

Kvalitetsmanual



Innehåll

1. Ledning	3
1.1 Föreningen	3
1.2 Policy och handlingsplaner	3
1.3 Personal	4
1.4 Möten	8
1.5 Lokaler	11
2. Rutiner	11
2.1 Utbildning	11
2.1.2 Utbildning av personal	11
2.1.3 Utbildning i simidrottsverksamheten	11
2.2 Träning	11
2.3 Tävlingar	12
2.4 Information	12
2.5 Ekonomi	13
2.6 Verksamhetsplan	13
2.7 Medlemskap	13
2.8 Klubbshop	13
2.9 LASS Byt/Sälj	13
2.10 Att vara tävlingssimmarförälder	13
2.11 Medaljer och belöningar	14
2.12 Sponsring av enskild simidrottare	14
2.13 Valberedningens arbete	14
3 Kvalitet	14
3.1 Kvalitetsmål	14
3.2 Klubbkänsla	15
3.3 Förbättringsarbete	15
3.4 Resultat	15
3.5 Revision av policy, handlingsplaner och andra dokument	16
3.6 Riskanalys	16
3.7 Utvärdering	16
3.8 Kvalitetsmanualen	16
4 Dokument	17

1. Ledning

1.1 Föreningen

Linköpings allmänna simsällskap (LASS) är en idrottsförening som startades 1824. Föreningen drivs av en medlemsvald styrelse samt anställd klubbchef. Styrelsens åligganden beskrivs på LASS hemsida samt i dokumentet "LASS stadgar och Strategisk plan" som även det finns på LASS hemsida. Föreningens vision är "Livslångt simidrottande i nationell toppklass i en förening med stort hjärta". Visionen och föreningens målsättningar finns att läsa om i dokumentet "LASS Vision, Strategier och Operativa Mål" på LASS hemsida.

1.2 Policy och handlingsplaner

1.2.1 Alkohol- och tobakspolicy

LASS alkohol- och tobakspolicy beskrivs i dokumentet "Alkohol- och tobakspolicy" på LASS hemsida.

1.2.2 Kommunikation i grupper på sociala medier

LASS policy för kommunikation i grupper på sociala medier beskrivs i dokumentet "Digitala- och sociala medier-kommunikationsgrupper i LASS" på LASS hemsida.

1.2.3 Integritet

LASS integritetspolicy beskrivs i dokumentet "LASS integritetspolicy" på LASS hemsida.

1.2.4 Föräldrar i tävlingsverksamheten

LASS policy för föräldrar i tävlingsverksamheten beskrivs i dokumentet "Policy för föräldramedverkan i LASS tävlingsverksamhet" på LASS hemsida.

1.2.5 Säkerhet i badet

LASS policy för säkerhet i badet beskrivs i dokumentet "Säkerhet i badet" på LASS hemsida.

1.2.6 Trafik och resor

LASS policy för trafik och resor beskrivs i dokumentet "Trafikpolicy" på LASS hemsida.

1.2.7 Uppförande

LASS policy för uppförande beskrivs i dokumentet "Uppförandepolicy" på LASS hemsida.

1.2.8 Handlingsplan mot sexuella trakasserier

LASS handlingsplan mot sexuella trakasserier, kränkningar och mobbing beskrivs i dokumentet "Handlingsplan mot sexuella trakasserier" på LASS hemsida.

1.2.9 Kommunikationsplan

LASS kommunikationsplan beskrivs i dokumentet "LASS Kommunikationsplan" på LASS hemsida.

1.2.10 Krisledning

LASS krisledning beskrivs i dokumentet "LASS Krisledning" på LASS hemsida.

1.3 Personal

1.3.1 Arbetsuppgifter och ansvar för personal

1.3.1.1 Klubbchef

Uppgifter/ansvar: Ansvarar för att leda, styra och följa upp LASS organisation och verksamhet utifrån strategi, verksamhetsplan och budget beslutade av styrelse och årsmöte. Adjungerad i styrelsen och styrelsens representant gentemot samtliga anställda i verksamheten. Ansvarig för personalledning och arbetsmiljö i enlighet med delegering från styrelsen. Ansvarig för och mot föreningens externa intressenter. Ansvarig för att erforderliga ledningsmöten planeras, genomförs och dokumenteras. I ledningsgruppen, LG, ingår huvudansvarig simskola samt huvudansvarig simning. Ansvarig och godkänner verksamhetens samtliga personalrekryteringar. Vissa rekryteringar kräver godkännande av ordförande. Assisterar som tränare enligt överenskommelse i ledningsgrupp. Ansvarig för löpande kontakt och information till föreningens kassör, (styrelseledamot). Ansvarar för en god och snabb kommunikation mot alla våra medlemmar.

Kompetenskrav: Licensierad enligt Svenska Simförbundet samt Chef/ledarskapsutb.

1.3.1.2 Huvudansvarig simning (huvudtränare)

Uppgifter/ansvar: Uppdraget är att leda, styra och följa upp LASS simverksamhet utifrån strategi, verksamhetsplan och budget. Ansvarig för att följa föreningens strategi för simidrottsutveckling. Säkerställer att övriga tränare inom verksamheten får det stöd de behöver för att kunna utveckla deltagarna. Tränar grupper. Ansvarar för att kompetens kring mental träning, kost, styrketräning, sjukgymnastik finns i tillräcklig omfattning för simverksamhetens behov. Tillhör LG tillsammans med klubbchef och simskoleansvarig. Ansvarig för tränartillsättning i samtliga grupper. Ansvarar för jämn och lämplig progression genom hela simverksamheten. Ansvarig för att tränarmöten genomförs. Ansvarar för en god och snabb kommunikation mot medlemmar på det område som huvudansvarig simning ansvarar för.

Kompetenskrav: Licensierad enligt Svenska Simförbundet.

1.3.1.3 Huvudansvarig simskola

Uppgifter/ansvar: Uppdraget är att leda, styra och följa upp LASS simskoleverksamhet utifrån strategi, verksamhetsplan och budget. Ansvarig för att följa föreningens strategi för simidrottsutveckling. Ansvarar för alla tävlingar inom simskolespåret. Säkerställer att övriga tränare inom simskoleverksamheten får det stöd de behöver för att kunna utveckla deltagarna. Tillse att enhetliga planeringar finns för alla simskolenivåer. Tränar grupper. Tillhör LG tillsammans med klubbchef och huvudansvarig simning. Sammankallande för simskoleverksamhetsmöten. Ansvarar för en god och snabb kommunikation mot medlemmar på det område som

huvudansvarig simskola ansvarar för.

Kompetenskrav: Licensierad enligt Svenska Simförbundet.

1.3.1.4 Elittränare

Uppgifter/ansvar: Tränar, utvecklar och följer upp Junior- och Seniorgrupperna enligt föreningens strategi för simidrottsutveckling.

Arbetar tillsammans med övriga inom teamet mot en tydlig målbild.

Sköter planering och administrationen av Junior- och Seniorgrupperna inom simverksamheten. Säkerställer att föreningens strategi för simidrottsutveckling genomsyrar Junior- och Seniorgrupperna.

Ansvarar för en god och snabb kommunikation mot medlemmar i Junior- och Seniorgrupperna som elittränaren ansvarar för.

Kompetenskrav: Licensierad enligt Svenska Simförbundet.

1.3.1.5 Simtränare

Uppgifter/ansvar: Tränar, utvecklar och följer upp Ungdomsgruppen enligt föreningens strategi för simidrottsutveckling.

Arbetar tillsammans med övriga inom teamet mot en tydlig målbild.

Sköter planering och administrationen av Ungdomsgruppen inom simverksamheten.

Säkerställer att föreningens strategi för simidrottsutveckling genomsyrar Ungdomsgruppen.

Ansvarar för en god och snabb kommunikation mot medlemmar i de ungdomsgrupper som simtränaren ansvarar för.

Kompetenskrav: Utbildad enligt Svenska Simförbundet.

1.3.1.6 Simtränare Simiaden- och medleyansvarig

Uppgifter/ansvar: Ansvara för verksamheten på dessa nivåer både administrativt och vid bassängen.

I samråd med Huvudansvarig för simning ansvara för ledartillsättning i dessa grupper. Tillsä tillse att det finns planering för verksamheten. Ansvara för att information når fram via rätt kanaler till deltagarna. Tränare samt assisterande tränare där det behövs i dessa grupper.

Delaktig tränare i Ungdomsgruppen 2-3 gånger i veckan. Jobbar med klubbens sommarverksamhet, framför allt gällande Swim Camp, planering, genomförande och ledartillsättning.

En av personalens representanter i Arrangemangskommittén. Ansvara för att tävlingsinbjudningar från andra klubbar läggs på hemsidan samt mailas ut till berörda tränare.

Kompetenskrav: Utbildad enligt Svenska Simförbundet.

1.3.1.8 Simlärare

Uppgifter/ansvar: Leder, utvecklar och följer upp simskolegrupper enligt föreningens strategi för simidrottsutveckling.

Sköter planering och administration av tilldelade grupper inom simskoleverksamheten.

Ansvarar för en god och snabb kommunikation mot medlemmar i de grupper som simläraren ansvarar för.

Kompetenskrav: Utbildad enligt Svenska Simförbundet.

1.3.1.10 Assisterande Simskoleansvarig, ansvarig för vuxenverksamheten och skolsimsverksamheten, simlärare

Uppgifter/ansvar: **Assisterande simskoleansvarig:** Leder och utvecklar simskoleverksamheten tillsammans med simskoleansvarig. Ansvarig för planering och samordning av alla timanställda inom simskoleverksamhet. I detta ingår ansvar för rekrytering och introduktion av de timanställda. Ansvarig för utbildningsplan för samtliga timanställda inom simskoleverksamhet, Tränar egna grupper.

Ansvarig för vuxenverksamheten och skolsimsverksamheten: Ansvarig för planering och genomförande av arbetet med skolsim. Svarar för utveckling och marknadsföring av simskoleverksamhet.

Simlärare: Leder, utvecklar och följer upp simskolegrupper enligt föreningens strategi för simidrottsutveckling, Sköter planering och administration av tilldelande grupper inom simskoleverksamheten.

Ansvarar för en god och snabb kommunikation mot medlemmar.

Kompetenskrav: Utbildad enligt Svenska Simförbundet.

1.3.1.11 Kansliansvarig

Uppgifter/ansvar: Ansvarig för ekonomiadministration, ansvarig för administration kring medlemsärenden samt medlemservice, administration av hemsidan och hantering av sportadmin.

Ansvarar för en god och snabb kommunikation mot alla våra medlemmar.

Kompetenskrav: Kunskap inom relevanta system inom ekonomi/administration.

1.3.1.12 Timanställda

Uppgifter/ansvar: Leder sim-/simskolegrupper enligt föreningens strategi för simidrottsutveckling.

Sköter administration av tilldelade grupper inom sim-/simskoleverksamheten.

Kompetenskrav: Utbildad enligt Svenska Simförbundet (grundutbildning/SIL= siminstruktörsledare).

1.3.2 Arbetsgrupper

1.3.2.1 Kvalitetsledningsgruppen

Kvalitetsledningsgruppen arbetar med att föreningen har en god och sund kvalitet i allt vi gör. Detta genom att tillse att föreningen leds med hjälp av policy och handlingsplaner, strategier och verksamhetsmål, följer rutiner för utbildning, siminlärning, träning och tävling. Till sin hjälp har gruppen "LASS Kvalitetsmanual".

1.3.2.2 Medlemsdialog och kommunikationsgruppen

Gruppen arbetar med att stärka kommunikationen i LASS. Medlemmarna kan via medlemsdialog, årsmötet och informationsmöten ge sina förslag/tankar och på detta sätt få en öppen och engagerad förening där kommunikationsgruppen ansvarar för att de förtroendevalda i styrelsen och valberedningen får förslag/tankar att arbeta vidare med.

1.3.2.3 Arrangemangskommittén

Arrangemangskommittén jobbar på uppdrag av styrelsen med föreningens arrangemang. Det gäller funktionärstillsättning, teknisk tävlingsutrustning (datorer, vändningsplattor, elkablage med knappar), beslut om hur våra tävlingar ska se ut, inbjudan, PM, bokningar av bassäng, mat och logi. Här ingår även ledning av sekretariatsgruppen. AK:s uppgifter är under omarbeting och kommer att uppdateras.

1.3.2.4 Arbetsgivargruppen

Arbetsgivargruppen har ansvar vad gäller arbetsgivarfrågor och i samråd med klubbchefen arbetar gruppen med personalärenden, organisationsfrågor och delegering av arbetsuppgifter mellan klubbchef och styrelse. Gruppen har dialog med Arbetsgivaralliansen och Unionen tillsammans med klubbchefen. Vi rekrytering av personal medverkar gruppen vid intervjuer och tillsättning av tjänster.

1.3.2.5 Ledningsgruppen

Ledningsgruppen driver LASS verksamhet utifrån den strategiska planen och verksamhetsplanen. Ledningsgruppen leds av klubbchefen och deltagare är huvudansvarig för simskola samt huvudansvarig för simning. Ledningsgruppen rapporterar till styrelsen och styrelsen driver frågor via ledningsgruppen. Ledningsgruppen hanterar inte personalfrågor då arbetsgivaransvaret ligger hos styrelsen. Ledningsgruppen har tystnadsplikt.

1.3.2.6 Strategi och verksamhetsplangruppen

Gruppen ansvarar för att genomlysa föreningens stadgar och verksamhet, samla in personal och förtroendevaldas åsikter för att kunna föreslå en strategiplan som styrelsen står bakom och som sedan godkänns av föreningen på dess årsmöte. Verksamhetsplanen är förlängningen av strategiplanen och den görs på samma sätt som strategiarbetet.

1.3.2.7 Marknadsföringsgruppen

Marknadsföringsgruppens uppdrag är att genom information, reklam och kontakter positivt marknadsföra föreningen. Det gäller mot kommunen, Medley (som vi hyr bassängtider av) och andra intressenter för vår förening.

1.4 Möten

Årsmöte	
Planeras av:	Styrelsen
Ingångsvärden:	Årsmötesprotokoll Motioner Övriga frågor
Agenda:	Enligt årsmötesprotokollet.
Leds av:	Ordförande
Deltagare (Obligatoriska/Frivilligt):	Styrelsen samt föreningens medlemmar. Extern möjlighet från SISU som kan agera ordförande. Extern revisor.
Mötesform:	Fysiskt möte.
Periodicitet:	1 gång per år.

Styrelsemöte	
Planeras av:	Styrelsen
Ingångsvärden:	Styrelsemötesprotokoll Övriga frågor
Agenda:	Enligt styrelsemötesprotokollet.
Leds av:	Ordförande
Deltagare (Obligatoriska/Frivilligt):	Styrelsen samt klubbchef. Simmarrådet samt valberedningen erbjuds möjlighet till deltagande vid vissa styrelsemöten genom separat kallelse.
Mötesform:	Fysiskt möte.
Periodicitet:	1 gång per månad och vid behov.

Ledningsgruppsmöte	
Planeras av:	Ledningsgruppen
Ingångsvärden:	Ledningsgruppsmötesprotokoll Övriga frågor
Agenda:	Enligt Ledningsgruppsmötesprotokollet
Leds av:	Klubbchef
Deltagare (Obligatoriska/Frivilligt):	Klubbchef, huvudansvarig simning, huvudansvarig simskola
Mötesform:	Fysiskt möte.
Periodicitet:	1 gång per månad och vid behov.

Arrangemangskommittémöten	
Planeras av:	Ansvarig Arrangemangskommittén
Ingångsvärden:	Arrangemangsprotokoll Övriga frågor
Agenda:	Enligt arrangemangsprotokollet
Leds av:	Ordförande i arrangemangskommittén
Deltagare (Obligatoriska/Frivilligt):	Arrangemangskommittén
Mötesform:	Fysiskt möte
Periodicitet:	Inför arrangemang under året.

Simmarrådsmöte	
Planeras av:	Ordförande i simmarrådet
Ingångsvärden:	Simmarrådsprotokoll Övriga frågor
Agenda:	Enligt Simmarrådsprotokoll
Leds av:	Ordförande i simmarrådet
Deltagare (Obligatoriska/Frivilligt):	Simmarrådet som består av två representanter från ungdoms-, junior- och seniorgrupperna samt ordförande i simmarrådet.
Mötesform:	Fysiskt möte
Periodicitet:	3 - 4 gånger/år och vid behov.

Medlemsdialog	
Planeras av:	Ansvarig ledamot för Medlemsdialog i styrelsen
Ingångsvärden:	Inbjudan från kommunikationsgruppen med aktuellt ämne för föreningen.
Agenda:	Enligt kommunikationsgruppen och informerad på hemsidan.
Leds av:	Ansvarig för medlemsdialogen
Deltagare (Obligatoriska/Frivilligt):	Kommunikationsgruppen samt alla medlemmar i föreningen.
Mötesform:	Länk
Periodicitet:	2 – 3 gånger/år

Föräldramöten	
Planeras av:	Huvudansvarig simning
Ingångsvärden:	Inbjudan från huvudansvarig simning med aktuellt ämne för föräldrar/målsmän till föreningens tävlingssimmare.
Agenda:	Enligt huvudansvarig simning och informerad i mail till aktuella grupper.
Leds av:	Huvudansvarig simning
Deltagare (Obligatoriska/Frivilligt):	Huvudansvarig simning, simtränare som ansvarar för tävlingsgrupperna och föräldrar till tävlingssimmare.
Mötesform:	Fysiskt möte
Periodicitet:	1 gång/år och vid behov.

Personalmöten	
Planeras av:	Klubbchef
Ingångsvärden:	Personalmötesprotokoll Övriga frågor
Agenda:	Enligt Personalmötesprotokollet
Leds av:	Klubbchef
Deltagare (Obligatoriska/Frivilligt):	Fast anställd personal (ej timasnällda)
Mötesform:	Fysiskt möte
Periodicitet:	1 gång/ 3 veckor.

Simlärarmöten	
Planeras av:	Huvudansvarig simskola
Ingångsvärden:	Simlärarmöteprotokoll Övriga frågor
Agenda:	Enligt Simlärarmötesprotokollet
Leds av:	Huvudansvarig simskola
Deltagare (Obligatoriska/Frivilligt):	Huvudansvarig simskola och simlärarna
Mötesform:	Fysiskt möte
Periodicitet:	1 gång/ var 14e dag

Simtränmöten	
Planeras av:	Huvudansvarig simning
Ingångsvärden:	Simtränarprotokoll Övriga frågor
Agenda:	Enligt Simtränaprotokollet
Leds av:	Huvudansvarig simning
Deltagare (Obligatoriska/Frivilligt):	Huvudansvarig simning och simtränarna
Mötesform:	Fysiskt möte
Periodicitet:	1 gång/månad

1.5 Lokaler

Lista över lokaler med utpekad ansvarig.

Lokaler med utrustning	Ansvarig
Kansli	TBD
Tränarrum	TBD
Landträningsytor	TBD
Utrustningsrum	TBD
Sekretariat/tävlingsutrustning	AK

Ansvar för lokaler innebär städning, inventarietkontroll och ansvar för låsning.

2. Rutiner

2.1 Utbildning

2.1.2 Utbildning av personal

Grundutbildning för tränare och SIL(Siminstruktörsledare)-utbildningar i Svenska Simförbundets regi för timanställda. För fast anställda gäller simtränar- och simlärarutbildningar i Svenska Simförbundets regi.

2.1.3 Utbildning i simidrottsverksamheten

Utbildning inom simidrottsverksamheten följer rekommendationer från Svenska Simförbundet. I LASS kallar vi den "Gröna linjen", där anpassningar har skett för att bättre kunna utveckla vår verksamhet till de nya förutsättningarna som den nya simhallen ger oss.

2.2 Träning

Våra träningskurser på olika nivåer bokas via hemsidan.

Info om respektive kurs finns på hemsidan under fliken "Ungdomsträning" respektive "Vuxenverksamhet".

2.3 Tävlingar

2.3.1 Tävlingar vi arrangerar

Dokument under framtagande för AK (Arrangemangskommittén) och TB (tävlingsbyrån).

2.3.2 Tävlingar där vi deltar

Enligt tävlingskalender på hemsidan som redovisar vilka grupper som åker på vilka tävlingar och där det eventuellt krävs kvaltider.

2.3.3 Info om tävlingar

Kallelse

- Skickas via sportadmin när inbjudan kommit från arrangörsklubb. Denna ska man svara på oavsett om man kan delta eller ej.
- I kallelsen framgår vilken tävling det gäller, tider, plats och datum.
- PM publiceras på hemsidan under fliken "tävlingar" när startlista publicerats. På PM framgår mer specificerad info om tid, plats, resa, mat, kostnad.
- Fakturering av tävlingar sker efter avslutad tävling enligt kostnadsmall som finns under fliken "dokument" på hemsidan.
- LASS regler och rutiner för tävlingsanmälan är att när du tackat ja, är anmäld och startlistan publiceras får man betala tävlingsavgiften oavsett om man deltar eller ej.
- Info om avgifter vid tävlingar och läger finns på hemsidan under fliken "dokument/ekonomi".
- Läger åker vi på i princip varje år. Vartannat år arrangerar Östsvenska Simförbundet kategoriläger och vartannat år arrangerar vi klubbvägar. Detta är under översikt för att uppdateras in i nya gröna linjen.

2.4 Information

Information läggs kontinuerligt ut på LASS hemsida. Dels under rubriken "Styrelsen Informerar" där styrelsen uppdaterar informationen efter genomförda styrelsemöten, och även under medlemsdialog där en sammanfattning efter genomförd dialog publiceras. Uppkommen information läggs ut som "nyhet" och vid särskilt behov skickas informationen till medlemmarna via mejl. Utöver detta informeras även simidrottarna via tränare eller motsvarande inom grupperna vid behov.

2.5 Ekonomi

Kansliansvarig ansvarar för ekonomiadministrationen. Bokföringen sköts av ÖIF/RF-SISU Östergötland. Fortnox är det bokföringsprogram som används för bokföring, attester, fakturering av företag eller klubbar. Fakturering av medlemmar sker via Billmate som är kopplat till Sportadmin.

Ekonomiskt utfall samt resultatprognos för året redovisas månadsvis på styrelsemöte av kassören utifrån data i Fortnox. Budgetarbetet för kommande år genomförs under perioden november till december. Budgetarbetet sker i tätt samarbete mellan personalen och styrelsen. Arbetet leds av kassören. Budget för kommande år ska vara satt sista december (innevarande år).

2.6 Verksamhetsplan

Verksamhetsplanen finns på LASS hemsida under Dokument – LASS Verksamhetsplaner samt budget – LASS Verksamhetsplan 20xx.

2.7 Medlemskap

Aktiva simidrottare inom LASS faktureras för medlemskap i föreningen. Övriga inklusive målsmän ansöker om medlemskap på LASS hemsida.

2.8 Klubbshop

LASS har ett samarbete med Arena där man kan köpa simutrustning med förmånsrabatt samt profilkläder med LASS logga. Länkar, information och instruktioner finns på hemsidan. LASS kommunicerar med Arena via klubbchefen.

2.9 LASS Byt/Sälj

Det finns en grupp på Facebook "LASS Byt/Sälj" där man kan ansöka om medlemskap. Där kan man sälja eller byta simutrustning så som urväxta fenor eller LASS-tröjor mm.

2.10 Att vara tävlingssimmarförälder

I dokumentet "Introduktion till tävlingsverksamheten i LASS" på LASS hemsida beskrivs vad det innebär att vara förälder till ett barn i LASS tävlingsverksamhet. Där finns även dokumentet

”Välkommen till LASS tävlingsverksamhet” där tävlingsverksamheten beskrivs mailas ut till nya simmare vid terminsstart.

2.11 Medaljer och belöningar

Inom LASS finns möjligheter att söka stipendium och få olika belöningar i form av medaljer och ersättningar. Dessa beskrivs i dokumenten ”Ansökan simidrottsfonden”, ”Björn Petterssons minnesfond o stipendiater”, ”Medaljreglemente”, ”Prestationsersättningar” och ”Simidrottsfonden” på LASS hemsida.

2.12 Sponsring av enskild simidrottare

Regler för vad som gäller inom LASS avseende enskild sponsring beskrivs i dokumentet ”Sponsring av enskild simidrottare” på LASS hemsida.

2.13 Valberedningens arbete

Valberedningen ska bereda valen inför kommande årsmöte, och ska i detta arbete fortlöpande under verksamhetsåret följa styrelsens och revisorernas arbete. Info om valberedningens arbete finns på LASS hemsida under Dokument - LASS Policydokument – Riktlinjer för valberedningens arbete i LASS 2022-08-11.

3 Kvalitet

3.1 Kvalitetsmål

All verksamhet, måste ingå i kvalitetsbegreppet men kvaliteten mäts på olika sätt inom respektive kategori. Det är viktigt med målsättningar både på lång och kort sikt och hänsyn tas till att vissa målsättningar inte kan uppfyllas i det korta perspektivet. Kvalitetsmålen måste synas i det dagliga arbetet och vara väl förankrad hos personalen. Målen måste överensstämma med strategi och verksamhetsbeskrivning så långt detta är möjligt. Det är viktigt att personalen har förtroende för de mål som skapats för respektive verksamhet. Målen prioriteras i så stor utsträckning som möjligt lika högt, men förståelse finns för att vissa mål ibland kan behöva prioriteras högre.

Då personalresurserna är begränsade och det anses alltför krävande att genomföra avancerade mätningar av de framtagna målen genomförs i nuläget enbart enklare mätningar. Fokus läggs på utvärdering av verksamheten och enkätundersökning bland medlemmarna.

De operativa målen beskrivs i dokumentet "LASS Vision, Strategier och Operativa Mål" på LASS hemsida. Utöver dessa mål beskrivs även mål i "LASS verksamhetsplan 2022" på LASS hemsida. Dessa verksamhetsmål är för närvarande under uppdatering.

3.2 Klubbkänsla

- **Klubbkänsla:** Stötta och hjälpa varandra i med- och motgång, både som ledare, aktiv och supporter.
- **Kläder:** När vi åker gemensamt till och från tävlingar ska man ha LASS-tröja på. Under själva tävlingen är det enbart LASS-kläder som gäller. På prisutdelningar ska LASS-klädsel bäras.
- **Ramsa:** I en liten blå bassäng, simmar världens bästa gäng, alla priser tar de hem, för de har en j-la rem, LASS, LASS, LASS, åååå LASS.
- **Hur vi förhåller oss till varandra (en klubb...) i simhallen och på tävling:** Vi hälsar på alla, umgås, stöttar, hejar och hjälper varandra. Vi sitter tillsammans på tävling och hejar fram varandra.
- **Supportrar/föräldrar:** Uppmuntra och stödja ditt barn i sin strävan att nå framgång. Hjälpa till med planering och koordinering av ditt barns aktiviteter. Skjutsa till träningar/tävlingar. Bidra med ditt engagemang i klubben som skapar förutsättningar för verksamheten. Tränare är tränare, föräldrar är föräldrar – förväxla inte dessa roller!

3.3 Förbättringsarbete

Förbättringsarbete kan ske på många sätt och på olika nivåer. Förslag till förbättring kan alltid lämnas in av alla, medlemmar, styrelse och personal. Förslagen kan diskuteras genom medlemsdialog eller vid andra möten, men beslut om att införa stora förändringar fattas av styrelsen. Ledningsgruppen informeras om inlämnade förbättringsförslag och ansvarar för återmatning till förslagsställaren.

Svaren från den årliga enkäten används till att mäta uppfyllnad av vissa mål, men framförallt används den till att fånga upp förbättringsområden och förbättringsförslag.

Kvalitet tas upp som en punkt på personalmöten för att hantera förbättringsarbete i vardagen.

3.4 Resultat

Kvalitetsmålen revideras årligen för att säkerställa att de är uppdaterade. Det är ledningsgruppen som ansvarar för uppföljning av kvalitetsmålen. Uppföljningen sker i samråd med LASS personal.

3.5 Revision av policy, handlingsplaner och andra dokument

Alla policys och handlingsplaner revideras årligen för att säkerställa att de är uppdaterade. Styrelsens ordförande är ansvarig.

Övriga dokument som kan vara föremål för revision listas nedan (tex strategi- och måldokument) och i listan framgår även vem som är ansvarig och med vilken periodicitet dokumenten ska revideras.

3.6 Riskanalys

För aktiviteter som kan innebära en risk för skada eller stor ekonomisk påverkan ska en riskanalys genomföras. Ordförande beslutar om genomförande och hantering av genomförd riskanalys. Riskanalyser sparas för eventuell erfarenhetsinhämtning vid senare tillfälle.

Aktivitet: _____

Datum	Identifierad risk	Möjlig konsekvens	Planerad åtgärd	Genomförd åtgärd

3.7 Utvärdering

Kvalitetsledningsgruppen genomför årligen en utvärdering av klubbens kvalitetsarbete som redovisas på det sista styrelsemötet innan årsmötet.

3.8 Kvalitetsmanualen

Kvalitetsmanualen ger en struktur för det kvalitetsarbete som genomförs samt de dokument som ligger i grunden för arbetet inom föreningen. Kvalitetsmanualen är ett dokument som behöver fortsätta att utvecklas och uppdateras.

4 Dokument

Dokument	Plats
Alkohol- och tobakspolicy	LASS hemsida
Digitala- och sociala medier-kommunikationsgrupper i LASS	LASS hemsida
LASS integritetspolicy	LASS hemsida
Policy för föräldradragedverkan i LASS tävlingsverksamhet	LASS hemsida
Säkerhet i badet	LASS hemsida
Trafikpolicy	LASS hemsida
Uppförandepolicy	LASS hemsida
Handlingsplan mot sexuella trakasserier	LASS hemsida
LASS Kommunikationsplan	LASS hemsida
LASS Krisledning	LASS hemsida
LASS Vision, Strategier och Operativa Mål	LASS hemsida
Introduktion till tävlingsverksamheten i LASS	LASS hemsida
Ansökan simidrottsfonden	LASS hemsida
Björn Petterssons minnesfond o stipendiater	LASS hemsida
Medaljreglemente	LASS hemsida
Prestationsersättningar	LASS hemsida
Simidrottsfonden	LASS hemsida
Välkommen till LASS tävlingsverksamhet	LASS hemsida
Sponsring av enskild simidrottare	LASS hemsida
LASS stadgar och strategisk plan	LASS hemsida
Verksamhetsplan 2022	LASS hemsida
Avgifter för tävlingsaktiva	LASS hemsida