

Senast reviderad 2019-12-16

Instruktion inför verksamhetsplan 2020 Socialförvaltningen

Deadline för 2019 är den **14 februari** för samtliga verksamheter om inte tidigare datum beslutas av enskild verksamhetsområdeschef.

1	Verksamhetsplanen ska göras i Stratsys.....	2
1.1	Hur hittar jag till Stratsys?.....	2
1.2	Hur får jag inloggningsuppgifter till Stratsys?	2
1.3	Support.....	2
2	Hur skriver jag verksamhetsplanen i Stratsys?	2
2.1.1	Gå till vyn Strategisk planering.....	2
2.1.2	Ställ dig på rätt årtal och enhet.....	3
2.1.3	Gå till vyn Verksamhetsplan	3
2.1.4	Uppdatera all information på vyn Verksamhetsplan.....	3
3	Redigera rapporten Verksamhetsplan 2020	4
4	Guide till innehållet i rapporten.....	5
4.1	Kapitel 1 – Verksamhetsområde.....	5
4.1.1	Kapitel 1.1 – Förutsättningar.....	5
4.2	Kapitel 2 - Omvärldsanalys & framtidsspaning	6
4.3	Kapitel 3 - Årets viktigaste händelser.....	6
4.4	Kapitel 4 – Vad vill vi uppnå?.....	6
4.4.1	Kapitel 4.1 – Målarbete utifrån de strategiska inriktningsområdena	6
4.4.2	Kapitel 4.1 – Mål och styrtal	6
4.4.3	Kapitel 4.3 – Ekonomiska mål	6
4.5	Kapitel 5 – Vad behöver vi göra?.....	6
4.5.1	Kapitel 5.1 – Prioriterade aktiviteter	6
4.5.2	Kapitel 5.2 – Plan för egenkontroll	6
4.5.3	Kapitel 5.3 – Processer & rutiner som ska revideras under året	6
4.6	Kapitel 6 – Vad planerar vi för på längre sikt?.....	7
5	Klarmarkera avsnitt och rapport samt skriva ut	7

1 Verksamhetsplanen ska göras i Stratsys

Verksamhetsplanen för 2020 ska skrivas i Stratsys.

1.1 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.

1.2 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 Catharina Frostner (se uppgifter i sidhuvudet) så får du hjälp. Har du glömt ditt lösenord kan du klicka på ”Har du glömt ditt lösenord?” så får du möjlighet att skapa ett nytt.

1.3 Support

Catharina Frostner finns tillhands för att besvara samtliga frågor kopplat till verksamhetsberättelse, verksamhetsplanering, årsplanering, etc i Stratsys framöver för verksamheter inom socialförvaltningen. Du kan alltid få svar på frågor via e-post eller telefon.

Du kan också få hjälp via skrivstugor och på Ines finns alltid aktuell information om skrivstugor etc här:

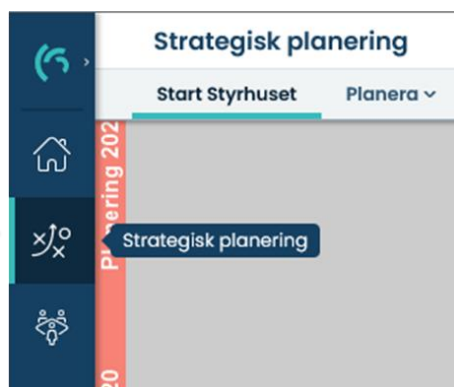
<http://ines.osthammar.se/organisation/socialforvaltningen/socialforvaltningens-ledningssystem/ledningssystem-soc/mal-och-ekonomi/stodmaterial-vp-vb-och-arshjul-socialforvaltningen/>

2 Hur skriver jag verksamhetsplanen i Stratsys?

2.1.1 Gå till vyn Strategisk planering

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

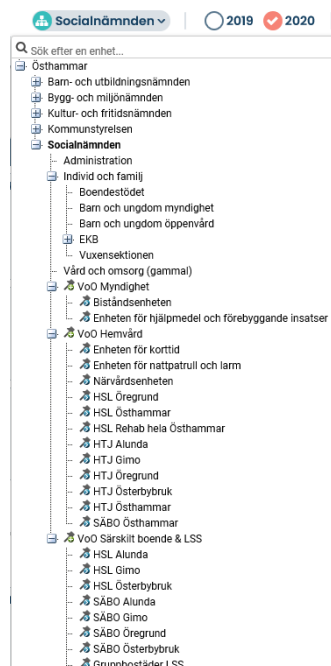
Här:



2.1.2 Ställ dig på rätt årtal och enhet

Dubbelkolla så att du är inne på rätt årtal (2020) och den enhet som du vill skriva verksamhetsplan 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 upppe i högra hörnet (se bild här bredvid):



2.1.3 Gå till vyn Verksamhetsplan

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



2.1.4 Uppdatera all information på vyn Verksamhetsplan

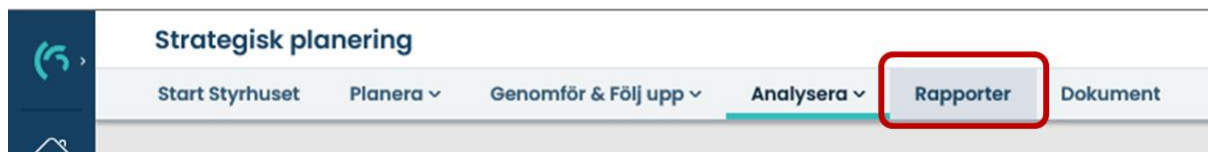
På vyn Verksamhetsplan ska du lägga in alla mål och aktiviteter som din verksamhet planerar för inför året.

Är du osäker på hur du ska tänka kring styrtalet, måltal, aktiviteter etc finns en lathund till hjälp → [Lathund lägga in styrtalet, måltal och aktiviteter i Stratsys](#)

När du känner dig klar med målnedbrytning etc ska du summera ihop allt i rapporten som heter *Verksamhetsplan*.

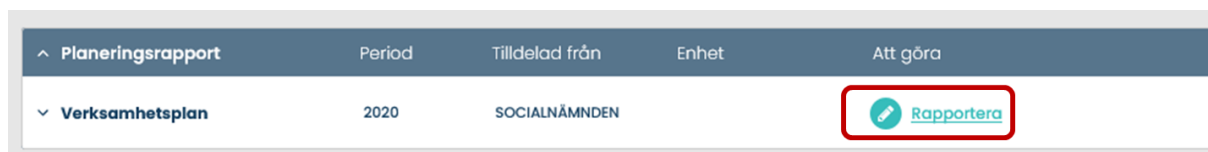
3 Redigera rapporten Verksamhetsplan 2020

Gå till vyn Rapporter:



Under rubriken "Planeringsrapport" finner du sedan rapporten som heter "Verksamhetsplan" perioden är 2020.

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



I och med att layouten och vad rapporten ska innehålla är nytt kommer det vara några rubriker som ni kan ha svårt att formulera svar under. Skriv i så fall en enklare formulering utifrån er bästa bedömning.

Rapporten innehåller följande rubriker:

Verksamhetsplan	
1.	Verksamhetsområde
1.1	Förutsättningar
2.	Omvärldsanalys & framtidsspaning
3.	Årets viktigaste händelser
4.	Vad vill vi uppnå?
4.1	Målarbete utifrån de strategiska inriktningsområdena
4.1.1	En attraktiv och växande kommun
4.1.2	En hållbar kommun
4.1.3	En lärande kommun
4.1.4	En öppen kommun
4.2	Mål och styrtal
4.2.1	En attraktiv och växande kommun
4.2.2	En hållbar kommun
4.2.3	En lärande kommun
4.2.4	En öppen kommun
4.3	Ekonomiska mål
5.	Vad behöver vi göra?
5.1	Prioriterade aktiviteter
5.2	Plan för egenkontroll
5.3	Processer som ska revideras under året
6.	Vad planerar vi för på längre sikt?
	Bilagor

Observera att kapitel 4.2 hämtar all information ifrån vyn Verksamhetsplan 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



i 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.

4 Guide till innehållet i rapporten

4.1 Kapitel 1 – Verksamhetsområde

Vad är vårt uppdrag? Beskriv med en eller två meningar syftet med verksamheten. Det ska ge en tydlig bild vad verksamheten ska leverera och för vem. Guidefrågor:

- Varför finns verksamheten?
- Vad ska vi göra och för vem?

4.1.1 Kapitel 1.1 – Förutsättningar

I detta kapitel finns det möjlighet att lägga in och redovisa de nyckeltal som verksamheten följer. Lägg till fler rader om du så önskar i tabellerna. OBS! Nyckeltal ska inte förväxlas med styrtal! Styrtalet styr du emot. Nyckeltal förhåller du dig till. Exempel kan vara befolkningsmängd.

4.2 Kapitel 2 - Omvärldsanalys & framtidsspaning

Under detta avsnitt beskriver du yttre påverkansfaktorer.

Till exempel:

- hur utvecklingen i omvärlden ser ut
- befolkningsutvecklingen i Östhammars kommun
- Förändringar inom lagstiftning som påverkar ditt område

4.3 Kapitel 3 - Årets viktigaste händelser

Beskriv de händelser kommande år som du ser vara viktigast för din verksamhet.

4.4 Kapitel 4 – Vad vill vi uppnå?

I det kapitlet fokuserar du på vad du vill förändra, förbättra eller förnya inom uppdraget. Utgå ifrån ditt uppdrag, behoven hos de vi finns till för och vår nulägeskoll. Använd innehållet i avsnitt 4.2 som stöd.

Svaret på frågan "Vad vi vill uppnå?" formulerar vi som mål eller prioriterade områden och de bör finnas med i det material du lagt in på vyn verksamhetsplan och som kommer in i avsnitt 4.2 nedan.

4.4.1 Kapitel 4.1 – Målarbete utifrån de strategiska inriktningsområdena

Under delrubrikerna (en för varje strategiskt inriktningsområde) kan du i ord beskriva hur din verksamhet planerar att arbeta utifrån kommunens strategiska inriktningsområden.

4.4.2 Kapitel 4.1 – Mål och styrtal

I det här kapitlet förs styrtal och måltal in per automatik in från vyn "Planera --> Verksamhetsplan". För att justera information gå till den vyn.

4.4.3 Kapitel 4.3 – Ekonomiska mål

Här lägger du in de mål du har som rör ekonomin.

4.5 Kapitel 5 – Vad behöver vi göra?

I det här kapitlet ska ni beskriva vad ni behöver göra inom er verksamhet för att uppnå det ni vill. Även här kan ni ta hjälp av informationen i kapitel 4.2. Titta då på de aktiviteter ni lagt in.

4.5.1 Kapitel 5.1 – Prioriterade aktiviteter

Ange vilka aktiviteter som är prioriterade.

4.5.2 Kapitel 5.2 – Plan för egenkontroll

Enligt riktlinje för ledningssystemet ska chef redogöra plan för vilka egenkontroller som ska genomföras under året. Ange i tabellen vilka egenkontroller ni avser göra under året. Lägg till fler rader om så krävs.

4.5.3 Kapitel 5.3 – Processer & rutiner som ska revideras under året

Enligt riktlinje för ledningssystemet ska en lista över processer/rutiner som ska ses över av verksamheten upprättas årligen. Listan ska baseras på identifierade utvecklingsområden.

Kompletera med de processer som inte setts över under de senaste fem åren. Ange i tabellen och lägg till fler rader om så krävs.

4.6 Kapitel 6 – Vad planerar vi för på längre sikt?

Här höjer du blicken och beskriver verksamhetens riktning på längre sikt. Hur lång sikt beror på verksamhetens uppdrag och planeringshorisont.

5 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.

