inför året.

Hur arbeta med informationen på sidan för Målanalys?

Sidan är uppbyggd i kolumnerna Nämndmål, Kommentar, Mål, Kommentar, Styrtalet, Utfall 2019, Utfall kvinna 2019, Utfall man 2019, Måltal 2019, Kommentar, Uppdrag, Kommentar, Aktivitet, Kommentar.

Nämndmål	Kommentar	Mål	Kommentar	Styrtalet	Utfall 2019	Utfall kvinna 2019	Utfall man 2019	Måltal 2019	Kommentar	Uppdrag	Kommentar	Aktivitet	Kommentar			
Socialnämnden är en attraktiv arbetsgivare som arbetar strategiskt med personalförsörjning för att säkerställa att rätt kompetens finns tillgänglig		Minska sjukfrånvaro, öka sysselsättningsgrader och medarbetarnas nöjdhet		Andel minskad sjukfrånvaro				9%								
														Insats för att minska sjukfrånvaro		
				Helhetsintrycket av vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö ska förbättras		77		76								
				Andel heltidsanställda						35%						
				Andel anställda män				14%								

- Se till att alla aktiviteter som ni arbetat med under året är kommenterade och avslutade om färdiga. Annars kommer det stå utropstecken i verksamhetsberättelsen.

- Se därefter till att ”Utfall” vid Styrtalet är ifyllt för samtliga styrtalet som ni har med. Skriv en kort kommentar i kolumnen för kommentar vid det aktuella styrtalet. OBS denna kommentar syns i rapporten för verksamhetsberättelse.

Nämndmål	Kommentar	Mål	Kommentar	Styrtalet	Utfall 2019	Utfall kvinna 2019	Utfall man 2019	Måltal 2019	Kommentar
Socialnämnden är en attraktiv arbetsgivare som arbetar strategiskt med personalförsörjning för att säkerställa att rätt kompetens finns tillgänglig		Minska sjukfrånvaro, öka sysselsättningsgrader och medarbetarnas nöjdhet		Andel minskad sjukfrånvaro N				9%	
				Helhetsintrycket av vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö ska förbättras N	77			76	
				Andel heltidsanställda N				35%	
				Andel anställda män. N				14%	

- När samtliga värden är ifyllda kommer färgindikationer ”tändas” i kolumnen för styrtalet.

Mål	Kommentar	Styrtalet	Utfall 2019	Utfall kvinna 2019	Utfall man 2019	Måltal 2019	Kommentar
Minska sjukfrånvaro, öka sysselsättningsgrader och medarbetarnas nöjdhet		Andel minskad sjukfrånvaro N				9%	
		Helhetsintrycket av vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö ska förbättras N	77			76	
		Andel heltidsanställda N				35%	
		Andel anställda män. N				14%	

- När samtliga styrtalet är tända kommer färgindikationen även tändas i kolumnen för Mål. Observera att det då krävs att samtliga styrtalet har fått värde inlagt. Tänds inte färgsymbolen i kolumnen för mål automatiskt kan man justera den manuellt genom att klicka på ”pennan” som dyker upp om man drar muspekaren över texten för målformuleringen. Ska du sätta färgindikatorn själv är det antingen grönt eller rött som gäller. Grönt får man endast om **samtliga** underliggande styrtalet är gröna. När ni är färdiga med det ska ni skriva en kommentar i kolumnen för Kommentar vid sidan av ”Mål”. OBS! Dessa kommentarer kommer att synas i verksamhetsberättelsen.

Nämndmål	Kommentar	Mål	Kommentar	Styrtalet	Utfall 2019	Utfall kvinna 2019	Utfall man 2019	Måltal 2019	Kommentar
Socialnämnden är en attraktiv arbetsgivare som arbetar strategiskt med personalförsörjning för att säkerställa att rätt kompetens finns tillgänglig		Minska sjukfrånvaro, öka sysselsättningsgrader och medarbetarnas nöjdhet		Andel minskad sjukfrånvaro				9%	
				Helhetsintrycket av vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö ska förbättras	77			76	
				Andel heltidsanställda				35%	
				Andel anställda män				14%	

- Repetera sedan samma manöver för det som står i kolumnen för Nämndmål. Sätt färgindikationen manuellt om den ej reglerats per automatik samt skriv in en övergripande kommentar som sammanfattar arbetet gällande det aktuella målet. OBS Denna kommentar kommer att synas i verksamhetsberättelsen.

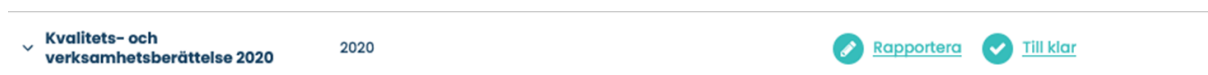
5. Redigera rapporten Kvalitets- & verksamhetsberättelse

Gå till vyn Rapporter:



Under rubriken ”Verksamhetsberättelse” finner du sedan rapporten som heter ”Kvalitets- & verksamhetsberättelse” perioden är 2020.

Klicka på ”Rapportera” som du finner ute till höger om titeln:



Rapporten innehåller följande rubriker:

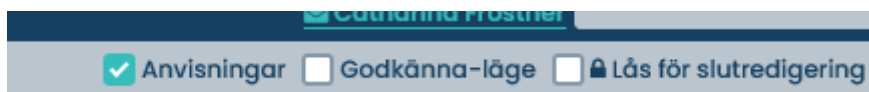
Kvalitets- och verksamhetsberättelse 2020

- 1.  Inledning
- 2.  Resultat, måluppfyllelse & analys
 - 2.1  Måluppfyllelse
 - 2.2  Ekonomiskt utfall
 - 2.3  Redovisning riskanalyser
 - 2.4  Redovisning egenkontroller
 - 2.5  Processer & rutiner som reviderats
 - 2.6  Analys anhängigperspektivet
 - 2.7  Analys våld i nära relationer
 - 2.8  Sammanfattning Lex Sarah
 - 2.9  Analys enkäter & brukarundersökningar
 - 3.  Genomförda satsningar
 - 4.  Sammanfattande analys
 - 5.  Omvärldsanalys och framtida satsningar
- Bilagor

Observera att kapitel 2.1 hämtar all information ifrån vyn Målanalys som du precis har hanterat.

Anvisningar

Löpande i rapporten finns det anvisningar som du kan slå av och på. Det finns en ruta du kan bocka i eller ur högst upp på sidan:



Redigera ett kapitel

Till höger om kapitelnamn finns en symbol som ser ut som en penna. Klicka på den för att öppna upp en ruta där du kan skriva in text etc för det kapitlet.

1. Inledning



Anvisning

Gör en kortfattad beskrivning om din verksamhet/enhet så att läsaren får en överblick. Här tar du även med:

- hur din verksamhet är organiserad avseende chefer, driftsledare etc,
- var finns verksamheten geografiskt
- vad det är för verksamhet som bedrivs.

Guide till innehållet i rapporten

Kapitel 1 – Inledning

Gör en kortfattad beskrivning om din verksamhet/enhet så att läsaren får en överblick. Vilka förutsättningar finns för att bedriva verksamheten?

Exempel:

- Var finns verksamheten geografiskt
- Vad det är för verksamhet som bedrivs.
- Hur din verksamhet är organiserad avseende chefer, driftsledare etc
- Antal brukare
- Antal avdelningar etc
- Antal personal,
- Kompetensnivå
- Budget
- Andra förutsättningar som påverkar verksamheter

Använd gärna tabeller.

Kapitel 2 - Resultat, måluppfyllelse & analys

2.1 Måluppfyllelse

OBS här skriver du inte i rapporten utan det gör du via vyn Målanalys.

2.2 Ekonomiskt utfall

Kommentera verksamhetens utfall per den 31 december.

Beskriv kortfattat väsentliga avvikelser mot budget.

För väsentliga avvikelser, beskriv genomförda insatser och utfall i syfte att nå budget i balans.

2.3 Redovisning riskanalyser

Enligt riktlinje för ledningssystem ska en sammanfattande analys och redogörelse för eventuella riskanalyser som är genomförda under året finnas i verksamhetsberättelsen.

2.4 Redovisning egenkontroller

Enligt riktlinje för ledningssystem ska en sammanfattande analys och redogörelse för eventuella egenkontroller som är genomförda under året finnas i verksamhetsberättelsen. Här finns det en tabell där man kan fylla i de egenkontroller som är utförda. Motsvarande tabell kommer att finnas med i verksamhetsplan.

2.5 Processer & rutiner som reviderats

Här beskriver du vilka processer och rutiner som setts över under året. Bör vara en återkoppling på de processer och rutiner som angavs i verksamhetsplanen. Här finns det en tabell där man kan fylla i de egenkontroller som är utförda. Motsvarande tabell kommer att finnas med i verksamhetsplan.

2.6 Analys anhörigperspektivet

Enligt Riktlinje för Anhörigstöd inom Socialförvaltningens verksamheter ska uppföljning av socialförvaltningens arbete med anhörigstöd ske årligen i respektive verksamhetsberättelse. Fundera kring hur ni inom din verksamhet arbetar i enlighet med riktlinjens direktiv. Skriv en kort analys/redogörelse. Kom ihåg att det viktigaste är reflektionen kring arbetet. Är medarbetarna medvetna om att vi har anhörigstöd etc.

2.7 Analys våld i nära relationer

Enligt Riktlinjen för Arbetet mot våld i nära relationer ska:

- Statistik ska föras årligen över antalet *nya* ärenden där problematiken har uppmärksammats, oavsett om det har lett till biståndsbeslut eller inte. Statistiken ska redovisas i den årliga verksamhetsberättelsen.
- Socialförvaltningen ska två gånger årligen inventera förekomst av våld i aktuella ärenden för att kartlägga hur många våldsutsatta i kommunen som kommer i kontakt med olika former av hjälp. Redovisning sker i den årliga verksamhetsberättelsen.

Det finns en tabell att fylla i halvårsvis i rapporten.

2.8 Sammanfattning Lex Sarah

Enligt Riktlinjen Lex Sarah ska det göras en årlig sammanställning i verksamhetsberättelsen av inkomna rapporter, utredningar och anmälningar rörande Lex Sarah. Nedan fyller du i för din verksamhet om någon Lex Sarah har förekommit. Här kan du skriva en kort sammanfattning kring de Lex Sarah som hanterats alternativt skriva "Inga Lex Sarah är hanterade under året" om så är fallet.

2.9 Analys enkäter & brukarundersökningar

Under året kommer resultat från enkäter och brukarundersökningar löpande. Respektive verksamhet ska analysera sina resultat i förhållande till andra (inom kommunen såväl som utanför kommunen).

Exempel på resultat att analysera:

- Löpande nyckeltal
- Öppna jämförelser hälso- och sjukvården kommer i januari
- Resultat enkät myndighetsutövning i juni
- Resultat enhetsenkät äldre, LSS och HSL kommer i oktober
- Brukarundersökningar äldre kommer i september-oktober
- Brukarundersökningar via SKR kommer i december (LSS och IFO)

Kapitel 3 - Genomförda satsningar

Beskriv kortfattat viktiga händelser under året som varken fångats upp i målanalysen eller i beskrivningen av det ekonomiska utfallet.

Kapitel 4 - Sammanfattande analys

Här sammanfattar du de förbättringsområden du identifierat från tidigare kapitel. Detta tar du sedan med dig till verksamhetsplanen följande år.

Kapitel 5 - Omvärldsanalys och framtida satsningar

Gör en framtidsspaning. Hur ser framtiden ut? Finns det anledning att omformulera målen, förändra verksamhetens inriktning eller utformning? Kommer förutsättningarna för verksamheten att förändras?

Delar från det här kapitlet kan du sedan återanvända in i verksamhetsplanen kommande år.

6. Klarmarkera avsnitt och rapport samt skriva ut

Du kan klarmarkera respektive avsnitt när du känner dig färdig med text och annat material.

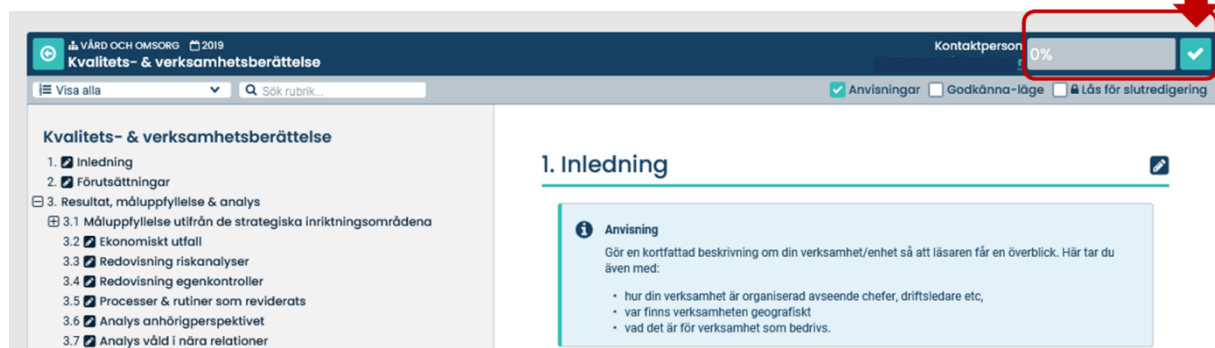
Klarmarkera avsnitt

När du är inne i en kapitel del finns en ruta uppe till höger att bocka i när man vill klarmarkera:



Klarmarkera hela rapporten

Upp till höger finner du en bock att klicka på om du vill klarmarkera hela rapporten. Klarmarkera endast när du är klar med alla kapitel:



Skriva ut

Klicka antingen på symbolen ute till höger för word alternativt för pdf för att plocka ut en rapport. Word är bra att plocka ut om man vill arbeta med text under rubrikerna utanför Stratsys. Sedan kan man klistra in texten i Stratsys.

