

Datum: 2018-11-27

Beteckning: 2018.107.500 KFN

Kvalitetsarbete inom kultur- och fritidsnämnden

Inledning

Kultur- och fritidsnämnden bedriver en mängd varierande verksamheter. Statliga myndigheter har sedan flera år ställt krav inom kvalitetsområdet kopplat till de verksamhetsområden som man riktar sig till. (Exempel på detta är Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete respektive Skolverkets allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete). Inom Alingsås kommuns olika nämnder har olika planer vuxit fram för att möta dessa regelverk.

I syfte att systematiskt och fortlöpande kunna utveckla och säkra kvaliteten i kultur- och fritidsnämndens verksamheter behövs en *Plan för systematisk verksamhetsuppföljning* införas. Nämndens verksamheter styrs till största del inte av statliga regelverk varför nämnden bör upprätta ett eget system för kvalitetssäkring. Lagstiftning, de politiska viljeinriktningarna, målen, uppdragen sätter ramarna för kvaliteten i utförda tjänster.

Kvalitetsarbete är ett samlingsbegrepp för alla processer som används för att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Denna process kallas ofta för PDCA-cykeln¹ och kan vara ett stöd i en verksamhets förbättringsarbete.

Genom att upprätta en systematisk verksamhetsuppföljning säkras såväl kvalitetsarbetet som kvalitetsutvecklingen av verksamheten.

¹ PDCA står för Plan (planera), Do (Genomföra), Check (Kontrollera/analysera) och Act (Agera).

Kultur- och fritidsnämnden

Följande verksamheter finns inom kultur- och fritidsnämnden idag.

Kultur, turism och evenemang

Bibliotek med filialer
Programverksamhet
Konsthall
Museum (inkl. föremålsmagasin)
Palladium
Turism
Evenemang och besöksnäring
Destinationsutveckling

Anläggning och fritid

Nolhagahallen
Nolhaga Parkbad
Nolhaga djurpark
Ishall och Bjärkehall
Anläggningar
Lokaluthyrning
Fritids-och friluftsverksamhet
Föreningsstöd

Ungdoms- och fritidsverksamhet

Fritidsgårdar
Riktad ungdomsverksamhet
Arrangemang
Ungdomsfullmäktige

Kulturskolan

Undervisning av barn och unga

Kultur- och utbildningsnämnd från 2019

Från och med 2019 kommer kultur- och fritidsnämnden och utbildningsnämnden gå samman till den nya nämnden kultur- och utbildningsnämnden. Den nuvarande utbildningsnämnden har utarbetat en plan för systematiskt kvalitetsarbete för delar av sin verksamhet som rör utbildningsväsendet. I och med att den nya nämnden tar sin form från och med 2019 kommer ungdoms- och fritidsverksamhet och kulturskolan att ingå som en del i den övergripande utbildningsverksamheten.

Det övergripande kvalitetsarbetet i den nya nämnden kommer att utvecklas över tid. Förvaltningen vill dock redan nu införa vissa kvalitetshöjande moment i delar av nuvarande kultur- och fritidsnämndens verksamheter.

Styrande dokument att förhålla sig till

Styrmodell

Kommunfullmäktige har antagit Alingsås kommuns styrmodell (senast reviderad i kommunfullmäktige 2016-02-24 § 50). I den anges hur styrkedjan ska säkras från politiska beslut till praktisk verklighet för kommuninvånaren. Begrepp som kvalitet, ekonomi och volym är centrala i styrmodellen. Den anger också hur arbetet med flerårsstrategin ska se ut.

Lagar och riktlinjer fastsällda av nämnd

Vissa av nämndens verksamheter har idag mål eller inriktningsdokument som anger färdriktningen för sin verksamhet. Dessa är:

- Kulturskolan (Inriktningsdokument för kulturskolan i Alingsås kommun KFN 2018-10-22 § 54).
- Biblioteket styrs av biblioteksplanen vilken är fastställd av kommunfullmäktige (KF 2016-12-14 § 283) samt av bibliotekslagen (SFS 2013:801).

Förslag på kvalitetshöjande åtgärder

Varje år planerar verksamheterna vad som ska utföras under året. Detta kan dock utvecklas ytterligare och göras mer enhetligt och systematiskt. Därför ska verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser införas.

Verksamhetsplan

I början av året (januari/februari) ska alla verksamheter upprätta en skriftlig verksamhetsplan där verksamhetens riktning och prioriterade områden under året anges. Planen upprättas årligen och följs upp med en verksamhetsberättelse i slutet av året.

Framtagandet av verksamhetsplanen ska grunda sig i en nulägesanalys, planering av framtiden samt leda till utveckling av verksamheten. Genom att ange vad verksamheten vill uppnå och vilka mål som finns samt aktivt hålla verksamhetsplanen aktuell höjs kvaliteten i det som utförs.

Verksamhetsplanerna ska innehålla följande delar:

Ekonomiska förutsättningar

Här anges de ekonomiska ramarna för verksamheten samt om några särskilda satsningar kommer att genomföras under året eller om verksamheten väntar sig stora volymförändringar.

Aktiviteter för att nå nämndens åtagande i flerårsstrategin

Här planeras aktiviteter för att nå målen i åtagandena. Att tänka SMART kan vara till stöd för utvecklandet av dessa aktiviteter där SMART står för:

Specifikt – målet och aktiviteterna ska vara tydligt formulerat och avgränsat.

Mätbart – det ska gå att svara JA eller NEJ på frågan om målet och aktiviteterna är uppnått.

Accepterat – målet och aktiviteterna ska vara förankrat.

Realiserbart – målet och aktiviteterna ska gå att uppnå med befintliga resurser.

Tidsatt – målet och aktiviteterna ska vara uppnått vid en given tidpunkt.

Viktiga händelser, mål och aktiviteter under året

Verksamhetsinnehåll, kompetensutveckling och systematiskt kvalitetsarbete anges. För de verksamheter som har styrande mål och inriktningsdokument ska här anges hur man arbetar med att implementera dessa styrdokument under året (SMART).

Egenkontroller

Här ska verksamheten redogöra för planerade egenkontroller under året. Vad ska kontrolleras, hur ser genomförandet ut och vem ansvarar för detta. Egenkontroll innebär att systematiskt följa upp och utvärdera den egna verksamhetens resultat för att bidra till en förbättrad kvalitet. Den egna kontrollen kan också ses som en slags intern granskning för att se om den egna verksamheten uppnår ställda mål och krav. Styrning av verksamheten baseras då på fakta och utgör underlag för framtida bedömningar och beslut.

Exempel på egen kontroll är:

- Jämförelser av resultat med övriga GR-kommuner, riket och i övrigt jämförbara kommuner där statistik hämtas från KOLADA.
- Jämförelser av nuvarande resultat med tidigare resultat
- Målgruppsundersökningar, kvalitativa utvärderingar, enkäter, intervjuer och fokusgrupper

Verksamhetsberättelse

I slutet av året skrivs en verksamhetsberättelse och utgör en beskrivning av hur planerade aktiviteter har genomförts utifrån verksamhetsplanen samt vilket resultat som har uppnåtts. Här beskrivs resultat utifrån de uppsatta politiska målen och åtagandena i flerårsstrategin, den egna verksamhetens mål samt resultatet av egenkontrollerna. Även viktiga händelser som har skett under året anges här.

Verksamhetsberättelsen ligger sedan till grund för verksamhetens förbättringsarbete och anger riktning för kommande års planeringsarbete. Verksamhetsberättelsen avser perioden januari-december och ska diarieföras senast den 31 januari varje år samt delges nämnden.

Verksamhetsberättelsen ska innehålla följande delar:

Ekonomi

Det ekonomiska resultatet beskrivs kortfattat.

Aktiviteter för att nå nämndens åtagande i flerårsstrategin

Här beskrivs resultat av de aktiviteter som genomförts för att uppnå de politiska målen. Beskriv eventuella åtgärder och aktiviteter som kvarstår för att uppnå målen.

Viktiga händelser, mål och aktiviteter under året

Här beskrivs enhetens alla aktiviteter och viktiga händelser som är genomförda för att uppnå uppställda mål. Beskriv eventuella åtgärder och aktiviteter som kvarstår för att uppnå målen.

Resultat av egenkontroll, inkomna klagomål och synpunkter samt redogörelse av förbättringsarbete

Här redovisas resultatet av utförda egenkontroller samt förslag på hur enhetens fortsatta förbättringsarbete och utvecklingsinsatser ska fortgå. Uppföljning av inkomna klagomål och synpunkter genomförs här och eventuella brister och åtgärder till följd av detta redovisas.