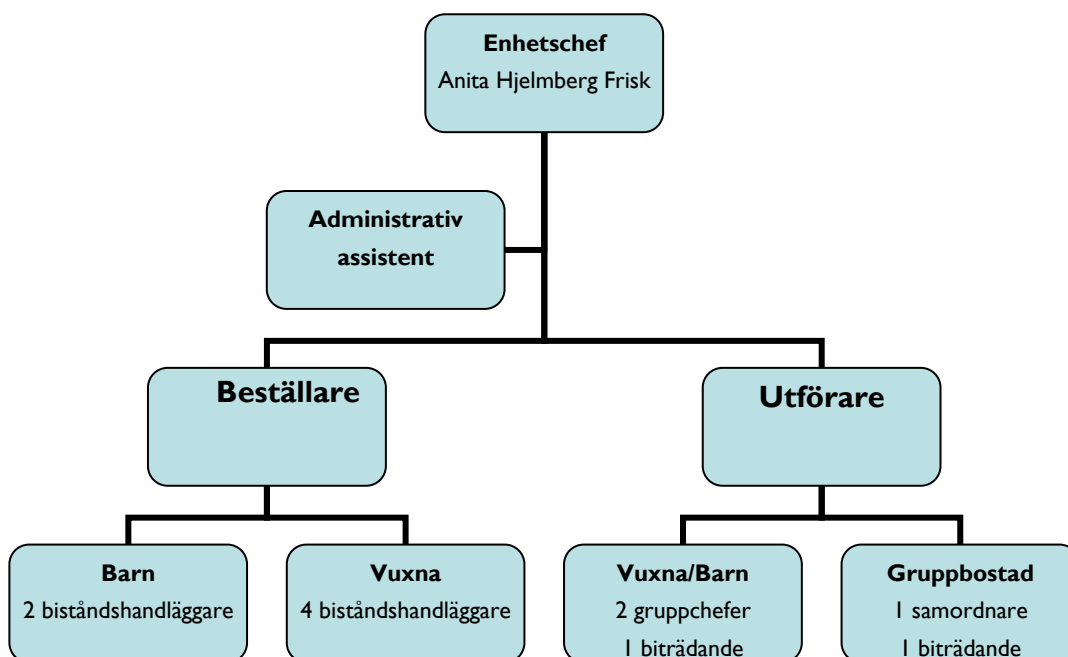


Handläggare: Anita Hjelmberg Frisk  
Telefon:

## Verksamhetsplan Enheten för personer med funktionsnedsättning 2009



### Inledning

#### Verksamhetsidé och övergripande uppdrag

Enhetens ena uppdrag är att fatta biståndsbeslut för personer under 65 år och som har behov av insatser utifrån en funktionsnedsättning. Biståndsbeslut fattas utifrån myndighetsutövning och innebär utredning, bedömning och beslut enligt socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om särskilt stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Lag om riksfärdtjänst samt Kommunalt bostadstillägg för personer med funktionsnedsättning (KBH). Styrdokument för verksamheten är Handikappolitiskt program för Stockholms stad, Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting och Stockholms stad om hälso- och sjukvårdsansvar för äldre fysiskt funktionshindrade, funktionshindrade med utvecklingsstörning och vissa funktionshindrade med hjärnskada, Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting, Stockholms stad och Stockholms allmänna försäkringskassa beträffande personer i behov av andningshjälp i hemmet och BUS-politicy- barn o

ungdomar som behöver särskilt stöd från såväl kommunen som landstinget, Gemensam policy med riktlinjer i Stockholms *län*.

Det andra uppdraget är att utföra insatserna personlig assistans, ledsagarservice, avlösarservice, korttidsfamilj och rekrytera kontaktpersoner samt att ge stöd och service i stadsdelens fem gruppbeståder och en daglig verksamhet. Fyra av dessa gruppbeståder och den dagliga verksamheten är från 2008 10 01 avknoppade och drivs i privat regi.

Beställning/eventuell upphandling och uppföljning av beslutade insatser ingår också i enhetens uppdrag liksom att handlägga riksfärdtjänst och kommunalt bostadstillägg för personer med funktionsnedsättning (KBH). Enheten har också ett uppsökande ansvar och en skyldighet att informera stadsdelens innevånare om vilka rättigheter som finns inom verksamhetsområdet.

Beviljade insatser beställs dels av kommunens egenregi och dels av privata utförare, både inom och utanför Stockholms kommun. Valfrihet utifrån kundvalsmodell finns att välja i form av utförare inom insatserna hemtjänst, ledsagarservice, avlösarservice och personlig assistans.

Verksamhetens innehåll och utveckling sker i dialog med brukarorganisationer via stadsdelsnämndens handikappråd.

Biståndsinsats/beslutet följer stadens fastställda riktlinjer inom området och tillsammans med det handikappolitiska programmet utgör de en plattform i arbetet. Insatserna skall främja den enskildes möjlighet att få stöd i sin närmiljö och bibehålla sitt sociala nätverk. Insatserna ska också bidra till möjligheten att leva ett självständigt liv.

#### **Insats enligt SoL**

Bistånd enligt SoL ges till personer med funktionsnedsättning och innebär att man kan erhålla följande insatser:

- Hemtjänst
- Avlösarservice
- Ledsagarservice
- Hemtjänst i assistansliknande form
- Korttidsvistelse
- Boende på t.ex. sjukhem
- Kontaktperson

#### **Insats enligt LSS**

Insats enligt LSS ges till personer som tillhör LSS personkrets 1-3. Personkrets innebär att personen har uppfyllt fastställda kriterier för funktionsnedsättningen. LSS ger möjlighet till insatser inom tio områden, varav enheten ansvarar för följande nio punkter:

- Biträde av personlig assistans eller ekonomiskt stöd till sådan assistans
- Ledsagarservice
- Biträde av kontaktperson
- Avlösarservice
- Korttidsvistelse utanför hemmet
- Korttidstillsyn (för skolorngdom över 12 år)
- Boende i familjehem eller i bostad med särskild service (för barn o ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet)
- Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskild anpassad bostad för vuxna
- Daglig sysselsättning eller daglig verksamhet

Landstinget tillhandahåller insatsen personlig rådgivning och stöd.

Vid beslut om personlig assistans enligt LSS som överstiger 20 timmar i veckan tas kontakt med Försäkringskassan. Biståndsbedömare är behjälplig för den enskilde med att ansöka om ersättning enligt lagen om assistansersättning (LASS).

Om den enskilde önskar görs individuell plan enligt LSS. Planen beskriver mål med insatsen och hur uppföljningen skall ske.

### **Enhetens personal**

Enheten består av en biståndshandläggargrupp och två utförargrupper.

#### **Beställare-myndighetsutövning**

Det finns fyra biståndshandläggare för vuxna över 20 år och två biståndsbedömare för barn upp till 20 år. Biståndsbedömningen sker utifrån hela verksamhetsområdet inklusive riksfärdtjänst och kommunalt bostadstillägg.

### **Utförare -egen regi**

Utförare –egen regi utgörs av verksamhet i stadsdelen för både barn o vuxna som ger insatserna i form av avlösarservice, ledsagning, förmedlar korttidsfamiljer, kontaktpersoner, personlig assistans samt en gruppboende som är avsett för äldre personer med funktionsnedsättning. Utförardelen för gruppboenden leds av en bitr. enhetschef på deltid och en gruppchef på deltid. Utförardelen för personlig assistans leds av en bitr. enhetschef och två gruppchefer. Gruppboenden som verksamheten utgör var tänkt att ingå i upphandling i samband med konkurrensutsättningen 2008, länsstyrelsen har sagt nej till att driva gruppboenden i privat regi, överklaga är inlämnad av den privata aktören. Om den enskilde önskar görs en genomförandeplan enligt LSS. Planen görs tillsammans med den enskilde, beskriver utförandet av insatsen och hur uppföljningen skall ske.

**Enhetens grundläggande värdering**

Personer på Östermalm som får insatser från Enheten är personer med funktionsnedsättning som behöver stöd för att deras funktionsnedsättning så lite som möjligt ska bli ett handikapp i deras liv. Dessa personer är självständiga personer som vill ha ansvar för och inflytande över sina liv och som önskar leva så självständigt som möjligt.

Det stöd som ges ska syfta till att personen blir så självständig som möjligt i sin dagliga livsföring och anpassas efter den enskildes individuella behov och önskemål.

De insatser som beviljas ska ligga på en sådan nivå att den enskilde fortfarande tar ansvar för sitt liv och själv sköter och utför det han eller hon själv kan utföra.

För att den enskilde ska ha en realistisk syn på utredning, beslut och insatser och inte känna sig granskad och ifrågasatt ska en tydlig information om handlägningsprocessen och olika insatser ges så tidigt som möjligt i kontakten. Enheten planerar att införa handläggning enligt "DUR" Dokumentation Utvärdering Resultat under ht 2009

Personalens bemötande av den enskilde ska präglas av professionalism, respekt och förståelse.

**KF:s INRIKTNINGSMÅL I:****I. Stockholm ska vara en attraktiv, trygg, tillgänglig och växande stad för boende, företagande och besök****KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:****I.1 Stockholm stad ska bli norra Europas mest företagsvänliga stad****NÄMNDMÅL:**

**Minst en avknoppare från förvaltningen har deltagit i upphandling under 2009.**

**ÅTAGANDE:**

**Uppmuntra och underlätta för egen personal att delta i upphandling av socialtjänstens verksamheter**

**Arbetsätt**

Förvaltningen har en avknoppningslots som kan stödja och ge råd till egen personal som vill knoppa av. Stadens avknoppningskansli kan också bistå med kurser, råd och hänvisning till verksamheter som tidigare knoppat av. När tidsplan och kravspecifikation utarbetas ska det ges möjlighet, både vad gäller tidsperspektiv och krav på utförare för egen personal att hinna bilda egna

firmor, ordna med bankkontakter och ordna med för verksamheterna adekvata tillstånd alternativt i kraven på utförare ta hänsyn till att en del annars givna krav inte är tillgodosedda när anbudena görs.

Inom Socialpsykiatriska enheten är det aktuellt att under 2009 förbereda konkurrensutsättning av utförarverksamheterna i form av ett gruppboende, två stödboenden, boendestödsverksamheten och ArbetsCentrum. Vid planering av konkurrensutsättning ska personalens önskemål beaktas så att möjlighet ges till avknoppning.

### Uppföljning

Vid gjorda avknoppningar räkna hur många anbud som ingetts från egen personal.

#### KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

### 1.3 En hållbar livsmiljö ska värnas och utvecklas

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel av verksamheter som har ett systematiskt arbete för effektiva resor och transporter (alla nämnder)		100 %	År
Elförbrukning (alla nämnder)		tas fram 2009	År
Andel av stadens verksamheter som sorterar ut förpackningar och papper (alla nämnder)		100 %	År
Andel inköpta ekologiska livsmedel i staden i kronor av totala värdet av inköpta livsmedel (alla nämnder)		öka	Halvår

#### NÄMNDMÅL:

### En hållbar livsmiljö ska värnas och utvecklas i stadsdelen

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
En policy för energieffektiva resor och transporter ska utarbetas och börja tillämpas av förvaltningens verksamheter.	2009-01-01	2009-12-31
Alla enheter ska genomföra energibesparande åtgärder, samt sortera förpackningar och papper.	2009-01-01	2009-12-31

#### ÅTAGANDE:

**Avdelningens enheter ska vid inköp och förbrukning värna miljön.**

### Arbetsätt

För att minska pappersförbrukningen ska kopiering alltid övervägas. Dubbelsidig kopiering när så är rimligt. Återvinning av papper sker vid varje medarbetares arbetsplats och vid kopiatorer. Elförbrukningen ska hållas låg genom att lågenergilampor används och att belysning släcks när så är möjligt. Vid resor i tjänsten ska det mest miljövänliga alternativet prövas i förhållande till tidsåtgång. Bilar i tjänsten tankas med miljövänligt bränsle. Ekologiska livsmedel ska prioriteras.

### Uppföljning

Vid enhetsmöten ska verksamhetens miljöarbete alltid finnas med som en punkt på dagordningen, för utveckling och utvärdering. Särkontering ska göras av el, bränsle och ekologiska livsmedel.

#### KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

#### **1.6 Stockholmarna ska uppleva ett rikt, varierat och tillgängligt kultur- och idrottsliv**

##### NÄMNDMÅL:

**Alla nämndens verksamheter/boenden ska erbjuda minst två kulturaktiviteter per år**

##### ÅTAGANDE:

**Brukare i våra boendeformer och daglig verksamhet erbjuds personalstöd vid kulturaktiviteter**

### Arbetsätt

Utbudet presenteras för varje enskild brukare regelbundet i verksamheten. Vid gemensamma möten varje månad i boendet presenteras utbudet av fritids- och kulturaktiviteter.

### Uppföljning

Personal kommer att dokumentera utbudet och frekvensen av deltagande löpande under året. Varje brukare ska ha blivit erbjuden minst två kulturaktiviteter under året.

Enhetens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Andel av de boende i gruppboende som deltar i två aktiviteter under året		Tertial
Andel deltagare i daglig verksamhet som genomför två kulturaktiviteter		Tertial

**KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:****I.7 Stockholm ska upplevas som en ren, vacker och trygg stad****NÄMNDMÅL:****Antalet personer som utsätts för våld i nära relationer ska minska****ÅTAGANDE:****Kompetensutvecklingen gällande våld i nära relationer ska öka.****Arbetsätt**

Genom utbildning, föreläsningar och genom informationsöverföring i samverkansgrupper. Samtliga enheter inom avdelningen representeras i stadsdelens resursgrupp för våld i nära relationer.

**Uppföljning**

Följs upp genom att föra dokumentation över det antal aktiviteter, d.v.s. utbildningsdagar, föreläsningar, möten m.m. kring ämnet under året.

Enhetens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Antal aktiviteter under året kring ämnet		Tertial

---

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Samarbetsgrupper, resursgruppen för våld i nära relationer	2007-11-21	2009-12-31

**KF:s INRIKTNINGSMÅL 2:**
**2. Kvalitet och valfrihet ska utvecklas och förbättras**
**KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:**
**2.1 Stockholmarna ska erbjudas ökad valfrihet och mångfald**

KF:s aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Valfrihetsmodell för boende, daglig verksamhet och korttidsboende införs	2009-01-01	2009-12-31

**KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:**
**2.3 Kvaliteten inom stadens omsorgsverksamheter ska öka - trygghet, värdighet och valfrihet ska prägla hela omsorgen**

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Antal nytillkomna omsorgslägenheter för vuxna inom staden (stöd och service till personer med funktionsnedsättning)		100 st	År
Antal ej verkställda beslut enligt LSS eller SoL (stöd- och service till personer med funktionsnedsättning)	0 st	tas fram 2009	Tertial
Nöjda brukare (stöd och service till personer med funktionsnedsättning)		tas fram 2009	År
Antal ej verkställda domar (stöd och service till personer med funktionsnedsättning)	0 st	tas fram 2009	År

KF:s aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Informera om möjligheter att välja utförare och boende	2008-01-01	2010-12-31
Utbyggnad och utveckling av variation i utbudet av boenden enligt LSS ska fortgå och intensifieras	2008-01-01	2010-12-31

**NÄMNDMÅL:**
**Personal inom socialtjänsten ska ha en för arbetsuppgifterna adekvat utbildning**

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Individuell kompetensutvecklingsplan	2007-01-01	2009-12-31
Kompetensförsörjningsplan	2008-01-01	2009-12-31



**ÅTAGANDE:**

**Alla som anställs vid enheten ska ha adekvat utbildning för arbetsuppgifterna**

**Arbetsätt**

Vid varje rekryteringsförfarande kommer anställande arbetsledare se till att rekryteringen fortskrider tills någon person med adekvat utbildning kan anses lämplig att erbjudas anställningen.

**Uppföljning**

Vid tertialbokslut 1 och tertialbokslut 2 samt vid årsbokslut kommer personalens utbildningsnivå och kompetens att redovisas.

Enhetens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Andel nyanställda med adekvat utbildning		Tertial

**ÅTAGANDE:**

**All anställd personal kommer att genomgå fortbildning/ basutbildning tills adekvat utbildningsnivå erhållits**

**Arbetsätt**

Den personal som behöver utbildningsinsatser för sina arbetsuppgifter kommer att erbjudas det via stadens utbildningssystem för vårdutbildning. Fortbildning för övrig personal sker utifrån en kompetensutvecklingsplan för varje anställd.

**Uppföljning**

Uppföljning sker kontinuerligt av ansvarig arbetsledare. En redovisning av samtliga utbildningsinsatser sker vid tertialbokslut 1 och tertialbokslut 2 samt årsbokslut för 2008.

Enhetens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Andel personal med fortbildningsbehov som får vidareutbildning		Tertial

**NÄMNDMÅL:**

**Stadsdelsförvaltningens verksamheter ska vara tillgängliga och präglas av ett bra bemötande**

**ÅTAGANDE:**

**De personer som kommer i kontakt med socialtjänsten ska tycka att de bemöts på ett professionellt sätt.**

### Arbetssätt

Genom utbildning, handledning, ärendedragningar m.m. diskuteras och arbetas ständigt med bemötandet. Att ge avslag på en ansökan eller ingripa med tvångsåtgärder kan medföra konfliktsituationer. Det kan innebära svårigheter, både att framföra budskap för handläggaren och att ta emot budskapet för den enskilde. Hög kompetens och lyhördhet krävs hos handläggaren för att delge beslut, specifikt avslag. Vid ett avslagsbeslut riskerar ändå handläggarens bemötande att uppfattas som mindre professionellt.

### Uppföljning

Klagomålshantering.

Alla enheter inom socialtjänsten genomför årligen en brukarenkät med bl a frågor om bemötande.

Enhetens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Klagomål på bemötande		Tertial

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Uppföljning enkät -biståndsbeslut	2007-11-14	2009-12-31

### NÄMNDMÅL:

**Kvaliteten ska säkras genom användning av strukturerade, för verksamheterna utformade, utredningsmodeller och metoder**

### ÅTAGANDE:

**Antalet utredningar som görs inom Socialtjänsten med strukturerade och för verksamheterna anpassade metoder/modeller ska öka**

### Arbetssätt

Samtliga medarbetare inom Vuxenenheten ska utbildas i och använda sig av utredningsinstrumentet ASI (Addiction Severity Index). Metoden är strukturerad och evidensbaserad och används för bedömning av alkohol- och narkotikarelaterade problem. Detsamma gäller Familjeenhetens medarbetare avseende utredningsmodellen BBiC (Barns Behov i Centrum), också den är evidens baserad, liksom modellen DUR inom Socialpsykiatriska enheten. Även inom enheten för personer med funktionsnedsättning kommer medarbetarna att utbildas successivt i DUR.

### Uppföljning

Följs upp genom att handläggaren registrerar i paraply-systemet vilken utredningsmodell som använts.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
----------------------	------------	-----------

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
I nya ärenden och vid omprövning av beslut, då det är relevant utifrån aktuell frågeställning, används metoderna/modellerna	2007-11-01	2009-12-31

**NÄMNDMÅL:**  
**Hemlöshet ska motverkas**

**ÅTAGANDE:**  
**Antalet personer som blir vräkta från sina bostäder ska minska**

**Arbetsätt**

Brev skickas ut till icke aktuella personer som riskerar att vräkas, med erbjudande om att ta kontakt med mottagningsfunktionen inom enheten för försörjningsstöd.

För de som redan är aktuella på någon enhet inom socialtjänsten, informeras aktuell handläggare. Inom Socialtjänsten på Östermalm finns två uppsökare, en inom Vuxenenheten och en inom Socialpsykiatriska enheten, vilka också har en upparbetad kontakt med hyresvärdarna och med kronofogdemyndigheten.

**Uppföljning**

Administrativ assistent följer upp hur många brev som skickas ut. Uppsökarna för egen statistik.

Enhetens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Antal verkställda beslut om vräkning inom stadsdelen som finns registrerade hos kronofogdemyndigheten	12 st	Tertial

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Gemensamma insatser för att förhindra vräkningar.	2009-01-01	2009-12-31

**NÄMNDMÅL:**  
**Antalet personer med funktionsnedsättning och psykisk funktionsnedsättning som bor i eget boende ska öka**

**ÅTAGANDE:**  
**Beslut om serviceboende eller gruppboende ska verkställas inom 3 månader**

**Arbetsätt**

Rekrytering sker via förmedlingsgruppen där man arbetar aktivt för att erbjuda en boendeplats. Kan man inte tillgodose behovet inom staden kommer den enskilde att erbjudas ett annat boende i avvaktan på bostad enligt LSS i stadens

regi. Vid varje intresseanmälan eller nyanmälan av behov av bostad enligt LSS sker en information om den enskildes behov direkt till förmedlingsgruppen av bostäder enligt LSS. Idag finns fyra förmedlingsgruppen inom staden. Förslag för 2009 är att det ska bli en Central förmedlingsgrupp med representanter från varje stadsdel. Detta ger en tydligare och snabbare överblick av behov och utbud för service/grupp boende inom staden.

Valfrihetssystem för personer med funktionsnedsättning införs 1 juli, ger en ökad valfrihet av boende och tjänster till den enskilde.

### Uppföljning

Skер via rapportering till länsstyrelsen kvartalsvis där kravet blir 0 ej verkställda beslut. En redovisning sker varje kvartal till sociala delegationen.

Enhetens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Andel fattade biståndsbeslut i relation till verkställighet		Tertial

#### KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

### 2.4 Staden ska vara en attraktiv arbetsgivare

#### NÄMNDMÅL:

**Den totala sjukfrånvaron, omräknat till heltidsanställningar, ska minska 2009 jämfört med 2008.**

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Tidigt ingripande och aktiv kontakt vid nya sjukfall.	2009-01-01	2009-12-31
Friskvård på arbetstid med max en timme i veckan om arbetet så tillåter.	2009-01-01	2009-12-31

#### ÅTAGANDE:

**Arbeta aktivt med personal som är sjukskriven**

#### Arbetssätt

Ansvarig chef tar kontakt med personal som är sjukskriven mer än 2 dagar eller som har upprepad kortvarig sjukfrånvaro vid mer än 6 tillfällen under ett år. Vid upprepad sjukfrånvaro görs en plan upp för hur den anställde ska kunna minska sin sjukfrånvaro. Vid behov tas kontakt med företagshälsovården och rehabiliteringsinsatser sätts in.

### Uppföljning

Ansvarig chef ansvarar för att ovan nämnda planer görs.



**ATAGANDE:**

**Verka för att medarbetarna upplever att de har en meningsfull arbetssituation.**

**Arbetsätt**

Medarbetarna är delaktiga i enheternas arbete, med verksamhetsplanering och verksamhetsutveckling. Alla viktiga verksamhets- och arbetsmiljöfrågor diskuteras på enhetsmöten. Medarbetarnas eget engagemang för att skapa trevnad på arbetsplatsen tillsammans med chefens lyhördhet är en förutsättning.

För att sänka stressnivån utarbetas tydliga strukturer och rutiner.

Medarbetarna uppmuntras till friskvård genom subventionering av gymkort.

**Uppföljning**

Följs upp på enhetsmöten och vid medarbetarsamtal.

KF:s INRIKTNINGSMÅL 3:

### **3.Stadens verksamheter ska vara kostnadseffektiva**

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

#### **3.1 Budgeten ska vara i balans**

**NÄMNDMÅL:**

**Stadsdelens budget ska vara i balans**

**ÅTAGANDE:**

**Alla medarbetare ska vara medvetna om enhetens, avdelningens och förvaltningens budgetläge.**

#### **Arbetsätt**

Enhetschefen ansvarar för att en månadsrapport görs. I de fall negativ avvikelse från budgetprognos uppstår ansvarar enhetschefen för att vidta åtgärder i syfte att uppnå budget i balans. Medarbetarna informeras regelbundet, tex i samband med enhetsmöten, om enhetens ekonomiska läge. Enhetschef och medarbetare ansvarar tillsammans för att rutiner och arbetsätt/metoder inte är kostnadsdrivande.

#### **Uppföljning**

Enhetens budgetläge följs upp regelbundet i samband med enhetsmöten, likväl som avdelnings- och förvaltningens, vilka också följs upp i samband med tertialrapportering och verksamhetsberättelse. Rutiner och arbetsätt/metoder följs upp och utvärderas regelbundet, tex vid enhetsmöten och planeringsdagar, så att de inte är kostnadsdrivande.

#### **Resursanvändning**

Budgeten för 2009 är 95,8 mnkr att jämföra med 94,3 mnkr 2008. Förväntade ökade kostnader är avgifter för upphandlade tjänster, vilka kommer att öka med ca 3-8%. För att myndighetsutövningen ska utföras korrekt, både ur en juridisk och ur en ekonomisk synvinkel, görs alltid en juridisk konsultation vid oklara ärenden. För att säkra ärendehandläggningen sker en intern granskning av ärenden mellan handläggarna kontinuerligt.

#### Personalresurser

Enheten består av enhetschef - en bistånd/beställargrupp - två utförargrupper.

#### *Myndighetsdel bistånd/beställar*

- fyra biståndsbedömare för vuxna över 20 år - två biståndsbedömare för barn upp till 20år - en administrativ assistent.

#### *Utförardel gruppbestaden*

- en bitr. enhetschef - en samordnare - ett flertal vårdare

*Utförardelen personlig assistans*

- en bitr. enhetschef - två gruppchefer - personalgrupper som tex tillsv./tim anställda

**Budget 2009**

	Kostnader	Intäkter	Netto	Netto 2008	förändr.
Administration	5,4	0,1	5,3	5,0	0,3
Extern vård	64,3	0,6	63,7	63,5	0,2
LASS-assistans 20 tim och sjukvikaerier	17,1	0,7	16,4	15,7	0,7
Lokalkostnader Gärdet gruppbo och dag.verk.	2,2	1,6	0,6	0,7	-0,1
Förvaltningsinternt köp (äldreomsorg och familjeenheten)	1,6	0,0	1,6	1,6	0,0
<u>Egna insatser</u>					
Gärdets gruppbostad 5	5,2	0,0	5,2	5,2	0,0
LASS-assistans	23,2	23,1	0,2	0,0	0,2
Övriga insatser (avlösare, LSS-ass, kontaktpersoner mm)	2,8	0,0	2,8	2,6	0,2
<b>Budget totalt</b>	<b>121,8</b>	<b>26,0</b>	<b>95,8</b>	<b>94,3</b>	<b>1,5</b>

**KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:**
**3.2 Effektivitet och fokus på kärnverksamheterna**
**NÄMNDMÅL:**

**De administrativa kostnaderna ska fortsätta att vara låga och helst minska ytterligare**

**ÅTAGANDE:**

**Kostnader för personlig assistans ska följa assistanskommitténs förslag om resursanvändning**

**Arbetsätt**

Budgeten för personlig assistans kommer att ha en struktur där kostnaden för löner ska utgöra minst 86 % av ersättningen. Ersättning till brukare för vissa omkostnader 1 %. Varje månad kommer det att presenteras för respektive LASS brukare/personal hur intäkt/kostnadsläget är.

**Uppföljning**

Varje månad i samband med budgetuppföljning.

## **KVALITETSGARANTIER**

### **Enheten för personer med funktionsnedsättning**

Enheten ska stödja personer med funktionsnedsättning så att de kan leva som andra i samhället och med en hög grad av självständighet och integritet.

Stödet ska syfta till att ge den enskilde möjligheten att trots sin funktionsnedsättning kunna vara delaktig i samhället och i dess olika kultur- och fritidsaktiviteter.

Personer med funktionsnedsättning ska tillförsäkras kontinuitet och säkerhet i det stöd de erhåller.

### **ÅTAGANDEN**

- Förbättringsförslag/synpunkter/klagomål tas tillvara och används i utvecklingen av verksamheten.
- Alla som har kontakt med enheten ska bemötas professionellt, med hänsyn och respekt för den enskildes integritet.
- De beslut som fattas och de insatser som ges ska sträva mot den enskildes självständighet.
- Utifrån gällande förutsättningar ska handläggning och utformande av insatser präglas av så stor delaktighet som möjligt för den enskilde.
- Det ska vara lätt att komma i kontakt med enheten.
- Informationen om vilka valmöjligheter som finns att erbjuda inom enheten ska vara tydlig.

### **FÖRBÄTTRINGSFÖRSLAG/ SYNPUNKTER/ KLAGOMÅL**

Vi tar alla synpunkter om vår verksamhet på allvar och anser att det ger oss möjlighet att förbättra och utveckla vår verksamhet. Om du anser att enheten inte uppfyller sina åtaganden eller om du har förslag på förändringar kan du vända dig till din handläggare. Du kan också vända dig till enhetschef Anita Hjelmberg Frisk tfn 508 100 40. Du kan även använda dig av stadsdelsförvaltningens klagomålshantering.

Du kan få hjälp att lämna in synpunkter av din handläggare eller av personalen i receptionen. För ändamålet finns en särskild blankett. Alla förbättringsförslag/synpunkter och klagomål åtgärdas enligt särskilda rutiner.

Observera att du inte ska använda dig av klagomålshanteringen när det gäller överklagan av beslut.





**VILL DU VETA MER?**

Vi hoppas att du genom denna information fått en bild av verksamheten på enheten. Du kan få mer information genom hemsidan [www.stockholm.se/oostermalm](http://www.stockholm.se/oostermalm).

STOCKHOLM 2008-12-05

Anita Hjelmberg Frisk

Enhetschef

ENHETEN FÖR PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING

ÖSTERMALMS STADSDELSNÄMND

POSTADRESS

BOX 24156

104 51 STOCKHOLM BESÖKSADRESS

KARLAVÄGEN 112

TELEFON: 08-508 10 040 TELEFON: 508 10 000

TELEFAX: 08-508 10 305

E-post: [anita.hjelmberg-frisk@oostermalm.stockholm.se](mailto:anita.hjelmberg-frisk@oostermalm.stockholm.se)

Denna garanti godkändes vid sammanträde i Östermalms stadsdelsnämnd 2009-12-18