# Principer och rekommenderat arbetssätt för detaljbudget och verksamhetsplan 2027 med fokus på hantering i Plan & Styr

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

| | |
|---|---|
| Beslutad av: | Ekonomidirektör för Västra Götalandsregionen |
| Giltighet | Från och med 2026-06-30 |
| Dnr: | RS 2026-03818 |
| Gäller för: | Samtliga nämnder och styrelser i Västra Götalandsregionen |
| Dokumentet efterträder: | Principer och rekommenderat arbetssätt för detaljbudget och verksamhetsplan 2026 med fokus på hantering i Plan & Styr |
| Koppling till: | Politiskt ramverk för budgetprocessen i Västra Götalandsregionen, Riktlinje för nämnders och styrelsers arbete med detaljbudget 2027 och utblick 2028-2029, Rutin för nämnders och styrelsers rapportering av detaljbudget, månadskommentarer, delårsrapporter och årsredovisning 2027 |
| Innehållsansvar: | Koncernstab verksamhetsuppföljning, ekonomi och inköp – Koncernkontoret |

Innehåll

1. Syfte ....4
2. Definitioner och begrepp ....4
2.1 Generella definitioner ....4
2.2 Begrepp kopplade till RF:s budget och gemensam kolumnstruktur ....6
3. Principer för styrning ....8
3.1 Målstyrning ....8
3.2 Systematiskt arbetssätt ....9
4. Roller ....10
5. Planeringsprocessen ....13
5.1 Nulägesanalys och hantering av den politiska intentionen ....13
5.2 Relation mellan detaljbudget och verksamhetsplan ....14
5.3 Fokus på förbättring och utveckling ....15
6. Fördelning av kolumner mellan olika nivåer ....16
7. Uppföljningsprocessen ....17
7.1 Aggregerad uppföljning ....17
7.2 Bedömning av måluppfyllelse ....17
7.3 Rapportering ....18
8. Kopplingar mellan olika moduler i Plan & Styr ....20
8.1 Bakgrund ....20
8.2 Kopplingar mellan modulerna VGSP och VGPU ....20
8.3 Kopplingar mellan VGI och andra moduler eller rapporter ....21
9. Tekniska egenskaper Plan & Styr ....23
9.1 Tekniska egenskaper i VGR-gemensam planering och uppföljning (VGPU) 23
9.2 Tekniska egenskaper generellt ....38

| Revideringsförteckning | | |
|---|---|---|
| **Version** | **Sidor/kap** | **Revidering** |
| 2606 | Generellt<br><br>2.1 | Begreppet ”nod” ersätts av ”objekt” samt övrig översyn av redaktionell karaktär<br><br>Förtydligande om SMART:a mål |

# 1.Syfte

Följande dokument slår fast principerna för planering och uppföljning av detaljbudget och verksamhetsplan med fokus på hanteringen i Plan & Styr. Det är av betydelse att ha en VGR-gemensam syn på dessa processer liksom en samsyn kring centrala begrepp och definitioner. Detta möjliggör erfarenhetsutbyte och ett gemensamt arbetssätt i koncernen med möjlighet till strukturerad utveckling mot en mer ändamålsenlig planerings- och uppföljningsprocess. Det övergripande syftet med detta är i grund och botten att de politiska besluten omsätts till handling.

Delar av innehållet i dokumentet är beslutat i andra sammanhang (så som i regionfullmäktiges budget, regionstyrelsens riktlinje för detaljbudget samt rutin för rapportering) och gäller samtliga förvaltningar och bolag, medan andra delar är principiella resonemang eller rekommendationer av frivillig karaktär. Översyn av detta dokument sker i samband med beredning och beslut av regionfullmäktiges budget.

### Målgrupp

Målgruppen för dokumentet är huvudsakligen personer med ansvar för planerings- och uppföljningsprocessen för respektive nämnd, styrelse, förvaltning och bolag, chefer med ansvar att planera och följa upp sin verksamhet i relation till mål, indikatorer och aktiviteter i detaljbudget och/eller verksamhetsplan samt kontaktpersoner för Plan & Styr.

# 2.Definitioner och begrepp

Följande avsnitt syftar till att ge läsaren en bättre förståelse av innehållet i dokumentet, men också till att skapa en samsyn inom VGR på ett antal centrala begrepp.

## 2.1 Generella definitioner

### Mål

Ett mål beskriver ett önskat resultat vid en framtida tidpunkt. Resultaten kan avse både prestationer och de effekter prestationerna leder till i form av önskade tillstånd. Prestationer avser de tjänster eller produkter som lämnar organisationen efter utfört arbete och når mottagare inom organisationen eller i dess omgivning. Effekter handlar i sin tur om olika former av förändringar eller bevarande av tillstånd till följd av de prestationer som organisationen har utfört. Principen är att ett bra effektmål kan formuleras på ett sådant sätt att det är sannolikt att måluppfyllelsen till övervägande del är beroende av de prestationer som den egna organisationen utför. Samtidigt är det inte helt ovanligt att effekter i det omgivande

samhället samvarierar med andra faktorer, vilket ställer krav på målformulering och analys.

Grundprincipen är att VGR:s verksamheter ska formulera SMART:a mål, det vill säga mål som är:

- Specifika = tydligt vad som ska uppnås. Exempelvis undvika målformuleringar med flera mål i ett.
- Mätbara = möjligt att göra en kvalificerad bedömning av måluppfyllelsen. Gällande effektmål blir välformulerade indikatorer särskilt viktiga för att göra målet mätbart
- Accepterade = relevanta och godtagna för de aktörer som ska bidra till målet
- Realistiska = möjliga att uppnå
- Tidsatta = fastställt när i tid målet som senast ska vara uppnått

När det gäller mål på strategisk nivå beslutade av regionfullmäktige behöver dessa inte vara specifika och mätbara. För dessa mål sker operationaliseringen i stället genom formulering av tillhörande mål och/eller indikatorer.

## Indikatorer

En indikator är ett mätetal som förmedlar information om utveckling/status och ger hjälp vid uppföljning av mål. Målvärden ska sättas för indikatorer när det är möjligt.

## Aktiviteter

En aktivitet är en handling/åtgärd som utförs för att bidra till måluppfyllelse. Aktiviteten bör vara konkret utformad och tidsatt med tydligt ansvar. Att formulera aktiviteten i verbform bidrar till att göra den mer specifik.

## Modul

En modul kan beskrivas som en avgränsad yta inom Plan & Styr där viss typ av planering och uppföljning samlas baserat på lämplig metodik. Det som är unikt för modulen styrs huvudsakligen av vilken process den är avsedd att stötta, exempelvis systematiken i intern kontroll, uppbyggnaden av årshjul eller planering och uppföljning av verksamhetsplan/detaljbudget.

## Kolumn

Kolumner används i Plan & Styr för att illustrera ett flöde i till exempel en planering eller uppföljningsvy. I modulerna för budget och verksamhetsplan används kolumnerna för att illustrera de olika målnivåerna samt dess indikatorer och aktiviteter.

## Objekt

Objekt benämns de boxar (tidigare benämnda noder) som i Plan & Styr används för att bygga olika former av mål/uppdrag, indikatorer/mätetal och aktiviteter/åtgärder.

## Beskrivningsfält, nyckelordsgrupper och ansvarsroller

I Plan & Styr finns olika typer av fält i de så kallade objektskort som vecklas ut när användaren trycker på ett objekt. Dessa används för att beskriva eller filtrera på egenskaper för exempelvis mål, indikatorer och aktiviteter.

- Beskrivningsfält är fritextavsnitt som exempelvis används för att förtydliga ett mål, ge instruktion om hur en indikator ska mätas eller liknande.
- Nyckelord skapas för att filtrera till exempelvis rapporter och uppföljningsvyer. Ett nyckelord kan exempelvis vara ”Patientsäkerhet” eller ”Hållbarhetsmål 2030”.
- Fält för ansvarsroller är kopplade till användare i systemet och används exempelvis för att peka ut ansvar för rapportering av text till ett mål eller utfall till en indikator. Genom ansvarsroller kan inställningar göras för att skicka ut påminnelser till ansvarig rapportör.

### Menyer och vyer

Moduler innehåller olika menyer med tillhörande vyer. Vyerna är uppbyggda kring planerings- och uppföljningsprocesserna och kan ha olika skärning beroende på hur innehållet har filtrerats.

## 2.2 Begrepp kopplade till RF:s budget och gemensam kolumnstruktur

Begreppen nedan är delvis kopplade till regionfullmäktiges budget och den målstruktur som tillämpas av *Rödgrön ledning*. Rubrikerna nedan innehåller beskrivningar om hur regionfullmäktiges målstruktur samt tillkommande styrning- och nedbrytningsmöjligheter har tillämpats i den VGR-gemensamma kolumnstrukturen.

### Mål

Budgeten innehåller 18 mål vilka fördelas till ansvariga nämnder och styrelser i samband med regionstyrelsens beslut om riktlinjer för detaljbudget. Nämnder och styrelser får även välja att frivilligt arbeta med ytterligare budgetmål som inte har fördelats samt utöver de centrala målen lägga till högst ytterligare ett mål. Det egna målet får inte vara snarlikt eller motstridigt ett budgetmål och får inte heller riktas/överföras till annan nämnd eller styrelse. Målnivån återfinns i kolumn 1 i gemensam kolumnstruktur.

### Fokusområden

Fokusområdena från regionfullmäktiges budget är en nedbrytning/konkretisering av budgetmålen. Budgeten innehåller 53 fokusområden. Nivån återfinns i kolumn 2 i gemensam kolumnstruktur. Fokusområdena fördelas till ansvariga nämnder och styrelser i samband med regionstyrelsens beslut om riktlinjer för detaljbudget. Detaljbudgeten ska ange hur nämnden/styrelsen avser arbeta för att uppnå fokusområdet. Utöver regionfullmäktiges fokusområden får egna fokusområden adderas med koppling till mål. Finns snarlika fokusområden från regionfullmäktige ska emellertid dessa användas och fokusområden med motsvarande innebörd inte formuleras. För fokusområden finns ingen begränsning i antal.

### Uppdrag
Uppdrag formuleras av uppdragsgivande nämnder som förtydligande och prioriterande vägledning av regionfullmäktiges budget till stöd för utförarstyrelsernas fortsatta planering, genomförande och uppföljning. För att minska dubbelrapportering samt möjliggöra en mer sammanhållen planering och uppföljning ska uppdragsgivande nämnder formulera uppdraget så att det kan integreras i den ordinarie budget- och uppföljningsprocessen. Målnivån återfinns i kolumn 3 i den gemensamma kolumnstrukturen och är endast avsedd för uppdrag som formuleras av uppdragsgivande nämnder för att möjliggöra nedfördelning till utförarstyrelser. Kolumnen är möjlig att dölja för de styrelser som ännu inte fått uppdrag i form av objekt i Plan & Styr.

### Verksamhetsmål
Möjlighet finns att på nämnd/styrelse-nivå och nedåt addera egna verksamhetsmål. Målnivån återfinns i kolumn 4 i den gemensamma kolumnstrukturen. Objekt i denna kolumn kan kopplas mot mål, fokusområden eller uppdrag. Finns snarlika mål eller fokusområden i regionfullmäktiges budget ska dessa användas och egna verksamhetsmål med likalydande innebörd inte formuleras. Kolumnen är valfri att använda för nämnder och styrelser.

### Indikatorer
Indikatorerna återfinns i kolumn 5 i den gemensamma kolumnstrukturen. Här anges bland annat de indikatorer med koppling mot mål och fokusområden som beslutas av regionstyrelsen i samband med riktlinjer för detaljbudget. Beroende på indikatorernas karaktär, huruvida de följs upp på central och/eller lokal nivå kommer dessa följa med i nedfördelningen av de mål och fokusområden till vilka de har kopplats. Nämnder, styrelser, förvaltningar och bolag kan lägga till egna indikatorer och koppla dessa mot mål, fokusområden, uppdrag eller verksamhetsmål. Indikatorer kan även kopplas från andra moduler där indikatorer planeras och följs upp. På så sätt kan de bli synliga även i planering och uppföljning av detaljbudget och verksamhetsplan.

## Aktiviteter
Aktiviteter syftar till att skapa handlingskraft i verksamhetsplanen och återfinns i kolumn 6 i den gemensamma kolumnstrukturen. Aktiviteter kan formuleras på samtliga organisatoriska nivåer och kopplas mot mål, fokusområden, uppdrag, verksamhetsmål och indikatorer. Aktiviteter bör primärt formuleras på nivåer under nämnd/styrelse-nivå.

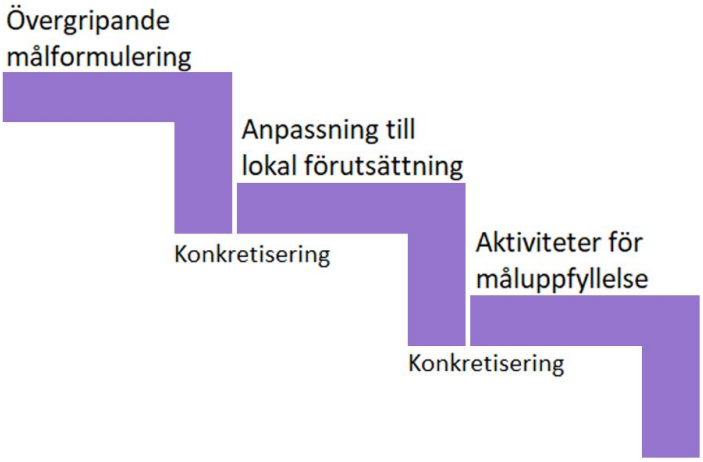
## Delaktiviteter
Delaktiviteter är den mest detaljerade nivån för planering och uppföljning och återfinns i kolumn 7 i den gemensamma kolumnstrukturen. Delaktiviteter kan formuleras på samtliga organisatoriska nivåer med undantag från VGR-nivå och nämnd/styrelse-nivå. Delaktiviteter ska alltid vara kopplade mot aktiviteter. Kolumnen är möjlig att dölja för de nämnder och styrelser som så önskar.

# 3.Principer för styrning

## 3.1 Målstyrning

Den målstyrningsprincip som tillämpas i VGR kan liknas vid en nedåtgående trappa. Denna typ av styrning bygger på principen att den översta politiska nivån ansvarar för övergripande strategiska vägval och nivåer längre ut i organisationen ansvarar för att tolka målen och utifrån de egna förutsättningarna bidra till måluppfyllelse. Mål på överliggande nivå ska genomsyra verksamheten och ytterst ge effekt i mötet med patienter, resenärer, konsertbesökare och dem VGR i övrigt är till för. Underliggande nivåer tar ansvar för målen genom att bryta ner dem samt formulera indikatorer, aktiviteter och delaktiviteter. Trappstegsprincipen tillämpas både mellan den centrala politiska nivån och den lokala samt i nästa steg när nämnden/styrelsen fördelar ner mål till den egna verksamheten som i sin tur fortsätter nedbrytningen till underliggande organisatoriska nivåer. Målnedbrytning bör dock inte göras i för många steg då detta kan leda till att den ursprungliga intentionen tappas bort längs vägen likt en visklek.

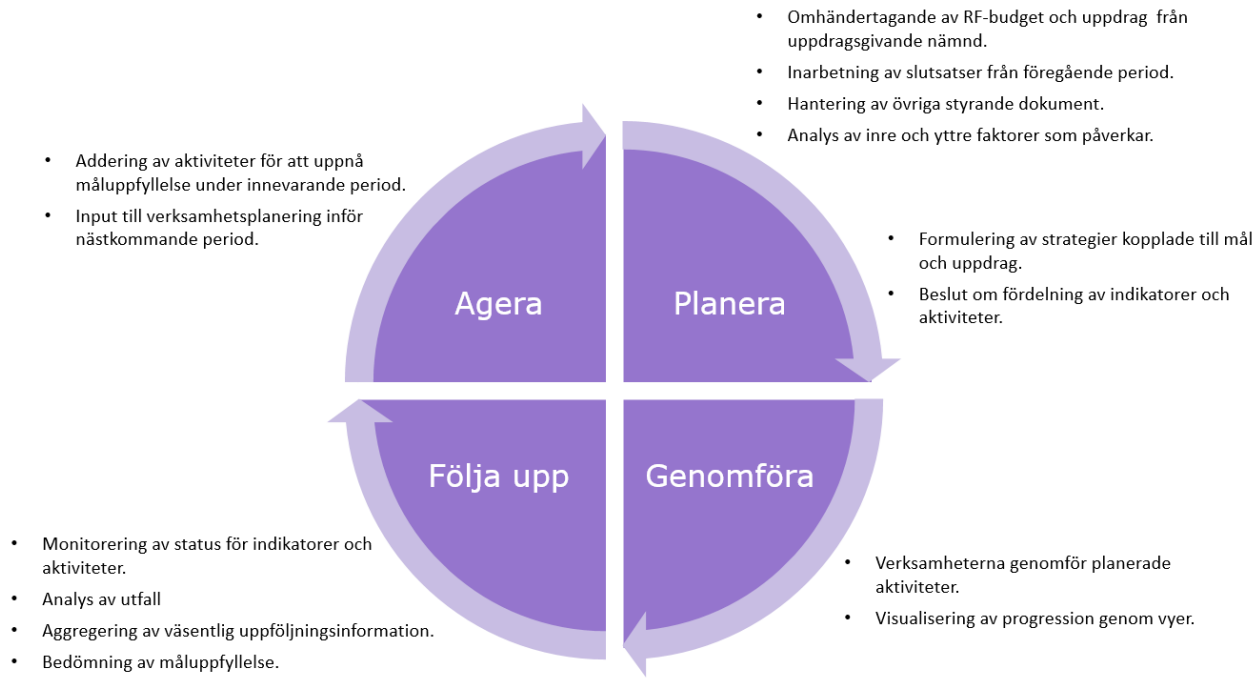
Det är viktigt att fördelning av mål, indikatorer och aktiviteter till underliggande nivåer görs restriktivt så att inte kärnverksamheten belastas med allt för omfattande krav på planering och uppföljning. Det också viktigt att inte detaljstyra underliggande nivåer utan låta den kunskap som finns om den egna verksamhetens unika förutsättningar och utmaningar prägla utformningen av mål, indikatorer och aktiviteter. Detta ligger i linje med principen om tillitsbaserad styrning och ledning. Att inte detaljstyra utan endast följa upp det väsentliga och därmed minska onödig kontroll får också positiva effekter i form av minskad administration, vilket gör att tid kan läggas på dem/det verksamheten är till för.




*Bilden till vänster visar hur varje nivå planerar för delegerade mål och uppdrag. Varje nivå konkretiserar målen för att nå måluppfyllnad utifrån de egna förutsättningarna.*

## 3.2 Systematiskt arbetssätt

I arbetet med planering och uppföljning av budget bör den etablerade PDCA-metodiken (plan, do, check, act) användas. På så vis kan en röd tråd säkras i den cykliska processen från planering, genomförande, uppföljning och utveckling genom uppdaterad planering. Vid planering av verksamheten är det viktigt att ta med de slutsatser och lärdomar som framkommit i föregående period.




### Planera

Med den övergripande politiska intentionen som utgångspunkt planerar vi uppifrån och ner i organisationen. Varje nivå planerar sin verksamhet utifrån vad nivån ovanför har preciserat och därefter för behov den själv har identifierat. Ansvarig chef delegerar mål och uppdrag vidare till den underliggande nivå där de bäst tas om hand.

### Genomföra

Det är i vardagens löpande arbete som planer blir verklighet. Som ansvariga på olika nivåer är det viktigt att följa att arbetet genomförs som det är tänkt och korrigera när så behövs.

### Följa upp

Att följa upp är att ta ansvar för verksamheten. Uppföljningen är dels ett sätt för varje nivå att analysera och lära av sin verksamhets resultat, dels ett underlag för att rapportera till nästa nivå. Varje chef ansvarar för att utifrån sitt uppdrag bedöma och endast rapportera vidare det som är väsentligt till nästa nivå.

### Agera

I detta moment justeras och förbättras processen med hjälp av erfarenheter från genomförandet och uppföljningen så att samma problem inte uppkommer nästa period alternativt att en god utveckling bibehålls. Om uppföljningen av innevarande år visar på avvikelse behöver åtgärder vidtas för att öka måluppfyllelsen. Det är

viktigt att kunskap, lärande och goda exempel från verksamheten ligger till grund för justeringar och får genomslag i planeringen, både avseende nästkommande period, men även som korrigeringar av befintlig verksamhetsplan under innevarande period. Detta steg är av betydelse för att bli en lärande organisation och framgångsrikt arbeta med ständiga förbättringar.

# 4.Roller

I följande avsnitt beskrivs schematiskt de olika organisationsnivåernas roller och ansvarsområden i arbetet med planering och uppföljning av detaljbudget och verksamhetsplan. För chefsnivåerna inom respektive förvaltning bör nedanstående rollbeskrivningar tolkas som exempel på hur ansvarsfördelningen kan se ut. Till de olika rollerna tillkommer vanligtvis olika typer av chefsstöd och controllers som bistår i arbetet. Den person som förväntas rapportera in text eller utfallssiffror för ett objekt ska anges som rapporteringsansvarig, vilken antingen kan vara en chef eller medarbetare med annan funktion i organisationen. Övergripande ansvar för objektet har alltid den som är chef eller processansvarig för det som ska planeras och följas upp.

Det är av betydelse att personer i ledande befattning har kännedom om systematiken i Plan & Styr samt förstår och förmedlar verktygets kapacitet som stöd för att leda verksamheten. Eftersom verktyget bygger på principen att planering på underliggande nivåer kopplas mot objekt från överliggande nivå, är det viktigt att systemet blir en integrerad del av nämndens/styrelsens och därefter förvaltningsledningens/bolagsledningens systematik för styrning och ledning. Varje nivå har ett ansvar att omhänderta mål från överliggande nivå på bästa sätt, dels i form av nedbrytning på den egna nivån, dels genom att tolka målet på ett sätt så att eventuella underliggande nivåer har möjlighet att bidra till måluppfyllelse utifrån de förutsättningar som råder där. Detta handlar om att stärka budgetens roll som den sammanhållande ledningsprocessen i VGR och att öka dess genomförandekraft i förvaltningars och bolags verksamhet.

### Regionfullmäktige

- Ansvarar för långsiktiga och strategiskt betydelsefulla politiska inriktningar och vägval, bland annat genom beslut om måldokument
- Formulerar mål och fokusområden genom budgetbeslut.
- Beslutar om koncernens delårsrapport april, delårsrapport augusti och årsredovisning.

### Regionstyrelsen

- Beslutar om riktlinje för nämnders och styrelsers arbete med detaljbudget inklusive fördelning av mål och fokusområden samt fastställer indikatorer till stöd för planering och uppföljning.
- Sammanställer nämnders och styrelsers detaljbudgetar till en konsoliderad koncerndetaljbudget.
- Utövar uppsiktsplikt av de enskilda nämnderna och styrelserna samt följer löpande koncernens utveckling inom områdena verksamhet, ekonomi och personal.
- Bereder delårsrapport april, delårsrapport augusti och årsredovisning inför beslut i regionfullmäktige.

## Koncernkontoret

- Tar fram planeringsunderlag och kompletterande planeringsunderlag till stöd för partiernas arbete med budget för VGR.
- Bereder förslag till riktlinje för detaljbudget inklusive fördelning av mål och fokusområden samt indikatorer.
- Fastställer rutiner och anvisningar för detaljbudget, verksamhetsplan samt uppföljning.
- Bereder förslag till detaljbudget, delårsrapporter och årsredovisning för beslut i regionstyrelsen och regionfullmäktige.
- Utser övergripande ansvariga och rapporteringsansvariga per mål och fokusområde som sammanfattar koncernens måluppfyllelse utifrån nämnders/styrelsers rapportering.

## Övriga nämnder och styrelser

- Säkerställer för det egna ansvarsområdet att gällande lagar, författningar, reglementen, uppdrag, avtal och styrande dokument följs samt att verksamheten är ändamålsenligt organiserad och den interna kontrollen tillräcklig.
- Fastställer detaljbudget på uppdrag av regionfullmäktige och omhändertar därmed de mål och fokusområden som regionstyrelsen har fördelat.
- Formulerar eventuellt eget mål samt egna fokusområden.
- Som uppdragsgivande nämnd formulerar uppdrag med koppling mot regionfullmäktiges mål och fokusområden och fördelar ner dessa till aktuell utförarstyrelse i Plan & Styr.
- Som utförarstyrelse omhändertar givna uppdrag som del av processen för detaljbudget och verksamhetsplan.
- Beslutar eller noterar information om månadskommentarer samt beslutar om delårsrapport april, delårsrapport augusti och årsredovisning för den egna nämnden/styrelsen.

## Förvaltningsledning eller motsvarande

- Arbetar på uppdrag av den egna nämnden/styrelsen för att säkerställa förvaltningens/bolagets följsamhet gentemot gällande lagar, författningar, reglementen, uppdrag, avtal och styrande dokument samt i övrigt tillser att verksamheten har en ändamålsenlig organisation och tillräcklig intern kontroll.
- Bereder detaljbudget till den egna nämnden/styrelsen.
- Fördelar ansvar för mål och fokusområden från regionfullmäktiges budget, uppdrag från uppdragsgivande nämnd samt eventuella egna mål, fokusområden och verksamhetsmål.
- Fördelar mål, fokusområden, uppdrag, verksamhetsmål, fokusområden, indikatorer och i förekommande fall aktiviteter till underliggande nivå i de fall det anses lämpligt.
- Följer upp underliggande nivå och rapporterar på förvaltningsnivå samt på nämnd/styrelse-nivå (i de fall dessa inte är samma nivå i Plan & Styrs organisationsträd).
- Tar i förekommande fall fram månadskommentarer för information till koncernkontoret, regionstyrelsen och den egna nämnden/styrelse samt förslag till delårsrapport april, delårsrapport

augusti och årsredovisning för beslut i nämnden/styrelsen.

## Områdesnivå eller motsvarande

- Ansvarar för att vid behov formulera egna fokusområden och verksamhetsmål kopplat till objekt som har fördelats ner till den egna nivån.
- Skapar vid behov indikatorer, aktiviteter och i förekommande fall delaktiviteter för den egna nivån, vilka bedöms mäta och bidra till måluppfyllelse i relation till målsättningar från den överliggande nivån och eventuella egna målsättningar.
- Fördelar ner mål, fokusområden, uppdrag, verksamhetsmål, indikatorer och aktiviteter till underliggande nivåer i de fall det anses lämpligt.
- Tar emot uppföljningsinformation från underliggande nivå och rapporterar på egen nivå som grund för fortsatta analyser i förvaltningsledningen.

## Verksamhets-/verksamhetsområdesnivå eller motsvarande

- Ansvarar för att, om särskilda skäl föreligger, formulera egna verksamhetsmål kopplat till objekt som har fördelats ner till den egna nivån.
- Skapar aktiviteter och delaktiviteter samt i förekommande fall indikatorer för den egna nivån, vilka bedöms mäta och bidra till måluppfyllelse i relation till målsättningar från den överliggande nivån och eventuella egna målsättningar.
- Fördelar indikatorer, aktiviteter och delaktiviteter till eventuell underliggande nivå i de fall det anses lämpligt.
- Tar emot uppföljningsinformation från eventuell underliggande nivå och rapporterar på egen nivå till överliggande nivå.

## Enhets-/avdelningsnivå eller motsvarande

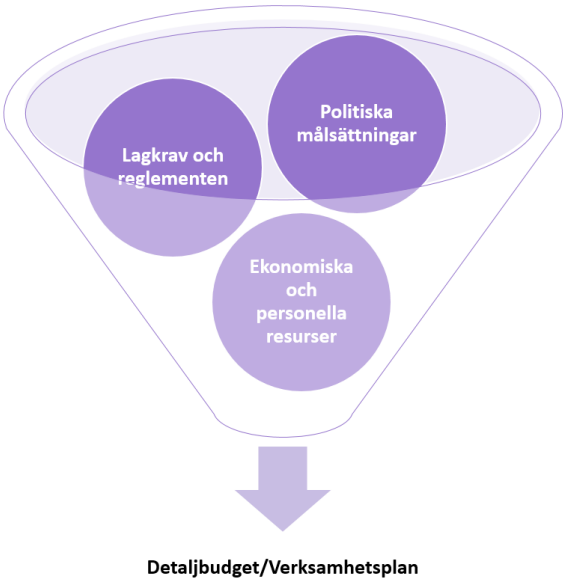
- Skapar aktiviteter och delaktiviteter vilka bedöms bidra till måluppfyllelse i relation till målsättningar som fördelats till den egna nivån.
- Rapporterar på egen nivå till överliggande nivå.

# 5.Planeringsprocessen

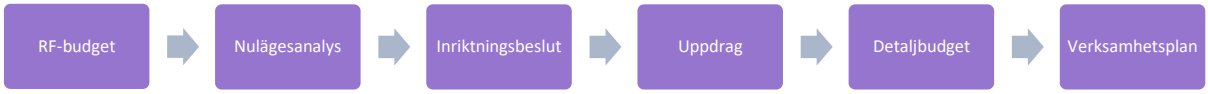
## 5.1 Nulägesanalys och hantering av den politiska intentionen

Regionfullmäktiges budget är det överordnade styrdokumentet i VGR och vid en eventuell konflikt gentemot andra styrande dokument är det regionfullmäktiges budget som har företräde. Här anges mål och fokusområden samt ekonomiska förutsättningar för nämnder och styrelser. Utifrån regionfullmäktiges budget ska varje nämnd och styrelse arbeta med de mål och fokusområden som fördelats av regionstyrelsen samt eventuella egna mål, fokusområden och verksamhetsmål. En central del i planeringsprocessen är att göra en analys av hur nämnden/styrelsen kan bidra till måluppfyllelse på bästa sätt.

För att förvaltningar och bolag ska kunna utforma förslag till detaljbudget och påbörja sin verksamhetsplanering i linje med den politiska intentionen, bör nämnder och styrelser efter regionfullmäktiges budgetbeslut ge någon form av vägledning till sin tjänstepersonsorganisation. Detta kan göras genom ett inriktningsbeslut där nämnden/styrelsen fastställer eventuellt tillkommande mål och fokusområden som förvaltningen/bolaget utöver de centrala ska utgå från i sitt arbete med detaljbudget och verksamhetsplan. Inriktningsbeslutet bör utifrån den egna nämndens/styrelsens förutsättningar och uppdrag formulera övergripande strategier för hur regionfullmäktiges budget ska uppnås samt ge vägledning kring hur resurser ska planeras och användas.



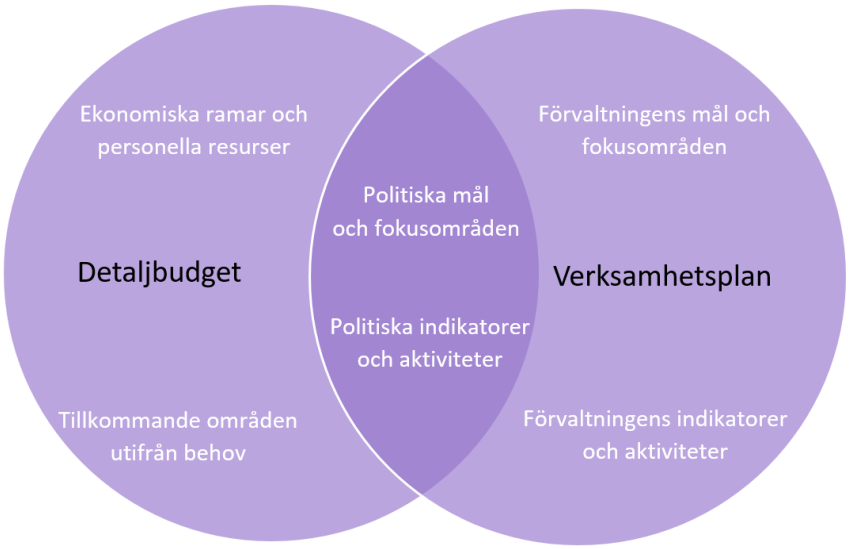

Utöver omhändertagandet av fullmäktiges budget ska även andra delar beaktas i utformningen av detaljbudget och verksamhetsplan såsom uppdrag från uppdragsgivande nämnd, nämndens/styrelsens reglemente/ägardirektiv, lagar och förordningar, ekonomiska ramar och personella resurser. Dessa förutsättningar och utmaningar bör ingå som delar i en nulägesanalys där input till verksamhetsplaneringen kanaliseras på ett ordnat sätt. Nulägesanalysen kan med fördel användas som inspel till nämndens/styrelsens inriktningsbeslut. Nulägesanalysen och formuleringen av de tillvägagångssätt som bäst bedöms leda till måluppfyllelse bör involvera hela ledningsgruppen och andra nyckelfunktioner. Här bör även interna initiativ från organisationen i linje med principen om ständiga förbättringar värderas och prioriteras. Ledningen prioriterar därefter vilka aktiviteter och indikatorer som bedöms ge bäst effekt utifrån de resurser som finns tillgängliga. När mål, indikatorer och aktiviteter är identifierade och beskrivna är planen klar att börja arbeta efter.




## 5.2 Relation mellan detaljbudget och verksamhetsplan

Detaljbudgeten beslutas årligen av respektive nämnd/styrelse och är en plan för året innehållande mål och fokusområden från regionfullmäktiges budget, uppdrag från uppdragsgivande nämnd samt eventuella egna målsättningar, indikatorer och vid behov aktiviteter som nämnden/styrelsen avser arbeta med. Detaljbudgeten ska även innehålla ekonomiska ramar för verksamheten samt för nämnden/styrelsen i övrigt relevanta områden under det kommande året. De områden som nämnden/styrelsen förväntas skriva om kan variera från år till år och fastställs i särskild rutin i samband med beslut om regiongemensam riktlinje för detaljbudget.

Om detaljbudgeten kan beskrivas som en politisk och under året statisk produkt är verksamhetsplanen en tjänstepersonsprodukt av mer dynamisk karaktär. Liksom detaljbudgeten innehåller verksamhetsplanen de målsättningar som regionfullmäktige och den egna nämnden/styrelsen har fastställt, men utöver det kan ytterligare operationaliserande målsättningar läggas till av förvaltningen/bolaget själv. I verksamhetsplanen kan förvaltningen omhänderta målen från de politiska nivåerna genom ytterligare nedbrytning med hjälp av egna fokusområden, verksamhetsmål, indikatorer och aktiviteter. Till skillnad från detaljbudgeten är verksamhetsplanen föränderlig, vilket innebär att om en målsättning under innevarande period inte bedöms kunna uppnås, ska nödvändiga aktiviteter läggas till så att måluppfyllelse nås vid periodens slut. Revideringar av detaljbudgeten under året görs endast om regionfullmäktiges budget har uppdateras och nämnden/styrelsen har fått uppdrag att revidera detaljbudgeten.




Verksamhetsplanen kan i de fall den är ett eget dokument med fördel behandlas av nämnd/styrelse som ett informationsärende (alternativt som bilaga till detaljbudgeten) där förvaltningsorganisationen får möjlighet att visa

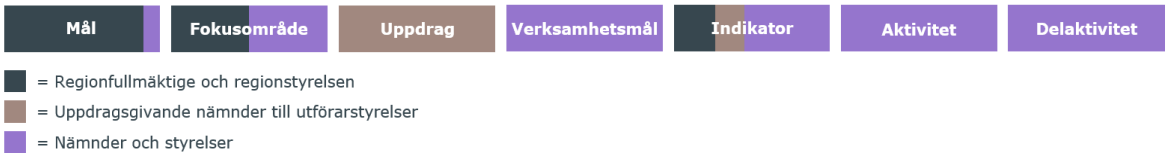
uppdragsgivaren hur detaljbudgetens intentioner har omhändertagits i förvaltningen/bolaget. Denna kvittens utgör ett viktigt moment i tillämpningen av målstyrningen. Vid större justeringar för att uppnå målen eller vid förekomst av väsentliga avvikelser bör också respektive politisk instans informeras.

## 5.3 Fokus på förbättring och utveckling

Målstyrningen i detaljbudget och verksamhetsplan syftar till att tydliggöra den politiska intentionen och säkerställa ett gemensamt fokus för att uppnå den målbild som formulerats och därefter konkretiserats på olika nivåer i organisationen. För att skapa större handlingskraft i arbetet med förändrings- och förbättringsarbete bör detaljbudget och verksamhetsplan renodlas till att huvudsakligen innehålla mål, indikatorer och aktiviteter som syftar till utveckling. Det gör att planering och uppföljning av det som kan klassas som löpande verksamhet företrädesvis sker i andra sammanhang. Vad som är utveckling respektive löpande verksamhet kan variera beroende på vilken organisatorisk nivå målet, indikatorn eller aktiviteten formuleras. Ett rekommenderat arbetssätt är att löpande processer utan utvecklingskaraktär visualiseras i årshjulet eller genom andra relevanta systemstöd. På så sätt kan verksamhet av mer löpande karaktär synliggöras för organisationen utan att detaljbudget och verksamhetsplan tyngs allt för mycket.

# 6.Fördelning av kolumner mellan olika nivåer

Bilden nedan visar hur de olika målnivåerna är tänkta att kolumnmässigt fördelas mellan central nivå, uppdragsgivarnivå och utförarstyrelsenivå. Den första kolumnen är, med undantag för ett eventuellt eget mål på nämnd/styrelse-nivå, avsedd för att hantera de mål som formuleras i regionfullmäktiges budget. Fokusområden kommer antingen från regionfullmäktiges budget eller skapas av nämnden/styrelsen själv. Uppdrag skapas endast av uppdragsgivande nämnder för nedfördelning till utförarstyrler, medan kolumnen för verksamhetsmål endast är avsedd för objekt på nämnd-/styrelsenivå och nedåt. Indikatorer kan vara både de som fastställts på central nivå med koppling till regionfullmäktiges budget, de som skapas av uppdragsgivande nämnder med koppling till uppdraget eller de som skapats på lokal nivå med koppling till regionfullmäktiges mål och fokusområden, uppdragsgivarnämndens uppdrag, eget mål eller egna fokusområden och verksamhetsmål. Aktiviteter och delaktiviteter skapas aldrig på central nivå och adderas företrädesvis på nivåer under nämnd-/styrelsenivå.

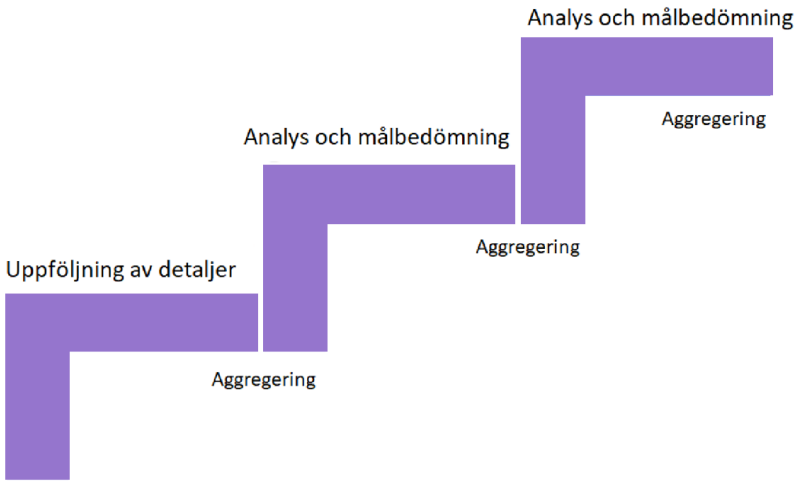



Fördelningen mellan de olika kolumnerna är inte endast en fråga om central respektive lokal nivå. Även inom respektive nämnd/styrelse kan en viss uppdelning behöva göras av kolumnerna baserat på organisatorisk nivå. Generellt bör de understa nivåerna i organisationen huvudsakligen arbeta till höger i kolumnstrukturen medan de översta nivåerna huvudsakligen bör arbeta till vänster i den samma. Ju högre detaljeringsgrad i styrningen (aktiviteter/delaktiviteter) desto längre ner i organisationen lämpar sig planeringen och vice versa.

# 7.Uppföljningsprocessen

## 7.1 Aggregerad uppföljning

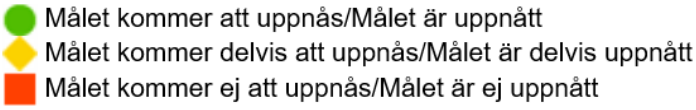
Uppföljningen av målen sker stegvis där uppföljningen på underliggande nivå beaktas i målbedömningen på överliggande nivå. Arbetssättet i koncernens olika verksamheter ser olika ut beroende på behov, men generellt bör i likhet med arbetssättet i planeringsläget de understa nivåerna i organisationen huvudsakligen arbeta till höger i kolumnstrukturen medan de översta nivåerna huvudsakligen bör arbeta till vänster i densamma. Som exempel innebär det att mål och fokusområden följs upp på nämnd/styrelse-nivå samt en till eventuellt två nivåer under, medan enheter främst följer upp aktiviteter och delaktiviteter. De mittersta organisationsnivåerna kan därmed arbeta i samtliga kolumner. Bilden nedan visar hur information aggregeras upp för bedömning av måluppfyllelse. På detta sätt sluts cirkeln då mål omsätts till handling och återrapporteras.



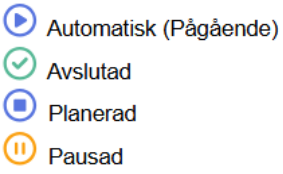

Varje nivå följer upp och rapporterar till sin närmsta chef. I uppföljning av mål analyseras om den förändring som målet syftat till har uppnåtts. Uppföljningen är baserad på information och slutsatser från underliggande nivåer, där varje nivås uppföljning är ett koncentrat av information och analys från underliggande samt egen nivå. Därmed ges möjlighet till rapportering som bygger på slutsatser från underliggande nivåers uppföljning och därmed lägga grunden för underbyggda beslut.

## 7.2 Bedömning av måluppfyllelse

I delårsrapporter avser målbedömningen prognos för året och i samband med årsredovisning avser målbedömningen utfall. Om uppföljningen visar avvikelse ska det ingå en redovisning över vilka åtgärder som kommer att vidtas för ökad måluppfyllelse. Värdering av uppfyllelse i relation till mål och fokusområden bygger på uppföljning av objekt som är kopplade till dessa. Bedömningen av ett mål kan därmed göras utifrån uppföljning av fokusområden, uppdrag, verksamhetsmål, indikatorer och aktiviteter som har kopplats till målet. Det är viktigt att målbedömningen är koncis så att inte läsaren belastas med för mycket information. Prognos/utfall för måluppfyllnad beskrivs i en tregradig skala:




Visar prognosen/bedömningen på att ett mål, fokusområde, uppdrag eller verksamhetsmål inte kommer att uppnås bör planen arbetas om och åtgärder vidtas, exempelvis genom nya aktiviteter. Vid uppföljning av aktiviteter ska status och kommentar anges. Status på aktiviteterna anges som antingen pågående, avslutad, planerad eller pausad.




## 7.3 Rapportering

Alla nämnder och styrelser ska lämna delårsrapporter per april och augusti samt en årsredovisning för helåret. Per april görs status och prognos för fokusområden, per augusti görs status och prognos för mål och per december status för mål, fokusområden och uppdrag. Rapporteringen utgörs av uppföljningsinformation på nämnd/styrelse-nivå, vilken bygger på aggregerad uppföljning från underliggande nivåer.

Rapportering av regionfullmäktiges mål och fokusområden sker i uppföljningsvyn alternativt i rapporten. Utfall och rapportering för de objekt som har kopplats till målet eller fokusområdet på den egna nivån samt underliggande nivåers rapportering på målet eller fokusområdet är ett underlag för uppföljningen. Från och med planering 2026 ingår samtliga nämnder och styrelser i modulen *VGR-gemensam planering och uppföljning*, vilket gör att enhetsanpassning inte krävs för att koppla in objekt i rapporten.

Den centrala rapportmallen hämtar som grundinställning in mål, fokusområden och indikatorer med nyckelordet ”Regionfullmäktiges budget” i detaljbudget, och samtliga tre tertialrapporter. I delårsrapport april är det frivilligt att rapportera på regionfullmäktiges mål. Om nämnd/styrelse väljer att inte rapportera på målet lämnas det tomt på kommentar men rubriken kommer med i rapporten. I delårsrapport augusti är det frivilligt att rapportera på fokusområden. Om nämnd/styrelse inte rapporterar på fokusområdet kan rubriken döljas av rapportadministratör i mallen. Även uppdragsobjekt ingår i den gemensamma mallen, vilka styrs in per automatik i detaljbudget och årsredovisning. Om en nämnd/styrelse vill ha mer frekvent rapportering på mål, fokusområden och uppdrag eller om nämnden/styrelsen vill styra in andra objekt, exempelvis lokalt skapade fokusområden eller verksamhetsmål, används nyckelordsgruppen ”Till rapport” där aktuellt nyckelord kan väljas för att filtrera in önskat innehåll i rapporten. Detta minskar behovet av enhetsanpassningar och möjliggör en central rapportmall i kombination med lokal flexibilitet.

Indikatorer och i förekommande fall aktiviteter kopplas i rapporten till målen och fokusområdena som tabeller med utfall för aktuell period de tre senaste åren. Styrelser som inte jobbar aktivt i planeringsvyn redovisar kortfattat och i manuellt

skriven text aktiviteter med status i punktform. Analogt med resonemanget om detaljbudget och verksamhetsplan behöver förvaltningen i delårsrapport och årsredovisning inte obligatoriskt rapportera på mål, indikatorer och aktiviteter som formulerats på förvaltningsnivå och nedåt i de fall dessa inte har inkluderats i detaljbudgeten. Däremot utgör rapportering från förvaltningen eller bolaget på dessa mål, indikatorer och aktiviteter ett informationsunderlag till målbedömningen i det som rapporteras till nämnden/styrelsen samt vidare till regionstyrelsen och regionfullmäktige.

För att minska administration och dubbelrapportering bör rapporter när så är aktuellt och möjligt hämta in information från objekt i planeringsvyn eller från andra moduler. På så sätt kan planerings- och uppföljningsinformation som redan skapats i andra parallella processer nyttjas i planeringen och uppföljningen av budget och verksamhetsplan. Det är samtidigt av vikt att inte belasta budgetuppföljningen med en allt för omfattande mängd rapportering av specifika områden som lämpar sig bättre i separata fördjupade rapporter.

# 8. Kopplingar mellan olika moduler i Plan & Styr

## 8.1 Bakgrund

Att koppla objekt från en styrmodell till en annan gör att information rapporteras på ett ställe men syns på flera. I nuläget finns ett antal regionala moduler mellan vilka olika kopplingar kan göras för att effektivisera rapporteringen.

Plan & Styr-modulen *VGR-gemensamma strategier och program* (VGSP) inrättades under 2021 i syfte att skapa en teknisk yta för att på ett strukturerat och heltäckande sätt planera och följa upp VGR:s regionövergripande strategier och program. Modulen skapades för att inte belasta de ordinarie modulerna för detaljbudget och verksamhetsplan med för många planering- och uppföljningsprocesser och tillhörande objekt, inte minst då dessa ofta följs upp i andra tidsintervall och rapporteringsflöden. I nuläget ingår planering och uppföljning av Hållbarhetsmål 2030 samt kompetensförsörjning.

Plan & Styr-modulen *VGR-gemensamma indikatorer* (VGI) har skapats för att samla samtliga indikatorer på en gemensam yta dels för att ge en överblick över de indikatorer som finns, möjliggöra en enhetlig användning med automatiserade utfall som bidrar till minskad administration och dubbelrapportering. En viktig aspekt handlar även om möjligheten att skapa kontinuitet i användningen av indikatorer där indikatorer kan ligga kvar i VGI även om de har kopplats bort från ett objekt i en annan modul.

## 8.2 Kopplingar mellan modulerna VGSP och VGPU

Kopplingar av objekt från VGSP till VGPU ska göras med restriktivitet. Detta minskar risken för att budgetmålen hamnar i skymundan i konkurrens med de många mål som återfinns i VGR:s strategier och planer.

För att få en helhetsbild och möjlighet till samlad uppföljning av en strategi är det viktigt att nedbrytningen för delmål/aktiviteter och indikatorer görs i VGSP. Delar av denna kedja kan sedan kopplas till ett aktuellt mål i VGPU. I annat fall finns risken att mål, indikatorer och aktiviteter som läggs i VGPU inte syns i VGSP. Kopplingar ska därför bara göras från VGSP till VGPU och inte tvärt om.

### När kopplingar är befogade

Det kan vara befogat att koppla indikatorer och aktiviteter som hel objektskedja eller som enskilda objekt från VGSP till VGPU i de fall det finns ett budgetmål som sammanfaller med målen i strategierna och där målnedbrytningen från VGSP tydligt bidrar till måluppfyllelsen av budgetmålen. Om mål i samband med ny budget tas bort och det till dessa har gjort kopplingar från VGSP finns historik och möjlighet till fortsatt planering och uppföljning kvar i VGSP. Detta skapar en kombinerad möjlighet att koppla an relevant information till budgetmålen utan att riskera att budgetprocessens mer kortsiktiga planeringshorisont undergräver den långsiktighet planering och uppföljning av strategier och program kräver.

### Kopplingar till rapport

Hållbarhetsmålen är tydligt speglade representerade i de två fokusområdena ”Minska Västra Götalandsregionens miljö- och klimatpåverkan” samt ”Öka Västra Götalandsregionens positiva påverkan för god hälsa, jämlikhet och delaktighet”. De senaste åren har de övergripande målen inom hållbarhetsområdet kopplats in som underrubriker till dessa fokusområden i detaljbudget och årsredovisning för de större förvaltningarna. För att inte tynga rapporterna med allt för omfattande och specialiserad uppföljningsinformation kommer rapportmallen från och med 2027 inte hämta in de övergripande målen från VGSP. Däremot utgör den uppföljning som görs i VGSP underlag för rapportering i fokusområdena där nämnden/styrelsen har möjlighet att sammanfatta verksamheten som genomförts och vilken måluppfyllelse det har lett till.

### Möjliga kolumnkopplingar

Kopplingar kan bara göras mellan kolumner som bygger på samma tekniska egenskaper. Detta innebär att kolumnerna ska ha samma periodicitet för uppföljning samt avsedda att planera och följa upp samma objekttyp (textobjekt, måttobjekt eller aktivitetsobjekt). För att information ska följa med i sin helhet när koppling görs behöver nyckelordsgrupper, textfält och ansvarsroller vara utformade på samma sätt. Det är därför viktigt att objektskorten utformas på samma sätt i de moduler mellan vilka kopplingar är önskvärda.

## 8.3 Kopplingar mellan VGI och andra moduler eller rapporter

Samtliga indikatorer som används i Plan & Styr ska ligga i VGI för att därefter kopplas till annan planerings- och uppföljningsmodul alternativt rapport. På detta sätt kan en och samma indikator användas i flera planerings- och uppföljningsprocesser, och indikatorerna kan finnas kvar i systemet även om mål de är kopplade till tas bort. Detta skapar även en översikt över samtliga indikatorer vilket förhindrar förekomsten av dubbletter och möjliggör ett sammanhållet arbete med integration av utfall från indikatorkatalogen. Detta förutsätter att samtliga indikatorer som används i VGI läggs upp på VGR-nivå och fördelas ner till aktuell organisationsnivå. Indikatorer som läggs in i VGI ska godkännas av modulägare. Grundprincipen är att indikatorer ska kopplas från VGI till andra moduler/rapporter i de fall de bidrar till målbedömningar eller analyser som görs under rubriker utan koppling till modul.

Grunden för indikatorerna i VGI ska i de allra flesta fall vara de indikatorer som finns i den regionala indikatorkatalogen. På sikt är det endast i undantagsfall som indikatorer läggs in i VGI utan att det finns en motsvarande indikator i den regionala indikatorkatalogen. I dessa fall kan det handla om indikatorer där utfallen inte härstammar från VGR:s egna system. Den som är ansvarig för indikatorn har ett ansvar att säkerställa indikatorns kvalitet avseende källa och utfall.

## Hantering av indikatorer vid nytt år

I de fall indikatorer vid nytt budgetår inte ingår bland regionstyrelsens beslutade budgetindikatorer sker följande hantering:

Ansvar centralt

1. Indikator markeras för borttagning i VGPU (planeringsår)

De indikatorer som vid nytt år inte längre är budgetindikatorer markeras för borttagning av koncernkontoret. Nämnder och styrelser kan om det är aktuellt koppla om aktiviteter till andra mål eller indikatorer.

2. Samband bryts för planeringsåret och VGR logga plockas bort

Ansvar lokalt nämnd/styrelse

3. Koppling till VGPU på förvaltningsnivå tas bort men indikator ligger kvar i VGI
4. Indikator kopplas in från förvaltningsnivå VGI till förvaltningsnivå i VGPU

# 9.Tekniska egenskaper Plan & Styr

## 9.1 Tekniska egenskaper i VGR-gemensam planering och uppföljning (VGPU)

### Kolumner i VGPU

Nedan beskrivs periodicitet, beskrivningsfält, ansvarsroller och nyckelordsgrupper per kolumn i VGPU:

- **Mål** kopplas mot Vision.
  - Standardperiodicitet: Tertial VGR: april, aug, dec.
  - Beskrivningsfält: Beskrivning.
  - Ansvarsroller: Rapporteringsansvarig mål + Övergripande ansvar.
  - Nyckelordsgrupper: Strategier och planer + Beslutat i + Måluppfyllelse + Till rapport. (Förvaltningsspecifikt: Beslut av Närhälsan + Beslutat av SU + Skapad av SÄS+ Milstolpe SU + Perspektiv SU.)
- **Fokusområde** kopplas mot mål.
  - Standardperiodicitet: Tertial VGR: april, aug, dec.
  - Beskrivningsfält: Beskrivning.
  - Ansvarsroller: Rapporteringsansvarig fokusområde + Övergripande ansvar.
  - Nyckelordsgrupper: Strategier och planer + Beslutat i + Måluppfyllelse fokusområde + Till rapport. (Förvaltningsspecifikt: Skapad av H&H + Milstolpe SU + Indikatorns/fokusområdets uppmärkning SU + Beslutat av SU + Strategikarta + Milstolpar SkaS + Strategier SkaS + Perspektiv SU + Skapad av NU + Skapad av SÄS + Till rapport FF.)
- **Uppdrag** kopplas mot mål eller fokusområde.
  - Standardperiodicitet: Tertial VGR: april, aug, dec.
  - Beskrivningsfält: Beskrivning.
  - Ansvarsroller: Rapporteringsansvarig uppdrag + Övergripande ansvar.
  - Nyckelordsgrupper: Måluppfyllelse uppdrag + Till rapport.
- **Verksamhetsmål** kopplas mot mål, fokusområde eller uppdrag.
  - Standardperiodicitet: Tertial VGR: april, aug, dec.
  - Beskrivningsfält: Beskrivning.
  - Ansvarsroller: Rapporteringsansvarig verksamhetsmål + Övergripande ansvar.
  - Nyckelordsgrupper: Måluppfyllelse verksamhetsmål + Till rapport + Område. (Förvaltningsspecifikt: Beslut av Närhälsan + Skapad av H&H + Beslutat av SU + Skapad av SÄS + Skapad av NU + Till rapport FF.)
- **Indikator** kopplas mot mål, fokusområde, uppdrag eller verksamhetsmål.
  - Standardperiodicitet: Månad.
  - Beskrivningsfält: Beskrivning + Källa + Mätmetoder och rutiner.
  - Ansvarsroller: Ansvarig för inmatning av data + Rapporteringsansvarig indikator + Övergripande ansvar.

    - Nyckelordsgrupper: Strategier och planer + Beslutat i + Extern källa/Manuell inmatning + Integration mot indikatorkatalogen + Inmatning av utfall + Område + Till rapport. (Förvaltningsspecifikt: Resultatdelningsgrundande + Prognos + Indikators uppmärkning FTV + Indikatorns uppmärkning SkaS + NU-styrkort + Beslut av Närhälsan + Månadsrapport SV + Skapad av H&H + Milstolpe SU + NU nyckeltal + Indikatorns/fokusområdets uppmärkning SU + Typ av indikator SV + Milstolpar SkaS + Nedfördelad till: + Strategier SkaS + NBF Kvalitet + Indikatorns uppmärkning NBF + NU MAPS + Beslutat av SU + Skapad av SÄS + Perspektiv SU + Skapad av NU + Till rapport FF + Indikatorns koppling till SkaS strategikarta.)
- **Aktivitet** kopplas mot mål, fokusområde, uppdrag, verksamhetsmål eller indikator.
    - Standardperiodicitet: Månad.
    - Beskrivningsfält: Beskrivning.
    - Ansvarsroller: Rapporteringsansvarig aktivitet + Övergripande ansvar.
    - Nyckelordsgrupper: Bedömning + Område + Till rapport. (Förvaltningsspecifikt: Skapad av H&H + Beslut av Närhälsan + Aktivitetens uppmärkning SkaS + Milstolpe SU + Indikatorn/fokusområdets uppmärkning SU + Milstolpar SkaS + Strategier SkaS + NBF Kvalitet + Till rapport FF + Skapad av NU + Resultatuppföljning av rutin + Beslutat av SU + Arkiverad + Skapad av SÄS + Perspektiv SU.)
    - Ska ha ett startdatum och slutdatum.
- **Delaktivitet** kopplas mot Aktiviteter.
    - Standardperiodicitet: Månad.
    - Beskrivningsfält: Beskrivning.
    - Ansvarsroller: Rapporteringsansvarig delaktivitet + Övergripande ansvar.
    - Nyckelordsgrupper: Bedömning + Till rapport. (Förvaltningsspecifikt: KF delaktivtet + KF Bibliotek och litteratur + Skapad av H&H+ Beslutat av SU + Skapad av SÄS + Strategier SkaS + Skapad av NU + Till rapport FF.)
    - Ska ha ett startdatum och slutdatum.

### Periodicitet för kolumner

- Vald standardperiodicitet gäller för alla i VGPU, men kan ändras per objekt.

## VGR-gemensamma nyckelordsgrupper

Med hjälp av olika nyckelord kan man filtrera vyer och vilken information som ska lyftas in i rapporter. Nyckelordsgrupperna nedan används i VGPU. I avsnittet om kolumner ovan beskrivs i vilka kolumner nyckelordsgrupperna är invalda. Nyckelordsgrupperna kan väljas in i fler moduler och är synliga på alla nivåer i de moduler gruppen är invald. Förändringar som görs i gruppen påverkar alla som använder nyckelordsgruppen.

I beslutet om gemensam modul och förändring av VGPU inför övergången av de förvaltningar som tidigare haft lokala moduler beslutades att det i vissa fall får förekomma förvaltningsspecifika nyckelordsgrupper. Dessa syns enbart på aktuell

förvaltning och dess underliggande nivåer där nyckelordsgruppen är upplagd. Förvaltningsspecifika nyckelordsgrupper kan vara aktuella när filtrering behöver göras utifrån ett behov som bara en förvaltning har. I annat fall eftersträvas gemensamma lösningar.

VGR-gemensamma nyckelordsgrupper är viktiga för att skapa gemensamma filtreringsmöjligheter till vyer och rapporter och därmed främja gemensamma arbetssätt och minskad administration.

### Måluppfyllelse

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Måluppfyllelse" | |
|---|---|
| Målet kommer att uppnås/Målet är uppnått | |
| Målet kommer delvis att uppnås/Målet är delvis uppnått | |
| Målet kommer ej att uppnås/Målet är ej uppnått | |

Nyckelordsgruppen används för att synliggöra/rapportera måluppfyllelse på mål.

### Måluppfyllelse fokusområde

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Måluppfyllelse fokusområde" | |
|---|---|
| Fokusområdet kommer att uppnås/Fokusområdet är uppnått | |
| Fokusområdet kommer delvis att uppnås/Fokusområdet är delvis uppnått | |
| Fokusområdet kommer ej att uppnås/Fokusområdet är ej uppnått | |

Nyckelordsgruppen används för att synliggöra/rapportera måluppfyllelse på fokusområden.

### Måluppfyllelse uppdrag

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Måluppfyllelse uppdrag" | |
|---|---|
| Uppdraget kommer att uppnås/är uppnått | |
| Uppdraget kommer delvis att uppnås/är delvis uppnått | |
| Uppdraget kommer att ej uppnås/är ej uppnått | |

Nyckelordsgruppen används för att synliggöra/rapportera måluppfyllelse på uppdrag.

### Måluppfyllelse verksamhetsmål

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Måluppfyllelse verksamhetsmål" | |
|---|---|
| Verksamhetsmålet kommer att uppnås/är uppnått | |
| Verksamhetsmålet kommer delvis att uppnås/är delvis uppnått | |
| Verksamhetsmålet kommer att ej uppnås/är ej uppnått | |

Nyckelordsgruppen används för att synliggöra/rapportera måluppfyllelse på verksamhetsmål.

### Bedömning

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Bedömning" | |
|---|---|
| Enligt plan, kommer att uppnå önskat resultat | |
| Mindre avvikelse från plan, åtgärd vidtagen | |
| Avvikelse från plan, åtgärd inte vidtagen eller otillräcklig | |
| Ej påbörjat | Ingen ikon |

Nyckelordsgruppen används för att synliggöra/rapportera progression avseende aktiviteter.

### Beslutat i

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Beslutat i" | |
|---|---|
| Regionfullmäktiges budget | |

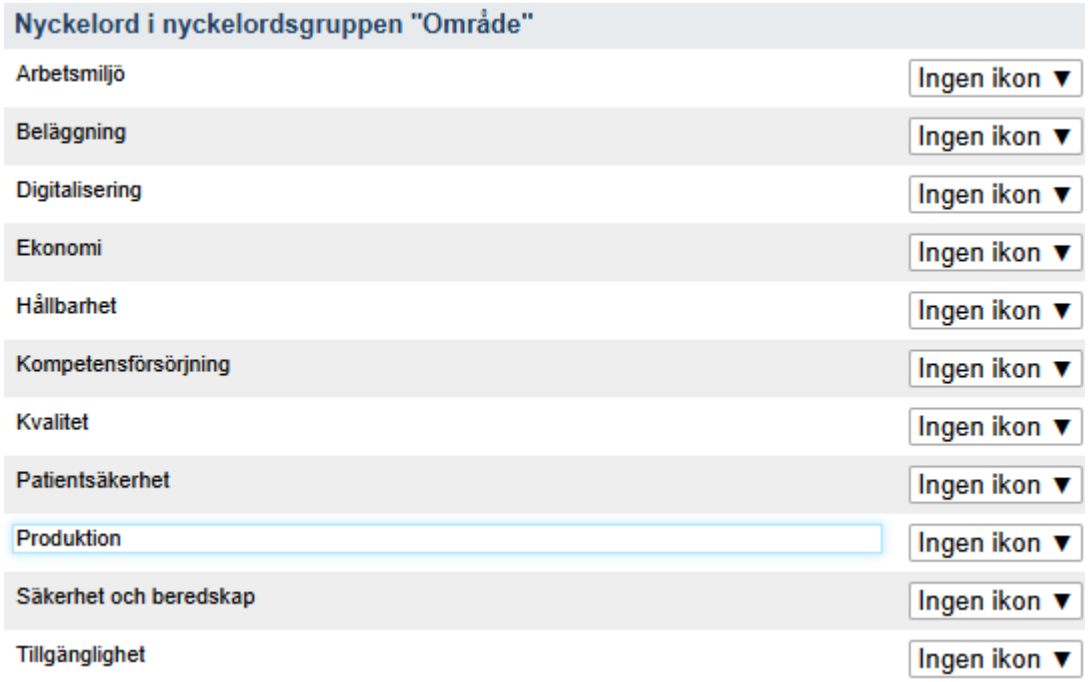
Nyckelordsgruppen används för att synliggöra vilka mål och fokusområden som ingår regionfullmäktigesbudget samt vilka indikatorer kopplade till dessa som är beslutade av regionstyrelsen i riktlinje för detaljbudget.

### Strategier och planer

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Strategier och planer" | |
|---|---|
| Hållbarhetsmål 2030 | |
| Kompetensförsörjningsplan | |
| Kulturstrategi | |
| Patientsäkerhetsplan | P |
| Regional utvecklingsstrategi | |
| Strategi för omställningen av hälso- och sjukvården | |
| Trafikförsörjningsprogram | |

Nyckelordsgruppen möjliggör visualisering och filtrering av de objekt som ingår i regionala strategier och planer.

### Område

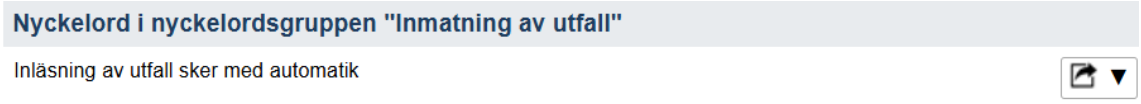



Nyckelordsgruppen möjliggör visualisering och filtrering per område. Nyckelorden filtrerar till vyer per område.

### Till rapport

Nyckelordsgruppen möjliggör filtrering av objekt till rapporter utöver den obligatoriska rapporteringsfrekvensen som styrs av den gemensamma mallens inställning kopplat till nyckelordet ”Regionfullmäktiges budget” i nyckelordsgruppen ”Beslutat i”. Gruppen innebär ett minskat behov av enhetsanpassningar.

### Inmatning av utfall




Nyckelordsgruppen används för att visualisera vilka indikatorer som har automatisk inläsning av utfall med lokal integrationslösning.

### Integration mot indikatorkatalogen

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Integration mot indikatorkatalogen" | |
|---|---|
| VGR Integration | |

Nyckelordsgruppen används för att visualisera vilka indikatorer som har automatisk inläsning av utfall mot indikatorkatalogen.

## Förvaltningsspecifika nyckelordsgrupper

### Aktivitetens uppmärkning SkaS - Används vid Skaraborgs Sjukhus

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Aktivitetens uppmärkning SkaS" | |
|---|---|
| Beläggning | Ingen ikon |
| Controllingrapport | Ingen ikon |
| Digitalisering | Ingen ikon |
| Ekonomi | Ingen ikon |
| Medicinsk kvalitet | Ingen ikon |
| Patientsäkerhet | Ingen ikon |
| Produktion | Ingen ikon |
| Stödaktivitet | Ingen ikon |
| Tillgänglighet | Ingen ikon |
| Åtgärder | Ingen ikon |

### Arkiverad - Används vid Folktandvården

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Arkiverad" | |
|---|---|
| Arkiverad | Ingen ikon |

### Beslut av Närhälsan - Används vid Närhälsan

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Beslut av Närhälsan" | |
|---|---|
| Affärsplan | N |
| Handlingsplan ekonomi | E |
| Listning | L |

## Beslutat av SU - Används vid Sahlgrenska Universitetssjukhuset

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Beslutat av SU" | |
|---|---|
| Sahlgrenska Universitetssjukhuset | SU ▼ |
| Område 1 | 1 ▼ |
| Område 2 | 2 ▼ |
| Område 3 | 3 ▼ |
| Område 4 | 4 ▼ |
| Ornråde 5 | 5 ▼ |
| Område 6 | 6 ▼ |
| Område 7 | 7 ▼ |
| Verksamhetsområde | VO ▼ |
| Enhet | E ▼ |
| Område Medicin, geriatrik och akutsjukvård | 0 ▼ |

## Indikatorns koppling till SkaS strategikarta - Används vid Skaraborgs Sjukhus

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Indikatorns koppling till SkaS strategikarta" | |
|---|---|
| Personcentrering | Ingen ikon ▼ |
| Utveckling av arbetssätt | Ingen ikon ▼ |
| Styrning av patientflöden | Ingen ikon ▼ |
| Kvalitet som drivkraft | Ingen ikon ▼ |
| Vår attraktionskraft som arbetsgivare | Ingen ikon ▼ |
| Övriga indikatorer | Ingen ikon ▼ |

### Indikatorns uppmärkning NBF - Används vid Naturbruk

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Indikatorns uppmärkning NBF" | |
|---|---|
| Framtidsindikatorer | Ingen ikon ▼ |

### Indikatorns uppmärkning SkaS - Används vid Skaraborgs Sjukhus

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Indikatorns uppmärkning SkaS" | |
|---|---|
| Beläggning | Ingen ikon ▼ |
| Controllingrapport | Ingen ikon ▼ |
| Digitalisering | Ingen ikon ▼ |
| Ekonomi | Ingen ikon ▼ |
| Indikator ej klar | Ingen ikon ▼ |
| Medicinsk kvalitet | Ingen ikon ▼ |
| Månadsrapport | Ingen ikon ▼ |
| Patientsäkerhet | Ingen ikon ▼ |
| Produktion | Ingen ikon ▼ |
| Stödindikator | Ingen ikon ▼ |
| Tillgänglighet | Ingen ikon ▼ |
| Åtgärder | Ingen ikon ▼ |

### Indikatorns/fokusområdets uppmärkning SU - Används vid Sahlgrenska Universitetssjukhuset

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Indikatorns/fokusområdets uppmärkning SU" | |
|---|---|
| Månad | Ingen ikon ▼ |
| Tertial | Ingen ikon ▼ |
| År | Ingen ikon ▼ |
| Stöd | Ingen ikon ▼ |

### Indikators uppmärkning FTV - Används vid Folktandvården

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Indikators uppmärkning FTV" | |
|---|---|
| Klinikkontrakt | Ingen ikon ▼ |
| Nyckeltal | Ingen ikon ▼ |
| Affärsplansrapport | Ingen ikon ▼ |

## KF Bibliotek och litteratur - Används vid Kulturförvaltningen

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "KF Bibliotek och litteratur" | |
|---|---|
| Folkbibliotekens demokratiska roll och funktion i samhället | Ingen ikon ▼ |
| Stödja folkbibliotekens uppdrag kring nationella minoriteter och mångspråk | Ingen ikon ▼ |
| Stärka folkbibliotekens arbete med barn och ungas delaktighet | Ingen ikon ▼ |
| Stärka bibliotekens arbete inom tillgänglighet, inkludering och delaktighet | Ingen ikon ▼ |
| Regional biblioteksverksamhet geografisk spridning | Ingen ikon ▼ |
| Regionala biblioteksuppdraget bidra till fullföljda studier | Ingen ikon ▼ |
| Stärka folkbibliotekens arbete med läsfrämjandemetoder riktade till barn och vuxna | Ingen ikon ▼ |
| Tillsammans med kommuner och delregionala stärka infrastruktur för skolbibliotek | Ingen ikon ▼ |
| Stödja och utveckla folkbibliotekens arbete med litterära program | Ingen ikon ▼ |
| Regional biblioteksverksamhet samverkan inom Unesco City of Literature | Ingen ikon ▼ |
| Regional biblioteksverksamhet undersöka ny kompetensförsörjningsmodell | Ingen ikon ▼ |
| Stödja folkbibliotekens samverkan mellan olika förvaltningar i kommunerna | Ingen ikon ▼ |
| Främja samverkan mellan bibliotek och folkbildningsaktörer | Ingen ikon ▼ |
| Stödja folkbibliotekens samverkan kring samordning digitala tjänster och system | Ingen ikon ▼ |
| Främja delbara systemlösningar baserade på öppen källkod | Ingen ikon ▼ |
| Regional biblioteksverksamhet stödja digital kompetens och MIK | Ingen ikon ▼ |
| Stärka bibliotekens samverkan genom kraftsamling digitalisering | Ingen ikon ▼ |
| Stödja interkulturellt och internationellt samarbete | Ingen ikon ▼ |
| Bedriva fortbildningsverksamhet på internationell, nationell och lokal nivån | Ingen ikon ▼ |

## KF delaktiviteter - Används vid Kulturförvaltningen

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "KF delaktiviteter" | |
|---|---|
| Reglemente: Bedriva aktiv samlingsförvaltning | Ingen ikon ▼ |
| Reglemente: Bedriva publik verksamhet | Ingen ikon ▼ |
| Reglemente: Bidra till forskning och annan kunskapsuppbyggnad | Ingen ikon ▼ |

## Milstolpar SkaS - Används vid Skaraborgs Sjukhus

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Milstolpar SkaS" | |
|---|---|
| Nära invånaren | |
| Hälsofrämjande och förebyggande | |
| En sammanhållen hälso- och sjukvård | |
| Ledarskap och kompetensförsörjning | |

## Milstolpe SU - Används vid Sahlgrenska Universitetssjukhuset

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Milstolpe SU" | |
|---|---|
| 1. Våra ledningsprinciper genomsyrar ledarskapet på alla nivåer | Ingen ikon ▼ |
| 2. Sveriges patientsäkraste universitetssjukhus | Ingen ikon ▼ |
| 3. Forskning, utbildning, innovation och ständiga förbättringar är en naturlig del i arbetet | Ingen ikon ▼ |
| 4. Redo för nytt vårdinformationssystem | Ingen ikon ▼ |
| 5. Digitalt först - fysiskt när det behövs | Ingen ikon ▼ |
| 6. Hälsodata, digitala patientöversikter och dashboards används som underlag för ledning och styrning | Ingen ikon ▼ |
| 7. Alla medarbetare och chefer driver evidensbaserad hälso- och sjukvård | Ingen ikon ▼ |
| 8. Kompetensutveckling för alla är en självklarhet | Ingen ikon ▼ |
| 9. Bibehållen position som ledande universitetssjukhus inom klinisk forskning | Ingen ikon ▼ |
| 10. Alla patienter erbjuds att delta i och bidra till klinisk forskning, utbildning och innovation | Ingen ikon ▼ |
| 11. Patienterna är medskapare på varje nivå i vården | Ingen ikon ▼ |
| 12. Sahlgrenska hemma är en självklar del av vården | Ingen ikon ▼ |
| 13. Digitala system används med full potentiell patientnytta | Ingen ikon ▼ |
| 14. Nationell och internationell life sciencesamverkan gör att forskningsresultat och nya behandlingar når patienterna snabbare | Ingen ikon ▼ |
| 15. Mest attraktiva universitetssjukhuset att arbeta på | Ingen ikon ▼ |
| 16. Medicinska resultat och patientnöjdhet i toppklass | Ingen ikon ▼ |
| 17. Köfri vård i VGR | Ingen ikon ▼ |
| 18. Sahlgrenska Universitetssjukhuset bidrar till en sömlös, tillgänglig och sammanhållen hälso- och sjukvård för alla invånare i Västra Götaland | Ingen ikon ▼ |
| 19. SU är ett robust och hållbart sjukhus – ekologiskt, socialt och ekonomiskt | Ingen ikon ▼ |
| 20. Sahlgrenska Life driver utvecklingen av forskning och vård i Västsverige | Ingen ikon ▼ |

### Månadsrapport SV - Används vid Sjukhusen i väster

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Månadsrapport SV" | |
|---|---|
| Ja | Ingen ikon ▼ |

### NBF Kvalitet - Används vid Naturbruk

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "NBF Kvalitet" | |
|---|---|
| QU | Ingen ikon ▼ |
| QN | Ingen ikon ▼ |
| QB | Ingen ikon ▼ |

### Nedfördelad till: - Används vid NU-sjukvården

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Nedfördelad till:" | |
|---|---|
| Förvaltningsnivå | F ▼ |
| Områdesnivå | O ▼ |
| Verksamhetsnivå | V ▼ |
| Enhetsnivå | E ▼ |
| Frivilligt nedärvt | ! ▼ |
| Styrelsen | S ▼ |

### NU MAPS - Används vid NU-sjukvården

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "NU MAPS" | |
|---|---|
| Behålla | Ⓑ ▼ |
| Utveckla | Ⓤ ▼ |

### NU nyckeltal

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "NU nyckeltal" | |
|---|---|
| Nyckeltalsintegration | ▼ |
| Sluta följa detta nyckeltal | Ingen ikon ▼ |

### NU-styrkort - Används vid NU-sjukvården

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "NU-styrkort" | |
|---|---|
| Styrkort/Resultattavla | |
| Strategikarta: Tillgänglighet | |
| frivilligt invald verksamhet | V |
| frivilligt invald enhet | E |

### Perspektiv SU - Används vid Sahlgrenska Universitetssjukhuset

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Perspektiv SU" | |
|---|---|
| A. Medarbetare är vår styrka | Ingen ikon |
| B. Tillsammans för patienterna | Ingen ikon |
| C. Våra arbetssätt tar oss framåt | Ingen ikon |
| D. Strategi 2032 | Ingen ikon |
| H. Hållbarhet | H |

### Prognos - Används vid Folktandvården

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Prognos" | |
|---|---|
| God | Ingen ikon |
| Osäker | Ingen ikon |
| Dålig | Ingen ikon |

### Resultat uppföljning av rutin - Används vid Folktandvården

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Resultat uppföljning av rutin" | |
|---|---|
| Fungerar bra | Ingen ikon |
| Fungerar inte | Ingen ikon |

### Resultatdelningsgrundande - Används vid Folktandvården

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Resultatdelningsgrundande" | |
|---|---|
| Ja | R |

### Skapad av H&H - Används vid Habilitering & Hälsa

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Skapad av H&H" | |
|---|---|
| Habilitering & Hälsa | H |
| Syn | S |
| Tolk | T |

### Skapad av NU - Används vid NU-sjukvården

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Skapad av NU" | |
|---|---|
| Enhet | E |
| Från indikatorbanken | |
| Förvaltning | F |
| Område | O |
| Verksamhet | V |

### Skapad av SÄS - Används vid Södra Älvsborgs Sjukhus

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Skapad av SÄS" | |
|---|---|
| Enhet | E |
| Förvaltning | SÄS |
| Sektion/Klinik | S |
| Verksamhetsområde | VO |

## Strategier SkaS - Används vid Skaraborgs Sjukhus

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Strategier SkaS" | |
|---|---|
| Strategi Personcentrering | |
| Strategi Utveckling av arbetssätt | |
| Strategi Styrning av patientflöden | |
| Strategi Kvalitet som drivkraft | |
| Strategi Vår attraktionskraft som arbetsgivare | |
| Personcentrering | |
| Utveckling av arbetssätt | |
| Styrning av patientflöden | |
| Kvalitet som drivkraft | |
| Vår attraktionskraft som arbetsgivare | |

## Strategikarta - Används vid NU-sjukvården

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Strategikarta" | |
|---|---|
| Patient/kund | |
| Process | |
| Medarbetare | |
| Ekonomi | |

## Till rapport FF - Används vid Försörjningsförvaltningen

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Till rapport FF" | |
|---|---|
| Controllingrapport | Ingen ikon |
| Delårsrapport april 2026 | Ingen ikon |
| Delårsrapport augusti 2026 | Ingen ikon |
| Detaljbudget 2026 | Ingen ikon |
| Månadsrapport | Ingen ikon |
| Årsredovisning 2026 | Ingen ikon |

## Typ av indikator SV - Används vid Sjukhusen i väster

| Nyckelord i nyckelordsgruppen "Typ av indikator SV" | |
|---|---|
| Huvudindikator | Ingen ikon ▼ |
| Stödindikator | Ingen ikon ▼ |

# 9.2 Tekniska egenskaper generellt

## Rapporter

Administratör kan vid aktivering av rapporten välja om det ska skickas aviseringar till berörda personer (standardrapportör på nivån).

## Anpassa vyer

Vyerna kan anpassas för olika nivåer i trädet och behörighetsgrupper. Flera standardfilter kan användas i en vy. Ändringar i allmänt standardfilter gäller alla enheter som inte har eget filter för vyn. Om flera standardfilter används styr hierarkin vilket filter som gäller, där allmänt filter är svagast och enhetsgruppsspecifika är starkast. Specifika filter kan skapas för enhetsgrupper, enheter och behörighetsgrupper.

## Versionshantering

Versionshantering gäller alla och innebär att föregående år arkiveras och sparas som historik. Då blir också planeringsversionen skarp. När årsredovisningen för hela VGR är klar görs versionshanteringen. Vanligtvis utförs denna nattetid någon gång i februari.

## Behörigheter och licenser

**Ny användare i Plan & Styr**

När en ny chef börjar inom VGR och förvaltningen har sedan tidigare valt att lägga till automatisering av chefskoder så kommer chefen per automatik att få behörighet till den nivån som anställningen ligger på enligt KIV. För de förvaltningar som inte har valt att lägga till automatisering av chefskoderna så måste en AD-grupp beställas via VGR-IT:s behörighetsportal och detsamma gäller för alla andra användare som inte är chefer. Enligt rutin så är det förvaltningen själva som beställer behörighet till sina användare. När klartecken att AD-gruppen är kopplad mot användaren så behöver AD-synken köras en gång till för att användaren ska synkas in i Plan & Styr. AD-synken körs kl. 05:00 och kl. 12:00. När användaren är insynkad i Plan & Styr kan extrabehörigheter läggas på för att komplettera behörigheten i systemet.

**Användare som byter förvaltning**

När en chef eller annan användare byter sin anställning till annan förvaltning så måste AD-gruppen avbeställas samt att en ny beställning görs för en AD-grupp som tillhör den nya förvaltningen. Om detta inte görs så kommer användaren att fortsättas läsas in via AD-synken till den gamla förvaltningen.

**Användare slutar i VGR**

Om en chef eller annan användare avslutar sin anställning inom VGR och därav försvinner ur KIV så kommer användaren per automatik att tas bort i Plan & Styr och användarlicensen faller tillbaka och kan användas av en ny användare. AD-synken gör en matchning med KIV mot Plan & Styr och om användaren inte finns i KIV så finns den inte att läsas över till Plan & Styr. Om användaren däremot inte avslutas i sin AD-grupp i samband med avslutet i KIV så kommer användaren fortfarande att ligga med i AD-synken och försökas läsas över till Plan & Styr. Det

är därav av vikt att AD-gruppen också avbeställs i och med avslutet av anställning så att inte AD-synkfilen överbelastas med användare.

**Licenser**
Det finns ett begränsat antal licenser inom VGR till Plan & Styr. En användare innehar endast en licens, oavsett hur många extrabehörigheter användaren innehar. Licenserna styrs via den huvudbehörighet som användaren har antingen kopplad mot AD-grupp eller manuell uppläggning. Manuell uppläggning av användare ska endast göras för exempelvis förvaltningsdirektörerna som har en annan anställning i KiV. Förvaltningen ansvarar själva för kontroll och underhåll av sina användare och licenser.

**Behörigheter**
Exempel på behörighetsgrupper i Plan & Styr:

- Chef Plan & Styr - Behörighet på sin och underliggande enheter för aktuell styrmodell/produkt. Det finns möjlighet att aktivera funktion där chefer automatiskt ges behörighet till Plan & Styr kopplat till chefskoder.
- Användare Plan & Styr - Behörighet på sin och underliggande enheter för aktuell styrmodell/produkt.
- Verksamhetsstöd Plan & Styr - Behörighet på sin, en nivå upp och underliggande enheter för aktuell styrmodell/produkt.
- Titta-behörighet - Behörighet att läsa i aktuell styrmodell/produkt.
- Rapportadministratör har extrabehörighet som rapportadministratör.
- Styrmodellsadministratör har extrabehörighet som lokal administratör.

## Planeringsversion

Planeringsversion finns tillgänglig för aktivering efter versionshanteringen. Aktivering görs för hela databasen under våren. Vilka som ska komma åt planeringsversionen styrs med menyval och behörighetsgrupper.

Mål/fokusområden som inte är aktuella nästkommande år markeras för borttag (rödmarkeras i Planeringsversionen). Om det finns objekt (aktiviteter etcetera) kopplade till dessa objekt och som ska finnas kvar nästkommande år behöver de kopplas om innan versionshanteringen. Objekt som är markerade för borttag, och objekt som är kopplade till dessa, raderas vid versionshanteringen.

Kontakt tas med produktägare Plan & Styr för aktivering av planeringsversion.

## Gränsdragning mellan funktioner på Koncernkontoret och övriga förvaltningar/bolag

När RF:s budget är beslutad läggs centrala mål, fokusområden och indikatorer in i Plan & Styr. Uppgifterna läggs in på VGR-nivå och fördelas till berörda nämnder/styrelser.

Rutin och anvisning för rapportering och uppföljning beslutas normalt sett av ekonomidirektören i juni året innan aktuellt verksamhetsår. Avdelning Budget, uppföljning och analys på Koncernstab Verksamhetsuppföljning, ekonomi och inköp

håller ihop arbetet och en rapportadministratör vid Koncernkontoret skapar rapportmallar för detaljbudget och uppföljningsrapporter till RS/RF.

Plan kommande år helhet - förvaltning

- Beslut budget – juni
- Beslut rutin/anvisningar detaljbudget – juni
- Administration planering/rapportmall detaljbudget - juni/juli
- Beslut rutin/anvisningar uppföljning - nov-jan
- Administration uppföljning/rapportmallar - nov-jan

## Beslutsvägar

Vid uppkomna utvecklingsbehov samt förbättringsförslag kontaktar förvaltningens utsedda kontaktperson (-er) produktägare vid verksamhetssystem digitala processer. Vid nätverksträff med kontaktpersoner Plan & Styr lyfts inkomna förbättringsförslag för diskussion och underlag till beslut.