



Handläggare: Camilla Höglund
Telefon: 08-508 23 017

Verksamhetsplan 2011 administrativa avdelningen

Inledning

Inom avdelningen ansvarar vi för nämndadministrationen till stadsdelsnämnden och sociala delegationen, upphandlingar och har hand om förvaltningens diarium och arkiv. Vi ansvarar för att kommunicera en intern samhörighet och extern tydlighet. Stadens personalpolitik genomförs genom att ge råd, stöd och service inom det personaladministrativa området. Därtill finns nämndens medicinska ansvar i de särskilda boendeformerna organiserat inom avdelningen. Vår uppgift är att underlätta arbetet för medarbetare och chefer samt ge god service till medborgare. Vårt förhållningssätt är att vi ska vara trovärdiga, tillgängliga och aktiva. I arbetet ingår att upprätta övergripande styrdokument och erbjuda stöd inom olika utvecklingsområden.

Avdelningens verksamhetsplan utgår ifrån stadens Vision 2030, förvaltningens gemensamma värdegrund och nämndens mål. Verksamhetsplanen har behandlats på arbetsplatsträff 9 december 2010.

Personal

Administrativa avdelningen består av en avdelningschef, en nämndsekreterare, en registrator, en upphandlare, en personalkonsulent, två HR-konsulter, två medicinskt ansvariga sjuksköterskor, en controller och en arkivassistent. Under året kommer en medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) att anställas. Arbetsplatsen för samtliga medarbetare är i förvaltningens lokaler på Telefonvägen 30.

Budget

Avdelningens budget uppgår till 20,7 mnkr netto vilket är en minskning med 1,3 mnkr jämfört med föregående år. Förändringen beror huvudsakligen på minskade personalkostnader.

Viktiga frågor

Inom nämndsekreterariatet är en god dokumenthantering och hantering av allmänna handlingar av största vikt. Vi fortsätter därför att effektivisera rutinerna under året och erbjuda utbildning inom förvaltningen. Föredragningslistor, nämndhandlingar och protokoll finns tillgängliga på internet. Nämndsekreteraren och registratorn är rådgivande till förvaltningen i frågor om offentlighet och sekretess samt gällande

utformning av tjänsteutlåtanden. Vi arbetar för att språket i nämndhandlingarna ska var tydligt och enkelt.

Upphandlaren fortsätter arbeta enligt aktivitetsplanen och administrerar övriga upphandlingar såsom gemensamma upphandlingar inom stadsdelarna. I arbetsuppgifterna ingår även att delta i uppföljningar, administrera avtalsförlängningar och vara delaktig i verksamhetsövergångar.

HR-konsulterna och personalkonsulenten svarar för förvaltningens övergripande arbete med personal- och arbetsmiljöfrågor samt ger stöd och utbildning till chefer och arbetsledare i personal- och rehabiliteringsfrågor. Den huvudsakliga arbetsuppgiften under året är att tillsammans med chefer, försäkringskassa och företagshälsovård fortsätta arbetet med att minska sjukfrånvaron i förvaltningen. Projektet att minska korttidsfrånvaron permanentas.

Controller medverkar i internkontrollarbetet avseende löneutbetalningar och bevakning av löneskulder.

De medicinskt ansvariga sjuksköterskorna (MAS) ska medverka till att ta fram en patientsäkerhetsplan i syfte att systematiskt arbeta med patientsäkerhet för att förebygga och hindra vårdskador; läkemedelsrelaterade problem, fallskador, undernäring, uppkomst av trycksår samt smittspridning. Både inom områdena äldreomsorg och socialpsykiatri ska rutiner för hälso- och sjukvården uppdateras. Under 2011 ska funktionen medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) tillsättas med huvudsaklig arbetsuppgift att göra uppföljning inom området rehabilitering inom särskilda boendeformer och uppdatera rutiner för användning av medicintekniska produkter (MTP). Ansvarfördelning mellan MAS, MAR och verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen ska tas fram.

Det övergripande syftet för förvaltningens kommunikation är att bidra till förverkligandet av Vision 2030, kommunfullmäktiges inriktningsmål och våra nämndmål samt att ge medborgarna en tydlig bild av vår verksamhet. Vi använder oss av förvaltningens prioriterade kommunikationskanaler: det personliga mötet, webbplatsen och månadsannonsens i lokaltidningen.

Utlån

Älvsjö stadsdelsförvaltning köper MAS-tjänster motsvarande 50 %. Älvsjö och Skärholmens stadsdelsförvaltningar kommer att köpa MAR-tjänster motsvarande 10 %.

Intern service

Vaktmästeriet drivs på entreprenad av ISS Facility Services AB.

KF:s INRIKTNINGSMÅL 1:**1. Stockholm ska vara en attraktiv, trygg, tillgänglig och växande stad för boende, företagande och besök****KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:****1.1 Företag ska välja etableringar i Stockholm framför andra städer i norra Europa**

| KF:s indikatorer | Årsmål | KF:s årsmål | Periodicitet |
|---|--------|-------------|--------------|
| Andel upphandlad verksamhet i konkurrens (alla nämnder) | | 35 % | År |

NÄMNDMÅL:**Nämnden ska bidra till att Stockholm ska bli norra Europas mest företagsvänliga stad****ÅTAGANDE:****Vi åtar oss att nå ut till medborgarna via olika informationskanaler****Arbetsätt**

Vi använder oss av förvaltningens prioriterade kommunikationskanaler: det personliga mötet, webbplatsen och månadsannonserna i lokaltidningen. Vårt förhållningssätt är att vi ska vara trovärdiga, tillgängliga och aktiva.

Uppföljning

Uppföljning sker i årsredovisningen samt i enkät till avdelnings- och enhetschefer.

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:**1.3 Stockholms livsmiljö ska vara hållbar**

| KF:s indikatorer | Årsmål | KF:s årsmål | Periodicitet |
|---|--------|-------------|--------------|
| Andel av stadens verksamheter som sorterar ut förpackningar och papper (alla nämnder/bolag) | 100 % | 100 % | År |

| KF:s indikatorer | Årsmål | KF:s årsmål | Periodicitet |
|---|---------------|---------------------|--------------|
| Andel fordon som använder odubbade vinterdäck, exkl. utrycknings- och specialfordon (alla nämnder/bolag) | | 100 % | År |
| Andel förnyelsebart drivmedel i stadens egna och leasade etanol- och fordonsgasfordon (alla nämnder/bolag) | 85 % | 85 % | År |
| Andel inköpta ekologiska livsmedel i staden i kronor av totala värdet av inköpta livsmedel (alla nämnder) | | 16 % | Tertial |
| Andel medarbetare som under arbetstid använder miljövänliga transportmedel när de reser i tjänsten | 85 % | 85 % | År |
| Andel miljöbilar i stadens fordonspark inkl. leasade fordon exkl. utrycknings- och specialfordon (alla nämnder/bolag) | 100 % | 100 % | Månad |
| Andel upphandlingar av datorer och övrig elektronikutrustning, kontorsmöbler, textilier, däck, städkemikalier och städtjänster där krav ställts på att prioriterade miljöskadliga ämnen inte ingår (alla nämnder) | | tas fram av nämnden | År |
| Elförbrukning (alla nämnder/bolag) | 9 000 000 kWh | 645 gWh | År |

NÄMNDMÅL:

Verksamheterna bedrivs med lägsta möjliga miljöbelastning

ÅTAGANDE:

Vi åtar oss att bidra till att minska förvaltningens miljöbelastning

Arbetsätt

Varje medarbetare ansvarar för att utskrifter och kopiering sker dubbelsidigt. Vi skickar handlingar med e-post där det är möjligt. Papper återvinns i särskilda återvinningskärl. Vi återvinner även glas, kartong samt metaller och toner från kopieringsmaskinen. Vi släcker belysningen när vi går för dagen. För resor i tjänsten åker vi i första hand med kollektiva färdmedel.



Uppföljning

Uppföljning sker i samband med årsredovisningen.

KF:s INRIKTNINGSMÅL 2:

2. Kvalitet och valfrihet ska utvecklas och förbättras

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

2.4 Stockholms stad som arbetsgivare ska erbjuda spännande och utmanande arbeten

| KF:s indikatorer | Årsmål | KF:s årsmål | Periodicitet |
|-----------------------------------|--------|-------------|--------------|
| Sjukfrånvaro (alla nämnder/bolag) | | 4,8 % | År |

NÄMNDMÅL:

Medarbetares och chefers kompetens ska utvecklas genom riktade insatser. (Se även aktiviteter under 2.2 och 2.3.)

ÅTAGANDE:

Vi åtar oss att möjliggöra för avdelningens medarbetare att öka sin kompetens och delaktighet

Arbetsätt

Arbetsuppgifterna ska fördelas på ett effektivt sätt så att varje medarbetares kompetens och delaktighet tillvaratas och stärks. Varje medarbetare ingår i olika nätverk och håller sig informerad om nyheter inom respektive specialistområde. En individuell utvecklingsplan med inventering av kompetens och fortbildningsfrågor genomförs på medarbetarsamtalet årligen. Medarbetarna har möjlighet till handledning och strukturerad metodutveckling i arbetet.

Resultat från arbetsmiljöundersökningar diskuteras på arbetsplatsträffar och beaktas inom avdelningen. Vi har ett gemensamt ansvar att hjälpa varandra inom avdelningen. När det är möjligt lär vi oss varandras arbetsområden för kunna ersätta varandra vid frånvaro.

Uppföljning

Uppföljning sker vid medarbetarsamtal, genom det systematiska arbetsmiljöarbetet och i årsredovisningen där utbildningsinsatserna redovisas.

**NÄMNDMÅL:****Sjukfrånvaron ska minska jämfört med 2010.****ÅTAGANDE:****Sjukfrånvaron ska minska****Arbetsätt**

Arbetet organiseras så att alla medarbetare ska känna meningsfullhet och ansvar för sina egna arbetsuppgifter och för avdelningens gemensamma resultat. Alla ska bidra till en god arbetsmiljö. Genom ett trevligt bemötande skapar vi trivsel på arbetsplatsen.

Möjlighet finns att ta ut en friskvårdstimme per vecka och ta del av förvaltningens subvention av friskvårdsaktiviteter. För att stärka hälsan och gemenskapen på avdelningen samt uppmuntra till motion kommer vi att genomföra en gemensam aktivitets- och friskvårdsdag per termin.

Resursanvändning

Användningen av en friskvårdstimme i veckan per medarbetare bör leda till ökad produktivitet och en högre kvalitet i servicen genom minskad sjukfrånvaro och ökad arbetsglädje. Uppmuntring av vardagsmotionens betydelse. Den dagliga promenaden på 30 minuter värdesätts.

Uppföljning

Uppföljning sker vid medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och i årsredovisningen.

KF:s INRIKTNINGSMÅL 3:**3. Stadens verksamheter ska vara kostnadseffektiva****KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:****3.1 Budgeten ska vara i balans**

| KF:s indikatorer | Årsmål | KF:s årsmål | Periodicitet |
|---|--------|-------------|--------------|
| Nämndens budgetföljsamhet efter resultatöverföringar (alla nämnder) | 100 % | 100 % | Tertial |
| Nämndens budgetföljsamhet före resultatöverföringar (alla nämnder) | 100 % | 100 % | Tertial |
| Nämndens prognossäkerhet T2 (alla nämnder) | | +/- 1 % | År |
| Nämndens andel indikatorer med hög måluppfyllelse | | | År |

NÄMNDMÅL:**Nämndens verksamheter ska bedrivas på ett kostnadseffektivt sätt och inom beslutad budget****ÅTAGANDE:****Vi åtar oss att bedriva verksamheten på ett kostnadseffektivt sätt****Arbetssätt**

Genom att medvetandegöra vårt uppdrag och våra mål för verksamheten och vilka vi är till för, i kombination med hög ekonomisk medvetenhet, finns 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 och anvisningar till berörda medarbetare, för att få en enhetlig tillämpning av lagar och förordningar.

Resursanvändning

Avdelningens budget uppgår till 20,7 mnkr netto vilket är en minskning med 1,3 mnkr jämfört med verksamhetsplanen 2010. Förändringen beror huvudsakligen på minskade personalkostnader. I budgeten ingår bland kostnader för feriearbetare med 0,4 mnkr, facklig tid, företagshälsovård,



simhallskortet, kostnader för administrationens lokaler och inventering, kostnader till serviceförvaltningen och viss övertalighet.

Uppföljning

Avdelningens 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.

Budget 2011

Beloppen anges i TKr

| | Budget |
|-------------------------------|--------|
| <i>Intäkter</i> | |
| Förvaltningsinterna intäkter | 0 |
| Bidrag | 0 |
| Försäljning av verksamhet | 0 |
| Övriga externa intäkter | 0 |
| <i>Summa intäkter</i> | 0 |
| <i>Kostnader</i> | |
| Förvaltningsinterna kostnader | 0 |
| Personalkostnader | 12 124 |
| Övriga personalkostnader | 345 |
| Lokalkostnader | 0 |
| Övriga kostnader | 8 261 |
| <i>Summa kostnader</i> | 20 730 |
| <i>Summa netto</i> | 20 730 |



KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

3.2 Alla verksamheter staden finansierar ska vara effektiva

NÄMNDMÅL:

Administrationens andel av de totala kostnaderna ska minska jämfört med år 2010

ÅTAGANDE:

Vi åtar oss att bidra till att minska kostnaderna för administrationen

Arbetsätt

Tre anställningar dras in inom administrationen, två informatörer och en HR-konsult.

Resursanvändning

Köp av informationstjänster kommer att göras från annan förvaltning.

Uppföljning

Uppföljning sker i det systematiska arbetsmiljöarbetet med riskbedömning och handlingsplan 1 mars 2011 samt i årsredovisningen.

NÄMNDMÅL:

Styrningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi ska vara tydlig

| Nämndens indikatorer | Årsmål | Periodicitet |
|--|--------|--------------|
| Andel av enhetschefer som anser att nämndens mål och anvisningar är tydliga. | 90 % | År |