

A

Östermalms stadsdelsförvaltning

B

C

D

E

Verksamhetsplan 2007

Hemtjänst Sibyllan

Innehållsförteckning

VERKSAMHETSPLAN 2007 FÖR HEMTJÄNST SIBYLLAN	4
VERKSAMHETSBEKRIVNING	4
<i>Enhetens verksamhetsidé</i>	4
<i>Antal brukare/kunder</i>	4
<i>Antal anställda</i>	5
<i>Antal helårsarbetande</i>	5
<i>Resurser, budget</i>	5
<i>Lokaler</i>	5
<i>Nyckeltal</i>	
ÅTAGANDEN	5
<i>Valfriheten ska öka</i>	5
<i>Högre kvalitet i omsorgen</i>	7
<i>Ekonomisk hushållning och sänkt skatt</i>	10
<i>Kvalitetsgarantier</i>	11

VERKSAMHETSPLAN 2007 FÖR HEMTJÄNST SIBYLLAN

Verksamhetsbeskrivning

Enhetens verksamhetside

Enhetens uppdrag är att ge vård och omsorg dygnet runt till personer som beviljats hemtjänst och bor i ordinärt boende. Verksamheten styrs av Socialtjänstlagen (SoL) och Hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Vi arbetar för att verkställa insatserna på ett tryggt och säkert sätt för den enskilde.

Enheten leds av en enhetschef, som tillsammans med tre bitr. enhetschefer ansvarar för personal, ekonomi och verksamhet. Enheten har en budgetomslutning på cirka 32 mkr och har 91,49 årsarbetare som ger vård och omsorg till c:a 270 personer per månad.

Antal brukare/kunder

	September 2005	VP 2006	September 2006	VP 2007
Antal brukare /kunder/prestationer				
Hemtjänst Sibyllegatan	168	160		
Hemtjänst Humlan	105	100		

Trend 2007

Prestationerna kommer troligen att minska, eftersom åldersgruppen 80 år och äldre, boende på Östermalm väntas minska.

Hemtjänst Sibyllan har under år 2006 fått mindre intäkter. Troligen kommer intäkterna att ligga kvar på nuvarande nivå eller minska ytterligare.

Antal anställda

	September 2005	VP 2006	September 2006	Genomsnitt 2007
Antal helårsarbetande				
Hemtjänst Sibyllegatan	66,11		66,65	
Hemtjänst Humlan	25,14		26,35	

Resurser, budget

Personalens motivation, kompetens och servicekänsla är avgörande för verksamhetens resultat, kvalitet och konkurrensförmåga.

Hemtjänst Sibyllegatan har en budget på c:a 32 mkr.

Lokaler

Hemtjänst Sibyllan har hela sin verksamhet i samma lokal på Sibyllegatan 32, 1 tr.

Det finns även kontorsrum för färdtjänsthandläggare och fältassistenter i lokalen.

Under år 2007 kommer delar av matsal och kök att renoveras.

Åtaganden

Valfriheten ska öka

Nämndens mål för verksamheten

- *Valfriheten för de äldre och funktionshindrade ska öka*
- *Medborgarnas möjlighet till valfrihet ska öka genom att lättillgänglig information utvecklas.*

Enhetens åtaganden

- **Vi åtar oss att** upprätta en genomförandeplan tillsammans med den enskilde. I genomförandeplanen ska det framgå vilka insatser som beviljats och hur dessa ska utföras

Arbetssätt

- Bitr. enhetschef ansvarar för att en kontaktman utses, som tillsammans med den enskilde upprättar en genomförandeplan inom 15 dagar. Det ska klart framgå vilken vård och omsorg den enskilde behöver och på vilket sätt insatserna ska utföras. Genomförandeplanen ska skrivas under, av såväl den enskilde och/eller dennes närstående/god man samt kontaktman

Resursanvändning

Vi kommer att verka för att tillvarata den kompetens som finns i hos medarbetarna och även ge den kompetensutveckling som behövs för att möta verksamhetens behov.

Uppföljning

Kontaktmannen ska ha en kontinuerlig dialog med den enskilde om hur insatserna utförs. Kontaktmannen svarar för att dokumentera enligt socialtjänstlagen.

Bitr. enhetschef följer upp hur vård- och omsorgen fungerar genom samtal, dels med den enskilde och dels med den anställde.

Bitr. enhetschef följer upp att genomförandeplaner upprättas och skickas till resp. biståndshandläggare.

Högre kvalitet i omsorgen

Nämndens mål för verksamheten

- *Kvaliteten i omsorgen ska öka*
- *Den enskilde ska ges större inflytande över insatserna*
- *Möjligheterna för de äldre till samvaro och aktiviteter ska öka*
- *Kvaliteten avseende mat och måltidsmiljö för de äldre ska höjas*
- *Personalens kompetens och utbildningsgrad ska öka inom äldreomsorgen*

Enhetens åtaganden

- **Vi åtar oss att** fortsätta genomförandet av kontaktmannaskap inom enheten och tydliggöra uppdraget.

Arbetssätt

Bitr. enhetschef ansvarar för att en kontaktman utses och att uppdraget kommuniceras och tydliggörs. Syftet är att uppnå kontinuitet och trygghet för den enskilde.

Då en medarbetare blir utsedd till kontaktman, så ska äldreomsorgens rutin för kontaktmannaskap delas ut och skrivas under.

Uppföljning

Bitr. enhetschef följer upp att vård- och omsorgen fungerar bl.a genom samtal med kontaktmannen

- **Vi åtar oss att** förbättra stödet till anhöriga/närstående

Arbetssätt

Vi kommer att inbjudas till två anhörigmöten under år 2007.

Anhöriga/närstående ska få en bättre information om verksamheten, vilket stöd som finns att få och vart man vänder sig.

Resursanvändning

Anhörigkonsulent, biståndshandläggare, chefer och kontaktmän kommer att delta för att ge så bred information som möjligt.

Uppföljning

En enkät utformas för att användas som uppföljning/utvärdering av anhörigmöten.

- **Vi åtar oss att** öka personalens kunskap om anhörigstöd

Arbetssätt

Flera medarbetare ska under året få genomgå utbildning till Anhörigombud och Avlösare. Inom enheten finns redan idag många som är utbildade.

Uppföljning

Vi kommer att anordna en träff med enhetens anhörigutbildade och stadsdelsförvaltningens anhörigkonsulent.

- **Vi åtar oss att** utveckla demensteamet inom enheten

Arbetssätt

Enheten kommer att genomföra ett projekt under året för att utveckla metoder, arbetssätt för demensteamet. Projektledare är utsedd. Det är en utbildad Silviasyster från Stiftelsen Silviahemmet, som vi redan har ett upparbetat samarbete med. En projektplan kommer att upprättas. Äldrecentrum är kontaktade och kommer att följa vårt projekt.

Resursanvändning

Enhetschefen är ansvarig för projektets genomförande och kommer tillsammans med bitr. enhetschef att aktivt delta i projektet.

Uppföljning

Varje månad görs en avstämning hur projektets fortgår.

Utveckling

Arbeta för att vi har en konkurrenskraftig kommunal hemtjänst
Arbeta systematiskt med kvalitetsarbete inom enheten.

- **Vi åtar oss att** genomföra medarbetar- resp. lönesamtal med alla medarbetare

Arbetssätt

Närmaste chef på enheten genomför medarbetar- resp. lönesamtal med sina medarbetare

- **Vi åtar oss att** verka för att minska sjukfrånvaron

Arbetssätt

Vi följer de riktlinjer som finns avseende rehabilitering. Vi ska genomföra rehabiliteringsutredning både vid kort- och långtidssjukskrivning .

Ekonomisk hushållning och sänkt skatt

Nämndens mål för verksamheten

- *Se till helheten istället för delarna*
- *Alla ska bidra till budgethållning genom delaktighet i planering, genomförande och uppföljning.*
- *Effektiv lokalanvändning ska uppnås genom avveckling, omflyttning och sammanslagning.*
- *Stadens styrdokument ska användas så att kommunfullmäktiges mål och prioriteringar nås*

Enhetens åtaganden

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Vi åtar oss att hålla budget. |
|--|

Arbetssätt

Dagligen anpassa personalbemanningen utifrån aktuellt vård- och omsorgsbehov

Uppföljning

Uppföljning av ekonomin varje månad. Månadsrapport skickas till äldreomsorgen.

Bitr. enhetschef ansvarar för att det varje månad görs en avstämning av samtliga ärenden/prestationer som utförts under månaden. Genomgång görs tillsammans med de biståndshandläggare som arbetar mot enheten. Samordnare på enheten deltar samt vårdpersonal vid behov.

På APT möten redovisas månadsrapporten.

Resursanvändning

Samverka mera mellan enheterna gällande personalbemanning

Utveckling

Ge mer information om budget till all personal på enheten.

Bilaga

Hemtjänst Sibyllan

Kvalitetsgarantier

Din Trygghet – Vårt ansvar

Vi ansvarar för att ge hemtjänst dygnet runt. Den hjälp Du får utgår ifrån Ditt biståndsbeslut.

Vi tar hänsyn till dina önskemål och planerar tillsammans med Dig hur tjänsterna ska utföras och när under dygnet Du ska få hjälpen.

Vi har lång erfarenhet av arbete inom äldreomsorg.

ÅTAGANDE

- **Vi åtar oss att** upprätta en genomförandeplan tillsammans med den enskilde. I genomförandeplanen ska det framgå vilka insatser som beviljats och hur dessa ska utföras.

Detta gör vi genom att:

- Efter det att vi mottagit beställningen om hemtjänstinsatserna tar enheten inom kort kontakt med Dig.
- Vi för en dialog med Dig och/eller Din anhörige/gode man så att Du/Ni får möjlighet att vara delaktiga och ge synpunkter på hur dina insatser ska utformas.
- Vi upprättar en genomförandeplan tillsammans med Dig inom 15 dagar.

Genomförandeplanen innehåller följande uppgifter:

- De beviljade insatserna beskrivs till innehåll och när på dygnet de ska utföras
- Underskrift av kontaktperson, den enskilde och eller anhörig/närstående eller god man

SYNPUNKTER, FÖRSLAG OCH KLAGOMÅL

- **Vi åtar oss att** följa upp inkomna synpunkter, förslag och klagomål, enligt stadsdelsförvaltningens policy

Det innebär att vi:

- Tar alla klagomål på allvar
- Tar hand om klagomål snabbt
- Löser problem i första hand i dialog med den enskilde
- Vidarebefordrar klagomål och synpunkter till närmaste chef som det inte går att lösa direkt mellan enheten och den som klagar
- Vid behov vidtar åtgärder föra att rätta till gjorda misstag

RÄTTELSE/KOMPENSATION

Om vi inte lyckas leva upp till våra åtaganden och det vi lovat ser vi genast över våra rutiner och rättar det som felats. När vi får in klagomål och synpunkter tar vi snarast upp med berörda medarbetare för åtgärd. Alla klagomål dokumenteras. Vår ledning och våra politiker får en regelbunden information om vilka klagomål som inkommit.

VILL DU VETA MER?

Vill Du veta mer om vår verksamhet är Du välkommen att ringa .

Nina Grönblad
Enhetschef

Marianne Snell
Programchef

Hemtjänst Sibyllan

Östermalms stadsdelsnämnd

BESÖKSADRESS: SIBYLLEGATAN 32, 1 TR
POSTADRESS: BOX 24156
104 51 STOCKHOLM
TELEFON: 08/508 10 569
TELEFAX: 08 – 667 48 89

BESÖKSADRESS: KARLAVÄGEN 104
POSTADRESS: BOX 24146
104 51 STOCKHOLM
TELEFON: 508 10 000 VX

Godkändes av stadsdelsnämnden 2007-02-15