



Principer och arbetssätt för checklistor i Plan & Styr

Beslutad av:	Ekonomidirektör för Västra Götalandsregionen
Giltighet	Från och med 2026
Dnr:	
Gäller för:	Samtliga nämnder och styrelser i Västra Götalandsregionen
Koppling till:	Principer och rekommenderat arbetssätt för detaljbudget, verksamhetsplan med fokus på hantering i Plan & Styr samt Principer och rekommenderat arbetssätt för Hållbarhetsmål 2030
Innehållsansvar:	Koncernstab verksamhetsuppföljning, ekonomi och inköp – Koncernkontoret

Innehåll

Inledning.....	4
Övergripande principer	5
Arbetsgång.....	5
Ansvarsroll checklista	7
Modul VGR Checklista	7

Inledning

Syfte med dokument

Dokumentet slår fast principerna för arbetet med checklistor i Plan & Styr. Det är av betydelse att arbetet med checklistor samordnas och utgår från principer som beskrivs i detta dokument. Detta för att processen ska hålla över tid, vara ändamålsenlig, bidra till gemensamma arbetssätt samt till en så liten administrativ börda som möjligt.

Målgrupp för dokumentet

Målgruppen för dokumentet är huvudsakligen förvaltningsorganisation för Plan & Styr, ansvariga för moduler som innehåller checklistor men även regionala områdesansvariga för planerings- och uppföljningsprocesser där checklistor ingår samt för nämnders och styrelser kontaktpersoner för Plan & Styr som administrerar och stöttar arbetet med checklistor.

Övergripande principer

Restriktivitet vid skapande av checklistor

Checklistor ska skapas med återhållsamhet för att undvika onödig administration. För att en checklista ska vara relevant att läggas in i Plan & Styr ska den främst vända sig till chefer som ett återkommande moment i en regional planerings- och uppföljningsprocess.

Samordning för gemensamma arbetssätt

Checklistor ska i första hand samordnas av regionalt områdesansvarig. Genom samordning kan resultat aggregeras och sammanställas från olika nivåer i organisationen, bidra till utveckling på olika nivåer inom det område checklistan rör samt bidra till minskad administration som uppkommer om flera checklistor skapas för samma sak.

Checklistor som del av planering- och uppföljningsprocess

Innan en ny checklista skapas ska beslut fattas om i vilken modul den ska placeras i. Det gör att dubletter kan undvikas och att checklistan placeras på rätt nivå i organisationen. Checklistor ska placeras i den modul där det aktuella området planeras och följs upp. Om checklistan inte naturligt hör till en befintlig modul ska den istället placeras i modul för VGR:s checklistor.

Efter beslut om var checklista ska placeras byggs den upp i forms för att sedan synliggöras i beslutad modul.

Arbetsgång

Arbetsgång vid framtagande av ny checklista

Identifiera och bedöma behov

När behov av ny checklista uppkommer ska ärende läggas till support för Plan & Styr som vidarebefordrar frågan till beredningsgruppen. I ärendet ska beskrivning göras avseende vilket område eller process som checklistan är en del av, vad checklistan ska syfta till, vilka nivåer och funktioner som ska svara på checklistan, hur ofta checklistan ska besvaras samt om det finns nationellt framtagna mallar för checklistan. I behovsbeskrivningen bör det även framgå om bedömning gjorts vad gäller om det finns annat sätt att inhämta informationen som är mindre administrativt tungt. Beredningsgruppen gör därefter bedömningen om behovet ska omhändertas i Plan & Styr, om checklistan är relevant och i så fall i vilken modul checklistan ska visualiseras.

Säkerställ regional samordning

Regional områdesansvarig för aktuell planering- och uppföljningsprocess påbörjar arbete med att ta fram checklista utifrån regionala behov och eventuella nationella direktiv. I detta ingår att ta fram frågor, hjälptexter och anvisningar samt informationsmaterial. I arbetet behöver även beslut tas om vilka nivåer och funktioner som ska svara på checklistan. Säkerställande av behörigheter och licenser behöver också ske. Vid framtagande av checklista ska lokala behov omhändertas så långt det är möjligt inom den gemensamma checklistan. Regional

områdesansvarig eller modulansvarig (om checklista ingår i modul) ansvarar för att informera kontaktpersoner på förvaltningar och bolag samt lokala kontaktpersoner för Plan & Styr med nödvändig information.

Kontrollera behörigheter

För de som ska besvara checklisten behövs behörighet till den modul checklista är kopplad till i Plan & Styr. Rutin för detta kan se olika ut för förvaltningarna.

Vid frågor hänvisas till lokala kontaktpersoner Plan & Styr: [Plan & Styr - Kontaktpersoner med mera](#).

Vid behov kan lokala kontaktpersoner Plan & Styr vända sig till Plan & Styr-supporten för stöd.

Skapa och publicera checklista

I Plan & Styr väljer man Forms för att skapa checklistor. Man lägger in frågor, svarsalternativ, anvisningar samt annan information som behöver vara med. Om det finns frågor som inte gäller alla enheter lägger man till svarsalternativet inte relevant. Det krävs en särskild behörighet för de som ska administrera checklistemallar i Forms.

Centralt skapade checklistor fördelas till förvaltnings-/bolagsnivå, vilken därefter fördelas vidare ner i organisationen av förvaltning/bolag.

Besvara checklista

Man kan besvara checklista i den modul checklisten placerats, exempelvis i modulen "Egenkontroll – VGR Checklista". Användare som lagts till som ansvariga för checklistor kommer också åt checklisten i "Att göra"-listan. Välj sedan "Genomför checklista" och därefter "Besvara checklista".

Visualisera och analysera resultat

Tidigare års resultat av checklista finns tillgängligt genom att öppna checklistekortet i till exempel aktuell vy eller att-göra-listan. För att se resultatet väljs "Gå till översikten" eller "Gå till checklisten" samt fliken resultat i sidopanelen. I den översta rullistan väljs därefter svarsomgång/tillfälle. Varje rapporteringstillfälle sparas separat, vilket ger möjlighet till att växla mellan olika perioders resultat.

Vid uppbyggnad av rapport kan koppling göras mellan fråga i checklista och enskilda rubriker i rapportmallen. I textfält kan sedan resultat kommenteras och analyseras.

Utvärdera och justera

Efter genomförd uppföljningsperiod gör områdesansvarig utvärdering av arbetet och systemstödet ändamålsenlighet. Detta för att kunna genomföra eventuella justeringar i plan & Styr inför nästkommande period.

Ansvarsroll checklista

För att få påminnelse och uppgift i "att göra listan" för en checklista som ska besvaras används ansvarsrollen "Ansvarig checklista". Ansvarsrollen finns i modulerna "VGR Checklista", "VGR-gemensamma strategier och program" och "Systematiskt arbetsmiljöarbete".

Modul VGR Checklista

I VGR Checklista under Egenkontroll samlas checklistor som inte hör till någon annan modul, såsom till exempel "Systematiskt arbetsmiljöarbete" och "VGR-gemensamma strategier och program".

Tekniska egenskaper i VGR Checklista

Kolumn Område: Kopplas mot styrmodell.

- Standardperiodicitet: År
- Beskrivningsfält: Beskrivning.
- Ansvarsroll: -

Kolumn Checklista: Kopplas mot Område. Kolumn Område: Kopplas mot styrmodell.

- Standardperiodicitet: År
- Beskrivningsfält: -
- Ansvarsroll: Ansvarig checklista.
- Egenskapen "Forms-kopplingar" väljs in under rubriken "Besvara checklista" i vyn.

Kolumnernas standardperiodicitet kan vid behov ändras per objekt.