



Handläggare: Marie Bergström
Telefon: 0761223541

Verksamhetsplan Axcgården

Inledning

Verksamhetsidé

På Axcgårdens vård- och omsorgsboende är trygghet, kontinuitet och boendes individuella behov centrala för arbetet. Alla boende ska känna sig trygga och få fortsätta leva sitt liv utifrån sina förutsättningar. Det är individens behov som ska styra när och hur beviljade insatser ska genomföras.

Beskrivning av verksamheten

Axcgårdens vård- och omsorgsboende består av totalt 49 lägenheter uppdelade i fem avdelningar. Två är gruppboende för äldre med demenssjukdom och tre har inriktning för äldre med somatiska sjukdomar. Axcgården får ersättning enligt stadens kundvalsmodell i 3 nivåer. Rummen håller erforderlig standard och är möblerade med säng och sängbord men möbleras i övrigt av boende. Varje enhet har gemensamt kök och allrum för umgänge och måltider. De allmänna utrymmena som entré, samlingssal och foajé är anpassade för fysiskt funktionshindrade. Där bedrivs olika typer av aktiviteter och underhållning som alla kan delta i efter egen förmåga. Alla boende får vid inflyttning en kontaktman i personalgruppen och en omvårdnadsansvarig sjuksköterska. En genomförandeplan upprättas av kontaktmannen efter biståndsbeslut i samråd med den boende och/eller dennes närstående. Sjuksköterska gör en omvårdnadsplan efter genomförd riskinventering.

Enheten leds av en enhetschef och en biträdande enhetschef och ingår i en större organisation tillsammans med Fruängsgårdens servicehus, Solkattens dagverksamhet och Äldrestöd. Medarbetargruppen består av 50 medarbetare varav 1,0 Adm. assistent/samordnare, 5 omvårdnadsansvariga sjuksköterskor (4,6), 0,75 sjukgymnast, 1,0 arbetsterapeut, samt 42 vårdbiträden/undersköterskor (37,88), alla med grundutbildning, totalt 50 medarbetare och 45,73 årsarbetare. Ansvarig läkare utgår från Team Äldredoktorn (SLL) och sjuksköterska/natt köper vi av Carema AB som finns i närliggande fastighet.

Vi samarbetar med övriga enheter inom Fruängsgården och i förvaltningen, Stockholms läns landsting, Team Äldredoktorn, Sodexo AB, pensionärs- och frivilligorganisationer, Svenska kyrkan och andra enheter i staden.

Personalgruppen är delaktig i enhetens utveckling och informeras fortlöpande om det ekonomiska läget. Det är av stor vikt att all personal känner ansvar för

verksamheten och att målen och verksamhetsidén är tydliga och implementerade hos alla.

Verksamheten styrs av socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen, kommunstyrelsens inriktningsmål, samt stadsdelsnämndens mål för äldreomsorgen.

Utveckling

Den brukar- och medarbetarundersökning som gjordes under hösten har resulterat i följande utvecklingsområden:

- ett utvecklat kontaktmannaskap samt hälso- och sjukvårdsansvar
- dokumentationen ska utvecklas genom utbildning och uppföljning.
- Stimulans i vardagen individuellt anpassat och i grupp Vi planerar utbildning i rörelse sittande/stående för medarbetare.
- på demensenheten ska vi arbeta efter en gemensamt beslutad metod som vägledning för bemötande, aktiviteter och stimulering.
- vi ska också utveckla individuell boendetid med kontaktmannen med aktivitet efter önskemål under minst en halvtimme per vecka/boende eller individuellt anpassat på annat sätt.
- det förebyggande hälso- och sjukvårdsarbetet med kontinuerliga riskbedömningar som grund för vården och omsorgen är också ett prioriterat område.

Enhetens omsättning är ca 29 mnkr och att hålla kostnader inom budgetram är högprioriterat. Vi arbetar med att hitta möjligheter att påskynda processen runt in- och utflyttning för att minimera förlust av intäkter. Vi arbetar också med att förtydliga dokumentationen så att den kan vara underlag för förändring av ersättningsnivå vid förändrat behov.

Under året kommer Axcgården att arbeta med Äldreomsorgens värdegrund att integreras i arbetssättet.

Verksamhetens åtaganden har diskuterats på APT den 8/11 samt den 5/12.

Den färdiga verksamhetsplanen kommer att behandlas på APT den 30 januari 2013.

KF:S INRIKTNINGSMÅL 1:

1. Stockholm ska vara en attraktiv, trygg, tillgänglig och växande stad för boende, företagande och besök

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

1.3 Stockholms livsmiljö är hållbar

Verksamhetsplan Enhet

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel ekologiska livsmedel i stadens egna verksamheter	20 %	15 %	Tertial

NÄMNDMÅL:**Verksamheterna bedrivs med lägsta möjliga miljöbelastning****ÅTAGANDE:****Alla på enheten har ett miljövänligt förhållningssätt.****Förväntat resultat**

Öka miljövänliga produkter i den mån vi har möjlighet att påverka inköp, t.ex förbrukningsmaterial och energisnåla lampor.

Källsortera allt som det finns stationer för i byggnadens lokaler.

Arbetsätt

Vi källsorterar papper, glas, batterier och wellpapp.

Vi köper ekologiskt/rättvisemärkt kaffe.

Vi samarbetar med kostentreprenör om att använda ekologiska produkter.

Vi beställer miljövänligt förbrukningsmaterial till enheterna där det är möjligt.

Resursanvändning

Det finns källsortering som är till för alla som bor och arbetar på Fruängsgården och de enheter som finns inom servicehuset, gemensam resursanvändning leder till mindre kostnader.

Personal från Yrkesgruppen tar hand om källsorteringen.

Uppföljning

Vi följer upp på APT-möten inför tertial 1 och 2 redovisning samt i verksamhetsberättelsen att enheten arbetar med ett miljövänligt förhållningssätt.

Utveckling

Medvetandegöra all personal om hur och vad som ska beställas gällande miljövänliga varor och produkter.

Samverka med kostentreprenören och se över vad som är möjligt att beställa av ekologiska varor och specificera i fakturaunderlagen.



KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

1.7 Stockholm upplevs som en trygg, säker och ren stad

NÄMNDMÅL:

Stadsdelsnämndens verksamheter och lokaler ska vara tillgängliga för alla

ÅTAGANDE:

Axgårdens lokaler ska vara tillgängliga.

Förväntat resultat

Att allmänna utrymmen och lägenheter är handikappanpassade och har god tillgänglighet

Arbetsätt

Vi diskuterar löpande hur våra lokaler fungerar på dagliga möten, veckomöten samt APT-möten.

Resursanvändning

larm/driftansvarig, enhetschef samt all övrig personal är uppmärksamma på hur våra lokaler fungerar och rapporterar vidare till fastighetsägaren vid behov av förbättring/förändring.

Uppföljning

Vi har genomgång tillsammans med förvaltare 2 ggr per år och genomför skyddsronder minst en gång om året och vid behov.

KF:S INRIKTNINGSMÅL 2:**2. Kvalitet och valfrihet ska utvecklas och förbättras****KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:****2.1 Stockholmarna upplever att de erbjuds valfrihet och mångfald****NÄMNDMÅL:**

Brukarna ska ges ökade möjligheter till aktiva val genom en tillgänglig och tydlig information om verksamheten och utförare

ÅTAGANDE:

Enheten ska ha en tydlig information om vår verksamhet för att underlätta aktiva val.

Förväntat resultat

Tydlig och lättillgänglig information genom uppdaterade informationsbroschyrer och i Jämför service på stadens hemsida.

Arbetsätt

Informationsbroschyr finns på enheten och på beställarenheten. Vid inflyttning delas den till inflyttande/anhöriga. Information finns på stadens webbsida i Jämför service. Vi är lättillgängliga per telefon, mejl, och även på enheten för att ge så tydlig information som möjligt. Dela ut Axborgens informationsbroschyr till nyinflyttade och vid begäran av medborgare.

Resursanvändning

All personal ska vara välinformerad om verksamheten och kunna sprida informationen vidare, Vi har informationsbroschyr och aktuell information på stadens hemsida.

Uppföljning

Vi följer upp kontinuerligt att information är aktuell vid minst 2 ggr per år och/eller vid förändring.

Utveckling

Uppdatera allt informationsmaterial och länkar.

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:
2.3 Stockholmarna upplever att de får god service och omsorg

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andelen nöjda omsorgstagare - vård- och omsorgsboende (äldreomsorg)	84 %	84 %	År
Maten smakar bra - Vård och omsorgsboende (äldreomsorg)	76 %	76 %	År
Måltiden är en trevlig stund på dagen - Vård och omsorgsboende (äldreomsorg)	76 %	76 %	År
Omsorgstagarnas upplevelse av trygghet - vård och omsorgsboende (äldreomsorg)	90 %	90 %	År
KF:s aktiviteter	Startdatum	Slutdatum	
Stadsdelsnämnderna ska strukturerat arbeta med att förbättra brukarnas nöjdhet	2013-01-01	2013-12-31	
Stadsdelsnämnderna ska säkerställa att äldreomsorgens myndighetsutövning och kommunala utförare arbetar i enlighet med Stockholms stads värdegrund och värdighetsgarantier	2013-01-01	2013-12-31	
Stadsdelsnämnderna ska säkerställa att äldreomsorgens myndighetsutövning och kommunala utförare arbetar i enlighet med Stockholms stads värdegrund och värdighetsgarantier	2013-01-01	2013-12-31	

NÄMNDMÅL:

Anhöriga ska uppleva att de får stöd och hjälp utifrån sin aktuella situation

ÅTAGANDE:

Anhöriga ska uppleva att de kan få stöd och hjälp utifrån sin situation.

Förväntat resultat

Att anhöriga känner sig trygga med vården och omsorgen om de boende och att de är informerade om de stödinsatser som finns att tillgå.

Arbetsätt

Vi bjuder med den boendes tillstånd anhöriga till välkomstsamtal tillsammans med kontaktman och omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Där går vi igenom tillsammans vad som fungerar bäst för den boende. Vi informerar därefter den anhöriga enligt överenskommelse kontinuerligt. Information gällande synpunkter och klagomål ges muntligt och skriftligt vid välkomstsamtalet. Vi förmedlar vid behov kontakt med anhörigkonsulenter. Vi har information synlig och lättillgänglig på enheten.

Resursanvändning

Alla medarbetare som arbetar på enheten ska kunna stödja och hjälpa anhöriga med information om t.ex. anhörigstöds stödverksamhet samt kunna hänvisa till informationsbroschyrer och webbsida.

Uppföljning

Vi följer upp synpunkter och klagomål på veckomöten, teammöten, APT och anhörigträffar samt i verksamhetsberättelsen.

Utveckling

Bjuda in till temainriktade anhörigmöten.

NÄMNDMÅL:

Den enskilde ska erbjudas en god hälso- och sjukvård som är trygg, säker och förebyggande

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Boende på vård- och omsorgsboende och servicehus ska erbjudas individuell riskbedömning avseende fall, undernäring och trycksår.	2011-01-01	2013-12-31
Egenkontroll av hygienrutinerna ska genomföras.	2011-01-01	2013-12-31
Verksamheterna ska säkerställa att registrering genomförs i Senior Alert och Palliativa registret.	2012-01-01	2013-12-31
Äldreomsorgen ska samverka och bistå landstinget i genomförandet av läkemedelsgenomgångar på vård- och omsorgsboende och servicehus.	2011-01-01	2013-12-31

ÅTAGANDE:

Vi ska erbjuda boende en god hälso- och sjukvård.

Förväntat resultat

Axgården ska erbjuda en god och säker hälso- och sjukvård.

Verksamhetsplan Enhet

Arbetssätt

Omvårdnadsansvarig sjuksköterska gör riskbedömningar och utifrån resultat en vårdplan. Sjukgymnast och arbetsterapeut gör adl- och funktionsbedömningar som ger underlag för den individuella omvårdnaden samt bifogas hälso- och sjukvårdsdokumentationen. Den samlade bedömningen är underlag i ett teammöte för den boende där kontaktman, omvårdnadsansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast går igenom varje boendes hälsa och behov av stöd och insatser. Vi har också daglig rapportering. Händelser som avviker från den upprättade genomförandeplanen dokumenteras.

Miljöbedömningar utförs när en boende flyttar in och vid förändringar i hälsotillståndet samråd med rehabpersonal.

Vi hanterar avvikelser enligt fastställd rutin.

HSL dokumentation förs löpande i Vodok. Den sociala dokumentationen sker i Parasol.

Sjuksköterskor arbetar förebyggande genom att göra riskbedömningar enligt framtaget instrument och registrerar i det nationella registret Senior alert. De arbetar också enligt de palliativa rutinerna enligt Mas regel samt registrerar i det nationella Palliativa registret.

Resursanvändning

Alla medarbetare är engagerade i arbetet på enheten. Medicinskt ansvarig sjuksköterska/rehab uppdaterar och informerar om gällande regler för Hälso- och sjukvård/rehabilitering.

Vi använder dokumentationssystem för omvårdnadsinsatser- Parasol och för hälso- och sjukvårdsinsatser – Vodok.

Läkare från "Team äldredoktorn" ansvarar för läkarinsatser.

Uppföljning

Omvårdnadsansvarig sjuksköterska följer efter individuellt behov upp boendes medicinska status. Kontaktman följer upp omsorgen.

Synpunkter och klagomål som inkommer tas om hand och åtgärder vidtas för att tillgodose den boendes önskemål. Vi följer upp kontinuerligt på dagliga rapporter, veckomöten, teammöten, APT-möten HSL-möten och planeringsdagar.

Vid muntlig eller skriftlig avvikelse sker uppföljning genom dialog, skrivna svar eller i möten med berörda parter.

Sammanställning av synpunkter och klagomål görs i tertialrapporterna.

På varje APT finns en punkt som är med på dagordningen gällande synpunkter och klagomål.

Årlig kartläggning görs av MAS av HSL insatser.

Utveckling

Vi arbetar med att utveckla och förbättra genomförandeplaner/vårdplaner och den dagliga journalföringen.

Vi uppdaterar och förbättrar rutiner dels gällande det dagliga arbetet men också vad gäller uppföljning och utvärdering.

Vi vidareutvecklar nu teammöten till att vara mer konkreta och ha en rutin för genomgång runt den enskilda boende.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Dokumentera avvikelser.	2012-01-01	2012-12-31

ÅTAGANDE:

Vi åtar oss att ha en god vårdhygienisk standard.

Förväntat resultat

En god vårdhygienisk hållning.

Arbetssätt

Vi följer av enheten för vårdhygien framtagna basala hygienrutiner. Det innebär att all personal får utbildning inom hygien och att alla följer de regler som finns och använder rätt skyddsutrustning vid risk för smittspridning.

Resursanvändning

Alla medarbetare på enheten ska hålla en god hygienisk hållning boende och besökare informeras om risker för smittspridning

Uppföljning

Hygienstandard följs upp i MAS årliga kartläggning (Medicin ansvariga sjuksköterska) vad gäller smittspridning och genom Hygienrond vart år samt kontinuerliga egenkontroller.

Vi följer de anvisningar och krav som upprättats av miljöförvaltningen.

Utveckling

Vi ska utveckla egenkontrollen för hygienhållning

NÄMNDMÅL:

Den enskilde ska få ett gott bemötande

ÅTAGANDE:

Boende ska känna sig delaktiga och informerade.

Förväntat resultat

Delaktiga och informerade boende.

Verksamhetsplan Enhet

Arbetssätt

Vi har en uppdaterad informationsfolder.

Vi(kontaktmannen) upprättar en genomförandeplan tillsammans med den boende och vid behov med närstående, där vi kommer överens med den boende om hur vi ska planera vårt arbete med den boende.

Vi informerar om något händer som gör att vi inte kan hålla vår överenskommelse.

Vi hanterar information och känsliga situationer för den enskilde så att integriteten inte skadas.

Resursanvändning

Alla medarbetare har ett ansvar att informera boende och hålla dem delaktiga i sin vård- och omsorg, dokumentationssystemen Parasol för den sociala dokumentationen och Vodok för hälso- och sjukvård. Den individuella genomförandeplanen för omsorgsinsatser, vårdplanen för hälso- och sjukvårdsinsatser samt aktuella informationsbroschyrer och webbinfo på hemsidan

Uppföljning

Vi följer upp i samtal med den boende, på dagliga rapporter, veckomöten, teammöten, HSL-möten, APT-möten och planeringsdagar hur de boende uppfattar din delaktighet och information. Vi analyserar också den årliga brukarundersökningen som ger underlag till utveckling i verksamhetsplanen

Utveckling

vi ska arbeta för att utveckla kontaktmannaskapet och omvårdnadsansvaret samt vårt arbete för att bättre möta det individuella behovet

NÄMNDMÅL:

Den enskilde ska få insatser av god kvalitet som erbjuder delaktighet och stärker förmågan att leva ett självständigt liv

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Äldreomsorgens verksamheter ska säkerställa att genomförandeplanerna är aktuella.	2013-01-01	2013-12-31

ÅTAGANDE:

Boende ska känna sig trygga och uppleva ett värdigt bemötande.

Förväntat resultat

Trygga och nöjda boende.

Verksamhetsplan Enhet

Arbetsätt

Alla boende har en utsedd kontaktman. En genomförandeplan utformas gemensamt med den boende och även ibland med närstående. Genomförandeplanen ska innehålla boendes individuella behov, tidigare rutiner, intressen, bakgrund och familjeförhållanden som är av vikt för omsorgen på boendet. Det innebär att den boende ska ha valfrihet att välja hur och när dagliga rutiner som t.ex. måltider, tid för vila och personlig hygien och social stimulans i vardagen ska utföras.

Vi tänker på den boendes integritet och arbetar under sekretess.

Inom 14 dagar inbjuds den nyinflyttade och ev. närstående till ett vårdplaneringsmöte, en genomförandeplan upprättas gemensamt och dokumenteras i databaserade program. När planen är upprättad skriver den boende och/eller dess närstående under för att sedan vidarebefordra den till biståndshandläggaren. Sjuksköterskor och rehabpersonal dokumenterar och gör en vårdplan/rehabplan

Alla förändringar utifrån genomförandeplanen/vårdplanen dokumenteras och uppföljning av mål görs på teammöten där olika yrkeskategorier bidrar med sin kompetens.

Resursanvändning

Alla medarbetare på enheten är engagerade i att våra boende ska uppleva sig trygga och nöjda Vi tillfrågar de boende och ev. närstående.

Vi använder också våra databaserade dokumentationsprogram Parasol och Vodok.

Uppföljning

Enheten har regelbundna teammöten där kontaktman, rehabpersonal och omvårdnadsansvarig sjuksköterska uppdaterar mål och beslutar om eventuella åtgärder för varje individ . Genomförandeplaner/vårdplaner följs upp kontinuerligt och vid förändringar.

Den årliga brukarundersökningen ger underlag för uppföljning

Vi följer upp på dagliga och veckomöten, teammöten och APT samt planeringsdagar

Utveckling

Vi ska utveckla kontaktmannaskapet och det individuella bemötandet

ÅTAGANDE:

Vi ska utveckla måltidssituationen.

Förväntat resultat

Trevliga måltidssituationer med valmöjlighet och ett bra näringsinnehåll för alla boende.

Arbetssätt

Alla måltider ska vara en trevlig stund på dagen. Det är en viktig social samvaro. Alla som bor på Axgården får givetvis bestämma om de vill ha sin måltid gemensamt med de andra, eller om de vill sitta inne i sitt rum/lägenhet.

Frukosten är individuell utifrån önskemål. Vi är lyhörda för hur de boende vill sitta och med vem vid måltider. På gruppboende med inriktning demens har vi en planerad bordsplacering.

Anslagstavla sitter på väggen där dagens måltidsrätter presenteras.

Personal finns alltid tillgängliga och sitter med vid behov och/eller serverar. Små varma portioner serveras hellre än en stor som hinner kallna. Vi låter var och en ta sin tid.

Till helgen dukas med finporslin för att urskilja vardag från helg.

Rehab personal finns med i arbetsteamet och är till hjälp när det gäller hjälpmedel och ergonomi vid måltider.

Varje enhet har ett kostombud som för de boendes talan vid kostmöten vilka anordnas av entreprenören. Meny väljs för en vecka i taget

Resursanvändning

Alla medarbetare och den samlade kompetensen, samarbete med entreprenören.

Kostombud och deras handledande funktion till övriga medarbetare tid för kostombudsträffar.

Uppföljning

Personalen uppmärksammar de boendes matvanor och förändringar rapporteras till ansvarig sjuksköterska.

Uppföljningar sker vid teammöten där omvårdnadspersonal, sjukgymnast, arbetsterapeut och sjuksköterska medverkar.

Uppföljningar av riskbedömning i nutrition(MNA) i Senior Alert, samt genom den årliga kartläggningen av beslutade hälso- och sjukvårds indikatorer.

Medicinsansvarig sköterska följer upp i den årliga kartläggningen.

Vid kostombudsmöten en gång per kvartal.

Utveckling

Vi kommer att arbeta med delaktigheten när det gäller våra boende vid måltidssituationen.

Utveckla kunskapen inom nutrition för alla medarbetare.

Utveckla måltidssituationen till en trevlig samvarostund.

NÄMNDMÅL:

Äldre ska erbjudas aktiviteter och social samvaro

Nämndens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Andel deltagare som är nöjda med dagsutflykterna	82 %	År
Andel deltagare som är nöjda med Seniorhälsans verksamhet	82 %	År
Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Boende- och anhörigmöten ska hållas regelbundet för dialog.	2011-01-01	2013-12-31
Dagsutflykter ska anordnas för äldre under hela året. Program ska tas fram.	2011-01-01	2013-12-31
Seniorhälsan ska erbjuda aktiviteter, social samvaro och kultur för äldre över 65 år i stadsdelen. Äldre som bor på vård- och omsorgsboende, servicehus eller har hemtjänst ska ges möjlighet att delta om de så önskar.	2011-01-01	2013-12-31

ÅTAGANDE:

Vi ska erbjuda aktiviteter och social samvaro av olika karaktär och innehåll för att tillmötesgå individuella behov och önskemål.

Förväntat resultat

Ett rikt utbud av aktiviteter anpassade efter boendes behov, förmåga och önskemål.

Arbetsätt

Vi utgår ifrån genomförandeplanen där individuellt anpassade insatser ska vara väl dokumenterade.

Aktiviteter som musikstund ska ske en gång i veckan. Varannan vecka med musiker som kommer utifrån.

Cd skivor med musik anpassad efter våra boendes önskemål, spelas och TV-spel (WII) finns. Filmvisning, Seniorhälsans verksamhet, Fru fika mm. gemensamt med servicehusets boende, med deltagande efter önskemål liksom utevistelse.

Planerade utflykter görs kontinuerligt.

Varje vecka kommer erbjudande om planerade aktiviteter upp som ett schema blad så de boende har möjlighet att vara med på det som passar.

Kontaktpersonen är behjälplig med information och följe. När en boende flyttar in lämnar kontaktpersonen ut ett underlag för levnadsberättelse. I den kan den boende med hjälp av sina närstående fylla i sin bakgrund om vanor, intressen, arbeten och familjeförhållanden. Den är frivillig att fylla i, men de flesta väljer att göra det. Den är till stor hjälp när hälsotillståndet blir sämre

hos den boende, då kan omvårdnadspersonalen läsa sig till vad som kan vara av intresse när det gäller olika typer av aktiviteter.

På rapporterna diskuteras om vad som ska hända under dagen, där den sociala stimulansen finns med i planeringen.

På gruppmöten och planeringsdagar diskuterar alla tillsammans om olika typer av aktiviteter som vi kan erbjuda och genomföra. Även så diskuteras vad en aktivitet är? Det kan vara så olika för varje enskild individ men det viktiga är att det är individen som ska känna sig nöjd.

Resursanvändning

Alla medarbetare på enheten är engagerade och ansvariga för aktiviteter samverkan med andra enheter.

Boende och anhöriga måste också involveras för inventering av intressen och resurser.

Kostnad för extern underhållning.

Uppföljning

Vi följer upp genom samtal med boende/närstående och på teammöten, APT-möten samt planeringsdagar. Vi använder också resultat från den årliga brukarundersökningen som underlag för diskussion och utveckling.

Utveckling

Stimulans i vardagen är ett fortsatt utvecklingsarbete på enheten.

Utbildning i rörelse sittande/stående för medarbetare.

Utbildning/handledning för demensenheten samt arbete efter beslutad metod som vägledning för aktiviteter och sinnesstimulering.

Vi ska också utveckla egen boendetid med kontaktmannen med aktivitet efter önskemål. Det ska ske med minst en halvtimme per vecka och boende eller individuellt anpassat på annat sätt

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

2.4 Stockholms stad är en attraktiv arbetsgivare med spännande och utmanande arbeten

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Aktivt Medskapandeindex	79	öka	År
Andel medarbetare på deltid som erbjuds heltid	10 %	öka	År
Chefer och ledare ställer tydliga krav på sina medarbetare	90 %	öka	År
Medarbetare vet vad som förväntas av dem i deras arbete.	90 %	öka	År

Verksamhetsplan Enhet

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Sjukfrånvaro (alla nämnder/bolag)		4,4 %	Tertial

NÄMNDMÅL:

Medarbetares och chefers kompetens ska utvecklas genom riktade insatser (Se även aktiviteter under 2.2 och 2.3.)

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Aktivt deltagande på arbetsplatsträffar och planeringsdagar. Bidra med egna erfarenheter och förslag på hur mål, riktlinjer, förhållningssätt och policies kan verkställas i praktiken.	2013-01-01	2013-12-31
Arbetsplatsträffarna ska ha fokus på att öka medarbetarnas engagemang i arbetet med verksamhetens mål. Särskilda teman behandlas under året.	2013-01-01	2013-12-31
Inom äldreomsorgen erbjuds omsorgspersonal grundutbildning, individuella kompetensutvecklingsplaner. Prioriterade områden är fortsatt social dokumentation demensvård, vård i livets slut och bemötande.	2013-01-01	2013-12-31
Samtliga enheter ska redovisa arbetet utifrån Jämställdhets- och mångfaldsplan för 2013-2015	2013-01-01	2013-12-31
Stärkt medarbetarskap. Samtliga medarbetare har en individuell utvecklingsplan som fortlöpande uppdateras.	2013-01-01	2013-12-31

ÅTAGANDE:

Vi ska arbeta för att höja kompetensen.

Förväntat resultat

Hög kompetens i medarbetargruppen.

Arbetssätt

All personal får erbjudande om stadens utbildningar efter behov av kompetenshöjning.

Vi har planering för arbetsplatsnära utbildning inom dokumentation, demens, förflyttning.

Medarbetarsamtalet ger underlag för kompetensbehov och inventering av kompetens.

Verksamhetsplan Enhet

Resursanvändning

Stadens utbildningar, interna utbildningar genom medarbetares kompetens anställda inom Fruängsgården eller förvaltningen.

Arbets tid för utbildning(vikarier) lokaler it-stöd.

Uppföljning

Uppföljning sker vid medarbetarsamtal en gång per år, vid APT-möten vid behov och gruppträffar samt planeringsdagar.

Utveckling

Använda kompetens inom organisationen för att utbilda kollegor.

NÄMNDMÅL:**Sjukfrånvaron ska minska jämfört med 2012**

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Förvaltningen ska genomföra fysiska och psykosociala skyddsronder.	2013-01-01	2013-12-31
Arbete med rehabiliteringsprocessen	2013-01-01	2013-12-31
Följa stadens rehabiliteringsprocess. Regelbundna möten mellan chefer, försäkringskassa, HR-konsulter, personalkonsulent och företagshälsovård. Fackliga representanter deltar där den anställde så önskar.	2013-01-01	2013-12-31
Minska antalet timavlönade	2013-01-01	2013-12-31
Beskriva arbetet med att minska upprepade korta sjukfrånvarotillfällen.	2013-01-01	2013-12-31
Beskriva det långsiktiga arbetet att främja hälsan hos de anställda.	2013-01-01	2013-12-31
Enheterna ska redovisa hur man arbetar för att skapa en god arbetsmiljö och motverkar kränkningar, mobbning och trakasserier på arbetsplatsen.	2013-01-01	2013-12-31
Systematisk uppföljning av sjukfrånvaron per enhet. Cheferna hämtar uppgifter ur systemet Infoview månadsvis. Sjukfrånvaron analyseras.	2013-01-01	2013-12-31

ÅTAGANDE:**Vi ska arbeta för att minska sjukfrånvaron.**

Förväntat resultat

Ökad frisknärvaro.

Arbetsätt

En kommunikativ chef med ett hälsosamt ledarskap bidrar till öppenhet och arbetsglädje.

Gruppmöten där möjlighet finns att diskutera arbetssituationen.

APT där arbetsmiljöfrågor och policys diskuteras.

Psykosocial skydds rond genomförs i samband med medarbetarenkäten en gång per år.

Alla medarbetare som arbetar 75 % och mer har rätt till friskvårdstimme/vecka när arbetet tillåter.

Det finns tillgång till träningslokal med sekvensträning och löpband, massagestol och solarium på arbetsplatsen.

Enhetschefen följer stadens rehabprocess för att minska långtidssjukfrånvaron och följer upp sjukfrånvaron.

Resursanvändning

Alla medarbetare ska vara informerade och engagerade i att minska sjukfrånvaron på arbetsplatsen.

Tid för Interna utbildningar inom hygien, hjälpmedel, lyft teknik och förflyttning.

Tid och kostnad för att engagera PREVIA företagshälsovården i rehabiliteringsprocessen.

Uppföljning

Uppföljning inom de olika områdena görs på APT, gruppmöten och på planeringsdagar. Vi följer också upp i medarbetarsamtalet en gång per år samt på individuella möten efter behov.

Utveckling

Vi ska arbeta för att utöka utbudet av aktiviteter såsom gympa på arbetsplatsen taktill massage rörelse Hälsa ska ha en central plats på varje APT-möte och planeringsdag.

KF:S INRIKTNINGSMÅL 3:**3. Stadens verksamheter ska vara kostnadseffektiva****KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:****3.1 Budgeten är i balans**

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Nämndens budgetföljsamhet efter resultatöverföringar (alla nämnder)	100 %	100 %	Tertial

NÄMNDMÅL:

Nämndens verksamheter ska bedrivas på ett kostnadseffektivt sätt och inom beslutad budget

ÅTAGANDE:

Verksamheten ska bedrivas kostnadseffektivt och enligt tilldelade resurser.

Förväntat resultat

Verksamheten ska ha god kvalitet och drivas på ett kostnadseffektivt sätt. Intäkter och kostnader ska vara i balans.

Arbetssätt

Kostnadseffektiv schemaläggning som utgår ifrån de boendes behov av personal under dygnets alla timmar.

Månads/tertiarluppföljning görs av enhetschef/bitr. enhetschef samt ekonomiconroller.

Vi ska samverka inom Axcgårdens enheter gällande fördelning av personalbemanning vid frånvaro.

Medarbetare/avd har ansvar göra inköp som är inom tilldelad budget gällande förbruknings artiklar, inkontinens skydd och kost.

Vi ska arbeta aktivt/följa upp med genomförandeplaner så rätt ersättningsnivå tilldelas.

Lediga lägenheter platser rapporteras direkt till boendesamordnare så beställarenhetens handläggare har tillgång till dessa lägenheter/ platser.

Verksamhetens resursanvändning och ekonomiska resultatutveckling diskuteras på arbetsplatsmöten, gruppmöten och på planeringsdagar, för att levandegöra kopplingen mellan verksamhet och ekonomi.

Vid befarat underskott diskuteras de besparingsåtgärder som måste vidtas på arbetsplatsmöten, APT.

Fakturor betalas i tid för att undvika dröjsmålsränta.

Verksamhetsplan Enhet



Resursanvändning

Alla medarbetare är engagerade i hur enheten styrs och med vilka medel.
Alla är informerade om hur enhetens ekonomi ser ut och följer den löpande.
Enhetschef, bitr. enhetschef och controller gör månadsvis och lite mer omfattande varje tertiäl ekonomiska/kvalitativa uppföljningar på förvaltningen.

Uppföljning

Vi har månads/tertiäluppföljning med controller.
Enhetens ekonomi redovisas vid varje arbetsplatsträff.
Vi följer upp kvalitet kopplat till ekonomiskt resultat i verksamhetsberättelse och inför verksamhetsplanering.

Utveckling

Utveckla delaktigheten i uppföljningen och den ekonomiska styrningen.

Resursanvändning

Vi har trevliga ändamålsenliga lokaler som är anpassade för verksamheten.
Personalen kompetens är en viktig resurs och vår målsättning är att erbjuda kompetenshöjning efter behov. Våra samarbetspartners är också en viktig tillgång liksom boende och anhöriga vad gäller synpunkter och förbättringsförslag.

Budget 2013



Budgetår: 2013
Enhet : Axbården
Enhetschef: Marie B

Beloppen anges i TKr	Budget
<i>Intäkter</i>	
Förvaltningsinterna intäkter	29 573
Bidrag	0
Försäljning av verksamhet	0
Övriga externa intäkter	0
<i>Summa intäkter</i>	29 573
<i>Kostnader</i>	
Förvaltningsinterna kostnader	1 050
Personalkostnader	24 425
Övriga personalkostnader	0
Lokalkostnader	85
Entreprenader och köp av verksamhet	2 510
Övriga kostnader	1 503
<i>Summa kostnader</i>	29 573
<i>Summa netto</i>	0

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:**3.2 Alla verksamheter staden finansierar är effektiva****NÄMNDMÅL:**

Styrningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi ska vara tydlig

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Internkontroll ska genomföras och dokumenteras inom samtliga avdelningar och enheter.	2013-01-01	2013-12-31

ÅTAGANDE:**Vi har kontinuerliga uppföljningar av verksamheten och ekonomin.****Förväntat resultat**

Prognoser som stämmer överens med den planerade verksamhetsplaneringen och budgeten.

Arbetsätt

Vi arbetar efter verksamhetsplanen och enhetens åtagande som diskuteras vid arbetsplatsmöten och planeringsdagar. Ekonomisk uppföljning görs med hjälp av bl.a. rapportverktyg Business Objects, Webinfo och Paraplysystemet.

Kontroll av bokförda transaktioner och lönelistor görs varje månad för att säkerställa en korrekt och rättvisande bokföring.

Enhetschefen rapporterar varje månad en ekonomisk prognos för sin verksamhet till controller på ekonomiavdelningen, och prognosen diskuteras också med äldreomsorgens avdelningschef. Prognoserna för april och augusti är så kallade tertialrapporter och innehåller en djupare analys av verksamhet och ekonomi.

Resursanvändning

Stadsdelens IT verktyg.

Ekonomicontroller.

Enhetschef,

Bitr. enhetschef

Samordnare.

Uppföljning

Enhetens åtagande följs upp fortlöpande och rapporteras i samband med tertialrapporterna och årsredovisning.

Kostnader och intäkter följs upp löpande och redovisas till personalen vid arbetsplatsträffar och planeringsdagar.

Månadsrapporter.

Tertialrapporter Årsredovisning.

Internkontroll.

Utveckling

Vi arbetar med att utveckla uppföljningen av genomförandeplanen så att rätt rapportering kan delges biståndsenheten för rätt nivåplacering

Vi ska också ta fram en rutin för avflyttning som ska snabba upp processen ny boende och minska tomställningskostnaderna emellan avflyttning och inflyttning

Övriga frågor

Hantering av synpunkter och klagomål

Vi ser synpunkter/klagomål som ett verktyg till att utveckla och förbättra verksamheten och uppmuntrar genom information boende/närstående att lämna synpunkter. Rutin finns för handläggning. Inkomna synpunkter utreds, åtgärdas, återkopplas och dokumenteras snarast. Vi följer upp att vidtagen åtgärd fungerar. Alla synpunkter sammanställs på särskild blankett som redovisas i samband med årsredovisningen.

Hantering av avvikelser, lex Sarah och lex Maria

Rutiner finns för avvikelshantering för såväl omvårdnadsinsatser som hälso- och sjukvårdsinsatser. Brister i omvårdnaden och avvikelser i utförandet av insatser dokumenteras och åtgärdas omgående. De sammanställs på särskild blankett som redovisas i samband med tertialrapporter och i årsredovisningen. Allvarliga missförhållanden rapporteras och anmäls enligt förvaltningens rutin för lex Sarah.

Avvikelser gällande hälso- och sjukvårdsinsatser rapporteras till MAS och åtgärder vidtas. Allvarliga vårdskador eller risk för skador utreds av MAS och anmäls enligt lex Maria. Avvikelser och risk för vårdskada/vårdskada redovisas i årlig patientsäkerhetsberättelse.

Hantering av resultat

Enheten analyserar resultaten från stadens årliga brukarundersökning samt egen lokal undersökning och utarbetar en åtgärdsplan som följs upp i tertialrapport 2.

Viktiga frågor att arbeta vidare med tas upp som utvecklingsområden i verksamhetsplanen.

Bilagor

- Internkontrollplan2013 Ax
- Risk_&_Vasentlighet 2013 Ax