

Dokumentbeteckning Handlingsplan avseende verksamhetsutveckling/ kvalitetsarbete på Kultur- och fritidsförvaltningen, Trollhättans kommun		Dnr/Dokument ID 2003 /55 Litt. 011
Antaget av/Ansvarig Förvaltningschef Benny Wising	Handläggare/Förvaltning Birgitta Åkerlund, utvecklingsledare Kultur- och fritidsförvaltningen	Datum/Version/Ersätter 2012-01-16 Ersätter 2011-01-27

Syfte Upprättande av handlingsplan för verksamhetsutveckling/ kvalitetsarbete på Kultur- och fritidsförvaltningen i enlighet med beslut taget i KDL 2002-12-18.
Gäller för Kultur- och fritidsförvaltningen
Referensdokument SIQ:s kriterier för kvalitetsarbete
Ansvar och genomförande Se handlingsplan
Uppföljning Uppföljning och revidering av planen skall årligen ske under februari månad

Handlingsplan avseende verksamhetsutveckling/ kvalitetsarbete på Kultur- och fritidsförvaltningen 2012 - 2013.

I denna handling redovisas nuläge och de steg som Kultur- och fritidsförvaltningen avser ta under 2012 beträffande verksamhetsutvecklingen/ kvalitetsarbete i förvaltningen. Planen kommer att revideras i februari 2013.

Med utgångspunkt från SIQ: s sju kvalitetskriterier redovisar här Kultur- och fritidsförvaltningen pågående processer samt planerade utvecklingsarbeten under 2012/ 2013.

Förvaltningen har i handlingsplanen koncentrerats sig på att finna metoder för att förbättra arbetet med systematiskt verksamhetsutveckling. Vi har därför valt att redovisa de utvecklings/utredningsarbeten som dels initierats av förvaltning/nämnd tidigare och dels uppdrag som tillkommer utifrån MRP och budget 2012. Därutöver kan uppdrag – utredningsarbete initieras av nämnd eller förvaltning under året utifrån påkallade behov.

Redovisning av förvaltningens kvalitetsarbete sker i det årligen återkommande arbetet med bokslut/ verksamhetsredogörelse.

Benny Wising
Förvaltningschef
Kultur- och fritidsförvaltningen

Dokumentbeteckning Handlingsplan 2012 avseende verksamhetsutveckling/ kvalitetsarbete på Kultur- och fritidsförvaltningen, Trollhättans Stad		Dnr/Dokument ID 2003 /55 Litt. 011
Antaget av/Ansvarig Förvaltningschef Benny Wising	Handläggare/Förvaltning Birgitta Åkerlund, utvecklingsledare Kultur- och fritidsförvaltningen	Datum/Version/Ersätter 2012-01-16 2011-01-27

Syfte Handlingsplan för verksamhetsutveckling/ kvalitetsarbete på Kultur- och fritidsförvaltningen i enlighet med beslut taget i KDL 2002-12-18.
Gäller för Kultur- och fritidsförvaltningen
Referensdokument SIQ:s kriterier för kvalitetsarbete
Ansvar och genomförande Se handlingsplan
Uppföljning Uppföljning och revidering av planen skall årligen ske under februari månad

1.1 Kriterium enligt SIQ	1.2 Behov - nulägesanalys	1.3 Förvaltningens/ områdets/ enhetens utvecklingsprojekt/ aktivitet/ uppdrag	1.4 Ansvar/ tid
1.Engagerat ledarskap	<p>Förvaltningsspecifik handlingsplan för verksamhetsutveckling upprättas</p> <p>Ledningens genomgång</p> <p>Personal i arbetsledande ställning - regelbundna träffar</p> <p>Ledarutvecklingsinsatser</p> <p>Studiebesök - ledningsgruppen</p>	<p>Revidering av handlingsplan</p> <p>Ledningsgruppen gör uppföljning och avstämning av uppdrag och budget vid två tillfällen under året. Vår och höst.</p> <p>Arbetsledarträffar planeras för 2012</p> <p>Förvaltningen avvaktar ett samlat initiativ avseende ledarutveckling från kommunledningen</p> <p>Förvaltningens ledningsgrupp ska en gång/ år göra studiebesök i andra kommuner utifrån ett utvecklingsperspektiv.</p>	<p>Ansvarig: utvecklingsledare. I början av 2012</p> <p>Ansvarig: förvaltningschef Vår och höst</p> <p>Ansvarig: utvecklingsledare</p> <p>Ansvarig: förvaltningschef</p> <p>Ansvarig: Förvaltningschef - utvecklingsledare</p>

2.Information och analys	<p>Utveckling av E-tjänster införs</p> <p>Rapporter/Bokslut/ årsredovisning med måluppföljning – ekonomisk uppföljning</p> <p>Utgivning av Kultur- och fritidsguide 2012</p> <p>Utveckling av information på hemsidor och sociala media ska ske under året</p>	<p>Under året ska en inventering av lämpliga e-tjänster genomföras. Samverkan med IT-chef Målet är att några tjänster ska kunna erbjudas under 2012.</p> <p>Förbättra analysen av måluppfyllnad och framtida behov samt åtgärder.</p> <p>Utgivning årligen. Dokumentation – bilder under året görs av resp. verksamhet. Uppdatering av text görs av resp. chef.</p> <p>Respektive enhet ska förbättra aktualiteten på sina hemsidor och information via sociala media bör utvecklas.</p>	<p>Ansvarig: Förvaltningens IT-grupp som leds av bibliotekschef</p> <p>Ansvarig: Administrativ chef</p> <p>April/ maj 2012 Ansvarig: Kulturchef – handläggare adm.avd.</p> <p>Respektive resultatenhetschef. Utbildningsinsatser görs.</p>
3. Strategisk planering	<p>Budget – mål - resurser</p> <p>Personalsituationen - kompetensbehov</p> <p>Omvärldsbevakning 2012</p> <p>IT-frågor</p>	<p>Öka medvetenheten i verksamheten ang. mål och medel. "Popversion" av budget 2012 är upprättad. Respektive enhet upprättar arbetsplaner för sina anläggningar/ verksamheter utifrån ny MRP och nya uppdrag.</p> <p>Personalsituationen inom förvaltningen – kommande rekryteringsbehov – kompetenser inventeras. Redovisning på ledningsgruppen</p> <p>Omvärldsbevakning, behov och anpassning av verksamheten utifrån omvärldsförändringar.</p> <p>Bevaka utvecklingen när det gäller IT - frågor</p>	<p>Ansvarig: Förvaltningschef/ adm. chef/ resultatenhetschef Arbetsplaner redovisas senast 1 april till utvledare.</p> <p>Ansvarig: respektive resultatenhetschef</p> <p>Ansvarig. Förvaltningschef - resultatenhetschefer</p> <p>Förvaltningens IT-grupp</p>
4. Medarbetarnas utveckling	<p>Systematiskt arbetsmiljöarbete enligt rutiner</p> <p>Överenskommelse med Hälsan – Mål och handlingsplan hälsa och arbetsmiljö</p> <p>Friskvård på arbetstid</p>	<p>Enligt rutin.</p> <p>Handlingsplan upprättas i samråd med Hälsan</p> <p>Pågår löpande</p>	<p>Ansvarig: respektive resultatenhetschef</p> <p>Förvaltningschef</p> <p>Ansvarig: Resp. resultat-</p>

	<p>Central kompetensutveckling genomförs med hänsyn till de ekonomiska förutsättningarna.</p> <p>Systemutveckling bibehålls genom kontinuerlig utveckling och utbildning</p>	<p>Avvakta behov och resursläge. Första Hjälp/ HLR + utbildning i sociala media genomförs.</p> <p>Löpande</p>	<p>enhetschef</p> <p>Ansvarig: Utvecklingsledare</p> <p>Resp. resultatenhetschef</p>
5. Verksamhetens processer	<p>Pågående utvecklingsarbete/ utredningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fall- och slussområdet, samv. med Vattenfall • Idrottsskola Kronogården – fortsättning • Kronogårdens centrala delar – medverkan. • Utbyte av nyckelsystem vid idrottshallar – fortsatt arbete – successiv utveckling • Utredning Grangården/ Kronogården – forts. • Centrumplanering – medverkan – inkl. Drottningtorget. • Spiköns utveckling • Genomförande av organisation fritidsgårdsenheten. • Utvecklingsplan för badplatsen vid Öresjö –budget 2013 • Betongpark – Gåsen • Bergtälten - genomförande • Handlingsplan för kultur barn, ungdomar och unga vuxna • Ny översiktsplan - medverkan • Folkets Park fortsatt drift - medverkan • Uppdrag Sylte SSFP • Ny biblioteksplan • Engagemangsguider IFK Thn på Kronogården/ Lextorp – fortsättning 2012 • Ungdomsinflytande –nya former 2012 • Strategi för turism och besöksnäring – 	<p>Utvecklings/ utredningsarbete som startas under året utifrån MRP - budget 2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokallösning för gymnastik • Organisation Kronan • Taxeöversyn utifrån resursläge • Översyn av bidragsbestämmelser för handikapp- och pensionärsorganisationer • Utredning av verksamhet för 10-12 åringar – fritid. Avvakta vidare direktiv. • Former för medborgardialog/ inflytande för invånare/ föreningar och brukare. • Medverkan i arbetet "Strategi för ökad samhällsgemenskap". • Energiplan revideras - medverkan 	<p>Ansvarig för utredningsarbetet är resp. resultatenhetschef. Utredningsdirektiv skrivs i förekommande fall av förvaltningschef. Förvaltningschefen avgör om Kfn ska besluta eller endast informeras om direktiven. Avstämning sker enligt plan</p> <p>Uppdrag som ges i budget 2012 ansvarar resp. resultatenhetschef för.</p> <p>Ansvariga: Direktiv utarbetas av förvaltningschef. Utredningsansvarig ansvarar för dokumentation och diarieföring.</p>

	<p>ansvarig för arbetet är KFF,kulturchef</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idrottshallar på skolorna – fortsatt utveckling • Offentlig miljö som konstform - genomförande av uppdrag. <p><u>Avvaktar vidare direktiv:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Edsborgs utveckling – avvakta vidare besked • Utomhusscen – Hjulksvarnelund. - Parkens framtid mm – ÖP-arbetet. • Lärketorpet fortsatt planering <p>Samtliga uppdrag som nämnden beslutar och som genererar utredningsuppdrag listas och följs upp.</p> <p>Kvalitetssäkra de administrativa rutinerna via back-up vid exempelvis ledighet, sjukdom etc.</p> <p>Miljömål och aktiviteter arbetas in i verksamheternas arbetsplaner och skall följa policyn i MRP. Gemensam handlingsplan upprättas i Stratsys.</p>	<p>Rutin vid utredningsuppdrag:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direktiv - löpande skriftlig dokumentation - avsluta ärende/ uppdrag - återrapportering i Kfn - alla uppdrag diarieförs <p>Miljöledningssystemet skall följas när mål och aktiviteter planeras.</p>	<p>Administrativ chef Pågå löpande</p> <p>Utvecklingsledare och Agenda 21-ansvarig</p>
<p>6. Verksamhetens resultat</p>	<p>Öppna jämförelser och redovisningar</p> <p>Årsredovisning – ekonomisk redovisning/rapporter</p> <p>Uppföljning – avstämning, sker bl.a i Stratsys</p>	<p>Genomförda enkäter 2010 på hemsidan</p> <p>Öppna jämförelser bibliotek och fritidsgårdar</p> <p>Förbättra analysen av måluppfyllnad och framtida behov. Bokslutet ska ligga som grund.</p> <p>Avstämningspunkt/er under året av verksamhetens mål – medel. Grundlig analys av resultaten</p>	<p>Ansvarig: resp. resultat- chef och utvecklingsledare</p> <p>Ansvarig: Förvaltningschef – Adm.chef - Resultaten- hetschefer</p> <p>Kvartalsrapporter, halvårs- bokslut o bokslut</p>

		<p>– svara mot ställda uppdrag och mål. Ledningens genomgång/ avstämning 2ggr/ år i ledningsgruppen. Stratsys används som redskap på central nivå.</p>	<p>Ansvarig: Adm.chef/ enhetschef Förvaltningschef - lgr</p>
7. Kundtillfredsställelse	<p>Nya servicedeklarationer och revidering av äldre sker efter behov.</p> <p>Former för medborgardialog/ inflytande för invånare/ föreningar och brukare.</p>	<p>Behov inventeras. Revidering av N3/Kulturskola görs under året. Ev. tas fler fram.</p> <p>Respektive verksamhet ska ta fram former för arbetet. Presentation o diskussion i ledningsgrupp. Ev. utbildningsinsatser.</p>	<p>Utvecklingsledare i samarbete med resultatenhetschef/er för berörd verksamhet</p> <p>Resp. resultatenhetschef</p>