



Handläggare: Lars Wennberg  
Telefon: 08-508 23 064

Till  
Hägersten-Liljeholmens sdn

## Verksamhetsplan Administrativa avdelningen

### Inledning

Avdelningen ansvarar för förvaltningens övergripande ekonomiarbete, stöd och service till enheterna i ekonomiska frågor, nämndadministrationen till stadsdelsnämnden och sociala delegationen, upphandlingar, informationsfrågor samt har hand om förvaltningens diarium och arkiv. Avdelningen ansvarar också för nämndens medicinska ansvar i de särskilda boendeformerna. I avdelningens arbete ingår att upprätta övergripande styrdokument och erbjuda stöd inom olika utvecklings- och uppföljningsområden.

Avdelningens verksamhetsplan utgår ifrån stadens Vision 2030, kommunfullmäktiges inriktningsmål, nämndens mål och förvaltningens gemensamma värdegrund. Verksamhetsplanen har behandlats på arbetsplatsträff den 14 november och 12 december 2011.

### Personal

Administrativa avdelningen består av en avdelningschef, en nämndsekreterare, en registrator, en kommunikationschef, två medicinskt ansvariga sjuksköterskor (MAS), en halvtidsanställning medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR), en halvtidsanställning administrativ sekreterare för uppföljning inom äldreomsorgen, en halvtidsanställning arkivassistent, en budget- och ILSsamordnare, tre controllers, en redovisningsansvarig och en redovisningsekonom. Arbetsplatsen för samtliga medarbetare är i förvaltningens lokaler på Telefonvägen 30.

Personalfunktionen hör organisatorisk till avdelningen för personalfrågor och utförare inom äldreomsorg. Personalkostnaderna för personalfunktionen har emellertid budgeterats under administrativa avdelningen och avser 30 % av avdelningschefen, två HR-konsulter och en personalkonsulent.

### Budget

Avdelningens budget uppgår till 32,9 mnkr netto vilket är en ökning med 2,1 mnkr jämfört med föregående år. I budgeten ingår även kostnader för personalfunktionen och feriearbete. Förändringen beror huvudsakligen på att finansieringen av en tjänst inte längre sker med projektmedel, ökade IT-kostnader samt ökade kostnader för köpta tjänster.

## Viktiga frågor

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

Avdelningen ansvarar för 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. Avdelningen ansvarar också för bokslut och delårsbokslut samt bistår revisionen med underlag. Kontroll inom representation, attestrutiner m.m. kommer att vara ett fortsatt utvecklingsområde under året. Controllers arbetar också med budget och uppföljning samt medverkar i internkontrollarbetet avseende ekonomihantering, löneutbetalningar och bevakning av löneskulder.

Inom nämndsekretariatet är en god dokumenthantering och hantering av allmänna handlingar av största vikt. 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. Avdelningen arbetar för att språket i nämndhandlingarna ska var tydligt och enkelt.

Avdelningen ansvarar för samordningen av förvaltningens upphandling att delta i uppföljningar och administrera avtalsförläggningar. I uppdraget ingår att årligen upprätta förvaltningens aktivitetsplan och samverka om centrala och gemensamma upphandlingar med andra förvaltningar samt genomföra egna upphandlingar med stöd av Serviceförvaltningen eller kontrakterade upphandlingskonsulter. Avdelningen ansvarar för samordningen av förvaltningens kommunikation, kvalitetsutmärkelse och Lean, kris- och katastrofledning, Vision Söderort och Telefonplan samt e-tjänsteprogram/projekt.

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 inkl. Insyn samt månadsannonser i lokaltidningen.

De medicinskt ansvariga sjuksköterskorna (MAS) och den medicinskt ansvariga för rehabilitering (MAR) ska medverka till att ta fram en patientsäkerhetsplan i syfte att systematiskt arbeta med patientsäkerhet för att förebygga och hindra läkemedelsrelaterade problem, vårdskador i form av fallskador, undernäring, uppkomst av trycksår samt vårdrelaterade infektioner. Både inom områdena äldreomsorg och socialpsykiatri ska reglerna för hälso- och sjukvården uppdateras. Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) arbetar med att göra uppföljning inom området rehabilitering inom särskilda boendeformer för äldre och på uppdrag av verksamhetscheferna uppdatera regler för användning av medicintekniska produkter (MTP). Vissa regler för hälso- och sjukvård inom äldreomsorgen upprättas och uppdateras gemensamt av MAS och MAR. Tids- och aktivitetsplanen för uppföljning inom äldreomsorgen uppdateras och särskild vikt läggs vid

Verksamhetsplan Enhet

avtalsuppföljning av entreprenader. Avdelningen är också behjälplig vid uppföljningen av andra verksamheter. Älvsjö och Skärholmen stadsdelsförvaltning köper MAS-tjänster och MAR-tjänster av förvaltningen.

### **Intern service**

Vaktmästeri och kontorservice 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**

<b>KF:s indikatorer</b>	<b>Årsmål</b>	<b>KF:s årsmål</b>	<b>Periodicitet</b>
Andel upphandlad verksamhet i konkurrens (alla nämnder)	35 %	35 %	År

#### **NÄMNDMÅL:**

### **Nämnden ska bidra till att Stockholm ska bli norra Europas mest företagsvänliga stad**

#### **ÅTAGANDE:**

### **Vi åtar oss att följa upp aktivitetsplanen för konkurrensutsättning**

#### **Förväntat resultat**

Att aktivitetsplanen för konkurrensutsättning genomförs under året.

#### **Arbetsätt**

Upphandlingsansvarig bevakar att aktivitetsplanen följs. Upphandlingar sker i samverkan med serviceförvaltningen eller som gemensamma (med andra förvaltningar) eller centrala upphandlingar som genomförs av serviceförvaltningen.

#### **ÅTAGANDE:**

### **Vi åtar oss att hålla en hög tillgänglighet och ett snabbt utlämnande av allmänna handlingar**

Verksamhetsplan Enhet

**Förväntat resultat**

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

**Arbetssätt**

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**

Vi håller oss uppdaterade med kunskaper om lagar och förordningar. När det är möjligt lär vi oss varandras arbetsområde för att kunna ersätta varandra vid frånvaro.

**Uppföljning**

Vi följer upp eventuella klagomål som handlar om tillgänglighet och utlämnande.

**Utveckling**

Vi ska kunna erhålla en god eftersökningsmöjlighet i diariet efter handlingar både på intranät och internet. Vi anpassar rutiner efter den utveckling som sker inom e-tjänster.

**ÅTAGANDE:****Vi åtar oss att nå ut till medborgarna och lokala aktörer via olika informationskanaler****Förväntat resultat**

Att information når ut till medborgarna och de lokala aktörerna.

**Arbetssätt**

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

**Resursanvändning**

Vi köper informationsinsatser från annan förvaltning. Samordningen ligger hos kommunikationschefen.

**Uppföljning**

Uppföljning redovisas i årsredovisningen.

Verksamhetsplan Enhet

## Utveckling

Använda ny teknik när den finns tillgänglig.

### KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

## 1.2 Invånare i Stockholm ska vara eller bli självförsörjande

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Antal ungdomar som fått sommarjobb i stadens regi (alla nämnder/bolag)	60 st	öka	År

### KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

## 1.3 Stockholms livsmiljö ska vara hållbar

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel dubbdäck	0 %	tas fram av nämnden/styrelsen	År
Andel miljöbränslen i stadens miljöbilar	25 %	tas fram av nämnden/styrelsen	Halvår

### 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 källsorterar även glas, kartong samt metaller och toner från kopieringsmaskinen.
- Vi släcker belysningen och ser till att datorerna går över till strömsparläge när vi går för dagen.
- Vi köper ekologiska livsmedel i samband med utbildningar m.m.
- Vi beaktar miljöaspekten vid upphandlingar.
- Vi följer förvaltningens policy för resor och transporter.

### Uppföljning

Uppföljning redovisas i samband med årsredovisningen.

Verksamhetsplan Enhet

**KF:s INRIKTNINGSMÅL 2:**

## **2. Kvalitet och valfrihet ska utvecklas och förbättras**

**KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:**

### **2.3 Stockholmarna ska uppleva att de får god service och omsorg**

**NÄMNDMÅL:**

**Den enskilde ska erbjudas en god hälso- och sjukvård som är trygg, säker och förebyggande**

**ÅTAGANDE:**

**Vi åtar oss att bidra till att den enskilde får en god hälso- och sjukvård som är trygg, säker och förebyggande**

**Förväntat resultat**

1. Att det finns sådana rutiner att kontakt tas med läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal när en patients tillstånd fordrar det
2. Att beslut att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med säkerheten för patienterna
3. Att anmälan görs till nämnd, om en patient i samband med vård eller behandling drabbats eller utsätts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom (lex Maria) (patientsäkerhetsförordningen)
4. Att patienterna får en säker och ändamålsenlig vård av god kvalitet
5. Att journaler förs enligt patientdatalagen
6. Att patienten får den vård och behandling läkare förordnat om
7. Att rutinerna för läkemedelshanteringen är ändamålsenliga och väl fungerande

**Arbetsätt**

1. Upprätta/revidera regler för hur kontakt tas med läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal.  
Implementering sker genom att reglerna läggs på intranät och information ges till verksamhetschef.  
Uppföljning sker huvudsakligen genom att ta del av avvikelser.

Verksamhetsplan Enhet

2. Upprätta/revidera regler för delegering för hälso- och sjukvårdsuppgifter. Implementering sker genom att reglerna läggs på intranät och information ges till verksamhetschef. Uppföljning sker genom att granska delegeringsbeslut samt ta del av avvikelser.

3. Upprätta/revidera regler för avvikelshantering och lex Maria. Implementering sker genom att reglerna läggs på intranät och information ges till verksamhetschef. Uppföljning sker genom att ta del av avvikelser, bedöma, utreda och besluta om anmälan enligt lex Maria ska göras till Socialstyrelsen. Anmälan enligt lex Maria redovisas till stadsdelsnämnden.

4. Upprätta/revidera regler för hälso- och sjukvård. Implementering sker genom att reglerna läggs på intranät och information ges till verksamhetschef. Uppföljning sker genom verksamhetsuppföljning/verksamhetsbesök, sammanställning av inrapporterade hälso- och sjukvårdsuppgifter, att ta del av avvikelser.

5. Upprätta/revidera regler för dokumentation och journalhantering. Implementering sker genom att reglerna läggs på intranät och information ges till verksamhetschef. Uppföljning sker genom journalgranskning.

6. Upprätta/revidera lokala samverkansöverenskommelser med ansvariga läkarverksamheter. Implementering sker genom ansvarig verksamhetschef vid boendeenheten. Uppföljning sker genom regelbundna samverkansmöten samt genom att gemensamt åtgärda avvikelser.

7. Upprätta/revidera regler för läkemedelshantering. Implementering sker genom att reglerna läggs på intranät och information ges till verksamhetschef. Uppföljning sker genom extern kvalitetsgranskning av läkemedelshantering och genom att ta del av avvikelser.

### **Resursanvändning**

Förvaltningen har två heltidsanställda MAS och en halvtidsanställning MAR. Förvaltningen säljer både MAS- och MAR-tjänster till Älvsjö och Skärholmen.

### **Uppföljning**

Uppföljning av granskningar redovisas i särskilda rapporter till nämnden.

Verksamhetsplan Enhet

## Utveckling

Vi följer noga förändringar i lagar och regler och anpassar verksamheten till dessa.

### 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
Andel medarbetare på deltid som erbjuds heltid		fastställs 2012	År
Chefer och ledare ställer tydliga krav på sina medarbetare		fastställs 2012	År
Medarbetare vet vad som förväntas av dem i deras arbete		fastställs 2012	År
Sjukfrånvaro (alla nämnder/bolag)		4,5 %	År

### NÄMNDMÅL:

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

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Samtliga enheter ska redovisa arbetet utifrån Jämställdhets- och mångfaldsplan för 2010-2012	2012-01-01	2012-12-31

### ÅTAGANDE:

## Vi åtar oss att bidra till ett stärkt ledarskap

### Förväntat resultat

Att förvaltningen har ett väl fungerande ledarskap.

### Arbetsätt

Alla chefer ges individuell återkoppling utifrån medarbetarenkäten.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Chefer på alla nivåer i organisationen ges individuell återkoppling på sitt ledarskap utifrån medarbetarenkäten.	2012-01-01	2012-12-31

Verksamhetsplan Enhet



**ÅTAGANDE:****Vi åtar oss att bidra till ett stärkt medarbetarskap****Förväntat resultat**

Att förvaltningen har ett gott medarbetarskap med hög delaktighet.

**Arbetsätt**

Medarbetarnas delaktighet ska främjas bl.a. genom att alla ska vara delaktiga i framtagande och uppföljning av åtaganden. Verksamhetsplaner, uppföljning och verksamhetsberättelse ska behandlas på APT. Detta ska framgå av förvaltningens anvisningar till enheterna.

Enhets aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Arbetsplatsträffarna ska ha fokus på att öka medarbetarnas engagemang i arbetet med verksamhetens mål. Särskilda teman behandlas under året.	2012-01-01	2012-12-31

**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 specialismråde. En individuell utvecklingsplan med inventering av kompetens och fortbildningsfrågor genomförs på medarbetarsamtalet årligen. 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.

Enhets aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Samtliga medarbetare har en individuell utvecklingsplan som fortlöpande uppdateras.	2012-01-01	2012-12-31

**NÄMNDMÅL:****Sjukfrånvaron ska minska jämfört med 2011**

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
----------------------	------------	-----------

Verksamhetsplan Enhet



Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Förvaltningen ska genomföra fysiska och psykosociala skyddsronder.	2012-01-01	2012-12-31

---

Verksamhetsplan Enhet

Box 490, 129 04 Hägersten. Telefonvägen 30, plan 9  
Telefon 08-508 22 000. Fax 08-508 22 099  
hagersten-liljeholmen@stockholm.se

[www.stockholm.se/h-l](http://www.stockholm.se/h-l)

**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 år.

**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 redovisas i årsredovisningen.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Sjukfrånvaron ska analyseras per enhet.	2012-01-01	2012-12-31
Systematiskt arbete med rehabiliteringsmöten tillsammans med företagshälsovård, försäkringskass, berörda chefer, personalkonsulent	2012-01-01	2012-12-31

**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 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****Förväntat resultat**

Att administrationens andel av de totala kostnaderna ska minska jämfört med föregående år och att nämndens nettokostnader inte ska överstiga beslutad budget genom att förvaltningen arbetar på ett kostnadseffektivt sätt.

**Arbetsätt**

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, stöd och anvisningar till berörda medarbetare, för att få en enhetlig tillämpning av lagar och förordningar samt en kostnadseffektiv verksamhet.

**Resursanvändning**

Avdelningens budget uppgår till 20,7 mnkr netto vilket är en minskning med 1,3 mnkr jämfört med verksamhetsplanen 2010. Förändringen beror huvudsakligen

Verksamhetsplan Enhet

på minskade personalkostnader. I budgeten ingår bland annat kostnader för feriearbetare med 0,4 mnkr, facklig tid, företagshälsovård, simhallskortet, kostnader för administrationens lokaler och inventering, kostnader till serviceförvaltningen och viss övertalighet.

### Uppföljning

Nämndens och 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.

### Utveckling

Fortsatt styrning för att komma bort från manuella fakturor och handkassar samt i övrigt utnyttja ny teknik i verksamheten.

### Resursanvändning

## Budget 2012

# Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning

Budgetår: 2012  
 Enhet : Administrativa avdelning  
 Enhetschef: Lars Wennberg

Beloppen anges i TKr	Budget
<i>Intäkter</i>	
Förvaltningsinterna intäkter	0
Bidrag	0
Försäljning av verksamhet	900
Övriga externa intäkter	0
<i>Summa intäkter</i>	900
<i>Kostnader</i>	
Förvaltningsinterna kostnader	0
Personalkostnader	15 931
Övriga personalkostnader	397
Lokalkostnader	0
Övriga kostnader	17 472

Verksamhetsplan Enhet

Summa kostnader	33 800
Summa netto	32 900

Avdelningens budget uppgår till 32,9 mnkr netto vilket är en ökning med 2,1 mnkr jämfört med föregående år. I budgeten ingår även kostnader för personalfuntionen med 3,3 mnkr och feriearbete 0,4 mnkr. Förändringen beror huvudsakligen på att finansieringen av en tjänst inte längre sker med projektmedel, ökade IT-kostnader samt ökade kostnader för köpta tjänster.

**KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:**

**3.2 Alla verksamheter staden finansierar ska vara effektiva**

**NÄMNDMÅL:**

**Administrationns andel av de totala kostnaderna ska minska jämfört med år 2011**

**ÅTAGANDE:**

**Vi åtar oss att bidra till att minska kostnaderna för administrationen**

**Förväntat resultat**

Att administrationens andel av de totala kostnaderna ska minska jämfört med 2011.

**Arbetsätt**

Administrativa avdelningen har under 2011 slagits samman med ekonomiavdelningen. Arbetsuppgifterna ses över kontinuerligt för att hitta effektiviseringsmöjligheter genom t.ex. samordningsvinster. Under 2011 har en översyn av ekonomihanteringen genomförts enligt Lean-metoden och resultaten från denna bedöms ge effektivare processer.

**Resursanvändning**

Köp av informationstjänster, vissa tilläggstjänster inom ekonomiområdet samt upphandling kommer att göras från andra förvaltningar.

**Uppföljning**

Uppföljning sker i tertialrapporter och verksamhetsberättelse.

**Utveckling**

Ny teknik och nya arbetsätt används i allt större omfattning inom avdelningen i takt med den tekniska utvecklingen.

**NÄMNDMÅL:****Styrningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi ska vara tydlig**

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Internkontroll ska genomföras och dokumenteras inom samtliga avdelningar och enheter.	2012-01-01	2012-12-31
Risk- och väsentlighetsanalys (ROV) ska genomföras av samtliga enheter i ILS-webben.	2012-01-01	2012-12-31

**ÅTAGANDE:****Vi åtar oss att ge god service till nämnden****Förväntat resultat**

Nämnden ska ha tillgång till beslutsunderlag i god tid. Föredragningslista och handlingar skickas till nämnden samt publiceras på Insyn en vecka innan sammanträdet. Stadsdelsnämndens protokoll publiceras på Insyn efter justering.

**Arbetsätt**

En tidplan över inlämning av nämndärenden tas fram till handläggare och chefer inför varje nytt kalenderår, därefter följer följande månadsvisa rutiner.

- ärenden till nämnd diarieförs och planeras i Diabas
- handläggare skriver in sina ärenden i planeringslista i en gemensam mapp
- föredragningslista tas fram som ska fastställas av ordföranden
- handläggare lämnar in ärenden för påskrift enligt fastställd tidplan
- handläggare sparar samtidigt ärendena digitalt i en gemensam mapp
- kontroll görs av att ärendena följer stadens mall för tjänsteutlåtanden
- kontroll av att eventuella bilagor finns med
- ärendena lämnas till vaktmästaren för kopiering och utskick enligt tidplan
- ärendena förbereds och skickas för publicering på Insyn
- sammanträdet protokollförs
- ärendena expedieras efter justering
- ärendena arkiveras efter avslut

**Resursanvändning**

Aktuella kunskaper om lagar och förordningar som kommunallagen, sociallagstiftning, offentlighet och sekretess. Nämndsekreteraren och registratören ersätter varandra vid frånvaro.

**Uppföljning**

Uppföljning sker i form av granskning av att ärendena publicerats korrekt på Insyn samt genom klagomål- och synpunktshanteringen.

Verksamhetsplan Enhet

## Utveckling

Under 2011 infördes läsplattor till gruppledarna i nämnden, förvaltningsledningen och nämndsekretariatet. Målet är att på sikt utöka användandet av läsplattor för att minimera utskick av pappersdokument.

## ÅTAGANDE:

### **Vi åtar oss att ge god service till verksamheterna i ekonomiska frågor**

#### **Förväntat resultat**

Att verksamheterna ska få en god service i ekonomiska frågor.

#### **Arbetsätt**

Vi samordnar arbetet med att ta fram rättvisande prognoser och är ett stöd för enheterna i prognosarbetet.

Vi tar fram tydliga tidsplaner, checklistor och anvisningar samt har en i övrigt god planering för ekonomiarbetet.

Ekonomiavdelningen upprätthåller goda kontakter och en bra kontinuerlig dialog med berörda inom avdelningarna och enheterna.

Avdelningen håller ekonomimöten varje måndag. Avdelningschef, budget- och ILS samordnare och controllers har särskilda budget- och uppföljningsmöten. Därutöver har avdelningen möten internt eller tillsammans med medarbetare från andra avdelningar i olika arbetsgrupper m.m. Avdelningen deltar också i husmöten och i tillämpliga fall vid chefsforum.

Avdelningen har hög tillgänglighet och tillämpar förvaltningens telefonpolicy.

Behörigheter till Business Objects och Stratsys läggs normalt upp inom 5 dagar.

Rapporterna i Business Objects uppdateras varje månad.

#### **Resursanvändning**

Åtagandet beräknas klaras med normal resursanvändning genom god planering och ansvarsfördelning.

#### **Uppföljning**

Enkät till enhetschefer/självutvärdering/löpande klagomåls- och synpunktshantering vid APT, revisionsrapporter och uppföljningsrapporter samt årsredovisning.

Verksamhetsplan Enhet



## Utveckling

Rutinerna utvecklas kontinuerligt genom omvärldsbevakning och genom användandet av ny teknik.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Enkätundersökning ska genomföras under året.	2012-01-01	2012-01-31

## ÅTAGANDE:

### **Vi åtar oss att hålla redovisningen aktuell och att ta fram rättvisande tertial- och årsbokslut**

#### Förväntat resultat

Att nämnden, kommunstyrelsen och revisionen godkänner tertial- och årsbokslut.

#### Arbetsätt

Alla inkomna transaktioner till avdelningen ska vara inregistrerade i ekonomisystemet vid månads slut och bokföringen ska vara aktuell. 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.

Berörda informeras löpande om vikten av att transaktioner görs i tid.

Konteringar ska vara korrekta och vid fel, som upptäcks t.ex. 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.

#### Resursanvändning

Redovisningsansvarig och redovisningsekonom samt köp från serviceförvaltningen.

#### Uppföljning

De olika delarna i redovisningssystemet stäms av regelbundet för att undvika överraskningar i samband med bokslutsarbetet.

Revisionskontorets granskning.

## Utveckling

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

Verksamhetsplan Enhet

**ÅTAGANDE:****Vi åtar oss att samordna och utveckla förvaltningens och avdelningens arbete med internkontrollfrågor****Förväntat resultat**

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

**Arbetssätt**

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 risk- och väsentlighetsanalys inom det egna verksamhetsområdet och tar fram förslag till områden som ska tas upp i internkontrollplanen. Den interna kontrollen inom avdelningen dokumenteras utförligt bl.a. genom checklistor som sparas.

**Resursanvändning**

I stort sett hela avdelningen deltar i internkontrollarbetet som också samordnas av avdelningen. Mycket av arbetet sker i samarbete med andra verksamheter och kräver en stor resursåtgång.

**Uppföljning**

Vi beaktar revisionsrapporter och genomför egna enkätundersökningar bl.a. i samband med utbildningar.

**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.

**ÅTAGANDE:****Vi åtar oss att stödja och utbilda/informera verksamheterna i ekonomiska frågor****Förväntat resultat**

Att enheterna får den information, utbildning och stöd i ekonomiska frågor som behövs.

**Arbetssätt**

Vi deltar i olika nätverk och håller oss uppdaterade genom att delta på informationsmöten etc. Vi håller utbildningar för enhetschefer och andra berörda minst en gång per år och håller utbildningsmaterialet uppdaterat med olika aktuella frågor. Information läggs ut på intranätet.

Verksamhetsplan Enhet



### Resursanvändning

Flera av ekonomerna deltar i utbildningen och går på regelbundna informationsmöten som stadsdelskontoret och andra anordnar. Flera ingår också i olika nätverk eller är kontaktpersoner i olika frågor.

### Uppföljning

En enkätundersökning görs i samband med utbildningstillfällena. Egenutvärdering görs inför planeringen av utbildningsinsatser.

### Utveckling

Intranätet används i allt större omfattning för informationsspridning.

Enhetens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Enkät undersökning ska genomföras under året.	2012-01-01	2012-01-31

## Övriga frågor

## Bilagor

- IK-plan adm 2012