Handläggare: Carina Stenbaek
Telefon:08 508 10 577

Till
Östermalms stadsdelsnämnd

Verksamhetsplan Dianagårdens vård- och omsorgsboende

Inledning

Inledning

Dianagårdens vård- och omsorgsboende ligger i Hjorthagen. På Dianagården finns vård- och omsorgspersonal dygnet runt som tillsammans svarar för att de som bor ska få en säker och trygg vård och omsorg, samt tillgång till olika aktiviteter och sysselsättning. I huset finns även den lokala hemtjänsten, Dianagårdens hemtjänst.

Verksamhetsbeskrivning
Dianagården har 48 lägenheter fördelade på fyra plan. 12 lägenheter på plan 1 är boende för personer med demenssjukdom. De övriga 36 lägenheterna är avsedda för personer med somatisk sjukdom. Alla boende har egna lägenheter och gemensam matsal samt vardagsrum på varje enhet.

För att få flytta till Dianagårdens äldreboende måste man ha ett biståndsbeslut. Till det s k gruppboendet måste den äldre ha en utredd demenssjukdom. De som flyttar in här gör detta på grund av fysiska, sociala eller psykiska handikapp som gör att de inte klarar ett eget boende och att de har valt att flytta till enheten.

På Dianagården arbetar vårdbiträden, undersköterskor och sjuksköterskor dygnet runt. Det finns tillgång till sjukgymnast, arbetsterapeut, läkare och administrativ personal. Varje plan har en omvårdnadsansvarig sjuksköterska och varje boende har kontaktman.

Grunden för Dianagårdens arbetssätt är att upprätta genomförandeplaner tillsammans med den boende, dennes närstående, omvårdnadsansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut, sjukgymnast och kontaktman. Detta skapar delaktighet, trygghet och kontinuitet för den boende.

När det gäller delaktigheten för de anställda så arbetar Dianagården utifrån olika arbetsgrupper som kostgrupp, inkontinensgrupp, hygiengrupp, aktivitetsgrupp samt brandgrupp.

Måltider och måltidsmiljön är andra för de boende betydelsefulla områden som Dianagården kommer att sätta fokus på under 2013.

Anhöriga ska känna sig trygga i sin visshet om att det finns olika former av stöd när ett behov av hjälpinsatser uppstår. Dianagården har ett anhöriganbud på varje

avdelning som är utbildad i anhörigstöd. Kontaktperson kontaktar anhöriga och har nära samarbete med anhöriganbud.

Till Dianagården knyts den lokala hemtjänsten som har sin personallokal i huset och som ger service, vård och omsorg till äldre i närområdet. För närvarande har Dianagårdens hemtjänst 21 brukare med varierande omsorgsbehov i antal besök under vardagar, kvällar och helger i hemmen och 6 brukare med larmtjänst.

Dianagårdens personal

0, 75 enhetschef, verksamhetschef för hälso- och sjukvård § 29

0,5 bitr. enhetschef

0,5 samordnare/receptionist

3,63 sjuksköterskor, dag, kväll och helg

2,02 sjuksköterskor, natt

0,5 sjukgymnast

0,5 arbetsterapeut

32,48 omvårdnadspersonal, dag, kväll och helg.
- plan 1 – 10,69 (12 boende, demens)
- plan 2 – 8,62 (14 boende)
- plan 3 – 8,67 (14 boende)
- plan 4 – 6,02 (8 boende)

6,07 omvårdnadspersonal, natt

Summa: 46,95 årsarbetare

Dianagårdens hemtjänst

0.25 enhetschef

0,5 bitr. enhetschef

0,5 samordnare

5,76 omvårdnadspersonal

Summa:7,01 årsarbetare

Verksamhetsplanen kommer att tas upp på arbetsplatsträffar och i Dianagårdens samverkansgrupp.

KF:S INRIKTNINGSMÅL 1:

1. Stockholm ska vara en attraktiv, trygg, tillgänglig och växande stad för boende, företagande och besök

Karlavägen 104, Box 24156, 104 51 Stockholm
Telefon 08 508 10 000
E-post: ostermalm@stockholm.se

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		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		15 %	Tertial
Mängden matavfall som stadens verksamheter sorterar ut för biologisk behandling		öka	År

NÄMNDMÅL:

En hållbar livsmiljö ska värnas och utvecklas på Östermalm

Nämndens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Andel anställda som går eller cyklar till arbetet		År

ÅTAGANDE:

Bra miljö för de boende

Förväntat resultat

En effektiv miljöhantering och en hög miljömedvetenhet i organisationen.

Arbetssätt

Vi använder miljövänliga produkter om möjlighet finns. Vi har rutiner för hantering av förpackningar/kartonger och tidningsinsamling. Vi släcker lampor i de rum vi inte vistas i. Vi stänger av datorer när de inte används. Vi använder så lite engångsmaterial så möjligt. Vi åtar oss, att användning av tvättmedel och hygienartiklar, blir så miljövänlig och liten som möjlig. Minst 15 % livsmedel som beställs är ekologisk. Inkontinensgruppen arbetar med att inkontinensprodukter används effektivt och inte används i onödan.

Karlavägen 104, Box 24156, 104 51 Stockholm
Telefon 08 508 10 000
E-post: ostermalm@stockholm.se

Resursanvändning

Personalen. Inom enheten finns utbildade miljöombud.

Uppföljning

Vi följer upp på APT.

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

1.6 Stockholmarna ska vara nöjda med kultur- och idrottsmöjligheterna i Stockholm

NÄMNDMÅL:

Invånare på Östermalm ska uppleva en rik, varierad och tillgänglig kultur och fritid

ÅTAGANDE:

De boende erbjuds ett varierat aktivitets- och kulturutbud

Förväntat resultat

De boende känner meningsfullhet i vardagen. Att erbjuda de boende aktivering, träning, och stimulans samt samvaro och stöd för att kunna bibehålla fysisk, psykisk, social och andlig hälsa, självkänsla och livskvalitet

Arbetssätt

Alla som bor på Dianagården får dagligen erbjudande om att delta i någon form av aktivitet. Dianagården har en aktivitetsgrupp med en ansvarig på varje avdelning som har uppgift att tillgodose önskemål för varje boende. Gruppen träffas fyra gånger om året och lägger fram ett aktivitetsschema för året. Avdelningarnas aktivitetsombud samarbetar med kontaktmannen som har till uppgift att ta reda på och dokumentera den boendes önskemål om aktivitet.

Uppföljning

Aktivitetsgruppen träffar regelbundet och samarbetar med arbetsterapeut och sjukgymnast för uppföljning

Karlavägen 104, Box 24156, 104 51 Stockholm
Telefon 08 508 10 000
E-post: ostermalm@stockholm.se

KF:S INRIKTNINGSMÅL 2:

2. Kvalitet och valfrihet ska utvecklas och förbättras

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

2.1 Stockholmarna upplever att de erbjuds valfrihet och mångfald

NÄMNDMÅL:

Invånare på Östermalm ska erbjudas valfrihet och mångfald

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Arbeta systematiskt för att informationen på Jämför service ska vara korrekt, tydlig och uppdaterad	2013-01-01	2013-12-31

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

2.3 Stockholmarna upplever att de får god service och omsorg

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andelen nöjda omsorgstagare - vård- och omsorgsboende (äldreomsorg)		84 %	År
Maten smakar bra - Vård och omsorgsboende (äldreomsorg)		76 %	År
Måltiden är en trevlig stund på dagen - Vård och omsorgsboende (äldreomsorg)		76 %	År
Omsorgstagarnas upplevelse av trygghet - vård och omsorgsboende (äldreomsorg)		90 %	År

KF:s aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Stadsdelsnämnderna ska strukturerat arbeta med att förbättra brukarnas nöjdhet	2013-01-01	2013-12-31
Stadsdelsnämnderna ska säkerställa att äldreomsorgens myndighetsutövning och kommunala utförare arbetar i enlighet med Stockholms stads värdegrund och värdighetsgarantier	2013-01-01	2013-12-31

Karlavägen 104, Box 24156, 104 51 Stockholm
Telefon 08 508 10 000
E-post: ostermalm@stockholm.se

NÄMNDMÅL:

2. Personalen ska ha grundläggande yrkesutbildning

ÅTAGANDE:

Personalens kompetens och utbildningsgrad ska kontinuerligt öka.

Arbetssätt

Vid anställning av personal, anställs bara personer med grundutbildning och alla får en introduktion om rutiner, arbetssätt, hygienutbildning samt en utbildning i lyftteknik. Kompetensen hos medarbetarna skall vidmakthållas och om möjligt höjas genom undervisning och handledning på arbetsplatsen. Samtliga medarbetare utbildas i ParaSoL avdelningarnas datorer är kopplade till stadens nätverk. Med ParaSoL utförda insatser dokumenteras och följs upp så att insatserna kan kvalitetssäkras. Alla medarbetare ges utbildning kring fördjupande kunskaper och insikt i matens betydelse, undernäring och livsmedelshygien för att öka tryggheten för äldre och omsorgspersonal. Handledning genomförs kontinuerligt i verksamheten

Uppföljning

Vi följer upp kvartalsvis.

NÄMNDMÅL:

3. Stadsdelsförvaltningens omsorgsverksamheter ska ha hög kvalitet, vara tillgängliga och präglas av trygghet, värdighet och valfrihet.

ÅTAGANDE:

Alla boende på Dianagården får en god service, vård och omsorg

Förväntat resultat

De boende är nöjda med service, vård och omsorg.

Arbetssätt

Dagen för inflyttning välkomnas den boende och dennes närstående av biträdande enhetschef och kontaktperson. Kontaktpersonen ger en kort muntlig information och överläm¬nar en informationsfolder om enheten och avdelningen där det tydligt ska framgå till vem de ska vända sig i olika frågor. Vid detta första möte upprättar kontaktpersonen även en preliminär genomförandeplan i samråd med den boende och ev dennes närstående.

Det primära syftet med välkomstsamtalet är att chef, kontaktpersonen, den boende och den¬nes närstående ska skapa en första personlig kontakt och

Karlavägen 104, Box 24156, 104 51 Stockholm
Telefon 08 508 10 000
E-post: ostermalm@stockholm.se **www.stockholm.se**

att vi även ska få en bild av den boendes behov av stöd, vård- och omsorg.

Måltiderna är för många äldre en av de viktigaste stunderna på dagen. Därför informerar kontaktpersonen även om att det varje dag finns två rätter att välja på till lunch och middag och att man också har möjlighet att välja tillbehör.

Efter ca två veckor ska biträdande enhetschef eller omvårdnadsansvarig sjuksköterska bjuda in den boende och om han/ hon så vill närstående, till ett hälsosamtal. Kan inte den boen¬de föra sin egen talan ska alltid närstående eller god man delta. Vid detta möte deltar även den boendes kontaktperson, sjukgymnast och arbetsterapeut.

Samtalet förs utifrån ett salutogent synsätt, det vill säga man fokuserar på den boendes tillgångar och möjligheter, inte på det sjuka.

Vid hälsosamtalet ställer kontaktperson, sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast frågor om den boendes egen syn på sitt hälsotillstånd när så är möjligt, samtalet ska fokusera på vilka resurser som behöver stärkas och vad som behöver kompenseras.

Närstående har här en viktig roll att komplettera och stötta den boende så att informationen blir så komplett som möjligt.

Resursanvändning

Medarbetarnas samlade kompetens och ett fungerande teamarbete mellan kontaktperson, samordnare, sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut är den viktigaste resursen i arbetet med att skapa trygghet för den äldre. Tillgång till arbetsledning, hälso- och sjukvårdspersonal samt läkare dygnet runt är en trygghetsfaktor. Individuellt utprovade hjälpmedel och en miljö som är anpassad utifrån den äldres behov ger ökad trygghet.

Dokumentation och riskbedömningsinstrument ger ett tydligt underlag för åtgärder. Verksamhetens kvalitetsråd är en resurs för att utveckla rutiner och arbetssätt. Enhetens olika mötesformer där bland annat trygghetsfrågor diskuteras.

Förtroenderådet möjliggör diskussion kring utvecklingsfrågor tillsammans med representanter för de boende.

Närstående är en resurs som känner den äldre väl. Läkarorganisationen är en resurs för enheten i form av medicinsk expertis.

Karlavägen 104, Box 24156, 104 51 Stockholm
Telefon 08 508 10 000
E-post: ostermalm@stockholm.se

Uppföljning

Via klagomål- och synpunktshantering får enheten vetskap om eventuella brister kring bemötande och/eller trygghetsfrågor.
Brukarenkätens resultat ger indikationer på eventuella åtgärder som behöver vidtas i verksamheten. Utifrån de synpunkter som framkommit upprättas en handlingsplan. Verksamheten arbetar sedan med att åtgärda fel och brister utifrån handlingsplanen.

Genomförandeplaner följs upp var tredje månad och vid behov av kontaktpersonen. Avvikelser och riskbedömningar utifrån Socialstyrelsens kvalitetsindikatorer följs upp och rapporteras varje månad. Arbetsterapeut och sjukgymnast följer upp ordinerade hjälpmedel, ADL-status och förflyttnings/ motorisk status.

Utveckling

Kvalitetsrådet ska vidareutveckla formerna för hantering och återkoppling av klagomål, synpunkter och avvikelser i syfte att säkerställa tryggheten för de boende. Lokala rutiner följs upp förbättras kontinuerligt. Fortsatta utbildnings insatser i ParaSoL och Vodok kommer att planeras och genomföras under året. Samtliga boende som lämnat sitt samtycke kommer att registreras i de nationella kvalitetsregistren Senior Alert och Palliativa registret.

ÅTAGANDE:

Dianagården åtar sig att öka samarbete med frivilligorganisationer

Arbetssätt

Ta initiativ till ökat och förstärkt samarbete med frivilligorganisationer bredda och intensifiera samarbete. Fortsatt samarbete med kyrka, förskola, väntjänst och andra frivilligorganisationer inom området föreningar och intresseorganisationer.

Resursanvändning

De frivilliga organisationerna tillhandahåller inte endast tjänster och inrättningar utan motiverar dessutom människor att göra en frivillig insats för det allmännas bästa.

Uppföljning

Uppföljning av samarbete under året som har gått.

ÅTAGANDE:

Utforma verksamheten så att de boende känner sig trygga.

Karlavägen 104, Box 24156, 104 51 Stockholm
Telefon 08 508 10 000
E-post: ostermalm@stockholm.se **www.stockholm.se**

Arbetssätt

Pågående systematiskt brandskyddsarbete. I samarbete med brand- och räddningsnämnden kontinuerligt genomföra informationsinsatser och förebyggande åtgärder för brandskyddet för identifierade riskgrupper. Handlingsplaner som följs upp avseende riskinventering och risk- och väsentlighetsanalys vid tertialrapporer.

NÄMNDMÅL:

6. Hälso- och sjukvården på vård- och omsorgsboenden ska vara säker och av god kvalitet

ÅTAGANDE:

Enheten åtar sig att säkerställa att den enskilde boende får den kost och näring som krävs, att skapa de bästa förutsättningarna, en harmonisk och bra mat miljö.

Arbetssätt

Enheten åtar sig att säkerställa att den enskilde boende får den kost och näring som krävs, att skapa bra förutsättningar, en harmonisk och bra mat miljö och att måltiden upplevs även med ögat för att väcka lust att äta. Den mat som serveras ska vara vällagad och näringsmässigt anpassad till äldres behov.
Arbetssätt
Dianagården har en kostgrupp med ett kostombud och en omvårdnadsansvarig sjuksköterska på varje avdelning. Regler kring godkänd hantering av råvaror och färdig mat följs. Personalen ska ha kunskap om betydelse av ett tillräckligt intag av energi, utveckling och konsekvenser av undernäring. Att maten är inte bara en livsnödvändighet, den kan också utgöra en av dagens viktigaste händelser.

Uppföljning

Uppföljning görs av omvårdnadsansvarig sjuksköterska, kostgruppen tillsammans med leverantör och ledning. Kostgruppen träffar 4 gånger om året för att följa upp och sä¬kerstäl¬la att rutiner och regler uppföljs.

ÅTAGANDE:

Hälso- och sjukvården på Dianagården ska vara säker och av god kvalitet. .

Arbetssätt

Hälso- och sjukvårdspersonalen ska identifiera vilka äldre som är i riskzonen för malnutrition, fallolyckor och trycksår samt följa Medicinskt Ansvarig Sjuksköterskas rutiner. Alla boende har en omvårdnadsansvarig sjuksköterska och det finns en sjuksköterska dygnet runt på enheten.

Karlavägen 104, Box 24156, 104 51 Stockholm
Telefon 08 508 10 000
E-post: ostermalm@stockholm.se

Vardagar dagtid finns både sjukgymnast och arbetsterapeut på Dianagården. Riskbedömningar utförs på alla boende vid inflyttning samt kontinuerligt efter förändrat hälsotillstånd. Vårdplaneringar görs efter behov tillsammans med berörd personal, den boende och eventuellt anhöriga. Vi har team möte regelbundet med kontaktmän. Individuella utprovning av hjälpmedel görs av legitimerad personal. Läkarbesök på enheten 2 ggr/v samt tillgång till läkare via telefon dygnet runt. Läkemedels genomgång tillsammans med läkare. Kontroll av narkotika och utgångs datum på läkemedels förpackningar en gång i månaden. Årlig kontroll av apoteket. Information och handledning av övrig personal i hälso- och sjukvårdsfrågor samt delegering av hälso- och sjukvårds uppgifter. Utveckla dokumentation enligt VODOK.

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
Sjukfrånvaro (alla nämnder/bolag)		4,4 %	Tertial

NÄMNDMÅL:

Stadsdelsförvaltningen ska vara en attraktiv arbetsgivare

Nämndens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Svarsfrekvens i medarbetarenkät för Östermalms stadsdelsförvaltning	77 %	År
Svarsfrekvens i medarbetarenkät för Östermalms stadsdelsförvaltning		År

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Enheterna ska gå igenom och diskutera resultatet av medarbetarenkäten samt ta fram handlingsplaner för identifierade förbättringsområden.	2013-01-01	2013-12-31
Erbjuda praktikplatser för personer med funktionsnedsättning från Jobbtorg Resurs, Arbetsförmedlingen, olika arbetsmarknadsprojekt/åtgärder) samt utse ansvarig för praktikanter med funktionsnedsättning.	2012-01-01	2013-12-31
Åtgärda arbetsplatsens generella otillgänglighet såväl fysiskt som psykiskt så att arbetsplatsen fungerar för arbetstagare med olika typer av funktionsnedsättning.	2012-01-01	2013-12-31

Karlavägen 104, Box 24156, 104 51 Stockholm
Telefon 08 508 10 000
E-post: ostermalm@stockholm.se

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Alla medarbetare är delaktiga i utformningen av enhetens verksamhetsplan samt i att granska och följa upp det som sker i verksamheten.	2013-01-01	2013-12-31

ÅTAGANDE:

Medarbetarna ska ha möjlighet att utvecklas, ta ansvar och kunna påverka sitt arbete.

Förväntat resultat

Att medarbetarna känner arbetsglädje och engagemang.

Arbetssätt

Ledningsfilosofin på Dianagården ska följa stadens personalpolicy avseende ledarskap och ska bygga på ett nära och stödjande kommunikativt ledarskap. En ledares uppgift är att ge sina medarbetare en målinriktad vägledning till den människosyn och de värderingar som ska genomsyra arbetet och att ge stöd och ”feed back” i planeringen av omvårdnadsarbetet. Ledaren på Dianagården är synliga och finns som en resurs i det dagliga arbetet, vilket är viktigt för att kunna dela erfarenheter med sina medarbetare. Hon är tydlig i sitt ledarskap och har förmåga att entusiasmera, förankra, sätta gränser och driva utvecklingsarbete likaväl som att motivera och stödja i det dagliga arbetet. Enhetschef organiserar och strukturerar arbetet tillsammans med medarbetarna så att det inte råder osäkerhet kring ansvar och uppdrag. Detta innebär, att alla medarbetare vet vad som förväntas av dem. Såväl hälso- och sjukvårdspersonal som omsorgspersonal har egna ansvarsområden. Enhetschef och samordnare möjliggör nödvändiga möten, planeringstid, dokumentationstid, reflektionstid som stöd för medarbetarna.

På arbetsplatsträffarna (APT) diskuteras verksamhetsplanen, våra åtaganden och arbetsmiljön. Enhetschef arbetar tillsammans med HR-konsulent utifrån stadens rehabiliteringsprocess när medarbetare har haft upprepad eller långvarig frånvaro och håller kontakten med de medarbetare som är långvarigt sjuka. Enhetschef genomför utvecklingssamtal med samtliga medarbetare. Enhetschef ansvarar för korta avstämningsmöten på sin enhet där samtliga yrkeskategorier deltar, syftet med mötena är att tillsammans diskutera dagens arbete och vid behov enskilda boendes insatser för att det dagliga arbetet och omsorgen om de boende ska bli så bra som möjligt.

I samband med att genomförandeplanen skrivs/revideras upprättas även en arbetsmiljöriskanalys där man fokuserar på hur arbetsmiljön kring den boende är utformad, såväl den fysiska som den psykosociala. Kring arbetet med arbetsmiljöriskanalysen samarbetar kontaktpersonen med enhetens övriga yrkeskategorier.

Karlavägen 104, Box 24156, 104 51 Stockholm
Telefon 08 508 10 000
E-post: ostermalm@stockholm.se

Internutbildningar arrangeras fortlöpande i bland annat social dokumentation, trygghetslarm, brandlarm, basal vårdhygien och förflyttningsteknik för att säkerställa att alla medarbetare har den grund som krävs för att på ett säkert sätt kunna utföra sitt arbete.

Resursanvändning

Enhetens chef får stöd i sitt ledarskap av förvaltningens avdelningschef , HR-avdelning/ konsulent, ekonomi- och lönecontrollers, IT-ansvarig. Även chefsmöten och samarbete med kollegor är en resurs för chefen.
Utbildningar, föreläsningar, konferenser är viktiga där enhetschef får nya kunskaper som främjar medarbetarna och verksamheten avseende ledarskap, verksamhetsutveckling och arbetsmiljö. HR-konsulent och företagshälsovård är resurser kring personal- och rehabiliteringsfrågor.
Verksamhetens arbetsplatsombud är en viktig resurs gällande arbetsmiljön.
Verksamhetens arbetsplatsträffar är ett forum där verksamhetsnära frågor diskuteras. Utvecklingssamtal med medarbetare.
Utbildningar, såväl grundutbildningar som kortare utbildningar, ger medarbetarna en större möjlighet till att på ett bra sätt klara av sitt arbete och utvecklas i sitt arbete.

Uppföljning

Medarbetarenkäten som resulterar i en handlingsplan som ska följas upp på t ex arbetsplatsträffarna.
Vid det årliga utvecklingssamtalet diskuterar chef och medarbetare den enskilde medarbetarens arbetsförhållande och upprättar utifrån det man tillsammans kommer fram till en individuell utvecklingsplan för medarbetaren. Diskussion på arbetsplatsträffar, personalmöten, rapporter och sjuksköterskemöten.

Utveckling

Ytterligare utveckla arbetsplatsträffar och rapporter/ möten för att främja dialog och delaktighet.
Fortsätta arbetet med validering och grundutbildningsinsatser så att alla medarbetare känner att de kan utvecklas och växa i sin yrkesroll. Fortsatta utbildningsinsatser för medarbetare som behöver förbättrade kunskaper i svenska språket.

Karlavägen 104, Box 24156, 104 51 Stockholm
Telefon 08 508 10 000
E-post: ostermalm@stockholm.se

KF:S INRIKTNINGSMÅL 3:

3. Stadens verksamheter ska vara kostnadseffektiva

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

3.1 Budgeten är i balans

NÄMNDMÅL:

Stadsdelens budget ska vara i balans

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Alla chefer och medarbetare med kostnadsansvar ska vidta åtgärder för att få budget i balans vid befarat överskridande.	2013-01-01	2013-12-31
Alla medarbetare ska av sin chef få information om förvaltningens samt enhetens budget och kostnadsutveckling under året.	2013-01-01	2013-12-31

ÅTAGANDE:

En budget i balans.

Förväntat resultat

Enhetens budget är i balans in av Kommunfullmäktige fastställda ersättningsnivåer.
Medarbetarna är delaktiga i budgetarbetet och har en förståelse för hur verksamheten finansieras för att befintliga resurser ska användas på ett så effektivt sätt som möjligt.

Arbetssätt

Daglig genomgång av eventuella förändringar i boendes behov av hjälpinsatser. Månadsvis prognos tas fram i samverkan med ekonomicontroller som också medverkar vid upprättandet av tertialrapporter. Enhetschef granskar varje månad de ekonomiska transaktionslistorna, personal lönelistorna och Paraplyintäkterna. Vid eventuellt underskott vidtar verksamheten snabbt nödvändiga åtgärder för att få en budget i balans.
Vid personalfrånvaro ses alltid behovet över om vikarie måste täcka hela arbetspasset.
Inköp sker i första hand alltid av staden upphandlade näringsidkare.
Inköpsansvarig personal kontrollerar alltid med samordnare eller enhetschef om de är osäkra inför beställningar. Alla större inköp måste godkännas av enhetschef.

Karlavägen 104, Box 24156, 104 51 Stockholm
Telefon 08 508 10 000
E-post: ostermalm@stockholm.se

All fakturahandläggning sker via Agresso. Administratör granskar, konterar och godkänner alla fakturor och enhetschef attesterar. Fakturor konteras utifrån en enhetsanpassad kontoplan för att säkerställa att kostnader bokförs på samma konto vid varje tillfälle för att på så sätt ge möjligheter till en god och säker prognos.
Förändringar i behov av insatser hos den enskilde boende ska omgående rapporteras till beställarenheten.

Resursanvändning

Lönelistorna från stadens lönesystem LISA granskas varje månad för att säkerställa att rätt lönekostnader har belastat rätt verksamhet.
En viktig resurs är ekonomicontrollern vilken är ett stöd för enhetschefen vid budget¬upp¬följ¬ningar och frågor kring verksamhetens ekonomi. Alla fakturor hanteras i Agresso.

Uppföljning

Uppföljning sker kontinuerligt av verksamhetens budget genom månatliga årsprognoser vilka upprättas av enhetschefen tillsammans med ekonomicontroller.
Varje månad går enhetschef igenom och kontrollerar ev. interndebitering, lönelistor, ekonomilistor, rapportering i Paraply. Eventuella varsel av vikarier stäms av varje månad tillsammans med HR-konsulent.
På arbetsplatsträffar finns en stående ekonomipunkt. Om verksamhetens ekonomi är ansträngd förs diskussioner om vilka förebyggande åtgärder som kan göras för att undvika att verksamheten måste genomföra besparingsåtgärder.

Utveckling

Fortsatt genomgång med medarbetare för att öka förståelsen för hur verksamheten finansieras och därigenom få en ökad följsamhet och snabbare återrapportering vid minskat eller ökat behov av insatser och eller beläggning.

ÅTAGANDE:

IT används för utveckling av verksamheten.

Förväntat resultat

IT blir ett hjälpmedel för alla medarbetarna i deras dagliga arbete, vilket innebär snabbare informationsvägar, tydligare och säkrare kommunikation och ökad trygghet för de boende genom användandet av de nationella kvalitetssystemen.

Karlavägen 104, Box 24156, 104 51 Stockholm
Telefon 08 508 10 000
E-post: ostermalm@stockholm.se

Arbetssätt

Vi informerar och uppmuntrar kontinuerligt våra medarbetare att gå in och läsa sina mail och att regelbundet besöka Stockholms stads och Östermalms hemsidor. All lönerapporteringen sker i Lisa självservice och all dokumentation sker i Paraplyets dokumentationssystem ParaSoL och Vodok. Hälso- och sjukvårdspersonalen registrerar alla boende som lämnat sitt samtycke i de de nationella kvalitetssystemen Senior Alert och Palliativa registret. Alla medarbetare anmäler incidenter i RISK.

Resursanvändning

Stationära datorer, dokumentationssystemen ParaSoL och Vodok, Senior Alert, Palliativa registret och Lisa självservice. IT-controller och paraplysamordnare. Avdelningarnas dokumentationsstödjare. Enhetschef, samordnare och administratör.

Uppföljning

Samordnas med verksamhetens övriga uppföljningar.

Utveckling

Fortsatta utbildningsinsatser i ParaSoL och Vodok, Senior Alert och Palliativa registret. Möjliggöra för alla medarbetare att arbeta med dokumentation genom att schemalägga tid för detta. Informera och utbilda samtliga medarbetare i hur mailfunktionen hanteras och i hur incidenter rapporteras i RISK.

Resursanvändning

Budget 2013

Förväntat resultat

Enhetens budget förväntas under 2013 vara i balans inom av Kommunfullmäktige fastställda ersättningsnivåer. Medarbetarna är delaktiga i budgetarbetet och har en förståelse för hur verksamheten finansieras för att befintliga resurser ska användas på ett så effektivt sätt som möjligt.

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

3.2 Alla verksamheter staden finansierar är effektiva

NÄMNDMÅL:

Effektivitet och fokus på stadsdelsnämndens kärnverksamheter

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum

Karlavägen 104, Box 24156, 104 51 Stockholm
Telefon 08 508 10 000
E-post: ostermalm@stockholm.se

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Alla medarbetare ska uppmuntras till att föreslå kostnadseffektiva arbetsmetoder.	2013-01-01	2013-12-31

Övriga frågor

Bilagor

Karlavägen 104, Box 24156, 104 51 Stockholm
Telefon 08 508 10 000
E-post: ostermalm@stockholm.se