

Handläggare: Hans Saarela

Telefon: 08/508 23 358

Verksamhetsplan 2015 för Assistansenheten

Inledning

Assistansenheten i Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning är kommunal utförare av biståndsbeslutade stödinsatser såsom personlig assistans, ledsagar- och avlösarservice samt hemtjänst i assistansliknande form. Det innebär kommunala biståndsbeslut eller Försäkringskassans beslut om beviljad assistansersättning. Assistansenheten utför alltid insatserna utifrån brukarens behov. Enhetens verksamhetsidé är att brukaren själv, eller företrädaren, vet bäst hur insatsen ska utföras och hur brukaren vill ha sitt stöd och sin service. Enhetens arbete vilar i övertygelsen om alla människors lika värde. Vårt dagliga arbete genomsyras därför av värdeord som integritet och respekt för den enskilde. Alla människor som kommer i kontakt med enheten: brukare eller anhöriga, samarbetspartners eller andra, har rätt till ett bra bemötande. Utveckling av enhetens arbete sker genom medarbetarnas delaktighet och eget ansvar.

Enheten följer gällande lagar, riktlinjer och policys. De lagstiftningar som stöder insatserna är lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), socialtjänstlagen (SoL) och socialförsäkringsbalken (SFB) 51 § som reglerar rätten till assistansersättning samt lagen om valfrihet (LOV). Till det kommer lagar som reglerar arbetsmiljö, arbetstid och sekretess. De viktigaste övriga styrdokumenterna är följande: Socialstyrelsens olika föreskrifter SOSFS 2011:5 (Lex Sarah), SOSFS 2011:19 (ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete), SOSFS 2006:5 (om dokumentation vid genomförande av insatser enligt bland annat SoL och LSS), stadens olika policydokument (personal- och jämställdhetspolicy samt policy gällande alkohol och droger) och stadens och stadsdelsnämndens värdegrund. Utöver detta finns stadsdelens handlingsplan mot hot och våld i arbetsmiljön, enhetens egen kris- och katastrofplan samt enhetsspecifika skriftliga rutiner.

Enhetens största målgrupp är personer i åldern 0 till 65 år med stora och varaktiga funktionsnedsättningar. Enheten har även brukare som är 65 år och äldre. Vid ingången av år 2015 är 57 ärenden aktuella vid enheten, av dessa har fyra personer beviljats assistansersättning med stöd av SFB 51 §, två av dessa har även sjukvårdande insatser och den medicinska delen bekostas av landstinget.

Verksamhetens kontor ligger på Riksdalervägen 4, T-bana Hägerstensåsen. Kontoret är inte en publik lokal och lever bara delvis upp till kraven på tillgänglighet. Vid eventuella planerade besök av brukare med funktionsnedsättning som ställer högre krav på tillgänglighet bokas mötet i förvaltningens lokaler på Telefonvägen 30. Enhetens lokaler samnyttjas med hemtjänstens personal som har det som rast- och lunchlokal.

Vid enheten är 19 personer tillsvidareanställda som personliga assistenter, resterande personal är timanställda vid behov, eller anhörigvårdare. Enheten går in i 2015 med en övertalighet i storleksordningen 7 heltidstjänster med varierande uppsägningstider. Alla övertaliga medarbetare som är i tjänst har tillfälliga placeringar inom stadsdelsförvaltningen och bidrar på så sätt till förvaltningens verksamhet, framför allt inom äldreomsorgen.

Budgetomslutningen 2015 beräknas till 11,4 mnkr.

Fokus under året blir en fortsatt strävan efter kompetenshöjning av medarbetarna. Enheten ska aktivt arbeta med teamutveckling i ärenden där flera assistenter arbetar. Målet är att optimera stödet och servicen för brukaren samt att uppnå och/eller bibehålla en bra psykosocial arbetsmiljö.

Viktiga samarbetspartners är stadsdelsförvaltningens beställarenheter, Försäkringskassan och landstinget.

Medarbetarna har haft inflytande över framtagandet av verksamhetsplanen under personalmöten den 21 januari, den 10 februari, den 19 februari samt vid arbetsplatsträff (APT) den 23 februari 2015.

KF:s inriktningsmål:

2. Ett klimatsmart Stockholm

KF:s mål för verksamhetsområdet:

2.1 Stockholm är klimatneutralt

Nämndmål:

Verksamheterna bedrivs med lägsta möjliga miljöbelastning

Förväntat resultat

Att nämndens verksamheter bedrivs med lägsta möjliga miljöbelastning.

Åtagande:

Vi bedriver verksamhet med minsta möjliga miljöbelastning.

Förväntat resultat

Miljöbelastningen från enheten minskar.

Arbetssätt

Enheten har ett miljömedvetet tänk. Till enheten handlar vi ekologiska varor så långt det är möjligt.

Om åtagandet kan uppfyllas beror främst på om brukaren vill och kan. Det kan handla om att inhandla ekologiska varor, och att sopsortera där det finns möjlighet.

De flesta medarbetarna reser med kommunala färdmedel när de behöver resa i tjänsten.

Resursanvändning

På kontoret finns källsortering av papper. Vi sopsorterar där det finns möjlighet.

Uppföljning

Uppföljning sker regelbundet på APT.

Utveckling

I samarbete med hemtjänsten, som vi delar kontorslokal med, genomföra en mer medveten källsortering i den gemensamma lokalen.

KF:s mål för verksamhetsområdet:

2.4 Det är enkelt att välja en miljövänlig livsstil

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicit et
 Andel ekologiska livsmedel i stadens egna verksamheter	25 %	25 %	Tertial

3. Ett ekonomiskt hållbart Stockholm

3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicit et
 Nämndens budgetföljsamhet efter resultatöverföringar	100 %	100 %	Tertial

Nämndmål:

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

Förväntat resultat

Förvaltningen beräknar att verksamheterna kan bedrivas på ett kostnadseffektivt sätt och inom beslutad budget.

Åtagande:

Verksamheten är kostnadseffektiv.

Förväntat resultat

Verksamheten bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt. Enheten har dock en betydande övertalighet vilket givetvis påverkar ekonomin.

Arbetssätt

Bra schemaläggning från arbetsledningens sida. Enheten har påbörjat registrering av tjänstetillägg för månadsavlönad personal i LISA-självservice istället för pappersunderlag. Arbetsledningen har täta kontakter och samarbeten med förvaltningens HR-funktion. Finns det av en eller annan orsak medarbetare som mot förmodan tillfälligt är utan uppdrag (brukares resa, sjukhusvistelse med mera) söker arbetsledningen hitta vikarieuppdrag åt denne inom annan verksamhet där kompetensen matchar.

Resursanvändning

Vi är samlokaliserade med hemtjänstens personal för att på så sätt få ner hyreskostnaderna, IT-kostnader minimeras genom tillgång till opersonligt användarkonto på kontoret för medarbetare. Kostnader för administrativ assistent är 60 % av heltidsanställning eftersom denna även arbetar mot stöd- och aktivitetsenheten på 40 %.

Uppföljning

Enhetschef, biträdande enhetschef och administrativ assistent har daglig avstämning kring kostnadseffektivitet i verksamheten. Månatlig budgetuppföljning och tertialrapporter.

Utveckling

Satsa på än mer kompetens kring bra schemaläggning.

Resursanvändning

Den verksamhet som enheten bedriver pågår i vissa ärenden dygnet runt. Om vi ska möjliggöra för medarbetare att närvara vid möten, utbildningar eller andra sammankomster så måste resurser läggas på vikarier. Samma sak gäller om någon medarbetare deltar på ledig tid eftersom ersättning då utgår per timme. Detta är svårt att hantera på annat sätt vilket lett till att enheten satsat på att minska overheadkostnader i möjligaste mån genom att bland annat samlokalisera med hemtjänsten på Riksdalervägen 4. Det minimerar lokalkostnaderna för arbetsledning och administration. Den administrativa överbyggnaden (overhead-kostnader) uppgår idag till 2,6 heltidstjänster fördelat på enhetschef och biträdande enhetschef med 100 % vardera, samt administrativ assistent med 60 %.

Budget 2015

Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning

Budgetår:	2015
Enhet :	Assistansenheten
Enhetschef:	Hans Saarela

Beloppen anges i TKr	Budget
<i>Intäkter</i>	
Förvaltningsinterna intäkter	3 443
Bidrag	6 249
Försäljning av verksamhet	539
Övriga externa intäkter	1 200
<i>Summa intäkter</i>	11 431
<i>Kostnader</i>	
Förvaltningsinterna kostnader	312
Personalkostnader	10 785
Övriga personalkostnader	100
Lokalkostnader	105
Entreprenader och köp av verksamhet	29
Övriga kostnader	100
<i>Summa kostnader</i>	11 431
<i>Summa netto</i>	0

KF:s inriktningsmål:

4. Ett demokratiskt hållbart Stockholm

KF:s mål för verksamhetsområdet:

4.1 Stockholm är fritt från diskriminering

Nämndmål:

Den enskilde ska få ett gott bemötande.

Förväntat resultat

Alla som har kontakt med förvaltningens verksamheter ska bemötas med kunskap och respekt.

Åtagande:

Den enskilde får ett bra bemötande.

Förväntat resultat

Alla som har kontakt med enheten ska vara nöjda med bemötandet de får.

Arbetssätt

Vid enhetens APT kommer stadsdelens värdegrund kontinuerligt att tas upp och bemötande blir en av flera diskussionsfrågor. Arbetsledningen ska delta i stadsdelens kick off kring bemötande för att där hämta inspiration för fortsatt arbete. Vi ska ta del av stadens verktyg för vidare arbete med bemötandefrågor.

Resursanvändning

Samtliga medarbetare arbetar med att ge brukarna ett bra bemötande i det vardagliga arbetet.

Uppföljning

Åtagandet kommer att följas upp vid APT samt vid brukarundersökningar.

Utveckling

Planeringsdag som ger bättre möjligheter att i större grupp arbeta med denna typ av frågor.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Planeringsdag	2015-09-01	2015-12-31

KF:s mål för verksamhetsområdet:

4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
 Aktivt Medskapandeindex	82	82	År
 Sjukfrånvaro		4,4 %	Tertial
 Sjukfrånvaro dag 1-14	2,5 %	tas fram av nämnden	Tertial

Nämndmål:

Förvaltningen ska erbjuda en god arbetsmiljö där alla medarbetare behandlas likvärdigt. Medarbetares och chefers kompetens ska utvecklas genom riktade insatser.

Beskrivning

Inom ramen för samverkansavtalet sker en fortlöpande dialog i arbetsmiljöfrågor mellan chefer, medarbetare och fackliga företrädare. I samverkan med företagshälsovården genomförs årligen arbetsmiljöutbildning för chefer och skyddsombud.

Förväntat resultat

Att individuella kompetensutvecklingsplaner utarbetas för samtliga månadsanställda medarbetare. En god arbetsmiljö och likvärdig behandling av alla medarbetare förväntas leda till större arbetstillfredsställelse, ökad motivation och effektivitet. Ett ökat antal medarbetare förväntas också uppleva att alla på arbetsplatsen behandlas med respekt samt att arbetssituationen är bra, vilket mäts i den årliga medarbetarenkäten.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Enheterna och avdelningarna ska i verksamhetsberättelsen redovisa arbetet utifrån förvaltningens jämställdhets- och mångfaldsplan.	2015-01-01	2015-12-31
Enheterna och avdelningarna ska redovisa rekryteringsbehov, behov av avveckling och kompetensutveckling för kommande tolv månader.	2015-01-01	2015-12-31
Nyrekrytering av deltidsanställda ska övervägas noga.	2014-01-01	2015-12-31

Åtagande:

Chefers och medarbetares kompetens höjs genom riktade insatser och alla medarbetare behandlas likvärdigt av arbetsledningen.

Förväntat resultat

Höjd eller säkerställd kvalitet på verksamhetens insatser samt en fortsatt bra psykosocial arbetsmiljö inom enheten.

Arbetssätt

Utifrån gemensamt framtagna handlingsplan mellan chef och medarbetare under medarbetarsamtal sätts fokus på den enskildes kompetensutvecklingsbehov. Både chefer och medarbetare har egen bevakning av relevanta kurser.Handledning kommer att genomföras vid behov.

Resursanvändning

Då den ordinarie personalen går en utbildning måste timvikarie sättas in.

Uppföljning

Uppföljning av åtagandet kommer att ske vid APT och vid enskilda samtal.

Utveckling

Enheten kommer att ha än mer fokus och bevakning på relevanta kurser/föreläsningar.

Nämndmål:**Sjukfrånvaron ska minska jämfört med 2014****Förväntat resultat**

Sjukfrånvaron ska minska genom att samtliga chefer använder de verktyg som förvaltningen,

staden och företagshälsovården tillhandahåller.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Chefer ska arbeta aktivt för att främja hälsan hos medarbetarna.	2014-01-01	2015-12-31
Chefer ska löpande följa upp all sjukfrånvaro på enheten samt systematiskt arbeta enligt stadens rehabiliteringsprocess vid medarbetares sjukfrånvaro.	2014-01-01	2015-12-31

Åtagande:

Vi arbetar för en ökad frisknärvaro.

Förväntat resultat

Friskare personal och sänkta kostnader.

Arbetssätt

Arbetsledningen är lättillgänglig. Vi har en bra sammanhållning inom enheten, uppmuntrar till friskvårdsaktiviteter och har ett tillåtande samtalsklimat. Assistansenhetens verksamhet bygger helt och hållet på brukares lagstödsbeviljade timmar. Varje timme som medarbetaren är på sitt arbete är tillsammans med brukare. Detta gör att medarbetaren inte återkommande kan utnyttja friskvårdstimme, i samband med APT då vikarie används, erbjuds medarbetaren att använda sin friskvårdstimme.

Arbetsledningen uppmärksammar medarbetare som har upprepad korttidsfrånvaro genom att kalla dem till möte och gå igenom orsaker till frånvaron samt har kontinuerlig kontakt med långtidsjukskrivna. Arbetsledningen är lyhörda för medarbetarens upplevelse av sin psykosociala arbetsmiljö. Vi samarbetar med Försäkringskassan och företagshälsovården. Alla medarbetare får minst ett medarbetarsamtal per år.

Resursanvändning

För att medarbetare ska kunna delta på enhetens möten måste vikarie sättas in vid behov.

Uppföljning

Kontinuerlig uppföljning i Agresso webbinformation och LISA-självservice.

Utveckling

Aktivt arbeta med teamutveckling i de ärenden där flera assistenter arbetar.

KF:s mål för verksamhetsområdet:

4.4 Stockholm är en stad där ingen behöver vara rädd för våld

Nämndmål:

Den som utsatts för våld i nära relation ska få ett samordnat och professionellt stöd.

Förväntat resultat

Den som utsatts för våld i nära relation ska få stöd och sina rättigheter tillgodosedda så att personen kan leva ett fortsatt liv utan våld.

Åtagande:

Medarbetarna har kännedom om förvaltningens verksamhet "team mot våld i nära relation" och är uppmärksamma på om våld förekommer.

Förväntat resultat

Våldsutsatta personer får adekvat hjälp och stöd.

Arbetssätt

Vid misstanke om att en brukare är utsatt för våld i nära relation informerar medarbetare eller arbetsledare om att det finns möjlighet att få professionell hjälp från stadsdelens "team mot våld i nära relation".

Resursanvändning

Medarbetarna är medvetna och uppmärksamma på detta.

Uppföljning

Vi följer upp åtagandet generellt på APT och individuellt i samtal med eventuella aktuella ärenden.

Utveckling

Information kring förvaltningens "team mot våld i nära relationer" ges vid nyanställning av personal.

KF:s mål för verksamhetsområdet:

4.5 Stockholm är en tillgänglig stad för alla

Nämndmål:

Kommunikationen och informationen är tydlig och tillgänglig.

Förväntat resultat

Andelen invånare som vet var information finns för att komma i kontakt med stadens verksamheter ska öka.

Andelen medarbetare som har tillgång till den information de behöver för arbetet ska öka.

Åtagande:

Arbetsledningen är lättillgänglig under kontorstid.

Förväntat resultat

Det är lätt för medarbetare, brukare och anhöriga att nå arbetsledningen.

Arbetssätt

Under kontorstid finns alltid minst en person ur arbetsledningen tillgänglig på telefon. Övrig tid hänvisas medarbetare och brukare till Trygghetsjouren.

Resursanvändning

Enhetschef och biträdande enhetschef.

Uppföljning

Arbetsledningens tillgänglighet för medarbetarna följs upp APT.

Utveckling

Uppdatera enhetens informationsbroschyr.

Nämndmål:

Personer med funktionsnedsättning ska få insatser av god kvalitet som erbjuder delaktighet och stärker förmågan att leva ett självständigt liv.

Förväntat resultat

Personer med funktionsnedsättning ska kunna leva ett så självständigt liv som möjligt och uppleva att de kan påverka utformningen av insatsen. Brukarna är nöjda med verksamhetens kvalitet.

Åtagande:

Brukare och företrädare är delaktiga i planeringen och genomförandet av insatsen.

Förväntat resultat

Brukarna är nöjda med hur insatsen genomförs och med hur de har varit delaktiga i planeringen.

Arbetssätt

När brukaren valt enheten som utförare erbjuds möjlighet att medverka i både rekrytering av personal och i upprättande av genomförandeplan.

Resursanvändning

Biträdande enhetschef planerar i samråd med brukare eller företrädare och upprättar, eller

uppdaterar befintlig, genomförandeplan.

Uppföljning

Kontinuerlig kontakt och uppföljning med brukaren.

Utveckling

Större fokus på individnära personliga målsättningar hos brukaren.

Övriga frågor

Enheten tar tacksamt emot klagomål, synpunkter och förbättringsförslag från brukare eller anhöriga. Enheten försöker tillmötesgå dessa i mesta möjliga mån. Är synpunkterna av övergripande natur tas de upp på APT, rör det ett enskilt ärende tas det med berörd personal i det specifika ärendet.

Assistansenhetens strävan är att alltid bli bättre, att alltid optimera servicen för brukaren och att alltid erbjuda en rimlig arbetsmiljö för medarbetarna. Detta är en ständigt pågående diskussion på APT eller andra möten.