



Handläggare: Lars Wennberg
Telefon: 08-50823064

Till
Hägersten-Liljeholmens sdn

Verksamhetsplan 2013

Administrativa avdelningen

Inledning

Avdelningen ansvarar för stöd och service till enheterna, nämndadministrationen till stadsdelsnämnden och sociala delegationen, upphandlingar, informationsfrågor samt har hand om förvaltningens diarium och arkiv. Avdelningen ansvarar också för nämndens medicinska ansvar i de särskilda boendeformerna samt samordning av paraplysystemet. I avdelningens arbete ingår att upprätta övergripande styrdokument och erbjuda stöd inom olika utvecklings- och uppföljningsområden.

Avdelningen ansvarar för förvaltningens övergripande ekonomiarbete och samordningen av budget och uppföljningsarbetet såväl för verksamheternas mål som för ekonomin samt för den interna kontrollen och genomför utbildningar för chefer och andra nyckelpersoner. Avdelningen ansvarar också för bokslut och delårsbokslut samt bistår revisionen med underlag. Controllers arbetar också med budget och uppföljning samt medverkar i internkontrollarbetet avseende ekonomihantering, löneutbetalningar och bevakning av löneskulder.

Avdelningen ansvarar för samordningen av förvaltningens upphandling, att delta i uppföljningar och administrera avtalsförlängningar. I uppdraget ingår att årligen upprätta förvaltningens aktivitetsplan och samverka om centrala och gemensamma upphandlingar med andra förvaltningar samt genomföra egna upphandlingar med stöd av Serviceförvaltningen eller kontrakterade upphandlingskonsulter. Avdelningen ansvarar för samordningen av förvaltningens kommunikation, kvalitetsutmärkelse och Lean, kris- och katastrofledning, Vision Söderort och Telefonplan, e-tjänsteprogram/projekt, risk- och sårbarhetsanalys samt samordning av frågor om nationella minoriteter med fokus på finska..

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) arbetar med patientsäkerhetsfrågor i syfte att förhindra vårdskador inom de områden som stadsdelsnämnden har hälso- och sjukvårdsansvar för. Älvsjö och Skärholmen stadsdelsförvaltning köper MAS/MAR- tjänster av förvaltningen.

Personalfunktionen hör organisatorisk till avdelningen för personalfrågor och utförare inom äldreomsorg, men redovisas under administrativa avdelningen.

Avdelningens verksamhetsplan utgår ifrån stadens Vision 2030, kommunfullmäktiges inriktningsmål, nämndens mål och förvaltningens

gemensamma värdegrund. Verksamhetsplanen har behandlats på arbetsplatsträff den 19 november och 17 december 2012.

Personal

Administrativa avdelningen består av en avdelningschef, en nämndsekreterare, en registrator, en kommunikationschef, två medicinskt ansvariga sjuksköterskor (MAS), en halvtidsanställning medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR), en halvtidsanställning administrativ sekreterare för uppföljning inom äldreomsorgen, en Paraplysamordnare, en halvtidsanställning arkivassistent, en budget- och ILSSamordnare, tre controllers, en redovisningsansvarig och en redovisningsekonom samt en trainee som kommer att få en kontrollertjänst under året i samband med en pensionsavgång. Avdelningen kommer under våren att förstärkas med en controller och en extra utredningsresurs som bland annat kommer att hjälpa till med rekryteringen av feriearbetare. Arbetsplatsen för samtliga medarbetare är i förvaltningens lokaler på Telefonvägen 30.

Personalkostnaderna för personalfunktionen har budgeterats under administrativa avdelningen och avser 30 % av avdelningschefen, två HR-konsulter och en personalkonsulent.

Vaktmästeri och kontorsservice drivs på entreprenad av ISS Facility Services AB. En förnyad upphandling pågår eftersom avtalstiden går ut under året och kan inte längre förlängas.

Budget

Avdelningens budget uppgår till 33,0 mnkr netto vilket är en ökning med 0,1 mnkr jämfört med föregående år. I budgeten ingår även kostnader för personalfunktionen och feriearbete. Förändringen beror huvudsakligen på att avdelningen har utökats med en Paraplysamordnare som har förts över från avdelningen för samhällsplanering.

Viktiga frågor

Avdelningen fortsätter att effektivisera rutinerna under året och erbjuder utbildning inom förvaltningen inom olika områden. Aktuella utbildningsområden avser till exempel implementering av inköpsmodulen i Agresso där Hägersten-Liljeholmen är pilotförvaltning.

Kontroll inom representation, attestrutiner m.m. kommer att vara ett fortsatt utvecklingsområde under året.

Inom nämndsekreterariatet är en god dokumenthantering och hantering av allmänna handlingar av största vikt. Föredragningslistor, nämndhandlingar och protokoll finns tillgängliga på internet. Nämndsekreteraren och registratorn är rådgivande till förvaltningen i frågor om offentlighet och sekretess samt gällande utformning av tjänsteutlåtanden. Avdelningen arbetar under året vidare för att språket i nämndhandlingarna ska vara tydligt och enkelt. Under 2013 ska Diabas, Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltnings pågående diarium föras över till e-arkivet.

Det övergripande syftet för förvaltningens kommunikation är att bidra till förverkligandet av Vision 2030, kommunfullmäktiges inriktningsmål och våra nämndmål samt att ge medborgarna en tydlig bild av vår verksamhet. Vi använder oss av förvaltningens prioriterade kommunikationskanaler: det personliga mötet, webbplatsen inklusive Insyn samt månadsannonsens i lokaltidningen.

Ett nytt Intranät införs under 2013. Kommunikationsstaben ansvarar övergripande för utvecklingen och införandet av det nya intranätet. Stadsdelsförvaltningen kommer att behöva dokumentera, planera och genomföra ett övertagande av ansvaret för intranätet i drift när projektet stängs 2013-06-30. Intranätet ska underhållas innehållsmässigt av intranätsredaktörer vid stadsdelsförvaltningen. Ett antal redaktörer kommer därmed att behöva utbildning i konceptet för det nya intranätet, underhåll av sökord och sökmotor och utbildning i CMS-verktyget. Innehållsmigrering planeras vara klar 2013-04-30.

Ett nytt upphandlingsstöd Visma införs under 2013. Enheten för upphandling och konkurrens vid SLK ansvarar övergripande för det upphandlade avtalet och införandet av det nya upphandlingsstödet. Stadsdelsförvaltningen kommer att behöva planera och implementera det elektroniska upphandlingsstödet i den egna organisationen. Under året kommer också informationsinsatser att hållas om det nya stödet för upphandling, som kommer att vara användbart i verksamheterna för bland annat direktupphandlingar.

En boendedialog i Fruängen genomförs utifrån program för Söderort i syfte att förstärka områdets positiva utveckling under 2013. Dialogen samlar in synpunkter och engagerar aktörer för att omvandla synpunkter till förändringar i praktiken.

Ett utvecklingsarbete genomförs tillsammans med styrgruppen för Telefonplan och lokal arbetsgrupp, Local Implementation Group, inom ramen för Cross Innovation, ett EU och INTERREG IVC projekt.

En ny lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk trädde i kraft den 1 januari 2010. Stadens riktlinjer fokuserar på de skyldigheter staden har som del i förvaltningsområdet för finska. Stadsdelsförvaltningarna har tilldelats statliga medel för att anordna aktiviteter som stärker kultur och språk för finskspråkiga seniorer och barn/unga. Aktiviteter i syfte att fånga upp önskemål och att informera om den service som erbjuds på finska i staden och en inventering av stadsdelsförvaltningens finstalande personal genomförs.

Arbetet med den stadsövergripande risk- och sårbarhetsanalysen fortsätter för att ge en underlag för förebyggande arbetet i stadsdelsförvaltningen.

De medicinskt ansvariga sjuksköterskorna och den medicinskt ansvariga för rehabilitering ska systematiskt arbeta med patientsäkerheten för att förebygga och hindra läkemedelrelaterade problem, vårdskador i form av fallskador, undernäring, uppkomst av trycksår samt vårdrelaterade infektioner.

Viktiga frågor för 2013 är att påbörja implementeringen av nationellt kunskapsstöd/vårdprogram för vård i livets slut.

Inom områdena äldreomsorg och socialpsykiatri revideras och vid behov upprättas regler för hälso- och sjukvård. Vissa regler inom äldreomsorg upprättas och revideras gemensamt av MAS och MAR. MAS gör uppföljningar av hälso- och sjukvård inom äldreomsorg socialpsykiatri och för personer med funktionsnedsättning, MAR av rehabilitering inom äldreomsorg.

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:****1.1 Företag väljer att etablera sig i Stockholm framför andra städer i norra Europa**

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel upphandlad verksamhet i konkurrens (alla nämnder)	36 %	36 %	År

NÄMNDMÅL:

Nämnden ska bidra till att Stockholm ska bli norra Europas mest företagsvänliga stad

ÅTAGANDE:

Vi åtar oss att följa upp aktivitetsplanen för konkurrensutsättning

Förväntat resultat

Att aktivitetsplanen för konkurrensutsättning genomförs under året.

Arbetssätt

Samordningssansvarig för upphandling bevakar att aktivitetsplanen följs. Upphandlingar sker i samverkan med serviceförvaltningen, externa upphandlingskonsulter eller som gemensamma (med andra förvaltningar) eller centrala upphandlingar som genomförs av serviceförvaltningen.

Resursanvändning

Samordningsansvarig för upphandling på förvaltningen följer upp aktivitetsplanen.

Uppföljning

Uppföljning sker under året och redovisas i verksamhetsberättelsen

Utveckling

Vi följer noga förändringar i lagar och föreskrifter och anpassar upphandlingen efter dessa.

ÅTAGANDE:**Vi åtar oss att hålla en hög tillgänglighet och ett snabbt utlämnande av allmänna handlingar****Förväntat resultat**

Vi ska vara tillgängliga via telefon, e-post och personligt möte. Efter mottagen förfrågan ska ett utlämnande efter menprövning ske utan dröjsmål.

Arbetsätt

Vi håller våra allmänna handlingar ordnade och systematiskt förvarade i arkiv och verksamhetssystem.

Vi håller vår arkivbeskrivning uppdaterad. Vi registrerar och diarieför handlingar i ärendehanteringssystem för att ge en god eftersökning och tillhandahåller elektroniska dokument.

Resursanvändning

Vi håller oss uppdaterade med kunskaper om lagar och förordningar. När det är möjligt lär vi oss varandras arbetsområde för att kunna ersätta varandra vid frånvaro.

Uppföljning

Vi följer upp eventuella klagomål som handlar om tillgänglighet och utlämnande.

Utveckling

Vi ska kunna erhålla en god eftersökningsmöjlighet i diariet efter handlingar både på intranät och internet. Vi anpassar rutiner efter den utveckling som sker inom e-tjänster.

ÅTAGANDE:**Vi åtar oss att nå ut till medborgarna och lokala aktörer via olika informationskanaler****Förväntat resultat**

Att information når ut till medborgarna och de lokala aktörerna.

Arbetsätt

I den externa kommunikationen använder vi oss av förvaltningens prioriterade kommunikationskanaler: det personliga mötet, webbplatsen med fokus på jämför service och Insyn samt månadsannonsen i lokaltidningen. Vårt förhållningssätt är att vara trovärdiga, tillgängliga och aktiva.

Resursanvändning

Alla anställda i förvaltningen samt redaktörer. Vi köper informationsinsatser från annan förvaltning och från upphandlade leverantörer. Samordningen ligger hos kommunikationschefen.

Uppföljning

Uppföljning sker genom omvärldsbevakning och genom att fånga upp behov av förbättringsområden. Resultatet redovisas i årsredovisningen.

Utveckling

Utveckling sker genom att använda resultatet från uppföljningen och genom att använda ny teknik när den finns disponibel.

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

1.2 Invånare i Stockholm är självförsörjande

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Antal praktikplatser som kan tillhandahållas för de aspiranter som Jobbtorg Stockholm kan matcha	54 st	1600 st	Tertial

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

1.3 Stockholms livsmiljö är hållbar

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel ekologiska livsmedel i stadens egna verksamheter	20 %	15 %	Tertial
Andel miljöbränslen i stadens miljöbilar	50 %	tas fram av nämnden/styrelsen	Halvår

NÄMNDMÅL:**Verksamheterna bedrivs med lägsta möjliga miljöbelastning****ÅTAGANDE:****Vi åtar oss att bidra till att minska förvaltningens miljöbelastning****Förväntat resultat**

Att avdelningen bidrar till att minska förvaltningens miljöbelastning

Arbetssätt

- Varje medarbetare ansvarar för att utskrifter och kopiering sker dubbelsidigt.
- Vi skickar handlingar med e-post där det är möjligt.
- Papper återvinns i särskilda återvinningskärl.
- Vi källsorterar även glas, kartong samt metaller och toner från kopieringsmaskinen.
- Vi släcker belysningen och ser till att datorerna går över till strömsparläge när vi går för dagen.
- Vi köper ekologiska livsmedel när sådana finns att tillgå i samband med utbildningar och andra större aktiviteter.
- Vi beaktar miljöaspekten vid upphandlingar.
- Vi följer förvaltningens policy för resor och transporter.

Resursanvändning

Varje medarbetare arbetar för att uppfylla miljöåtagandet.

Uppföljning

Uppföljning redovisas i samband med årsredovisningen.

Utveckling

Avdelningen följer utvecklingen för att hitta mer miljövänliga arbetssätt.

KF:S INRIKTNINGSMÅL 2:

2. Kvalitet och valfrihet ska utvecklas och förbättras

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

2.3 Stockholmarna upplever att de får god service och omsorg

NÄMNDMÅL:

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

ÅTAGANDE:

Vi åtar oss att bidra till att den enskilde får en god hälso- och sjukvård som är trygg, säker och förebyggande

Förväntat resultat

1. Att det finns sådana rutiner att kontakt tas med läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal när en patients tillstånd fordrar det
2. Att beslut att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med säkerheten för patienterna
3. Att anmälan görs till nämnd, om en patient i samband med vård eller behandling drabbats eller utsätts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom (lex Maria).
4. Att patienterna får en säker och ändamålsenlig vård av god kvalitet
5. Att journaler förs enligt gällande lagar och föreskrifter.
6. Att patienten får den vård och behandling läkare förordnat om
7. Att rutinerna för läkemedelshanteringen är ändamålsenliga och väl fungerande

Arbetssätt

1. Upprätta/revidera regler för hur kontakt tas med läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal. Implementering sker genom att reglerna läggs på intranät och information ges till verksamhetschef. Uppföljning sker huvudsakligen genom att ta del av avvikelser.
2. Upprätta/revidera regler för delegering för hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Implementering sker genom att reglerna läggs på intranät och information ges till verksamhetschef. Uppföljning sker genom att granska delegeringsbeslut samt ta del av avvikelser.

3. Upprätta/revidera regler för avvikelshantering och lex Maria.
Implementering sker genom att reglerna läggs på intranät och information ges till verksamhetschef. Uppföljning sker genom att ta del av avvikelser, bedöma, utreda och besluta om anmälan enligt lex Maria ska göras till Socialstyrelsen. Anmälan enligt lex Maria redovisas till stadsdelsnämnden.

4. Upprätta/revidera regler för hälso- och sjukvård.
Implementering sker genom att reglerna läggs på intranät och information ges till verksamhetschef. Uppföljning sker genom verksamhetsuppföljning/verksamhetsbesök, sammanställning av inrapporterade hälso- och sjukvårdsuppgifter, att ta del av avvikelser.

5. Upprätta/revidera regler för dokumentation och journalhantering.
Implementering sker genom att reglerna läggs på intranät och information ges till verksamhetschef. Uppföljning sker genom journalgranskning.

6. Upprätta/revidera lokala samverkansöverenskommelser med ansvariga läkarverksamheter. Implementering sker genom ansvarig verksamhetschef vid boendeenheten. Uppföljning sker genom regelbundna samverkansmöten samt genom att gemensamt åtgärda avvikelser.

7. Upprätta/revidera regler för läkemedelshantering.
Implementering sker genom att reglerna läggs på intranät och information ges till verksamhetschef. Uppföljning sker genom extern kvalitetsgranskning av läkemedelshanteringen och genom att ta del av avvikelser.

Resursanvändning

Förvaltningen har två heltidsanställda MAS och en halvtidsanställning MAR. Förvaltningen säljer både MAS- och MAR-tjänster till Älvsjö och Skärholmen.

Uppföljning

Uppföljning av granskningar redovisas i särskilda rapporter till nämnden.

Utveckling

Vi följer noga förändringar i lagar och föreskrifter och anpassar regler för hälso- och sjukvård efter dessa.

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
Antal ungdomar som fått sommarjobb i stadens regi (alla nämnder/bolag)	60 st	öka	År
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
Sjukfrånvaro (alla nämnder/bolag)	5,8 %	4,4 %	Tertial
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
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 åtar oss att bidra till ett stärkt ledarskap****Förväntat resultat**

Att förvaltningen har ett väl fungerande ledarskap.

Arbetssätt

Alla chefer ges individuell återkoppling utifrån medarbetarenkäten.

Resursanvändning

Alla medarbetare svarar på medarbetarenkäten

Uppföljning

Resultatet från medarbetarenkäten går igenom på APT

Utveckling

Användning av processtöd för att arbeta med resultaten av medarbetarenkäten.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Chefer på alla nivåer i organisationen ges individuell återkoppling på sitt ledarskap utifrån medarbetarenkäten.	2013-01-01	2013-12-31

ÅTAGANDE:**Vi åtar oss att bidra till ett stärkt medarbetarskap och möjliggöra för avdelningens medarbetare att öka sin kompetens och delaktighet.****Förväntat resultat**

Att medarbetarna stärker sitt medarbetarskap och har möjlighet att öka sin kompetens och delaktighet.

Arbetssätt

Alla ska vara delaktiga i arbetet med verksamhetsplan och uppföljning. Arbetsuppgifterna ska fördelas på ett effektivt sätt så att varje medarbetares kompetens och delaktighet tillvaratas och stärks. Varje medarbetare ingår i olika nätverk och håller sig informerad om nyheter inom respektive specialismråde. En individuell utvecklingsplan med inventering av kompetens och fortbildningsfrågor genomförs på medarbetarsamtalet årligen. Resultat från arbetsmiljöundersökningar diskuteras på arbetsplatsträffar och beaktas inom avdelningen. Vi har ett gemensamt

ansvar att hjälpa varandra inom avdelningen. När det är möjligt lär vi oss varandras arbetsområden för kunna ersätta varandra vid frånvaro.

Resursanvändning

Diskussioner vid medarbetarsamtal och APT

Uppföljning

Uppföljning sker vid medarbetarsamtal, genom det systematiska arbetsmiljöarbetet och i årsredovisningen där utbildningsinsatserna redovisas.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Samtliga medarbetare har en individuell utvecklingsplan som fortlöpande uppdateras.	2013-01-01	2013-12-31

ÅTAGANDE:

Vi åtar oss att utbilda nya förskolechefer i personalfrågor.

Förväntat resultat

Att samtliga förskolechefer blir kompetenta i bland annat rekrytering, löneförhandling, rehabilitering.

Arbetssätt

HR-konsulter, personalkonsulent och lönecontroller anordnar halvårsutbildningar för cheferna vid fem tillfällen.

Uppföljning

I verksamhetsberättelsen för 2013.

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 anställda så önskar.	2013-01-01	2013-12-31
Minska antalet timavlönade	2013-01-01	2013-12-31

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
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 åtar oss att arbeta för en fortsatt låg sjukfrånvaro.****Arbetssätt**

Arbetet organiseras så att alla medarbetare ska känna meningsfullhet och ansvar för sina egna arbetsuppgifter och för avdelningens gemensamma resultat. Alla ska bidra till en god arbetsmiljö. Genom ett trevligt bemötande skapar vi trivsel på arbetsplatsen.

Möjlighet finns att ta ut en friskvårdstimme per vecka och ta del av förvaltningens subvention av friskvårdsaktiviteter. För att stärka hälsan och gemenskapen på avdelningen samt uppmuntra till motion kommer vi att genomföra en gemensam aktivitets- och friskvårdsdag per år.

Resursanvändning

Användningen av en friskvårdstimme i veckan per medarbetare bör leda till ökad produktivitet och en högre kvalitet i servicen genom minskad sjukfrånvaro och ökad arbetsglädje. Uppmuntring av vardagsmotionens betydelse. Den dagliga promenaden på 30 minuter värdesätts. Ergonom tas in vid behov.

Uppföljning

Uppföljning sker vid medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och redovisas i årsredovisningen.

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
Nämndens andel indikatorer med hög målopplifelse			År

NÄMNDMÅL:

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

ÅTAGANDE:

Vi åtar oss att bedriva verksamheten på ett kostnadseffektivt sätt

Förväntat resultat

Att administrationens andel av de totala kostnaderna ska minska jämfört med föregående år och att nämndens nettokostnader inte ska överstiga beslutad budget genom att förvaltningen arbetar på ett kostnadseffektivt sätt.

Arbetssätt

Genom att medvetandegöra vårt uppdrag och våra mål för verksamheten och vilka vi är till för, i kombination med hög ekonomisk medvetenhet, finns frågan ”gör vi rätt sak på rätt sätt” alltid aktuell. Vi utarbetar väl underbyggda beslutsunderlag, följer den rättsliga utvecklingen inom förvaltningens verksamhetsområde, informerar samt ger råd, stöd och anvisningar till berörda medarbetare, för att få en enhetlig tillämpning av lagar och förordningar samt en kostnadseffektiv verksamhet. Vi bedriver verksamhetsutveckling till exempel genom Lean-metoden.

Resursanvändning

Köp av informationstjänster, vissa tilläggstjänster inom ekonomiområdet samt upphandling kommer att göras från andra förvaltningar.



Uppföljning

Avdelningens och nämndens ekonomiska resultat följs upp på arbetsplatsträffarna, i samband med månads- och tertialrapporter samt i årsredovisningen. Därigenom blir alla medarbetare delaktiga i den ekonomiska planeringen och uppföljningen.

Utveckling

Fortsatt styrning för att komma bort från manuella fakturor och handkassor samt i övrigt utnyttja ny teknik i verksamheten. Förvaltningen är pilot för Agressos inköpsmodul och en ny inköpsprocess kommer att implementeras under året avseende inköp av livsmedel, kontorsmaterial, förbrukningsmaterial och inventarier.

Resursanvändning

Budget 2013

Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning

Budgetår:	2013
Enhet :	Administrativa avdelningen
Enhetschef:	Lars Wennberg

Beloppen anges i TKr	Budget
<i>Intäkter</i>	
Förvaltningsinterna intäkter	0
Bidrag	48
Försäljning av verksamhet	0
Övriga externa intäkter	0
<i>Summa intäkter</i>	48
<i>Kostnader</i>	
Förvaltningsinterna kostnader	0
Personalkostnader	18 256
Övriga personalkostnader	535
Lokalkostnader	66
Entreprenader och köp av verksamhet	5 687
Övriga kostnader	8 504
<i>Summa kostnader</i>	33 048
<i>Summa netto</i>	33 000

Avdelningens budget uppgår till 33,0 mnkr netto vilket är en ökning med 0,1 mnkr jämfört med föregående år. I budgeten ingår även kostnader för personalfunktionen med 3,2 mnkr och feriearbete 0,4 mnkr. Förändringen beror huvudsakligen på att finansieringen av en tjänst inte längre sker med projektmedel. Avdelningen har utökats med en paraplysamordnare, ökade IT-kostnader samt ökade kostnader för köpta tjänster.

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

3.2 Alla verksamheter staden finansierar är effektiva

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Administrationns andel av de totala kostnaderna (alla nämnder)	3,2 %	minska	År

**NÄMNDMÅL:**

Administrationens andel av de totala kostnaderna ska minska jämfört med år 2012

ÅTAGANDE:

Vi åtar oss att bidra till att minska kostnaderna för administrationen

Förväntat resultat

Att administrationens andel av de totala kostnaderna ska minska jämfört med 2012.

Arbetssätt

Arbetsuppgifterna ses över kontinuerligt för att hitta effektiviseringsmöjligheter genom till exempel samordningsvinster.

Resursanvändning

Köp av informationstjänster, vissa tilläggstjänster inom ekonomiområdet samt upphandling kommer att göras från andra förvaltningar.

Uppföljning

Uppföljning sker i tertialrapporter och verksamhetsberättelse.

Utveckling

Ny teknik och nya arbetssätt används i allt större omfattning inom avdelningen i takt med den tekniska utvecklingen.

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 åtar oss att ge god service till nämnden

Förväntat resultat

Nämnden ska ha tillgång till beslutsunderlag i god tid. Föredragningslista och handlingar skickas till nämnden samt publiceras på Insyn en vecka innan sammanträdet. Stadsdelsnämndens protokoll publiceras på Insyn efter justering.

Arbetssätt

En tidplan över inlämning av nämndärenden tas fram till handläggare och chefer inför varje nytt kalenderår, därefter följer följande månadsvisa rutiner.

- ärenden till nämnd diarieförs och planeras i Diabas
- handläggare skriver in sina ärenden i planeringslista i en gemensam mapp
- föredragningslista tas fram som ska fastställas av ordföranden
- handläggare lämnar in ärenden för påskrift enligt fastställd tidplan
- handläggare sparar samtidigt ärendena digitalt i en gemensam mapp
- kontroll görs av att ärendena följer stadens mall för tjänsteutlåtanden
- kontroll av att eventuella bilagor finns med
- ärendena lämnas till vaktmästaren för kopiering och utskick enligt tidplan
- ärendena förbereds och skickas för publicering på Insyn
- sammanträdet protokollförs
- ärendena expedieras efter justering
- ärendena arkiveras efter avslut

Resursanvändning

Aktuella kunskaper om lagar och förordningar som kommunallagen, sociallagstiftning, offentlighet och sekretess. Nämndsekreteraren och registratören ersätter varandra vid frånvaro.

Uppföljning

Uppföljning sker i form av granskning av att ärendena publicerats korrekt på Insyn samt genom klagomål- och synpunktshanteringen.

Utveckling

Under 2011 infördes läsplattor till gruppledarna i nämnden, förvaltningsledningen och nämndsekreterariatet. Målet är att på sikt utöka användandet av läsplattor för att minimera utskick av pappersdokument.

ÅTAGANDE:

Vi åtar oss att ge god service till verksamheterna i ekonomiska frågor

Förväntat resultat

Att verksamheterna ska få en god service i ekonomiska frågor.

Arbetssätt

Vi samordnar arbetet med att ta fram rättvisande prognoser och är ett stöd för enheterna i prognosarbetet.

Vi tar fram tydliga tidsplaner, checklistor och anvisningar samt har en i övrigt god planering för ekonomiarbetet.

Avdelningen upprätthåller goda kontakter och en bra kontinuerlig dialog med berörda inom avdelningarna och enheterna.

Ekonomimöten hålls varje måndag. Avdelningschef, budget- och ILS samordnare och controllers har särskilda budget- och uppföljningsmöten. Därutöver har avdelningen möten internt eller tillsammans med medarbetare från andra avdelningar i olika arbetsgrupper.

Avdelningen har hög tillgänglighet och tillämpar förvaltningens telefonpolicy.

Behörigheter till Agresso, Business Objects och Stratsys läggs normalt upp inom 5 dagar.

Rapporterna i Business Objects uppdateras varje månad.

Resursanvändning

Åtagandet beräknas att klaras med normal resursanvändning genom god planering och ansvarsfördelning.

Uppföljning

Enkät till enhetschefer/självutvärdering/löpande klagomåls- och synpunktshantering vid APT, revisionsrapporter och uppföljningsrapporter samt årsredovisning.

Utveckling

Rutinerna utvecklas kontinuerligt genom omvärldsbevakning och genom användandet av ny teknik.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Enkätundersökning ska genomföras under året.	2013-01-01	2013-12-31

ÅTAGANDE:

Vi åtar oss att hålla redovisningen aktuell och att ta fram rättvisande tertial- och årsbokslut

Förväntat resultat

Att nämnden, kommunstyrelsen och revisionen godkänner tertial- och årsbokslut.

Arbetsätt

Alla inkomna transaktioner ska vara inregistrerade i ekonomisystemet vid månadens slut och bokföringen ska vara aktuell.

Inför bokslut och delårsbokslut läggs tidsplaner och anvisningar ut på intranätet samt att meddelande skickas ut till samtliga enhetschefer och andra berörda i god tid.

Berörda informeras löpande om vikten av att transaktioner görs i tid.

Konteringar ska vara korrekta och vid fel, som upptäcks till exempel vid granskning av den interna kontrollen, görs rättelser och berörd attestant informeras för att förebygga framtida felaktigheter. Kontoplanen uppdateras kontinuerligt i enlighet med stadens krav och verksamheternas behov. En noggrannare genomgång görs årligen inför nästkommande verksamhetsår.

Resursanvändning

Avdelningens ekonomer samt köp från serviceförvaltningen.

Uppföljning

De olika delarna i redovisningssystemet stäms av regelbundet för att undvika överraskningar i samband med bokslutsarbetet.

Revisionskontorets granskning.

Utveckling

Fortsatta utbildningsinsatser i redovisningsfrågor och en fortsatt god relation med serviceförvaltningen.

ÅTAGANDE:

Vi åtar oss att samordna och utveckla förvaltningens och avdelningens arbete med internkontrollfrågor

Förväntat resultat

Att arbetet med den interna kontrollen fungerar väl i hela förvaltningen.

Arbetsätt

Vi har en god planering med tydliga tidsplaner och anvisningar till berörda medarbetare.

Resultatet av uppföljningen av den interna kontrollen kommuniceras till verksamheterna.

Vi genomför risk- och väsentlighetsanalys inom det egna verksamhetsområdet och tar fram förslag till områden som ska tas upp i internkontrollplanen. Den interna kontrollen inom avdelningen dokumenteras utförligt bland annat genom checklistor som sparas.

Resursanvändning

Avdelningen deltar i internkontrollarbetet som också samordnas av avdelningen. Mycket av arbetet sker i samarbete med andra verksamheter och kräver en stor resursåtgång.

Uppföljning

Vi beaktar revisionsrapporter och genomför egna enkätundersökningar bland annat i samband med utbildningar.

Utveckling

En fortsatt utveckling av internkontroll kommer att ske under året, särskilt avseende kontrollmoment och förbättringsåtgärder samt vilka övriga kontroller som finns förutom de som anges i internkontrollplanen. Resultaten ska dokumenteras i ILS-webben.

ÅTAGANDE:**Vi åtar oss att stödja och utbilda/informera verksamheterna.****Förväntat resultat**

Att enheterna får den information, utbildning och stöd i ekonomiska frågor som behövs.

Arbetsätt

Vi deltar i olika nätverk och håller oss uppdaterade genom att delta på informationsmöten. Vi håller utbildningar för enhetschefer och andra berörda och håller utbildningsmaterialet uppdaterat med olika aktuella frågor. Information läggs ut på intranätet.

Resursanvändning

Flera av medarbetarna deltar i utbildningen och går på regelbundna informationsmöten som stadsdelskontoret och andra förvaltningar anordnar. Flera ingår också i olika nätverk eller är kontaktpersoner i olika frågor.

Uppföljning

En enkätundersökning görs årligen. Egenutvärdering görs inför planeringen av utbildningsinsatser.

Utveckling

Intranätet används i allt större omfattning för informationsspridning. Det är viktigt att uppdatera informationen och att användarna skapar egna rutiner för att regelbundet läsa nyheter på intranätet.

Övriga frågor

Avdelningens verksamhetsplan för 2013 har behandlats på APT i samband med avdelningens planeringsdag den 19 november samt på APT den 17 december. Samtliga medarbetare har deltagit i utarbetandet av verksamhetsplanen bland annat genom grupparbeten som har redovisats och diskuterats inom hela avdelningen på planeringsdagen. Resultatet från medarbetarenkäten och den psykosociala skyddsronen har redovisats och diskuterats. Både svarsfrekvens och resultaten ligger högre än förvaltningens genomsnitt och har inte föranlett några särskilda åtgärder annat än att alla på avdelningen ska fortsätta att arbeta för en ytterligare förbättrad delaktighet och aktivitet på APT och andra möten. Risk- och väsentlighetsanalys för indikatorer och väsentliga processer har genomförts på avdelningens planeringsdag där vissa risker inkluderades i avdelningens internkontrollplan. Denna ska följas upp under året.