

Kvalitets- och uppföljningsplan 2009-2011

1 (6)

Utifrån kommunfullmäktige antagen Kvalitetspolicy för Kungsbacka kommun skall nämnden utvärdera och redovisa kvalitet för sitt ansvarsområde samt redovisa den övergripande strukturen för kvalitetsarbetet inom förvaltningen.

Datum
2008-12-02

BAKGRUND

Till grund för kvalitetsarbetet ligger förutom nationella styrdokument som exempelvis *skollag, skolförordningar, läroplaner och kursplaner* även *Kungsbacka kommuns kvalitetspolicy*. Av nämnden antagen *verksamhetsplan* framgår resultatmål, inriktning och direktiv för de kommande verksamhetsåren.

Syftet med Kvalitets- och uppföljningsplanen är

1. att tydliggöra förvaltningens syn på kvalitet, mål och ständiga förbättringar
2. att ange riktlinjer för hur kvalitetsarbetet skall bedrivas,
3. att beskriva kvalitetsorganisationen
4. att ge en struktur för återföring av utvärderingsresultat för mål – och budgetarbetet

1. KVALITET, MÅL OCH STÄNDIGA FÖRBÄTTRINGAR

Kvalitet

Enheterna inom förvaltningen producerar olika typer av tjänster i form av ex utbildning, studievägledning, flyktingmottagning. Tjänster av god kvalitet kännetecknas av att de har egenskaper som tillfredställer brukaren/eleven. Vår syn på kvalitet inkluderar även alla interna processer och funktioner samt delaktighet av all personal i organisationen d v s total kvalitet:

- brukar-/elevfokusering
- processorientering
- allas engagemang och delaktighet
- ständiga förbättringar

Kvalitetsarbetet är en metod för verksamhetsutveckling. Arbetet skall gynna både brukare och medarbetare och ge de förtroendevalda bättre underlag för uppföljning och beslut. För verksamhetsutveckling krävs en kontinuerlig *dialog* mellan brukare, medarbetare och förtroendevalda. Detta sker bl a genom de olika *utvärderingar* och *uppföljningar* som görs och som ger nämnden information om kvalitetsarbetet inom de olika enheterna.

Mål

Kungsbackas styrmodell består av tre delar:

1. Målkedjan - anger vad som ska uppnås
2. Inriktning – övergripande inriktning för arbetet i verksamheten
3. Direktiv – hur det skall genomföras.

Nämnden skall utifrån Kungsbacka kommuns vision, kommunfullmäktiges prioriterade mål och uppdrag samt gällande nationella styrdokument utarbeta resultatmål. Resultatmålen ska avse den utveckling som behövs i verksamheten och kan ha identifierats i samband med årsbokslutet och dokumenterats i förvaltningsberättelsen. Resultatmålen skall vara mätbara och visa utveckling över tid. Som grund för målarbetet skall en omvärldsanalys genomföras.

Ständiga förbättringar

Ett förbättringsarbete är inte en engångsföreteelse. Arbetet med att förbättra kvaliteten bygger på att undanröja brister och problem och att tillfredsställa elevernas/deltagarnas behov bättre. En metod för förbättringsarbetet följer faserna i W Edward Demings hjul det s k P D S A-hjulet: Plan, Do, Study, Act. Andra metoder för att identifiera förbättringsområden samt arbeta med dessa är Fem S, 80-20 principen och orsak-verkan-diagram (s.k. fiskbensdiagram).

2. RIKTLINJER FÖR HUR KVALITETSARBETET SKALL BEDRIVAS**Förvaltningens kvalitets- och uppföljningshjul****Verksamhetsbeskrivning**

Förvaltning och nämnd gör	Enheterna gör
en <i>verksamhetsbeskrivning</i> över sitt ansvarsområde och tolkar kommunens <i>vision</i>	en <i>verksamhetsbeskrivning</i> , en översikt där huvud- och stödprocesser beskrivs.

Resultatmål och direktiv

Förvaltning och nämnd	Enheterna gör
Nämnden formulerar utifrån Kungsbackamodellen resultatmål, direktiv och inriktning för vad som skall uppnås och genomföras.	Enheterna applicerar verksamhetsplanens mål och direktiv på sin verksamhet. Enheterna kompletterar med mål för enheten utifrån nationella styrdokument

Ansvar:

Förvaltningschef ansvarar för att kommunens vision, kvalitetspolicy, verksamhetsplan blir kända för verksamhetschef/rektorer/enhetschef.

Verksamhetschef/Rektor/Enhetschef ansvarar för att elever, brukare och personal får kännedom om ovanstående samt enhetens egna mål.

Tidplan:

Förvaltning/nämnd: Information vid ledningsgruppmöte i juni.

Verksamhetschef/Rektor/Enhetschef: Information för personal vid gemensam APT i augusti.
Information för elever vid läsårsstart i augusti.

Verksamhetsplaner

Förvaltning och nämnd	Enheterna
Nämnden upprättar en verksamhetsplan för sitt ansvarsområde senast i september varje år.	upprättar <i>verksamhetsplaner</i> , som visar hur nationella och kommunala mål skall uppnås både på längre sikt och på kortare sikt. Enhetens verksamhetsplan gäller för samma tidsperiod som nämndens verksamhetsplan. I verksamhetsplanen skall det finnas en genomförandeplan som mer konkret visar vad som skall följas upp hur arbetet praktiskt skall gå till när det skall göras vem/vilka som skall göra jobbet, ansvar på vilket sätt arbetet skall följas upp

Ansvar:

Förvaltningschef ansvarar för att fokus riktas mot kvalitetsarbetet och att efterfrågad kompetens inom kvalitetsområdet prioriteras.

Verksamhetschef/Rektorer /Enhetschef ansvarar för att verksamhetsplaner arbetas fram tillsammans med personal och elever/brukare. Verksamhetschef/Rektorer/Enhetschef ansvarar också för att alla engagerar sig i utvecklingsarbetet och får den kompetensutbildning som behövs.

Tidplan:

Verksamhetschef/Rektorer/Enhetschef lämnar verksamhetsplaner till förvaltningen årligen **senast den 1 december**.

Planerings- och uppföljningshjulet

Förvaltning och nämnd:	Enheterna:
<ul style="list-style-type: none"> - GV:s mall för enheternas kvalitetsredovisning - <i>sept/okt</i> - kommunens medarbetarenkät - <i>oktober</i> - GV:s för gymnasieskolorna gemensamma elevenkät – <i>oktober</i> - GV:s förvaltningsberättelse med analys o förbättringsområden klar - <i>feb</i> - Måldiskussion inför Verksamhetsplan – <i>mars-maj</i> - Kvalitetsredovisning klar - <i>mars</i> - Verksamhetsplan klar – <i>sep</i> - Delårsrapporter – <i>april och augusti</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - enheternas egna utvärderingar/uppföljningar - mall för redovisning (Kommunen, Skolverket) - <i>sept/okt</i> - enkätgenomförande elever/deltagare och personal – <i>oktober</i> - kvalitetsredovisningar med enheternas analys och förbättringsområden till GV - <i>dec</i> - delårsrapporter - <i>per april och augusti</i>

Ansvar:

Förvaltningen ansvarar för att skolornas kvalitetsredovisningar följer Skolverkets allmänna råd.

Förvaltningen analyserar redovisningarna och föreslår strategiska förbättringsområden samt ser till att analysen är relevant för det lokala utvecklingsarbetet som bedrivs. Förvaltningen ansvarar för att nämnden får information om redovisningarna och analysen i den årliga förvaltningsberättelsen.

Verksamhetschef/Rektorer/Enhetschef ansvarar för att kvalitetsredovisningen genomförs, sammanställer resultat, och föreslår förbättringsåtgärder.

Verksamhetschef/Rektor/enhetschef ansvarar också för att det utvecklingsarbete som gjorts på enheten, ständiga förbättringar, dokumenteras och att resultatet delges förvaltning och nämnd i enhetens kvalitetsredovisning. Om uppföljningen visar avvikelse mot mål och uppdrag skall det ingå en redovisning över vilka åtgärder enheten avser att vidta för ökad måluppfyllelse.

Verksamhetschef/Rektorer/Enhetschef ansvarar också för att elever, deltagare och personal bereds möjlighet att delta i uppföljningsarbetet samt att resultat från samtliga utvärderingar och uppföljningar delges elever och personal.

Tidplan:

Verksamhetschef/Rektorer/Enhetschef genomför kvalitetsredovisning för verksamhetsåret. Inlämning till GV årligen **senast den 7 januari**. Redovisningen publiceras även på enhetens hemsida. Övriga på enheten genomförda förbättringsprojekt/utvärderingar redovisas löpande men **senast 7 januari**.

Förvaltningen lämnar kvalitetsredovisning i Förvaltningsberättelse till nämnd **senast den 1 mars** samt till Skolverket och andra intressenter senast den 1 maj.

3. BRUKARUNDERSÖKNINGAR

Enheterna skall årligen genomföra uppföljning av verksamheten som speglar brukarnas synpunkter. Dessa ska vara genomförda årligen senast den 30 oktober. Förvaltningen samordnar brukarundersökningarna på gymnasieskolorna.

4. KVALITETSORGANISATION

Förvaltningschefen ansvarar för verksamhetsutveckling/kvalitetsarbetet.

Rektor/Verksamhetschef är kvalitetsansvarig på sin enhet. En kvalitetssamordnare är utsedd på förvaltningen och på enheterna finns kvalitetsgrupper och ”kvalitetsspecialister”.

GV/NGV drar upp strategier för kvalitetsarbetet och ansvarar för

- att utarbeta kvalitets- och uppföljningsplan
- att svara för det övergripande planlägningsarbetet med målformuleringar
- att välja övergripande förbättringsprojekt
- att följa upp kvalitetsarbetet på de olika enheterna

Kvalitetssamordnarens ansvarsområde är

- att vara drivande för ovanstående
- att informera enheterna om kommunens och förvaltningens kvalitetsarbete
- att bevaka kvalitetsfrågor
- att tillsammans med förvaltningschef analysera kvalitetsredovisningarna
- att informera nämnd och berörda intressenter om uppnådda resultat
- att samordna och stödja enheternas kvalitetsarbete

Rektor/Verksamhetschefs ansvar är

- att tydliggöra nationella och kommunala styrdokument
- att tydliggöra enhetens verksamhetsidé
- att bryta ner verksamhetsmål till konkreta lokala verksamhetsplaner och i genomförandeplaner ange hur måluppfyllelse skall nås
- att föreslå, planera och genomföra ständiga förbättringar
- att genomföra kvalitetsredovisningar och andra utvärderingar samt sammanställa resultat
- att leda kvalitetsarbetet på enheten
- att medverka vid kvalitetsutbildning för all personal

Beredningsgruppen Kvalitet

Beredningsgruppen består av en representant från vardera enhet samt förvaltningens kvalitetssamordnare och bereder ärenden till förvaltningens ledningsgrupp samt nämnden för gymnasie och vuxenutbildning.

Syftet med beredningsgruppen är att med god framförhållning gemensamt arbeta med:

- Samordna, synkronisera kvalitetsarbetet
- Förbereda löpande ärenden i GV:s ”planerings- o uppföljningshjul”

Kvalitetsdialog

Efter att enheternas kvalitetsredovisningar upprättats träffar förvaltningschef och utvecklingsledare i samband med ett verksamhetsbesök enheternas ledningsgrupper, och för dialog utifrån resultaten i kvalitetsredovisningarna.

5. UTBILDNING/BREDDUTBILDNING

Behov av gemensam kompetensutveckling i kvalitetsfrågor tas upp i GV:s ledningsgrupp och i beredningsgruppen - Kvalitet.

6. JÄMFÖRELSEKOMMUNER

Jämförelser är ett viktigt inslag i arbetet med att förbättra sig. Som jämförelsekommuner använder förvaltningen de av kommunen utsedda, vilka förnärvarande är Kungälv, Lerum, Mölndal, Sollentuna, Varberg och Vellinge.

7. STRUKTUR FÖR ÅTERFÖRING AV UTVÄRDERINGSRESULTAT FÖR MÅL - OCH BUDGETARBETET.

Analysen av kvalitetsredovisningarna och andra utvärderingsinsatser, som förvaltning eller enhet gör, ligger till grund för målformuleringar och ständiga förbättringar. Åtgärder vidtas för att bibehålla hög kvalitet och vid behov förbättra kvaliteten.

För att medel skall finnas för verksamhetsutveckling bör resultat vara kända i god tid före budgethanteringen och för revidering av målen.

Nedanstående gäller:

2009

7 jan	Kvalitetsredovisningar/utvärderingar för 2008 inlämnade till GV från enheterna
jan	Omvärldsanalys
feb	Kvalitetsredovisningen del av Förvaltningsberättelse 2008
mars-maj	Målformulering för Verksamhetsplan 2010
maj	Delårsrapport per den 30 april
juni-sep	Verksamhetsplan 2010 fastställd
sep	Delårsrapport per den 31 augusti
okt	Brukar- och medarbetarundersökningar
1 dec	Enheternas verksamhetsplaner för måluppfyllelse 2010 till GV

2010

7 jan	Kvalitetsredovisningar/utvärderingar för 2009 inlämnade till GV från enheterna
jan	Omvärldsanalys
feb	Kvalitetsredovisningen del av Förvaltningsberättelse 2009
mars-maj	Målformulering för Verksamhetsplan 2011
maj	Delårsrapport per den 30 april
juni-sep	Verksamhetsplan 2011 fastställd
sep	Delårsrapport per den 31 augusti
okt	Brukar- och medarbetarundersökningar
1 dec	Enheternas verksamhetsplaner för måluppfyllelse 2011 till GV

2011

7 jan	Kvalitetsredovisningar/utvärderingar för 2010 inlämnade till GV från enheterna
jan	Omvärldsanalys
feb	Kvalitetsredovisningen del av Förvaltningsberättelse 2010
mars/april	Målformulering för Verksamhetsplan 2012
juni-sep	Verksamhetsplan 2012 fastställd

Nämnden får löpande information om ovanstående
