

## Verksamhetsplan & verksamhetsberättelse

Diarienummer: VON 2021/0883



Den här rutinen beskriver hur vård- och omsorgskontoret arbetar med verksamhetsplan och bokslut med verksamhetsberättelse. Det är en del av styrmodellen och nämndens kvalitetsledningssystem. Rutinen utgår från den mall som finns för att underlätta arbetet. Här framgår vad dokumenten ska innehålla, när de ska vara klara och vem som ska upprätta dessa.

**Gäller för verksamhetsområde/enhet:** Hela vård- och omsorgskontoret

**Framtagen av:** Berednings- och utredningsenheten

**Godkänd av:** Vård- och omsorgsdirektör Magnus Johansson

**Giltig från och med:** 2021-06-21

**Hänvisning:** Handbok för styrmodellen, Tjänstemannariktlinje för styrmodellen i Norrköpings kommun



<b>INLEDNING .....</b>	<b>4</b>
<b>VERKSAMHETSPLAN.....</b>	<b>5</b>
<i>Smarta mål .....</i>	<i>5</i>
<b>AKTIVITETSPLAN .....</b>	<b>6</b>
<b>VERKSAMHETSBERÄTTELSE .....</b>	<b>6</b>
<b>VIKTIGA HÄNDELSER OCH ARBETE MED ARBETSGIVARUPPDRAGET .....</b>	<b>6</b>



## Inledning

Vård- och omsorgsnämndens verksamheter följer kommunens styrmodell där det framgår att *”Tjänstemannaorganisationen utformar årliga verksamhetsplaner utifrån målen i uppdragsplanerna och de ekonomiska förutsättningarna. Verksamhetsplanerna innehåller en sammanställning av aktiviteter som ska genomföras under året för att målen ska uppfyllas. Respektive nämnd informeras om verksamhetsplanerna”*.

Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse avser perioden 1/1-31/12. I styrmodellen framgår att nämndernas tjänstemannaorganisation utgör stöd i arbetet med underlag till årsredovisning. Kontoret lämnar nämndens bokslut och verksamhetsberättelse som underlag till kommunens årsredovisning varje år.

Kommunstyrelsen bereder utvärdering av de övergripande målen till årsredovisningen utifrån beslutade definitioner av måluppfyllelse och tjänstemännens förslag till bedömning av graden av måluppfyllelse.

En verksamhetsplan ska upprättas på kontornivå. Kontorsledningsgruppen har en samordnande tjänsteperson till sin hjälp i arbetet med verksamhetsplanen. På enhetsnivå upprättas aktivitetsplaner för det egna arbetet utifrån verksamhetsplanen. Detta arbete följs av kontorsledningsgruppen enligt det intervall som är fastslaget i verksamhetsplanen. Inför bokslut med verksamhetsberättelse inkommer dessutom organisationen med viktiga händelser som tillkommit under året. Krav på privata utförarens verksamhetsplan och verksamhetsberättelse regleras i förfrågningsunderlag och avtal.

Följande dokument ligger till grund för verksamhetsplan, aktivitetsplan och verksamhetsberättelse

- kommunfullmäktiges övergripande mål (gäller för en hel mandatperiod)
- personalutskottets arbetsgivareuppdrag (endast för kommunala utförare)
- vård- och omsorgsnämndens uppdragsplan (en ny varje år)
- basuppdrag
- uppdragsspecifikationer
- risk- och väsentlighetsanalys
- kvalitetsberättelsen och patientsäkerhetsberättelsen
- verksamhetsberättelsen
- revisionsrapporter
- styrdokument och riktlinjer för vård- och omsorgskontoret
- brukarundersökningar, utrednings- och uppföljningsresultat
- andra för verksamheten viktiga dokument.





Beskrivning av processen med verksamhetsplan, aktivitetsplan och verksamhetsberättelse samt tidplan på vård- och omsorgskontoret.

## Verksamhetsplan

Verksamhetsplanen kopplar den kortsiktiga verksamhetsstyrningen med de långsiktiga mål och visioner som finns i Norrköpings kommun. Verksamhetsplanen är en skriftlig beskrivning av den planerade verksamheten.

### Smarta mål

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.



Verksamhetsplanen är ett dokument att kommunicera till omvärlden om vad som ska ske i vård- och omsorgskontorets verksamhet under året. Volymer och de ekonomiska förutsättningarna för respektive enhet ska utöver detta framgå i underlag. Verksamhetsplanen är utgångspunkten när man gör risk- och väsentlighetsanalys.

### **Aktivitetsplan**

Alla delar i organisationen ska bidra till att uppfylla mål och aktiviteter som planerats. Därför upprättas aktivitetsplaner i framtagna mall av enhetsnivån för att konkretisera hur det ska gå till.

### **Verksamhetsberättelse**

Verksamhetsberättelsen skrivs i slutet av året och är en beskrivning av hur aktiviteter genomförts som planerades i verksamhetsplanen och vad för resultat som har åstadkommit. Verksamhetsberättelsen ska användas som ett underlag för fortsatt förbättringsarbete på vård- och omsorgskontoret och ger en riktning vad som ska planeras inför nästkommande år. Verksamhetsberättelse görs på kontorsnivå tillsammans med bokslut.

Kontoret får varje år anvisningar från kommunstyrelsens kontor om bokslut med verksamhetsberättelse, som är utgångspunkten för verksamhetsberättelsen. Bokslut med verksamhetsberättelse är tillsammans med de andra nämndernas underlag till kommunens årsredovisning.

### **Viktiga händelser och arbete med arbetsgivaruppdraget**

Kontorets olika delar behöver inkomma med underlag till viktiga händelser som kommit till under året samt aktiviteter som genomförts utifrån arbetsgivaruppdraget. Här har olika funktioner i organisationen en viktig uppgift att komplettera det som planerats i verksamhetsplanen med det som tillkommit under året som är av vikt. Detta rapporteras in senast den 15/12 till den samordnande tjänstepersonen som finns för arbetet med verksamhetsplan och bokslut med verksamhetsberättelse.

