



HÄSSELBY- VÄLLINGBY  
STADSDELSFÖRVALTNING

**BILAGA 11**  
SID 1 (10)  
2012-12-06

# **HANDLINGSPLANER UTIFRÅN KONSULTRAPPORT**

av Ramböll Management Consulting



## HANDLINGSPLAN FÖR BESTÄLLARENHETEN ÄLDREOMSORG

Rekommendation	Åtgärd	Förväntat resultat	När påbörjas	När klart	Status
Se över organisationen	Översyn av organisation och med ev. ändring från nuvarande	Effektivare personalresurs användning	November 2012	15 Januari 2013	
Djupgranskning av effekterna av beslutade insatser. Får kunden det vi beställt	En handläggare får i upp drag att granska de i första hand större utförarna	Brukaren får de insatser han/hon har rätt till. Utföraren får den ersättning den ska ha. Varken mer eller mindre	Januari 2013	Pågående hela året	
Ändring av ärendedragning	Tätare ärendedragningar	Mer enhetlig bedömning av insatser	I samband med omorganisationen	Pågående hela året	
Ekonomisk rapport från kontrollern	Controllerna utarbetar en rapport till respektive handläggare	Ökad budget-medvetenhet	Så snart kontrollern är klar med	Pågående Hela året	



# HÄSSELBY- VÄLLINGBY STADSDELSFÖRVALTNING

**BILAGA 11**  
SID 3 (10)  
2012-12-06

Rekommendation	Åtgärd	Förväntat resultat	När påbörjas	När klart	Status
Kontroll av nivåerna 13 och uppåt	Samräkna med en kollega	Säker prognos	December 2012- Januari 2013	Pågående hela året	
Fylla i exilfil från controllern	Den 1:a varje månad ska filen lämnas till controllern där ej inkomna fakturor från utförarna skrivs upp	Säker prognos	Har börjat under hösten 2013	Pågående	
Bättre målformuleringar	Utbildning Samt utveckling under metodutveckling	Brukardelaktighet vilket ger utföraren ett tydligare uppdrag	Har påbörjats hösten 2012	Pågående	
Kollegial granskning	Hand-läggarna ska granska varandras utredningar två och två	Samsyn och likställighet	Påbörjas när ny organisation satt sig och bitr. enhetschef börjat	December 2013	



## HANDLINGSPLAN FÖR BESTÄLLARENHETEN FUNKTIONSHINDER

Rekommendation	Åtgärd	Förväntat resultat	När påbörjas	När klart	Status
Fortsätt med indragen delegation.	Alla beslut tas i gemensam diskussion där enhetschef och gruppledare deltar.	Kontroll över besluten och samsyn inom enheten.	2012-04-01	Nytt beslut tas 2013-03-31	
Konkretisera och tydliggöra medarbetares ansvar för budgeten.	Utveckling av uppföljningssystem när det gäller prestationer och ekonomi.	Kontroll över kostnader, bättre underlag för fakturahantering.	2012-09-01	2013-03-31	
Förstärk arbetet med prognos och uppföljning av ekonomiskt utfall på enheten.	Enhetschef träffar controller varje månad. Överskådliga och pedagogiska redovisningar över kostnader och prognoser från ekonomiavdelningen, varje månad.	Bättre ekonomisk uppföljning. Bättre möjligheter att vidta åtgärder i tid.	2012-10-01	2013-02-28	
Ta tillvara positiva inställningar hos personal.	Metoddagar flera gånger per år.	Utvecklar enhetens inre arbete och ökat engagemanget hos medarbetarna.	2012-04-01	2013-03-31	



## HÄSSELBY- VÄLLINGBY STADSELSFÖRVALTNING

**BILAGA 11**  
SID 5 (10)  
2012-12-06

Rekommendation	Åtgärd	Förväntat resultat	När påbörjas	När klart	Status
Specifik ärendefördelning utifrån kompetens.	Pågår.	Rätt kompetens på rätt plats så att brukarna får en korrekt handläggning.	2012-10-01	2013-03-31	
Tydliga och mätbara mål av beslutade åtgärder.	Prioritera och utveckla enhetens arbete med att skriva beställningar av insatser.	Utförarna utför det som är beställt och den enskilde får sina insatser utförda utifrån de behov som finns.	2013-01-01	2013-05-31	
Tygligöra prioriteringar, arbetsätt och rutiner i verksamheten.	Arbetsstudie.	Rätt tid åtgår till rättsaker.	2013-01-15	2013-05-31	
Studiebesök i andra stadsdelar som har budget i balans.	Enhetschef och controller ansvarar för jämförelser.	Få inspiration och goda exempel på arbetssätt och metoder.	2013-04-01	2013-10-31	
Få tillgång till en arbetsterapeut som kan vara behjälplig med ADL-bedömningar.	Skriver ADL-utlåtande utifrån vad sökande klarar och inte klarar.	Professionella funktionsbedömningar som leder till rätt insats till rätt person.	2013-03-01	2013-05-31	



## HANDLINGSPLAN FÖR BARN- OCH UNGDOMSENHETEN

Rekommendation	Åtgärd	Förväntat resultat	När påbörjas	När klart	Status
Effektiv uppföljning.	Systematiska uppföljningsmöten enligt detaljplan.	Klara budget-hållningsåtgärder. Tydlighet i uppdrag, uppföljning och mål.	2013-01-01	2013-03-31	
Enhetliga rutiner	Gå igenom befintliga rutiner samt komplettera/ revidera dessa vid behov.	Enhetlig och rättssäker handläggning.	2013-03-01	2013-09-30	
Utveckla samverkan med Familjestödsenheten.	Revidera checklisten för handläggning.	Tydlighet kring uppföljning av interna insatser.	2013-01-01	2013-04-30	
	Utarbeta rutiner för uppföljning av institutionsplaceringar där Familjestödsenheten är med.	Kortare tid i heldyngsplaceringar.	2013-01-01	2013-09-30	



## HANDLINGSPLAN FÖR FÖRSÖRJNINGSTÖDSENHETEN

Rekommendation	Åtgärd	Förväntat resultat	När påbörjas	När klart	Status
Prioritera och säkerställ att individuella ärenden följs upp i tid.	Gruppledarna träffar varje socialsekreterare 1 tim var 14:e dag för genomgång av ärenden.	Att det finns en pågående planering och kontakt i samtliga ärenden.	Har påbörjats under hösten 2012.	2013-03-31	
Skapa samsyn vad gäller uppdrag, förhållningssätt och arbetssätt gentemot brukaren.	Tydliggöra mål och uppdrag i verksamhetsplanen, på arbetsplats-träffar, gruppmöten och metoddagar.	Att alla som arbetar på enheten har en gemensam bild av uppdraget, gemensamma arbetssätt och uppföljning.	Har påbörjats under hösten 2012.	2013-04-30	
Tydliggör förväntningar på varje handläggare och följ upp resultaten.	Detta tydliggörs på arbetsplatsträffar samt i medarbetarsamtal och individuella uppföljningsmöten med gruppledare. Medarbetarna får återkoppling på arbetsplatsträffar 1 gång/månad när det gäller verksamhet och ekonomi.	Att varje medarbetare vet vad som förväntas av honom/henne.  Ökad kunskap hos varje medarbetare om resultatet av enhetens arbete.	Har påbörjats under hösten 2012.  Har påbörjats under hösten 2012.	2013-05-31  2013-04-30	
Prioritera dialog med andra enheter.	Ett gemensamt forum för gruppledare vid andra enheter sker 1 gång/månad.	Bra dialog och samverkan med andra enheter utifrån enskilda ärenden.	Har påbörjats under hösten 2012.	2013-05-31	



## HANDLINGSPLAN FÖR MOTTAGNINGS- OCH SERVICE ENHETEN

Rekommendation	Åtgärd	Förväntat resultat	När påbörjas	När klart	Status
Anpassa personal-kostnaderna till budget.	Om enhetens uppdrag utvidgas under året till att även omfatta en gemensam mottagningsfunktion för vuxna kommer effektiva rutiner och arbetssätt att utarbetas utifrån uppdraget.	Klienten hänvisas snabbt till rätt enhet inom förvaltningen, annan kommun eller huvudman. Detta kan innebära minskade personalkostnader för avdelningen som helhet.	2013-01-01	2013-03-31	
	Motverka hög personalomsättning och sjukfrånvaro genom arbete med resultat från medarbetarenkät, rimliga arbetsvillkor och intressanta arbetsuppgifter.	Minskade personalkostnader för sjuklöner, vikarier och övertid.	2013-01-01	2013-05-31	
Anpassa stödfunktionerna till enhetens storlek.	Genomgång av enhetens och avdelningens administrativa uppgifter och arbetssätt och med detta som grund se över behovet av personal.	Optimal organisation och bemanning utifrån administrativa uppgifter.	2013-01-01 Detta hör ihop med när översyn av organisationen av vakt och reception är genomförd.	2013-05-31	





## HANDLINGSPLAN FÖR VUXENENHETEN

Rekommendation	Åtgärd	Förväntat resultat	När påbörjas	När klart	Status
Enhetsledningen tar fullt ansvar för att prioritera arbetsuppgifter hos handläggarna.	Inför enskild individuppföljning för socialpsykiatri.	Uppföljning är en prioriterad och synlig del av verksamheten.  Alla handläggare vet hur de förväntas arbeta med uppföljning och följs upp på detta.  Alla medarbetare vet hur de förväntas prioritera bland arbetsuppgifterna vid hög belastning.	November 2012	2013-03-31	
Konkretisera och tydliggör alla medarbetares ansvar för budgeten.	Förstärk arbetet med prognos och uppföljning av ekonomiskt utfall . Ta fram pedagogiska uppföljningsrutiner för kostnader med controller på ekonomiavdelningen. Närmare och mer proaktivt samarbete med ekonomiavdelningen i arbetet med analys och förslag till åtgärder	Alla medarbetare känner delaktighet och tar ansvar för budgeten.  Alla medarbetare förstår vad de förväntas göra när prognos och utfall redovisas.	2013-01-01  201301-01	2013-03-31  2013-03-31	



HÄSSELBY- VÄLLINGBY  
STADSDELSFÖRVALTNING

BILAGA 11  
SID 10 (10)  
2012-12-06

Rekommendation	Åtgärd	Förväntat resultat	När påbörjas	När klart	Status
Tydliggör prioriteringar, arbetssätt och rutiner.	<p>Prioriteringar, arbetssätt och rutiner går igenom regelbundet vid metod-, grupp-, ärendemöten samt individgenomgångar.</p> <p>Konkreta effekter och förståelse hos handläggarna följs upp av ledningen.</p> <p>Insatser och åtgärder för kostnads-besparingar analyseras vid metod-tider T1, T2 och verksamhetsberättelse</p> <p>Enhetschef och gruppledare följer upp utfall och vidtar nödvändiga åtgärder.</p>	<p>Uppföljning är en prioriterad och synlig del av verksamheten.</p> <p>Alla handläggare vet hur de förväntas arbeta med uppföljning och följs upp på detta.</p> <p>Alla medarbetare vet hur de förväntas prioritera bland arbetsuppgifterna vid hög belastning.</p> <p>Kostnadsbesparingar är identifierade.</p> <p>Ledningen har kontroll och kunskap om kostnadsrivande insatser och vilka åtgärder som behöver vidtas.</p>	<p>2013-01-01</p> <p>2013-01-01</p>	<p>2013-04-30</p> <p>2013-05-31</p>	