



Handläggare:
Eva Hjalmarsson, tel. 08-508 23 400

Verksamhetsplan Fruängens yrkesgrupp

Inledning

Verksamhetside

Vår verksamhetsidé är att erbjuda ett arbete på Fruängens Yrkesgrupp som är så likt ett arbete ute i samhället som möjligt.

Värdegrund

Personal och arbetstagare har diskuterat fram en gemensam värdegrund för Fruängens Yrkesgrupp som grundar sig på erfarenhet, arbetssätt, kunskap och utveckling. Ledorden är: respekt, trygghet, individuella behov, utveckling, gemenskap och delaktighet. Till ledorden finns beskrivning "hur" vi arbetar med dem i verksamheten.

Verksamhetsbeskrivning

Fruängens Yrkesgrupp är en daglig verksamhet med inriktning på fastighets-skötsel, återvinning, flyttar, parkarbeten, postgång och enklare snickeri- och monteringsarbeten.

Utvecklingsområde

Ett utvecklingsområde är att få ut fler av arbetstagarna på arbetsplatspraktiker någon dag i veckan.

Brukare

På Fruängens Yrkesgrupp arbetar tolv arbetstagare.

Personal

Personalen består av fem anställningar: en enhetschef, som har kontor på Glasade Gången, en arbetsledare med 25 % administrativ tid och 75 % tid i vården, två vårdare och en chaufför/vårdare som bl.a. kör brukare mellan boenden och daglig verksamhet i Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning.

Lokaler

Fruängens Yrkesgrupp har sina lokaler i bottenvåningen på Fruängsgården. Lokalerna, som har egen ingång, består av grupprum, mötesrum, omklädningsrum och verkstad. Vi har tillgång till Fruängsgårdens restaurang och gym.

Viktiga styrdokument är lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), hälso- och sjukvårdslagen (HSL), offentlighets- och sekretesslagen (OSL), arbetsmiljölagen, lex Sarah, bestämmelserna om systematiskt brandskyddsarbete (SBA), verksamhetsplan och beställningar från olika beställarenheter.

Beräknade kostnader och intäkter är 2,3 mnkr.

Viktiga samarbetspartner är handläggare, anhöriga och gode män, personal på boenden, gymnasiesärskolor, privata företag som tar emot arbetstagare för arbetsplatspraktik (APP) och andra verksamheter i Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning som Fruängens Yrkesgrupp utför arbeten åt.

Enhetens kvalitetsarbete med rutiner och policy både för stadsdelen och lokalt för verksamheten finns dokumenterat i internkontrollpärm, introduktionspärm, kris- och katastrofpärm, egenkontrollpärm, ekonomirutiner samt risk- och skaderapporteringspärm. Pärmarna är tillgängliga och ska läsas av nyanställda, timvikarier och tillsvidareanställd personal. Pärmarna ska vara aktuella och vi går igenom dem en gång om året på arbetsplatsträff (APT).

Verksamheten har i en grupp-pärm sammanställt information, verksamhetens rutiner samt förtydligt arbetssättet för arbetstagare, personal och vikarier. Vi har gjort rutinpärm för dokumentation och arkivering.

Verksamhetsplanen behandlas på arbetsplatsträff (APT) den 17 december 2012.

På höstens planeringsdagar har chef och personalgrupp tillsammans reviderat föregående års verksamhetsplan och lagt till ny text för kommande verksamhetsplan. All personal korrekturläser VP och signerar underlag innan beslut tas på APT.

Medarbetarenkätens resultat för Glasade Gången/Fruängens Yrkesgrupp gemensamt är ett aktivt medskapandeindex på 93 (Hägersten-Liljeholmens sdf 78). Svaren på medarbetarenkäten visar att personalen är nöjd och känner att de utvecklas i arbetet. Vi går igenom medarbetarenkäten på APT den 31 januari 2013 och diskuterar förbättringar som behöver göras under det kommande året.

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:

1.3 Stockholms livsmiljö är hållbar

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel dubbdäck	0 %	tas fram av nämnden/styrelsen	År
Andel ekologiska livsmedel i stadens egna verksamheter	20 %	15 %	Tertial

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel miljöbränslen i stadens miljöbilar	50 %	tas fram av nämnden/styrelsen	Halvår

NÄMNDMÅL:**Verksamheterna bedrivs med lägsta möjliga miljöbelastning****ÅTAGANDE:****Vi åtar oss att minska de negativa miljöeffekterna.****Förväntat resultat**

De negativa miljöeffekterna fortsätter att vara låga.

Arbetsätt

Minska de negativa miljöeffekterna genom att köpa miljövänliga förbrukningsvaror samt att sopsortera. Vi har bytt till lågenergilampor och vi släcker lampor när vi lämnar ett rum i mer än tio minuter.

Fruängens Yrkesgrupp hjälper andra verksamheter att sopsortera och köra skräp till återvinningsstationen.

Resursanvändning

Att fortsätta det goda miljöarbetet och att arbetstagarna är delaktiga.

Uppföljning

Sopsortering, återvinning samt byte till lågenergilampor diskuteras på personalmöten när behov uppstår.

Utveckling

Att ha ett förvaringsrum för alla möbler och saker som fortfarande går att använda, men som verksamheter kastar i grovsopor eller blir över i samband med flyttning. När sedan verksamheter efterfrågar möbler och saker kan Fruängens Yrkesgrupp ta ur förvaringsrummet och ge till dem så behöver de inte köpa nytt.

**KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:****1.7 Stockholm upplevs som en trygg, säker och ren stad****NÄMNDMÅL:****Stadsdelsnämndens verksamheter och lokaler ska vara tillgängliga för alla****ÅTAGANDE:****Vi åtar oss att ha en god tillgänglighet för alla.****Förväntat resultat**

Alla har en god tillgänglighet till verksamhetens lokaler samt möjlighet att ta till sig information inom verksamheten.

Arbetsätt

Våra lokaler är tillgängliga och handikappanpassade.

På arbetsplatsmötet (APM) med arbetstagarna tar vi upp viktig information, diskuterar och förklarar om verksamheten, stadsdelsförvaltningen och staden.

Enhetens kvalitetsgaranti är skriven på lättläst.

Arbetstagare tar med tidning med nyheter från hela världen som vi läser tillsammans och personal förklarar om något är svårt.

Verksamheten samarbetar med arbetsterapeut som skriver samt tar bilder och av det gör lättlästa och lättförståeliga arbetsrutiner åt arbetstagarna.

Resursanvändning

Vi har grupp-, omklädnings- och mötesrum som passar vår verksamhet och har egen ingång. Vi använder rum i bottenvåningen på Fruängsgårdens servicehus som stod tomma och som vi själva har renoverat.

Uppföljning

På arbetstagarnas APM och vid behov på personalmöten.

Utveckling

Att i framtiden ta fram en lättläst version av vår verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.

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:**

Brukarna ska ges ökade möjligheter till aktiva val genom en tillgänglig och tydlig information om verksamheten och utförare

ÅTAGANDE:

Brukarna ska ges ökade möjligheter till aktiva val genom en tillgänglig och tydlig information om verksamheten.

Förväntat resultat

Brukare i Stockholms stad läser om Fruängens Yrkesgrupp på Jämför service och blir intresserade av en plats hos oss.

Arbetsätt

Jämför service är en sida med information om utförare på Stockholms stads webb, där personer med funktionsnedsättning kan läsa om dagliga verksamheters utbud. Arbetsledaren på Glasade Gången har fått utbildning och inloggning till Fruängens Yrkesgrupps informationsruta. Vi har fyllt informationsrutan med foton och text om verksamheten.

När brukare eller deras anhöriga, handläggare eller lärare från skolan ringer och frågar om verksamheten bjuder vi alltid in till ett första besök. Under besöket visar vi verksamheten och berättar hur vi arbetar. Om brukaren önskar börja arbeta på Fruängens Yrkesgrupp bokar vi först in en pryo på tre veckor för att ge brukaren möjlighet att prova på arbetet som fastighetskötare, enklare monteringsarbeten, återvinning, flyttar och parkarbete innan man beslutar om fast plats.

Vid studiebesök visar vi runt i våra arbetslokaler, informationspärmen med foton och berättar hur vi arbetar. Till besökare lämnar vi alltid en informationsblankett om vår verksamhet, på den står telefonnummer och mejladress så man kan ringa eller mejla om man har frågor efter studiebesöket.

Resursanvändning

Att enhetschef uppmuntrar personal och arbetstagare att oftare läsa på Jämför service och återkoppla inaktuella uppgifter till arbetsledare som rättar.

Uppföljning

Arbetsledare och enhetschef kontrollerar med jämna mellanrum att innehållet på Jämför service och Glasade Gågens hemsida är aktuellt.

Utveckling

Att alla som arbetar på Fruängens Yrkesgrupp har ett identifikationskort att visa upp när vi är ute på andra arbetsplatser t ex förskolor.

Att Fruängens Yrkesgrupp får en egen webbsida på Stockholms stads webbplats.

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

2.3 Stockholmarna upplever att de får god service och omsorg

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel personer med funktionsnedsättning som upplever att de blir väl bemötta av stadens personal (stöd och service till personer med funktionsnedsättning)	90 %	öka	År
Andel personer med funktionsnedsättning som upplever att de kan påverka insatsens utformning (stöd och service till personer med funktionsnedsättning)	73 %	öka	År
Andelen personer med funktionsnedsättning som övergår till lönearbete efter deltagande i dagliga verksamheter enligt LSS eller dagverksamheter enligt SoL (stöd och service till personer med funktionsnedsättning)	0 %	tas fram av nämnden	År
Nöjda brukare - Daglig verksamhet (stöd och service till personer med funktionsnedsättning)	91 %	91 %	År

NÄMNDMÅL:

Den enskilde ska få ett gott bemötande

ÅTAGANDE:

Vi åtar oss att alla får ett gott bemötande på Fruängens Yrkesgrupp.

Förväntat resultat

Alla som arbetar på Fruängens yrkesgrupp och alla besökare får ett gott bemötande när man är i kontakt med Fruängens Yrkesgrupp.



Arbetsätt

Vi hälsar på varandra och på våra besökare. Det är viktigt att alla blir sedda som kommer till vår verksamhet. Vi lyssnar och bekräftar den som pratar.

Underlaget "Att vara en bra arbetskamrat" har gjorts av arbetstagare och personal tillsammans i grupperna och på möten. Våra ledord är: ta hand om nya, snäll, omtänksam, lyssna på varandra, vara trevlig och att vi samarbetar.

Arbetstagare och personal har tillsammans gjort vår värdegrund med ledorden: gemenskap, delaktighet och utveckling. Värdegrunden stärker gruppen och vi-känslan så vi kan presentera en gemensam bild av vårt arbete.

När genomförandeplaner görs av arbetstagare och stödpersonal tillsammans, har verksamheten två mål för alla arbetstagare, ett arbetsmål och ett socialt mål för att utvecklas i bemötande av arbetskamrater men även vid möten med personer, t ex studiebesök.

Resursanvändning

Genom att vi reviderar vår värdegrund och underlaget "Att vara en god arbetskamrat" så påminner vi varandra om vikten av ett gott bemötande.

Uppföljning

Vi diskuterar på personalmöten och arbetsplatsmöte (APM) hur man ska bemöta varandra och andra. Efter studiebesök utvärderas besöket och vad vi kan göra bättre.

NÄMNDMÅL:

Den enskilde ska få insatser av god kvalitet som erbjuder delaktighet och stärker förmågan att leva ett självständigt liv

ÅTAGANDE:

Vi åtar oss att arbetstagarna ska vara delaktiga i Fruängens Yrkesgrupps verksamhet.

Förväntat resultat

Arbetstagarna trivs, vilket ger hög närvaro och ökar motivationen för arbetsuppgifterna.

Arbetsätt

Morgonmöte finns där arbetstagarna får information och planerar dagens arbetet.

APM med personal en gång per vecka. På mötet tar man upp synpunkter och frågor som kommer upp under det dagliga arbetet. På varje APM skrivs protokoll.

Planeringsdag för arbetstagarna sker en gång per år. Verksamheten har en dagordning och gruppen skriver protokoll som sparas i gruppärmen.

Brukarundersökning sker en gång per år. Verksamheten använder sig av Pict-o-Stat, som är en webbaserad kvalitetsblankett utformad i tre nivåer för personer med utvecklingsstörning. Arbetsterapeuten har utarbetat frågor som fungerar för arbetet och arbetsmiljön. Det gör det möjligt för arbetstagarna att mer självständigt besvara viktiga frågor som rör arbetet och därmed undvika att hamna i lojalitetskonflikt med personal när de besvarar frågorna. Brukarundersökningen sammanställs och skickas till förvaltningen.

Resursanvändning

Stödpersonal uppmuntrar arbetstagarna och skapar förutsättningar för dem att vara aktiva och delaktiga på olika möten samt komma med synpunkter och klagomål på verksamheten.

Uppföljning

När alla arbetstagare har genomfört brukarenkäten varje vår, har vi möjlighet att få en sammanställning anpassad efter de frågor som vi behöver svar på. Enkätsvaren diskuteras med eventuella åtgärder på personalmöten.

Protokoll från arbetstagarnas planeringsdag går vi igenom på personalens planeringsdagar.

Frågor och synpunkter från APM tas upp på personalmöte för diskussion för att efter det tas upp igen på följande APM.

Utveckling

Att arbetstagarna utan personal, har möte där man tar upp frågor, synpunkter och klagomål på verksamheten. Att gruppens synpunkter sedan framförs till APM som sedan skickar synpunkter vidare till diskussion på personalmöte.

ÅTAGANDE:

Vi åtar oss att stärka och utveckla arbetstagarnas förmåga att arbeta självständigt.

Förväntat resultat

Arbetstagarna utvecklas och blir självständiga. Arbetstagarna blir mogna och vuxna personer som tar ansvar för och klarar av sina arbetsuppgifter.

Arbetsätt

Fruängens yrkesgrupp är en arbetsplats och arbetet utgår ifrån individens resurser och personalen intar en handledande och medverkande roll. Vi arbetar

utifrån aktivitetspedagogiken ”Learning by doing” (att lära genom att göra).

Arbetstagarens självständighet och självkänsla ska öka genom att

- personalen stöder arbetstagaren genom att först praktiskt visa hur arbetsuppgifterna ska utföras. Därefter arbetar man sida vid sida för att sedan successivt dra sig undan för att låta arbetstagaren klara arbetsuppgiften själv med muntliga instruktioner från handledaren.
- ge arbetstagaren möjlighet att behärska sina arbetsuppgifter och förstå helheten.
- ge varje arbetstagare kontinuitet i relationen med medarbetare.
- ta hänsyn till arbetstagarens integritet och inte utsätta honom för kränkande situationer i arbetet.
- inom ramen för vår verksamhet, och utifrån den enskildes personliga förutsättningar, erbjuda delaktighet. Genom att konkret visa på valmöjligheter, synliggöra och hjälpa arbetstagaren att själv välja arbetsuppgifter.

Resursanvändning

Arbetsterapeuten använder sin kunskap om kognitiva och individanpassade hjälpmedel, vilket gör att arbetstagarna får möjlighet att efter handledning av stödpersonalen kunna utvecklas och arbeta självständigt.

Uppföljning

Uppföljning via arbetstagarnas svar i Pict-o-Stat samt stadens brukarundersökning.

Utveckling

Att arbetstagarna klarar att påbörja, utföra och avsluta en eller flera arbetsuppgifter utan hjälp från grupphandledare.

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
Aktivt Medskapandeindex	79	öka	År
Andel medarbetare på deltid som erbjuds heltid	10 %	öka	År
Chefer och ledare ställer tydliga krav på sina medarbetare	90 %	öka	År

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Medarbetare vet vad som förväntas av dem i deras arbete.	90 %	öka	År
Sjukfrånvaro (alla nämnder/bolag)		4,4 %	Tertial

NÄMNDMÅL:

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

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Aktivt deltagande på arbetsplatsträffar och planeringsdagar. Bidra med egna erfarenheter och förslag på hur mål, riktlinjer, förhållningssätt och policies kan verkställas i praktiken.	2013-01-01	2013-12-31
Arbetsplatsträffarna ska ha fokus på att öka medarbetarnas engagemang i arbetet med verksamhetens mål. Särskilda teman behandlas under året.	2013-01-01	2013-12-31
Samtliga enheter ska redovisa arbetet utifrån Jämställdhets- och mångfaldsplan för 2013-2015	2013-01-01	2013-12-31
Stärkt medarbetarskap. Samtliga medarbetare har en individuell utvecklingsplan som fortlöpande uppdateras.	2013-01-01	2013-12-31

ÅTAGANDE:

Vi åtar oss att ha en hög personalkompetens.

Förväntat resultat

Personalens kompetens är hög och man utvecklas för att möta utmaningar inom verksamhetsområdet funktionsnedsättning och verksamhetens inriktning som fastighetsskötare.

Arbetsätt

Vid medarbetarsamtal går vi igenom en individuell kompetensutvecklingsplan. Med kompetensutveckling menas alla de åtgärder som syftar till att utveckla förmågor och de förutsättningar som behövs för att klara sina arbetsuppgifter samt för att nå verksamhetens mål. Kompetensutveckling sker genom utbildningar, kurser, nya arbetsuppgifter, mentorskap, arbetsrotation, fritidsstudier etc. Kompetensutveckling sker både i och utanför arbetet.

På personalmöten och APT diskuterar vi kursutbud, innehåll och möjlighet att delta samt tillgång till vikarier.

Inför stadens EU-projekt Carpe gjordes 2008 en kompetensinventering av samtlig personal på Fruängens Yrkesgrupp. Personalen enades om tre områden man önskade vidareutbildning inom och som gagnar verksamheten:

1. Utvecklingsstörning med psykiska pålagor.
2. Pedagogiska förhållningssätt och metoder i arbete med personer med utvecklingsstörning.
3. Neuropsykiatriska diagnoser

Inför Carpe 2 och Carpe Forum togs beslut våren 2012 om att verksamheten skulle delta i projekten:

1. Arbete och skola
2. Yrkeskrav
3. Utvecklingsstörda och åldrande

På Glasade Gången finns ett kompetensombud som går regelbundet på Carpes ombudsträffar. Ombudet håller sig ajour med aktuella utbildningar och informerar medarbetare. För att möjliggöra för personalen att delta i utbildningar sätts vikarier in när verksamheten kräver.

Handledning finns tillgänglig och bokas när behov finns.

Resursanvändning

För att använda personalens kompetens har verksamheten underlag benämnda "Stödpersonalens ansvar på Fruängens Yrksgrupp" respektive "Personal som förebild", där det tydligt framgår vilket ansvar personalen har. Personalen är även ombud för olika uppdrag samt har olika ansvarsområden i verksamheten.

Uppföljning

Verksamheten har ett Carpeombud som går på ombudsträffar och får information om aktuella utbildningar och vad som händer inom området stöd och service till personer med funktionsnedsättning.

På APT tar vi upp aktuella utbildningar, vilka som står på tur att gå och personalen får redogöra för utbildningar man går eller har gått på.

Enhetschefen gör en kompetensinventering med medarbetarna på det årliga medarbetarsamtalet samt skriver en individuell kompetensplan för kommande år.

Utveckling

Att erbjuda utbildning till personal inom båda områdena funktionsnedsättning och fastighetsskötsel.

NÄMNDMÅL:
Sjukfrånvaron ska minska jämfört med 2012

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Förvaltningen ska genomföra fysiska och psykosociala skyddsronder.	2013-01-01	2013-12-31
Arbete med rehabiliteringsprocessen	2013-01-01	2013-12-31
Följa stadens rehabiliteringsprocess. Regelbundna möten mellan chefer, försäkringskassa, HR-konsulter, personalkonsulent och företagshälsovård. Fackliga representanter deltar där den anställde så önskar.	2013-01-01	2013-12-31
Minska antalet timavlönade	2013-01-01	2013-12-31
Beskriva arbetet med att minska upprepade korta sjukfrånvarotillfällen.	2013-01-01	2013-12-31
Beskriva det långsiktiga arbetet att främja hälsan hos de anställda.	2013-01-01	2013-12-31
Enheterna ska redovisa hur man arbetar för att skapa en god arbetsmiljö och motverkar kränkningar, mobbning och trakasserier på arbetsplatsen.	2013-01-01	2013-12-31
Systematisk uppföljning av sjukfrånvaron per enhet. Cheferna hämtar uppgifter ur systemet Infoview månadsvis. Sjukfrånvaron analyseras.	2013-01-01	2013-12-31

ÅTAGANDE:
Vi åtar oss att fortsätta arbeta för en fortsatt låg sjukfrånvaro.
Förväntat resultat

Verksamheten fortsätter att ha en låg sjukfrånvaro.

Arbetsätt

Genom att ge utrymme för en timmas friskvård per vecka och att enheten bidrar med friskvårdssubvention.

Genom att aktivt använda friskvårdstimma till friskvårdsaktiviteter.

Genom att uppmärksamma brister i verksamhetens arbetsmiljö som framkommer under fysiska skyddsronder och åtgärda dessa.



Genom att all personal deltar i medarbetarenkäten en gång per år. Resultatet från enkäten redovisas av enhetschef på APT där vi för diskussioner och kommer med förslag på förbättringar.

Genom att alla medarbetare har minst ett medarbetarsamtal per år.

Genom att en gång om året gå igenom och repetera ergonomi med arbetsterapeuten.

Resursanvändning

Att enhetschefen skapar förutsättningar för ett gott arbetsklimat och trivsel på arbetsplatsen för en fortsatt låg sjukfrånvaro.

Uppföljning

Genom att följa statistik för sjukfrånvaron.

Genom att efter årlig medarbetarenkät och fysisk skyddsronnd gå igenom underlagen på APT och diskutera de eventuella brister som framkommit och genomföra åtgärder.

Utveckling

Att planera och göra fler friskvårdsaktiviteter tillsammans med arbetstagarna.

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

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Nämndens budgetföljsamhet efter resultatöverföringar (alla nämnder)	100 %	100 %	Tertial

NÄMNDMÅL:

Nämndens verksamheter ska bedrivas på ett kostnadseffektivt sätt och inom beslutad budget

ÅTAGANDE:

Vi åtar oss att verksamheten ska bedrivas kostnadseffektivt.

Förväntat resultat

Verksamheten har budget i balans och bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt.

Arbetsätt

För att få fler arbetstagare till Fruängens Yrkesgrupp har vi en upparbetad kontakt med särskolegymnasier i Storstockholm. Vi har sex inbokade pryoperioder om tre veckor vardera och varje pryoperiod tar vi emot tre pryoelever. På detta sätt fångar vi upp dem som vill arbeta i en arbetsinriktad verksamhet och är intresserade av de arbetsuppgifter som verksamheten erbjuder.

Genom att verksamheten erbjuder arbetsuppgifter som finns ute i samhället ökar vi efterfrågan på platser och säkrar därmed intäkter.

Uppföljning

Uppföljning sker genom månads- och tertialrapporter, där interna och externa intäkter redovisas. Vi har en stående punkt på personalmötet om inköp och beställningar där vi diskuterar vilka inköp som behöver göras och inte göras.

Utveckling

Att låta privata utförare för daglig verksamhet köpa plats på Fruängens Yrkesgrupp för enstaka dagar, där det saknas arbetstagare i verksamheten. Vi formulerar ett avtal som båda partner skriver på.

Resursanvändning

Personal

För att använda personalens kompetens har verksamheten ett underlag som heter Stödpersonalens ansvar, där det tydligt framgår vilket ansvar stödpersonalen har. Personalen är även ombud för olika uppdrag samt har olika ansvarsområden i verksamheten.

För att hålla vikariekostnader nere vid sjukdom, vård av barn, semester och andra ledigheter tar personal beslut på morgonmöte om vikarietillsättning är nödvändig. I första hand försöker vi lösa frånvaron av en personal genom omfördelning av arbetet och arbetstagarna.

Lokaler

Lokalerna finns i bottenplan på ett servicehus och stod oanvända. Mot att gruppen får vara i lokalerna gratis utför verksamheten enklare fastighets-skötarjobb i huset.

Material

Personal har ansvar i samråd med chef för inköp av förbrukningsmaterial och livsmedel. Vi jämför priser och beställer livsmedel och förbrukningsvaror till verksamheten efter behov för att inte ha saker stående i förråd och på lager. Vi följer stadens avtal för inköp.

Energiförbrukning

Servicehuset står för elkostnader, precis som för lokalkostnader mot att verksamheten utför fastighetsskötsel.

IT-stöd

Personal har ansvar för dokumentation, inköp, lägga in om ledigheter i stadens LISA-system och att hålla sig ajour med vad som händer inom området stöd och service till personer med funktionsnedsättning. Det görs via datorer i olika rapportssystem och på internet. Några i personalen kan lite mer än andra och man hjälps åt med IT-svårigheter.

Fordon

Staden har avtal med Mercedes och verksamheten leasar en buss som drivs med gas. Bussen har som uppdrag förutom att användas i verksamhetens vid olika arbetsuppdrag till verksamheter i stadsdelen, att hjälpa stadsdelsförvaltningen att köra morgon- och eftermiddagsturer mellan gruppbestäder

och daglig verksamhet för att hålla kostnaderna nere. Bussen används också för att köra återvinning till miljöstationen åt servicehuset och Glasade Gången samt enstaka körningar åt verksamheter i stadsdelen. Bussen används till arbetsuppdrag som flyttningar av verksamheter. Verksamheterna betalar endast för drivmedel, vilket blir betydligt billigare än att anlita flyttfirma.

Budget 2013

Budgetår:	2013
Enhet:	Fruängens yrkesgrupp
Enhetschef:	Eva Hjalmarsson

Beloppen anges i TKr	Budget
<i>Intäkter</i>	
Förvaltningsinterna intäkter	1 285
Bidrag	0
Försäljning av verksamhet	1 098
Övriga externa intäkter	0
Summa intäkter	2 384
<i>Kostnader</i>	
Förvaltningsinterna kostnader	56
Personalkostnader	1 854
Övriga personalkostnader	25
Lokalkostnader	20
Entreprenader och köp av verksamhet	75
Övriga kostnader	353
Summa kostnader	2 383
Summa netto	-0

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

3.2 Alla verksamheter staden finansierar är effektiva

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.	2013-01-01	2013-12-31

ÅTAGANDE:

Vi åtar oss att styrning samt uppföljning av verksamheten och ekonomin är tydlig.

Förväntat resultat

Verksamheten har hög kvalitet och en långsiktigt hållbar ekonomi.

Arbetsätt

Genom diskussion i personalgruppen då vi reviderar internkontrollpärm, introduktionspärm, skaderapportspärm samt kris och katastrofpärm. Vi för även diskussion och reviderar underlagen för t ex personal som förebild, regler och policys för arbetet. Vi planerar och organiserar verksamhetens arbete på APT, personalmöten och planeringsdagar.

Resursanvändning

Enhetschef uppmuntrar personal på personalmöten att ha diskussioner och läsa de styrningsdokument och protokoll som finns i olika pärmar.

Uppföljning

Kontinuerlig uppföljning av verksamhetens ekonomi genom månadsrapporter och tertialrapporter. Medarbetarna informeras om resultat och budgetutfall på APT och personalmöten.

Återkoppling om resultatbudget sker till avdelningschef i samband med tertialrapporter och verksamhetsberättelse.

Utveckling

Ökat inflytande och ansvar för personal i budget- och verksamhetsfrågor genom att redovisa och följa verksamhetens inköp och kostnader.

Övriga frågor

Förvaltningens gemensamma blankett för klagomål, synpunkter och förbättringsförslag används av verksamheten. Verksamheten informerar om rutiner för klagomålshantering via kvalitetsgarantin som ges till alla arbetstagare i början av året och via hemsidan till utomstående.

Arbetstagarna har även möjlighet att lämna synpunkter, frågor och klagomål på verksamheten under morgon- eller eftermiddagsmöten samt en gång i veckan på APM med enhetschef och en personal.

För eventuella klagomål, synpunkter och förbättringsförslag avsätter verksamheten tid på personalmöten, APM och APT för diskussion och eventuella åtgärder.

Resultat från analys för uppföljning under 2012 har gjorts på APT efter tertialrapport. Enhetschefen har gått igenom resultat för åtagande och ekonomi, vi har konstaterat att verksamheten uppfyllt de åtaganden som finns samt att ekonomin är i balans.

Bilagor



- Internkontrollplan[1]
- Risk_&_Vasentlighet_Indikatorer[3]
- Risk_&_Vasentlighet_vasentliga_processer[2]