

Handläggare: Isabel Kimanius

Telefon: 08-508 23 078

Verksamhetsplan 2017 för Administrativa avdelningen

Innehållsförteckning

Inledning	3
Organisations- och ledningsstruktur	5
1. Ett Stockholm som håller samman	5
1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar	5
1.7 Alla äldre har en trygg ålderdom och får en äldreomsorg av god kvalitet	7
2. Ett klimatsmart Stockholm	8
2.1 Energianvändningen är hållbar	8
3. Ett ekonomiskt hållbart Stockholm	9
3.2 Stockholm är en företagsvänlig stad	9
3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar	10
4. Ett demokratiskt hållbart Stockholm	13
4.1 Stockholm är en jämställd stad där makt och resurser fördelas lika	13
4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor	14
4.3 Stockholm är en stad som lever upp till mänskliga rättigheter och är fritt från diskriminering	16
4.6 Stockholm är en tillgänglig stad för alla	16
4.7 Stockholm är en demokratisk stad där invånarna har inflytande	17
Uppföljning av ekonomi.....	18
Resursanvändning	18
Budget 2017	18
Övriga frågor	18

Inledning

Avdelningen leds av avdelningschefen och avdelningen ansvarar för förvaltningens gemensamma administration som övergripande personalfrågor (HR), nämndkansli, IT och telefoni, kontorsservice, regler och uppföljning av hälso- och sjukvård och rehabinsatser inom nämndens ansvarsområde, ekonomi, kommunikation, handläggning av föreningsbidrag, demokratisamordning, samordning av stadsdelsnämndens arbete med mänskliga rättigheter och jämställdhet samt upphandling. Under avdelningen finns tre enheter, ekonomienheten, enheten för intern service och personalenheten.

Verksamhetsplanen har utarbetats på en gemensam planeringsdag den 22 november och behandlats på APT den 5 december 2016.

Personal

Administrativa avdelningen består av en avdelningschef, en nämndsekreterare, en registrator, två medicinskt ansvariga sjuksköterskor, en halvtidsanställd administrativ sekreterare för uppföljning inom äldreomsorgen, två kommunikatörer, en utredare samt en samordnare för upphandling, inköp och paraplysystemet.

Ekonomienheten

Enheten består av en ekonomichef, fem controllers och en redovisningsansvarig.

Personalenheten

Enheten består av en personalchef, fyra HR-konsulter, en lönecontroller och en halvtidsanställd arkivassistent.

Enheten för intern service

Enheten består av en enhetschef, en IT-assistent och två vaktmästare.

Lokalisering

Arbetsplatsen för samtliga medarbetare är lokaliserad till stadsdelsförvaltningens lokaler på Telefonvägen 30.

Budget

Avdelningens budget uppgår till 43,9 mnkr netto vilket är en ökning med 1,8 mnkr jämfört med föregående år.

Verksamhet

Nämndsekreterariatet

Inom nämndsekreterariatet ansvarar vi för nämndadministrationen till stadsdelsnämnden och sociala delegationen samt har hand om förvaltningens arkiv och diarium.

Nämndsekreteraren är förvaltningens personuppgiftsombud och ansvarar för att informera och besvara frågor om personuppgiftslagen (PUL), kontrollera förvaltningens behandlingar av personuppgifter och föra förteckning över dem.

Här finns också samordning och stöd för förvaltningens interna och externa kommunikation, en gemensam utredningsresurs, samordning av förvaltningens demokratiarbete, samordning av förvaltningens kvalitetsarbete, handläggning av föreningsbidrag, samordning av

stadsdelsnämndens arbete med mänskliga rättigheter och jämställdhet, risk, kris- och katastrofplanering samt nationella minoriteter.

Upphandling, inköp och paraplysamordning

Här finns det lokala samordningsansvaret för, upphandling, inköp samt paraplysystemet och Infotorg.

Nämndens hälso- och sjukvårdsansvar, inklusive rehabilitering

Nämnden har ett hälso- och sjukvårdsansvar, inklusive rehabilitering inom äldreomsorgens och socialpsykiatriens särskilda boendeformer. Nämnden utövar sitt ansvar genom medicinskt ansvariga sjuksköterskor (MAS), som huvudsakligen ansvarar för patientsäkerhetsfrågor inom nämndens ansvarsområde. Syftet är att säkerställa att den enskilde får en hälso- och sjukvård av god kvalitet. Därutöver verkar MAS för att förebygga att den enskilde drabbas av eller riskerar att drabbas av vårdskada. Skärholmen och Älvsjö stadsdelsförvaltningar köper MAS-funktion av förvaltningen.

Ekonomienheten

Enheten 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. Enheten tar också fram bokslut och delårsbokslut samt bistår revisionen med underlag. Enheten arbetar med budget och uppföljning samt medverkar och genomför internkontroll avseende ekonomihantering. Ansvaret för samordningen av ILS-arbetet och Business Objects finns även inom enheten.

Personalenheten

Enheten arbetar förvaltningsövergripande och utarbetar riktlinjer, ger konsultativt stöd, bistår med lag- och avtalstolkning, informerar och utbildar förvaltningens chefer inom personalområdet. Exempel på områden är arbetsrätt, rekrytering/anställning, arbetsmiljö, omställning, rehabilitering, lönefrågor, förhandlingar, jämställdhet och likabehandling, uppföljning av intern kontroll avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet och löneutbetalningar, bevakning av löneskulder samt hanteringen av personalakter.

Enheten för intern service

Enheten arbetar förvaltningsövergripande med IT- och telefonistöd och samordningen av säkerhetsfrågor när det gäller fysiskt skydd som larm och bevakning samt även samordningen av förvaltningens posthantering, kontorsservice och förvaltningshusets lokaler. Enheten samordnar också leasingen av förvaltningens samtliga fordon.

Avdelningens viktiga frågor under året

Avdelningen fortsätter att effektivisera rutinerna under året och erbjuder utbildning inom förvaltningen inom olika områden.

En noggrann hantering av allmänna handlingar är viktig. Nämndsekreteraren och registratören är rådgivande till förvaltningen i frågor om offentlighet och sekretess samt utformning av tjänsteutlåtanden och arbetar aktivt för att språk och utformning i nämndhandlingarna ska var tydligt och enkelt. Lättförståeliga dokument är en demokratifråga.

Förvaltningen är pilot och representant för stadsdelsförvaltningarna för införandet av eDok,

ett nytt ärende- och dokumenthanteringssystem för hela staden. Projektarbetet drivs av administrativa avdelningen.

Sänka sjukfrånvaron

- Utbildning i samverkan, för att skapa förutsättningar för en väl fungerande samverkan.
- Utbildning i rekrytering för chefer.
- Utveckla arbetsmiljöutbildningen för chefer och skyddsombud.
- Fortsatt utveckling av månadsbokslut som är obligatoriskt från och med 2015.
- Öka systemanvändandet av Agresso e-handel för beställningar av livsmedel, förbrukningsmaterial och kontorsmaterial.
- Stärka kunskaperna om jämställdhet och mänskliga rättigheter i stadsdelsnämndens verksamheter.
- Öka kunskaper om kommunikation inom förvaltningens verksamheter.
- Arbeta med instruktion och uppföljning av de prioriterade områdena palliativ vård i livets slut och nutrition och näring för äldre.

Delaktighet

Avdelningens verksamhetsplan utgår från kommunfullmäktiges inriktningsmål, nämndens mål och förvaltningens gemensamma värdegrund. Verksamhetsplanen har behandlats på arbetsplatsträffar och på en gemensam planeringsdag.

Organisations- och ledningsstruktur

KF:s inriktningsmål:

1. Ett Stockholm som håller samman

KF:s mål för verksamhetsområdet:

1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar

Nämndmål:

Invånarna är trygga i stadsdelsområdet

Förväntat resultat

Den upplevda tryggheten bland stadsdelsområdets invånare ökar.

Enhetsmål:

Säker och effektiv posthantering

Förväntat resultat

Avdelningen ska tillhandahålla en säker och effektiv posthantering inom stadsdelsförvaltningen.

Arbetssätt

Samordning av intern- externpost inklusive REK-post och även budkörning, förvaltningen hämtar posten från Posten och enheterna, sorterar, frunkerar och distribuerar vidare.

Uppföljning

Uppföljning av rutinerna kontrollerar vi att detta utförs i förvaltningens väsentlighets och riskanalys.(VoR)

Utveckling

Utveckling av posthanteringen se över postrundor, rutinerna vid hämtningen av posten från Posten samt se över frankeringsprocessen. Avdelningen kommer att ta fram en post anvisning/manual.

Uppföljning av rutinerna kontrollerar vi att detta utförs i förvaltningens väsentlighets och riskanalys. (VoR)

Enhetsmål:

Säker och trygg IT och telefonimiljö

Förväntat resultat

Avdelningen ska bidra till en säker och trygg IT och telefonimiljö på förvaltningen.

Arbetssätt

Informera enheterna hur förvaltningen arbetar med informationssäkerhet exempel hur tjänstekort och koder förvaras. Samt utbilda förvaltningens tjänstekortshandläggare och behöriga beställare av IT behörigheter. Kontroll av rätt behörigheter, handhavandet av lösenord, koder och tjänstekort.

Uppföljning

Uppföljning av rutinerna kontrollerar vi att detta utförs i förvaltningens väsentlighets och riskanalys.(VoR)

Utveckling

Övergripande IT och Telefoni ansvaret för förvaltningen ligger på avdelningen detta innebär att vi samordnar, utbildar, informerar, beställer, hanterar behörigheter.

KF:s mål för verksamhetsområdet:

1.7 Alla äldre har en trygg ålderdom och får en äldreomsorg av god kvalitet

Nämndmål:

Äldre får insatser av god kvalitet som erbjuder delaktighet och stärker förmågan att leva värdigt och självständigt

Förväntat resultat

Äldre ska vara nöjda med äldreomsorgen och tycka att de är delaktiga och kan påverka planeringen och utformningen av sin äldreomsorg.

Enhetsmål:

Vi bidrar till att de äldre ska få en god omvårdnad genom att göra verksamhetsuppföljningar inom äldreomsorgen

Förväntat resultat

Att få kunskap om de styrkor, svagheter och angelägna förbättringsområden som finns hos de olika verksamheterna inom äldreomsorgen.

Arbetsätt

Vi genomför verksamhetsuppföljningar på vård- och omsorgsboenden, servicehus, dagverksamheter och hemtjänst. Metoder för uppföljningarna är intervju med verksamhetschef och granskning av rutiner och dokumentation utifrån en stadsgemensam mall som äldreförvaltningen har tagit fram. I vissa fall genomför vi observationer och gör oanmälda besök.

Resursanvändning

Förvaltningens administrativa sekreterare arbetar med verksamhetsuppföljningar. Medicinskt ansvarig sjuksköterska medverkar genom att följa upp hälso- och sjukvården inkl. rehabilitering vid uppföljningar av vård- och omsorgsboenden, servicehus och dagverksamheter.

Uppföljning

Resultatet av verksamhetsuppföljningarna redovisas i särskilda rapporter till nämnden.

Utveckling

Vi följer noga förändringar av lagar och föreskrifter och deltar i nätverksmöten med verksamhetsuppföljare från andra stadsdelar och i möten som äldreförvaltningen anordnar.

KF:s inriktningsmål:

2. Ett klimatsmart Stockholm

KF:s mål för verksamhetsområdet:

2.1 Energianvändningen är hållbar

Nämndmål:

Stadsdelsnämndens verksamheter bedrivs med en tydlig miljömedvetenhet och är energieffektiva

Förväntat resultat

Stadsdelsnämnden kommer närmare målet i miljöprogrammet om att minska energianvändningen i den egna verksamheten med minst tio procent till år 2020.

Enhetsmål:

Avdelningen ska bidra till att minska miljöpåverkan

Förväntat resultat

Att avdelningen arbetar miljömedvetet. Stadsdelsnämnden ska även ha 100 % miljöbilar och samtliga utan dubbdäck.

Arbetssätt

Vi är återhållsamma med vår pappersanvändning. Vi hänvisar till webbsida, intranät och samarbetsytor när det gäller vår information samt nämndens underlag och beslut.

Utlämnande av allmänna handlingar sker digitalt när så är möjligt.

Införandet av eDok kommer innebära ett helt digitaliserat ärende- och dokumentflöde med bl.a. e-signaturer, elektronisk arkivering m.m. bidrar till minskad miljöpåverkan och reducerad pappersåtgång.

Vi slänger vårt kontorspapper och skräp i behållare för källsortering.

Vid resor i tjänsten förhåller vi oss till förvaltningens resepolicy. Skypemöten arrangeras när det är möjligt vilket minskar resandet.

När vi lämnar lokalen ser vi till att släcka belysning och stänga av IT-utrustning.

Avdelningen hjälper förvaltningens verksamheter som har fordon i verksamheten att välja och beställa miljöfordon samt informerar om att de ska köra dubbfritt och tanka med fossilfritt bränsle.

Resursanvändning

Alla medarbetare inom avdelningen.

Uppföljning

Uppföljning av miljöbilar sker i samband med halv- och helårsrapporterna till Miljöförvaltningen. Övrig uppföljning sker i verksamhetsberättelsen.

Utveckling

Avdelningen följer utvecklingen inom miljöområdet och anpassar verksamheten till förändringar.

Status på förvaltningens fordon är 3st elbilar, 7st el-hybrider, 5st gasdrivna bussar samt 2st bensindrivna fordon. Målet är att stadsdelsförvaltningen ska ha 100 % miljöbilar, samtliga utan dubbdäck. Där leasingavtalen löper ut ska det ersättas med miljöbilar, där det är möjligt ska det användas elbilar.

KF:s inriktningsmål:

3. Ett ekonomiskt hållbart Stockholm

KF:s mål för verksamhetsområdet:

3.2 Stockholm är en företagsvänlig stad

Nämndmål:

Stadsdelsnämnden har god samverkan med det lokala näringslivet

Förväntat resultat

Att stadsdelsförvaltningen har etablerade kontakter med det lokala näringslivet.

Enhetsmål:

Avdelningen håller en hög tillgänglighet och ett snabbt utlämnande av allmänna handlingar

Förväntat resultat

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

Arbetssätt

I första hand ska handlingar lämnas ut elektroniskt. Avdelningen verkar för en ökad digitalisering av handlingar och utskick, t.ex. pensionärsrådet och rådet för funktionshinderfrågor.

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

Registratur och nämndkansli samt övriga som lämnar ut handlingar.

Uppföljning

Eventuella klagomål som handlar om tillgänglighet och utlämnande följs upp.

Utveckling

Vi har en god eftersökningsmöjlighet i diariet efter handlingar både på intranätet och på internet. Vi anpassar rutiner efter den utveckling som sker inom e-tjänster.

KF:s mål för verksamhetsområdet:

3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
 Nämndens andel indikatorer med hög måluppfyllelse			År
 Nämndens budgetföljsamhet efter resultatöverföringar	100 %	100 %	Tertial

Nämndmål:

Stadsdelsnämndens verksamheter har en långsiktigt hållbar ekonomi

Förväntat resultat

Verksamheterna bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Öka chefernas kunskap om månadsuppföljningar och prognossäkerhet.	2017-01-01	2017-12-31

Enhetsmål:

Den interna kontrollen bidrar till att rutiner och riktlinjer utvecklas så att kontrollsystem finns som säkrar en effektivare organisation

Förväntat resultat

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

Arbetssätt

- * Vi genomför platsbesök på utvalda enheter med genomgång av särskilt strukturerat protokoll.
- * Vi genomför månatliga och spontana stickprovskontroller inom ekonomområdet.
- * 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 väsentlighets- och riskanalys inom det egna verksamhetsområdet och tar fram förslag till områden som ska tas upp i internkontrollplanen.
- * Vi bistår enhetschefer med stöd i internkontrollarbetet.

Resursanvändning

Ekonomienheten samt ansvariga inom övriga verksamhetsområden.

Uppföljning

Vi beaktar revisionsrapporter, kontrollerar och sammanställer förvaltningens internkontrollarbete.

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.

Enhetsmål:

Ekonomienheten ger stöd till chefer så att de kan göra rättvisande prognoser som de vågar agera utifrån

Förväntat resultat

Prognossäkerheten ska öka.

Arbetssätt

- * Vi kommer att analysera varandras arbetssätt för att ta fram enhetliga rutiner som ska kunna tillämpas på alla verksamhetsområden.
- * Vi ska stödja enhetschefer och ge god service samt arbeta för att öppenhet och transparens ska uppnås inom budgetarbetet.
- * Ha kontakt med cheferna månatligen för att följa upp ekonomi och prestationer och för att stödja cheferna i prognosarbetet.

Resursanvändning

Ekonomienheten diskuterar och arbetar fram nya rutiner.

Uppföljning

Uppföljning av prognosavvikelsen per verksamhetsområde i verksamhetsberättelsen.

Utveckling

Vi ser över rutinerna under året och håller dem aktuella.

Enhetsmål:

Tertial- och årsbokslut, samt räkenskaper är rättvisande och följer gällande regler och god redovisningssed

Förväntat resultat

Att tertial- och årsbokslut, samt räkenskaper är rättvisande och följer gällande regler och god redovisningssed samt att inga revisionsanmärkningar finns.

Arbetssätt

- * Alla inkomna transaktioner ska vara inregistrerade i ekonomisystemet vid månadens slut och bokföringen ska vara aktuell. Där utöver bokföra månadsperiodiseringar för att få rättvisande månadsbokslut.
- * 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. Muntlig information ges till särskilt berörd administrativ personal.
- * 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.
- * Vi erbjuder utbildning i redovisningsfrågor.

Resursanvändning

Ekonomienheten samt köp av tjänster från serviceförvaltningen.

Uppföljning

De olika delarna i redovisningssystemet stäms av regelbundet.
Använda revisionens olika granskningar som hjälpmedel.
Kontroll av redovisningen utförs regelbundet.

Utveckling

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

Enhetsmål:

Vi åtar oss att bedriva verksamheten på ett kostnadseffektivt sätt

Förväntat resultat

Administrationns resurser ska användas på ett effektivt sätt och inom beslutad budget.

Arbetssätt

Genom att medvetandegöra vårt uppdrag och våra mål för verksamheten och vilka vi är till för, i kombination med hög ekonomisk medvetenhet, är 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.

Tydlig och anpassad information i syfte att nå ut med regler och rutiner till enhetscheferna ökar kostnadseffektiviteten. I möjligaste mån ska regler och rutiner finnas på intranätet och dess samarbetsytor. Bedriva ett nära samarbete med kommunikatörerna för bästa resultat.

Deltagande i gemensamma upphandlingar minskar nämndens kostnader för den enskilda upphandlingen.

Regelbunden rensning av inkomna och skickad e-post, filer och dokument i den egna hemmakatalogen och gemensamma kataloger minskar IT-kostnader.

Tjänstedokument ska i möjligaste mån hanteras och sparas i eDoks dokumenthantering.

Avdelningen arbetar även för mer kostnadseffektiva möten där skype-möten arrangeras när det är möjligt, vilket minskar både tidsåtgång och resekostnader.

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 handkassar samt i övrigt utnyttja tillgängligt IT-stöd. Avdelningen leder arbetet med Digital förnyelse, det vill säga att få fler att använda tillgängligt IT. Förvaltningen arbetar med att öka användandet av Agressos inköpsmodul och nya inköpsprocess avseende inköp av livsmedel, kontorsmaterial, förbrukningsmaterial och inventarier.

KF:s inriktningsmål:

4. Ett demokratiskt hållbart Stockholm

KF:s mål för verksamhetsområdet:

4.1 Stockholm är en jämställd stad där makt och resurser fördelas lika

Nämndmål:

Stadsdelsnämnden fördelar makt och resurser jämställt

Förväntat resultat

En ökad kunskap om fördelning av resurser.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Alla enheter deltar vid jämställdhetsföreläsningar och jämställdhetsnätverk som arrangeras under året.	2017-01-01	2017-12-31

Enhetsmål:

Stadsdelsnämndens verksamheter har kunskaper och metoder för att jämställdhetsintegreras

Förväntat resultat

Stadsdelsnämndens verksamheter fördelar makt och resurser jämställt

Arbetssätt

Administrativa avdelningen samordnar förvaltningens jämställdhetsarbete och stödjer enheterna genom att anordna utbildningsinsatser och nätverksträffar inom respektive avdelning.

Resursanvändning

Medarbetare inom administrativa avdelningen

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Ta fram en utbildningsplan för jämställdhetsintegrering 2017.	2017-01-01	2017-05-18

KF:s mål för verksamhetsområdet:

4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
 Aktivt Medskapandeindex	83	83	År
 Sjukfrånvaro	2,2 %	tas fram av nämnden	Tertial
 Sjukfrånvaro dag 1-14	1,4 %	tas fram av nämnden	Tertial

Nämndmål:

Stadsdelsnämndens medarbetare är professionella, engagerade och har en god arbetsmiljö

Förväntat resultat

Delaktighet och ett bra arbetsklimat finns på nämndens arbetsplatser. Engagerade chefer och medarbetare bidrar till bra verksamhet och en god arbetsmiljö. Dialog om arbetsmiljö och verksamhet förs på arbetsplatsträffar och i samverkansgrupper. Kvinnors långtidssjukfrånvaro närmar sig männens lägre värde. Medarbetarnas arbetsvillkor förbättras och engagemang och trivsel ökar, vilket ger bättre resultat i medarbetarenkäten. Indikatorerna under 4.2 används för uppföljning av det förväntade resultatet.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Allmän visstidsanställning ska användas i minskad omfattning.	2017-01-01	2017-12-31
Andelen timavlönade medarbetare ska minska.	2017-01-01	2017-12-31

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Enheterna ska i tertialrapport 2 redovisa arbetet utifrån förvaltningens jämställdhets- och mångfaldsplan.	2017-01-01	2017-08-31
Nyrekrytering av deltidsanställda ska endast ske efter noggrant övervägande.	2014-01-01	2017-12-31

Enhetsmål:

Personalenheten ger kontinuerligt stöd till chefer i HR-frågor

Förväntat resultat

Att samtliga chefer har god kunskap i HR-frågor och får information, utbildning och stöd vid behov.

Arbetssätt

Personalenheten ger cheferna individuellt stöd, information samt utbildning när så behövs. Enheten deltar i olika nätverk och håller oss uppdaterade genom omvärldsbevakning och stadsövergripande möten. Enheten ger introduktion för nya chefer.

Resursanvändning

Personalenhetens samtliga medarbetare.

Uppföljning

En enkätundersökning görs årligen och resultatet redovisas i verksamhetsberättelsen.

Utveckling

Användning av intranätet i större omfattning för att ge information till chefer.

Enhetsmål:

Personalenheten kommer särskilt att fokusera på utveckling inom områdena kompetensförsörjning, arbetsmiljö, samverkan och att sänka sjukfrånvaron

Förväntat resultat

Att vi har medarbetare som är professionella, engagerade och har en god arbetsmiljö.

Arbetssätt

Enligt enskild arbetsplan för 2017.

Resursanvändning

Personalenheten.

Uppföljning

Löpande uppföljning under 2017, även medarbetarenkäten.

KF:s mål för verksamhetsområdet:

4.3 Stockholm är en stad som lever upp till mänskliga rättigheter och är fritt från diskriminering

Nämndmål:

Stadsdelsnämndens verksamheter utgår från mänskliga rättigheter, är fria från diskriminering och alla som kommer i kontakt med nämndens verksamheter bemöts likvärdigt

Förväntat resultat

Alla som har kontakt med förvaltningens verksamheter bemöts med kunskap och respekt.

Enhetsmål:

Stadsdelsnämndens verksamheter har goda förutsättningar att leva upp till mänskliga rättigheter och att verksamheterna är fria från diskriminering

Förväntat resultat

Stadsdelsnämndens verksamheter är fria från diskriminering.

Arbetssätt

Konsultativt stöd till cheferna inom kompetensområdet. Samordna, informera/utbilda och ge vägledning om ämne om stadens mål och styrande lagar. Erbjuder kompetenshöjande insatser till verksamheterna.

Resursanvändning

Medarbetare inom administrativa avdelningen.

Uppföljning

Internt: Administrativa enkäten och medarbetarenkäten.

Externt: Medborgarundersökning

KF:s mål för verksamhetsområdet:

4.6 Stockholm är en tillgänglig stad för alla

Nämndmål:

Kommunikation och information är planerad, medveten, effektiv och tillgänglig för alla

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.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Information på jämför service, webb och intranät ska uppdateras kontinuerligt samt ses över en till två gånger per år.	2017-01-01	2017-12-31

Enhetsmål:

Stadsdelsnämndens verksamheter har goda förutsättningar att kommunicera med invånare, brukare och medarbetare planerat, medvetet och effektivt

Förväntat resultat

Att kommunikation är planerad, medveten och effektiv.

Arbetsätt

Att ge stöd till nämndens verksamheter i deras kommunikation och sträva efter att öka kunskapsnivån om kommunikation i nämndens verksamheter.

Resursanvändning

Administrativa avdelningens kommunikationsfunktion.

Uppföljning

Internt: Administrativa enkäten och medarbetarenkäten.

Externt: Medborgarundersökning

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Samordna att jämför och hitta service, webb och intranät uppdateras kontinuerligt samt ses över en till två gånger per år.	2017-01-01	2017-12-31

KF:s mål för verksamhetsområdet:

4.7 Stockholm är en demokratisk stad där invånarna har inflytande

Nämndmål:

Invånare är delaktiga och har möjlighet att påverka

Förväntat resultat

Andel invånare som har förtroende för stadsdelsförvaltningen i det område där de bor ökar och andel brukare som upplever delaktighet i nämndens verksamheter ökar.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Stärk kontakter med det lokala civilsamhället.	2017-01-01	2017-12-31
Undersök valdeltagande i stadsdelsområdet.	2017-01-01	2017-12-31
Öka invånares möjlighet att komma i kontakt med de förtroendevalda.	2017-01-01	2017-12-31
Öka ungas möjligheter till inflytande och delaktighet i nämndens verksamhetsområde	2017-01-01	2017-12-31

Uppföljning av ekonomi

Resursanvändning

Budget 2017

Budgetår: 2017
 Avdelning: Administrativa avdelningen
 Avdelningschef: Lars Wennberg

Beloppen anges i TKr	Budget
<i>Intäkter</i>	
Taxor och avgifter	0
Hysesintäkter	0
Bidrag och ersättningar	0
Försäljning	0
Övriga externa intäkter	1 130
<i>Summa intäkter</i>	1 130
<i>Kostnader</i>	
Personalkostnader	25 030
Övriga personalkostnader	2 545
Lokalkostnader	1 700
Entreprenader och köp av verksamhet	7 815
Övriga kostnader	7 955
<i>Summa kostnader</i>	45 045
<i>Summa netto</i>	43 915

Övriga frågor