

Verksamhetsplan & verksamhetsberättelse

Gäller för verksamhetsområde, utförande enhet: Kommunal och privat utförare av vård- och omsorgsverksamhet	Ersätter: Rutin Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse	Giltig från och med: 2014-12-22
Framtagen av: Berednings- och planeringsenheten	Godkänd av: Vård- och omsorgsdirektör Magnus Johansson	Senast reviderad: 2017-01-26
Hänvisning: Tjänstemannariktlinje för styrmodellen i Norrköpings kommun		Diarienummer: VON 2017/0081

Inledning

I denna rutin beskrivs hur man tar fram en verksamhetsplan i början av året och en verksamhetsberättelse i slutet på året.

Vård- och omsorgsnämndens verksamheter följer kommunens styrmodell där ansvarig chef för en verksamhet ska utforma en årlig verksamhetsplan utifrån politiska mål och ekonomiska förutsättningar. Verksamhetsplaner utformas utifrån uppdrag, risk- och väsentlighetsanalys, mål och ekonomiska förutsättningar. Verksamhetsplanen innehåller en sammanställning av de aktiviteter som ska genomföras under året för att mål och krav ska uppfyllas. Nämnden informeras varje år om framtagna verksamhetsplaner.

Resultaten av verksamhetsområdenas och privata utförares genomförda aktiviteter för att uppnå målen redovisas vid helår i en verksamhetsberättelse.

Verksamhetsberättelsen är en uppföljning av verksamhetsområdets, privata utförares, utförande enhetens eller enheternas verksamhetsplan. Vård- och omsorgsnämnden lämnar sedan bokslut och verksamhetsberättelse för att beskriva vad som uppnåtts under året till kommunens årsredovisning där utförarnas verksamhetsberättelser ingår.

Följande verksamheter ska upprätta en verksamhetsplan och verksamhetsberättelse:

- verksamhetsområde ordinärt boende, särskilt boende, verksamhet för personer med funktionsnedsättning
- myndighetsutövningen
- PUFF
- kommunala och privata utförare (enhetsnivå).

Tidplan

Vid årets början sker följande:

1. Ansvarig chef för respektive verksamhetsområde, myndighetsutövningen och PUFF upprättar en verksamhetsplan, enligt framtagna mall, som godkänns av vård- och omsorgsdirektör.
2. Enhetschef för kommunala och privata enheter ansvarar för att upprätta verksamhetsplan utifrån valfri utformning för sin enhet eller sina enheter.
3. Samtliga verksamhetsplaner ska vara diarieförda senast 15 mars.

Vid årets slut sker följande:

1. Ansvarig chef upprättar en verksamhetsberättelse utifrån valfri utformning för föregående verksamhetsår.
2. Ansvarig chef för respektive verksamhetsområde, myndighetsutövningen och PUFF upprättar en verksamhetsberättelse, enligt framtagna mall, för föregående verksamhetsår.
3. Samtliga verksamhetsberättelser ska vara diarieförda senast 15 januari.

Gemensamma utgångspunkter i verksamhetsplan och verksamhetsberättelse

Följande dokument ligger till grund för när du tar fram verksamhetsplan och verksamhetsberättelse:

- kommunfullmäktiges övergripande mål (gäller för en hel mandatperiod)
- personalutskottets arbetsgivareuppdrag (endast för kommunala utförare)
- vård- och omsorgsnämndens uppdragsplan (en ny varje år)
- ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete
- basuppdrag och uppdrag
- verksamhetens risk- och väsentlighetsanalys
- föregående års patientsäkerhetsberättelser
- föregående års verksamhetsberättelser
- brukarundersökningar, utrednings- och uppföljningsresultat.

Verksamhetsplan

Vad är en verksamhetsplan?

Verksamhetsplanen anger en riktning för verksamhetens arbete och visar på vad som är prioriterade områden det kommande året. Verksamhetsplanen är en skriftlig beskrivning av den planerade verksamheten. Den görs för ett år i taget och avslutas med en verksamhetsberättelse. Verksamhetsplanen kopplar den kortsiktiga verksamhetsstyrningen med de långsiktiga mål och visioner som finns i Norrköpings kommun.

Verksamhetsplanen görs för att skapa tydlighet i det arbete som verksamhetens medarbetare ska utföra det kommande året. Det är en chans att få alla med på tåget och att systematiskt utveckla verksamheten för att skapa bästa tänkbara resultat.

Framtagandet av verksamhetsplan

Planeringen ska inte vara en fast mall för hur arbetet borde se ut, utan kännas verklighetsförankrad i det som är aktuellt just nu. Att ta fram en verksamhetsplan som bygger på "det gamla vanliga" ger ingen ny energi i arbetet, och mål som är omöjliga att uppnå skapar passivitet snarare än produktivitet. En användbar verksamhetsplan är inte för utmanande, men heller inte för invariant bekväm. Den ska vara anpassad utifrån den typ av verksamhet man ansvarar för och de mål och krav som finns för verksamheten.

Tänk SMART!

Att tänka SMART är till hjälp för att sätta upp delmål för att uppnå målen och planera konkreta aktiviteter. 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.

En verksamhetsplan per enhetschef

Utgångspunkten för både kommunala och privata utförare är att en verksamhetsplan görs per chef. Har chefen flera verksamheter förs det samman i en plan. För kommunal verksamhet bryter enheterna ner verksamhetsplanen på enhetsnivå när verksamhetsplanen för hela verksamhetsområdet är klar.

Gör verksamhetsplanen tillsammans!

Det är chefen tillsammans med sina medarbetare som utför arbetet i verksamhetsplanerna och därför är det viktigt att ha en gemensam förståelse för det som står i den. Om möjligt bör därför verksamhetsplanen tas fram gemensamt. Då ökar känslan av delaktighet och acceptans för det kommande arbetet och leder till större motivation.

Användandet av en verksamhetsplan

Nyckeln till verksamhetsplanens aktiva fortlevnad är att den kontinuerligt används till grund för erfarenhetsåterföring, nulägesanalys och framtidsplanering. Detta görs förslagsvis vid arbetsplatsträffar.

Genom att ha tecknat ned vad verksamheten vill uppnå och vilka mål som finns samt aktivt hålla verksamhetsplanen aktuell höjs kvaliteten i det som utförs.

Krav på innehåll i verksamhetsplan för verksamhetsområde

Enheten och eller enheternas verksamhetsplan ska beskriva hur mål och krav i verksamhetsområdets verksamhetsplan uppnås. Följande ska framgå i verksamhetsområdets och privata utförares verksamhetsplan:

Vilken enhet eller vilka enheter verksamhetsplanen gäller för

Lägg till vilken enhet eller vilka enheter verksamhetsplanen gäller för på framsidan.

Ansvarsområde

Redogör kort för vilka verksamheter verksamhetsplanen omfattar.

Ekonomi

Beskriv kort om verksamhetens budgetförutsättningar. Beskriv om det har gjorts några särskilda satsningar på ett visst område, specifika nerdragningar som rör verksamhet, enhet eller enheter, eller förväntad stor förändring i volymer.

Aktiviteter för att nå kommunfullmäktiges mål, personalutskottets arbetsgivaruppdrag, mål i vård- och omsorgsnämndens uppdragsplan

Planera aktiviteter för att uppnå målen. Tänk SMART!

Viktiga händelser, mål och aktiviteter i verksamhetsområdet och på enheten som planeras

Här planerar verksamheten de mål och aktiviteter som rör verksamhetsinnehåll, hälso- och sjukvård, personal, budget, kompetensutveckling och systematiskt kvalitetsarbete med mera. Tänk SMART!

Egenkontroller

Redogör för era planerade egenkontroller, vad som ska kontrolleras, hur det ska ske och vem som är ansvarig. Se vidare i ”Riktlinje för egenkontroll” som finns på intranätet.

Verksamhetsberättelse

Vad är en verksamhetsberättelse

Verksamhetsberättelsen skrivs i slutet av året och är en beskrivning av hur ni genomfört de aktiviteter som planerats i verksamhetsplanen och vad för resultat som har åstadkommit. Där beskrivs vad som uppnåtts utifrån de politiska målen, privata utförarens mål, verksamhetsområdets och enhetens mål, resultat av egenkontroller som genomförts under året samt viktiga händelser som skett under året. Verksamhetsberättelsen används som ett underlag för ert förbättringsarbete i verksamheten och ger en riktning vad ni behöver planera in för nästkommande år. Verksamhetsområdets, enhetens eller enheternas verksamhetsberättelse avser perioden 1/1-31/12 och ska vara färdigställd och diarieförd i 15 januari nästkommande år.

En verksamhetsberättelse per enhetschef

Utgångspunkten är att varje enhetschef gör en verksamhetsberättelse. Har enhetschefen flera verksamheter förs det samman i en berättelse. Enhetens verksamhetsberättelse är ett underlag till verksamhetsområdets verksamhetsberättelse.

Gör verksamhetsberättelsen tillsammans!

Det är enhetschefen tillsammans med sina medarbetare som utfört arbetet som planerats i verksamhetsplanerna och därför är det viktigt att ha en gemensam uppföljning om vad som skett under året. Om möjligt bör därför innehållet i verksamhetsberättelsen tas fram gemensamt.

Krav på innehåll i verksamhetsberättelse för verksamhetsområde

Enheten och eller enheternas verksamhetsberättelse ska beskriva hur mål och krav i verksamhetens verksamhetsplan uppnåtts, samt viktiga händelser som skett. Följande ska framgå i verksamhetsområdets och privata utförarens verksamhetsberättelse:

Vilken enhet eller vilka enheter verksamhetsberättelsen gäller för

Lägg till vilken enhet eller vilka enheter verksamhetsberättelsen gäller för på framsidan.

Ansvarsområde

Redogör kort för vilka verksamheter verksamhetsberättelsen omfattar.

Ekonomi

Beskriv kort det ekonomiska resultatet.

Kommunfullmäktiges mål, personalutskottets arbetsgivaruppdrag, vård- och omsorgsnämndens uppdragsplan

Beskriv resultatet av de aktiviteter och åtgärder som ni genomfört för att uppnå de politiska målen. Finns det åtgärder och aktiviteter som kvarstår att jobba vidare med för att uppnå mål och krav, beskriv dem.

Viktiga händelser, mål och aktiviteter i verksamhetsområdet och på enheten

Beskriv resultatet av de mål, aktiviteter, åtgärder och viktiga händelser som ni genomfört för att uppnå målen i verksamhetsområdet och på enheten. Finns det åtgärder och aktiviteter som kvarstår att jobba vidare med för att uppnå mål och krav, beskriv dem.

Kvalitetsredovisning av de systematiska förbättringsarbetet och patientsäkerhetsarbetet

Resultat och åtgärder av riskanalyser, uppföljning och egenkontroll är kvalitetsredovisning¹ och rapporteras i verksamhetens verksamhetsberättelse. Se vidare i ”Riktlinje för egenkontroll” som finns på intranätet. Finns det åtgärder och aktiviteter som kvarstår att jobba vidare med för att uppnå mål och krav, beskriv dem.

¹ Kvalitetsredovisning är detsamma som kvalitetsberättelse och finns omnämnt i ”Ledningssystem Ledning för kvalitet!”