



Administrativa avdelningen

Tjänsteutlåtande
Dnr: 483-2013-1.1
Sid 1 (25)
2014-02-18

Handläggare:
Tuula Kipinoinen Ericsson
Telefon: 08-508 22 023

Verksamhetsplan 2014

Administrativa avdelningen

Administrativa avdelningen

Innehållsförteckning

Inledning	3
1. Stockholm är en attraktiv, trygg, tillgänglig och växande stad för boende, företagande och besök.....	6
<i>1.1 Företag väljer att etablera sig i Stockholm framför andra städer i norra Europa</i>	<i>6</i>
<i>1.2 Invånare i Stockholm är självförsörjande</i>	<i>8</i>
<i>1.3 Stockholms livsmiljö är hållbar.....</i>	<i>8</i>
2. Kvalitet och valfrihet utvecklas och förbättras.....	10
<i>2.3 Stockholmarna upplever att de får god service och omsorg</i>	<i>10</i>
<i>2.4 Stockholms stad är en attraktiv arbetsgivare med spännande och utmanande arbeten.....</i>	<i>13</i>
3. Stadens verksamheter är kostnadseffektiva.....	17
<i>3.1 Budgeten är i balans</i>	<i>17</i>
<i>3.2 Alla verksamheter staden finansierar ska vara effektiva.....</i>	<i>18</i>
Övriga frågor	Error! Bookmark not defined.

Inledning

Avdelningen leds av avdelningschefen och avdelningen ansvarar för förvaltningens gemensamma administration som övergripande personalfrågor (HR), nämndkansli, uppföljning av nämndens medicinska ansvar och rehabilitering inom äldreomsorg, ekonomi, kommunikation och upphandling. Under avdelningen finns två enheter, ekonomienheten och kommunikationsenheten.

Personal

Administrativa avdelningen består av en avdelningschef, en nämndsekreterare, en registrator, två medicinskt ansvariga sjuksköterskor, en halvtidsanställning administrativ sekreterare för uppföljning inom äldreomsorgen, tre HR-konsulter, en personalkonsulent samt en halvtidsanställning arkivassistent.

Ekonomienheten

En ekonomichef, tre controllers, en lönecontroller, en redovisningsansvarig och en redovisningsekonom.

Kommunikationsenheten

En kommunikationschef, en samordnare, en utredare och en projektledare.

Kontorsservice

Kontorsservice och intern posthantering drivs på entreprenad av Lorenz FM Service AB. Det finns två vaktmästare på en och en halv tjänst.

Lokalisering

Arbetsplatsen för samtliga medarbetare är lokaliserad till stadsdelsförvaltningens lokaler på Telefonvägen 30.

Budget

Avdelningens budget uppgår till 34,5 mnkr netto vilket är en ökning med 1,1 mnkr jämfört med föregående år. I budgeten ingår även kostnader för feriearbete.

Verksamhet

Nämndsekreterariatet

Inom nämndsekreterariatet ansvarar vi för nämndadministrationen till stadsdelsnämnden och sociala delegationen samt har hand om förvaltningens arkiv och diarium.

Nämndsekreteraren är förvaltningens personuppgiftsombud och ansvarar för att informera och besvara frågor om personuppgiftslagen (PUL), kontrollera förvaltningens behandlingar av personuppgifter och föra förteckning över dem.

Personaladministration HR

Avdelningens HR-funktion arbetar förvaltningsövergripande och utarbetar riktlinjer, ger konsultativt stöd, bistår med lag- och avtalstolkning, informerar och utbildar förvaltningens chefer inom personalområdet. Exempel på områden är arbetsrätt, rekrytering/anställning, arbetsmiljö, omställning, rehabilitering, lönefrågor, förhandlingar, jämställdhet och likabehandling.

Nämndens medicinska ansvar

Medicinskt ansvarig sjuksköterska följer upp nämndens medicinska ansvar i de särskilda boendeformerna och rehabilitering inom äldreomsorg samt arbetar med patientsäkerhetsfrågor i syfte att förhindra vårdskador inom de områden som stadsdelsnämnden har hälso- och sjukvårdsansvar för. Älvsjö och Skärholmens stadsdelsförvaltningar köper uppföljning av nämndens medicinska ansvar samt rehabilitering inom äldreomsorg av förvaltningen.

Ekonomienheten

Enheten ansvarar för förvaltningens övergripande ekonomiarbete och 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. Enheten tar också fram bokslut och delårsbokslut samt bistår revisionen med underlag. Controllers arbetar med budget och uppföljning samt medverkar i internkontrollarbetet avseende ekonomihantering, löneutbetalningar och bevakning av löneskulder.

Kommunikationsenheten

Kommunikationsenheten samordnar och ger stöd för förvaltningens interna och externa kommunikation utifrån stadens styrdokument och avtal. Enheten ansvarar för kontakter med lokala näringslivet, EU frågor, Vision Söderort och projekt och leder Cross Innovation. Enheten samordnar, kvalitetsarbete, risk, kris- och katastrofplanering, lokala upphandlingsfrågor, nationella minoriteter, Paraplysystemet, Infoview, Visma och Anordnarwebb, visst utvecklingsarbete av medarbetarenkäten, fastställande av faderskap, patologiskt samlande, digital utveckling inom förvaltningen, effektiva inköp, statistik, enkäter samt handlägger folköl och tobakstillsyn samt serveringstillstånd.

Avdelningens viktiga frågor under året

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

- Inom nämndsekretariatet är en god dokumenthantering och hantering av allmänna handlingar viktigt. 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 aktivt för att språket i nämndhandlingarna ska vara tydligt och enkelt.
- Under 2014 ska Diabas, Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltnings pågående diarium föras över till e-arkivet.
- Förvaltningen blir pilot och representant för stadsdelsförvaltningarna för införandet av eDok, ett nytt ärende- och dokumenthanteringssystem för hela staden. Projektarbetet kommer drivas av administrativa avdelningen. Genomförandetiden är 3 år.
- Under hösten 2014 kommer ett digitalt dokumentationssystem för hälso- och sjukvård att införas. Förvaltningen är representerad i stadens centrala arbetsgrupp som arbetar med införandet.
- Förvaltningen blir pilot för projekt SUNE (Stockholms upphandling ny ekonomisystem) och det kommande införandet av det koncerngemensamma ekonomisystemet. Genomförandetiden beräknas till 4 år.
- Under 2014 kommer arbetet att fortsätta med Agresso e-handel för beställningar av

livsmedel, förbrukningsmaterial och kontorsmaterial.

- Kommunikationsenheten kommer fokusera på att utforma rutiner och arbeta för att skapa rätt förväntningar på enhetens service.
- Under 2014 kommer fokus ligga på förankring av det nya intranätet och den nya grafiska profilen och att leda arbetet med digital utveckling inom förvaltningen.
- Chefsforum och medarbetarenkäten kommer att vara fortsatta viktiga utvecklingsområden under året.
- Användning av det elektroniska upphandlingsstödet för enklare direktupphandling kommer att införas.
- Särskilt fokus på att genomföra åtgärder från Boendedialogen i Fruängen och att återkoppla dessa till Fruängsborna kommer att äga rum under 2014.

Delaktighet

Avdelningens verksamhetsplan utgår ifrån stadens Vision 2030, kommunfullmäktiges inriktningsmål, nämndens mål och förvaltningens gemensamma värdegrund.

Verksamhetsplanen har behandlats på arbetsplatsträff den 16 december 2013. Dessförinnan har förvaltningens medarbetare arbetat med att ta fram planen såväl i mindre grupper som hela avdelningen vid särskilda arbetsmöten.

KF:s inriktningsmål:

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

KF:s mål för verksamhetsområdet:

1.1 Företag väljer att etablera sig i Stockholm framför andra städer i norra Europa

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel upphandlad verksamhet i konkurrens	37 %	37 %	År

Nämndmål:

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

Åtagande:

Ekonomienheten åtar sig att arbeta för att tillhandahålla praktikplatser för de aspiranter som Jobbtorg Stockholm och Arbetsförmedlingen kan förmedla. Antalet praktikplatser ska beräknas utifrån antalet anställda.

Förväntat resultat

Att antalet platser för praktik som förvaltningen kan erbjuda till Jobbtorg Stockholm och arbetsförmedlingen är i förhållande till KF:s årsmål.

Arbetssätt

Informationsinsatser och dialog för upprättande av praktikplatser på enheterna.
Kontinuerlig kontakt och uppföljning med arbetsmarknadsförvaltningen.

Resursanvändning

Lönecontroller.

Uppföljning

Uppföljning redovisas i samband med årsredovisningen.

Utveckling

Ekonomienheten följer utvecklingen för att hitta mer miljövänliga arbetssätt.

Åtagande:

Vi åtar oss att följa upp aktivitetsplanen för konkurrensutsättning

Förväntat resultat

Att aktivitetsplanen för konkurrensutsättning genomförs under året.

Arbetssätt

Samordningsansvarig för upphandling bevakar att aktivitetsplanen följs. Upphandlingar sker i samverkan med serviceförvaltningen, externa upphandlingskonsulter eller som gemensamma (med andra förvaltningar) eller centrala upphandlingar som genomförs av serviceförvaltningen.

Resursanvändning

Samordningsansvarig för upphandling på förvaltningen följer upp aktivitetsplanen.

Uppföljning

Uppföljning sker under året och redovisas i verksamhetsberättelsen.

Utveckling

Vi följer noga förändringar i lagar och föreskrifter och anpassar upphandlingen efter dessa.

Åtagande:

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

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 eftersökning i diariet efter handlingar både på intranätet och på internet. Vi anpassar rutiner efter den utveckling som sker inom e-tjänster.

Åtagande:

Vi åtar oss att stödja förvaltningens verksamheter att nå ut till Stockholmarna och lokala aktörer/företag via olika informationskanaler

Förväntat resultat

Att förvaltningsövergripande information når ut till invånare och lokala aktörer.

Arbetssätt

I den externa kommunikationen använder vi oss av förvaltningens prioriterade kommunikationskanaler: det personliga mötet, webbplatsen med fokus på Jämför service och Insyn samt månadsannonsen i lokaltidningen, använder smartphones, deltar i nätverk och program där vi möter företag och kunskapsbärare rörande näringslivets aktörer. Vårt förhållningssätt är att vara trovärdiga, tillgängliga och aktiva.

Resursanvändning

Alla anställda i förvaltningen samt redaktörer. Vi köper informationsinsatser från annan förvaltning och från upphandlade leverantörer. Samordningen ligger hos kommunikationsenheten.

Uppföljning

Uppföljning sker genom dialog med invånare och lokala aktörer, omvärldsbevakning och aktivt lyssna efter förslag på förbättringsområden. Resultatet redovisas i årsredovisningen.

Utveckling

Resultat från uppföljningen används som grund för fortsatt utveckling, förmedla budskap genom bilder och berättelser samt undersöka lämpliga digitala informationskanaler.

KF:s mål för verksamhetsområdet:

1.2 Invånare i Stockholm är självförsörjande

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Antal praktikplatser som kan tillhandahållas för de aspiranter som Jobbtorg Stockholm kan matcha	56 st	1600 st	Tertial

KF:s mål för verksamhetsområdet:

1.3 Stockholms livsmiljö är hållbar

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel ekologiska livsmedel i stadens egna verksamheter	20 %	20 %	Tertial
Andel miljöbränslen i stadens etanol- och biogasfordon	45 %	tas fram av nämnd/styrelse	Halvår

Nämndmål:

Verksamheterna bedrivs med lägsta möjliga miljöbelastning

Åtagande:

Vi åtar oss att bidra till att minska förvaltningens miljöbelastning

Förväntat resultat

Att avdelningen bidrar till att minska förvaltningens miljöbelastning.

Arbetssätt

- Varje medarbetare ansvarar för att utskrifter och kopiering sker dubbelsidigt.
- Vi skapar samarbetsytor och skickar handlingar med e-post där det är möjligt.
- Vi återvinner papper i särskilda återvinningskärl.
- Vi har infört läsplattor i nämnden som ersätter tidigare pappersutskick.
- 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 när sådana finns att tillgå i samband med utbildningar och andra större aktiviteter.
- Vi beaktar miljöaspekten vid upphandlingar.
- Vi följer förvaltningens policy för resor och transporter.

Resursanvändning

Varje medarbetare arbetar för att uppfylla miljöåtagandet.

Uppföljning

Uppföljning redovisas i samband med årsredovisningen.

Utveckling

Avdelningen följer utvecklingen för att hitta mer miljövänliga arbetssätt.

Efter införandet av stadens nya ärende- och dokumenthanteringssystem eDok, får nämnden tillgång till sekretesshandlingar digitalt, vilket minskar pappersförbrukningen ytterligare samtidigt som vi inte behöver köra ut handlingarna med bud innan sammanträdena.

KF:s inriktningsmål:

2. Kvalitet och valfrihet utvecklas och förbättras

KF:s mål för verksamhetsområdet:

2.3 Stockholmarna upplever 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 bidrar till att de äldre ska få en god omvårdnad genom att göra verksamhetsuppföljningar inom äldreomsorgen.

Förväntat resultat

Att få kunskap om de styrkor, svagheter och angelägna förbättringsområden som finns hos de olika verksamheterna inom äldreomsorgen.

Arbetsätt

Vi genomför verksamhetsuppföljningar på vård- och omsorgsboenden, servicehus, dagverksamheter och hemtjänst. Metoder för uppföljningarna är intervju med verksamhetschef och granskning av rutiner och dokumentation utifrån en stadsgemensam mall som äldreförvaltningen har tagit fram. I vissa fall genomför vi observationer och gör oanmälda besök.

Resursanvändning

Förvaltningen har en halvtidsanställd administrativ sekreterare som huvudsakligen sysslar med verksamhetsuppföljningar. Medicinskt ansvarig sjuksköterska medverkar genom att följa upp hälso- och sjukvården inkl. rehabilitering vid uppföljningar av vård- och omsorgsboenden, servicehus och dagverksamheter.

Uppföljning

Resultatet av verksamhetsuppföljningarna redovisas i särskilda rapporter till nämnden.

Utveckling

Vi följer noga förändringar av lagar och föreskrifter och deltar i nätverksmöten med verksamhetsuppföljare från andra stadsdelar, som äldreförvaltningen anordnar.

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).
4. Att patienterna får en säker och ändamålsenlig vård av god kvalitet.
5. Att journaler förs enligt gällande lagar och föreskrifter.
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.
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 medicinskt ansvariga sjuksköterskor som följer upp nämndens medicinska ansvar i de särskilda boendeformerna och rehabilitering inom äldreomsorg samt arbetar med patientsäkerhetsfrågor i syfte att förhindra vårdskador inom de områden som stadsdelsnämnden har hälso- och sjukvårdsansvar för. Älvsjö och Skärholmens stadsdelsförvaltningar köper uppföljning av nämndens medicinska ansvar samt rehabilitering inom äldreomsorg av förvaltningen.

Uppföljning

Uppföljning av granskningar redovisas i särskilda rapporter till nämnden.

Utveckling

Vi följer noga förändringar i lagar och föreskrifter och anpassar regler för hälso- och sjukvård efter dessa.

KF:s mål för verksamhetsområdet:

2.4 Stockholms stad är en attraktiv arbetsgivare med spännande och utmanande arbeten

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Antal ungdomar som fått sommarjobb i stadens regi	90 st	5100	År
Aktivt Medskapandeindex	80	80	År
Andel medarbetare på deltid som erbjuds heltid	100 %	100 %	År
Chefer och ledare ställer tydliga krav på sina medarbetare	90 %	80 %	År
Medarbetare vet vad som förväntas av dem i deras arbete.	93 %	92 %	År
Sjukfrånvaro	4,4 %	4,4 %	Tertial

Nämndmål:

Förvaltningen ska erbjuda en god arbetsmiljö där alla medarbetare behandlas likvärdigt. Medarbetares och chefers kompetens ska utvecklas genom riktade insatser (Se även aktiviteter under 2.2 och 2.3.)

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Förvaltningen ska erbjuda praktikplatser till personer med funktionsnedsättning. (Program för delaktighet för personer med funktionsnedsättning)	2013-01-01	2014-12-31
Chefer ska registrera deltidsanställdas önskemål om utökad tjänstgöringsgrad i systemet.	2014-01-01	2014-04-30
Förvaltningen ska ta fram en åtgärdsplan för att erbjuda alla ofrivilligt deltidsarbetande heltid.	2014-01-01	2014-04-30
Nyrekratering av deltidsanställda ska övervägas noga.	2014-01-01	2014-12-31

Åtagande:

Vi åtar oss att arbeta för att höja svarsfrekvensen för medarbetarenkäten.

Förväntat resultat

Att svarsfrekvensen på medarbetarenkäten ökar på förvaltningsnivå.

Arbetssätt

Genom kontakt med enheter med låg svarsfrekvens hoppas vi kunna hitta sätt att stötta deras arbete för att öka svarsfrekvensen. Utöver detta krävs även ett aktivt arbete med respondentlistorna för att ta bort personer som inte är aktuella för att besvara enkäten samt att skapa relevanta svarsgrupper. Informationsinsatser kommer att krävas för att betona vikten att av besvara enkäten i samband med utskicket av den.

Resursanvändning

Personalresurser främst från kommunikationsenheten kommer att krävas i arbetet. Arbetet sker i samarbete med personalfunktionen och de aktuella enheterna.

Uppföljning

Arbetet kommer att följas upp i samband med att förvaltningen får ta del av svarsfrekvensen för nästa års medarbetarenkät.

Utveckling

Vi strävar efter att hitta lösningar och förbättringsförslag som kan hjälpa enheter med låg svarsfrekvens att öka den. Vid behov kanalisera förbättringsförslag till SLK.

Åtagande:

Vi åtar oss att bidra till ett stärkt ledarskap genom den årliga medarbetarenkäten

Förväntat resultat

Att förvaltningen har ett väl fungerande ledarskap.

Arbetssätt

Alla chefer, undantaget där för få svarande finns, ges individuell återkoppling utifrån medarbetarenkäten.

Alla chefer får det sammanställda resultatet från medarbetarenkäten för sin enhet.

Alla chefer erbjuds också möjlighet att diskutera resultaten i enhetens medarbetarenkät med HR-konsult.

Resursanvändning

Alla medarbetare svarar på medarbetarenkäten.

Uppföljning

Resultatet från medarbetarenkäten går igenom på APT.

Utveckling

Användning av processtöd för att arbeta med resultaten av medarbetarenkäten.

Åtagande:

Vi åtar oss att bidra till ett stärkt medarbetarskap och möjliggöra för avdelningens medarbetare att öka sin kompetens och delaktighet.

Förväntat resultat

Att medarbetarna stärker sitt medarbetarskap och har möjlighet att öka sin kompetens och delaktighet.

Arbetssätt

Alla ska vara delaktiga i arbetet med verksamhetsplan och uppföljning. 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. 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.

Resursanvändning

Diskussioner vid medarbetarsamtal, APT och att ingå i nätverk.

Uppföljning

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

Åtagande:

Vi åtar oss att kontinuerligt ge stöd till chefer i personalfrågor

Förväntat resultat

Att samtliga chefer har god kunskap i personalfrågor och får information, utbildning och stöd vid behov.

Arbetssätt

HR-konsulter och personalkonsulent ger cheferna individuellt stöd, information samt utbildning när så behövs. Vi deltar i olika nätverk och håller oss uppdaterade genom omvärldsbevakning och stadsövergripande HR-dialogmöten. Vi ger introduktion för nya chefer inom personalområdet. HR-konsulterna har gjort en ansvarsfördelning så att varje chef har en kontaktperson i personalfrågor.

Resursanvändning

Avdelningen har tre HR-konsulter och en personalkonsulent.

Uppföljning

En enkätundersökning görs årligen och resultatet redovisas i verksamhetsberättelsen.

Utveckling

Användning av intranätet i större omfattning för att ge information till chefer.

Åtagande:

Vi åtar oss att stödja förvaltningens arbete i att ta fram en åtgärdsplan för att erbjuda ofrivilligt deltidssamarbete heltid.

Förväntat resultat

Antalet ofrivilligt deltidssamarbete minskar.

Arbetssätt

Stödja förvaltningens ledningsgrupp i arbetet med att ta fram en åtgärdsplan utifrån

enhetschefernas förslag.

Uppföljning

Resultat redovisas i verksamhetsberättelsen. Enheterna redovisar i tertialrapporterna hur de arbetar med frågan.

Nämndmål:

Sjukfrånvaron ska minska jämfört med 2013

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Chefer ska arbeta aktivt för att främja hälsan hos medarbetarna.	2014-01-01	2014-12-31
Chefer ska löpande följa upp all sjukfrånvaro på enheten samt systematiskt arbeta enligt stadens rehabiliteringsprocess vid medarbetares sjukfrånvaro.	2014-01-01	2014-12-31

Åtagande:

Vi åtar oss att arbeta för en fortsatt låg sjukfrånvaro.

Arbetssätt

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. Ergonom tas in vid behov.

Uppföljning

Uppföljning sker vid medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och redovisas i årsredovisningen.

Åtagande:

Vi åtar oss att stödja cheferna i deras arbete med att sänka sjukfrånvaron.

Förväntat resultat

Att sjukfrånvaron minskar.

Arbetssätt

Konsultativt stöd från personalkonsulent till cheferna i rehabiliteringsärenden och från HR-

konsulterna i arbetet med att sänka korttidssjukfrånvaron. Informera om möjliga handlingsalternativ, ge vägledning i stadens riktlinjer samt lagar och avtal.

Resursanvändning

Avdelningens HR-konsulter och personalkonsulent. Arbetsmiljöutbildning.

Uppföljning

Uppföljning av korttidsfrånvaron sker i möten med respektive chef. En enkätundersökning görs årligen. Resultatet redovisas i verksamhetsberättelsen. Enheterna redovisar i tertialrapporterna hur de arbetar med frågan.

3. Stadens verksamheter är kostnadseffektiva

3.1 Budgeten är i balans

Indikator	Arsmål	KF:s årsmål	Periodicit et
Nämndens budgetföljksamhet efter resultatöverföringar	100 %	100 %	Tertial
Nämndens andel indikatorer med hög måluppfyllelse			År

Resursanvändning

Budget 2014

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.

Arbetssätt

Genom att medvetandegöra vårt uppdrag och våra mål för verksamheten och vilka vi är till för, i kombination med hög ekonomisk medvetenhet, är 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. Vi bedriver verksamhetsutveckling till exempel genom Lean-metoden.

Resursanvändning

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

Uppföljning

Avdelningens och nämndens 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 tillgängligt IT-stöd. Avdelningen leder arbetet med Digital förnyelse, dvs att få fler att använda tillgängligt IT. Förvaltningen arbetar med att öka antalet användare för Agressos inköpsmodul och nya inköpsprocess avseende inköp av livsmedel, kontorsmaterial, förbrukningsmaterial och inventarier.

KF:s mål för verksamhetsområdet:

3.2 Alla verksamheter staden finansierar ska vara effektiva

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Administrationns andel av de totala kostnaderna	3,19 %	minska	År

Nämndmål:

Administrationns andel av de totala kostnaderna ska minska jämfört med år 2013

Åtagande:

Lönecontroller informerar, ger stöd och service i lönerelaterade frågor och i Lisa självservice till förvaltningens chefer, andra nyckelpersoner och övriga medarbetare. Enheten ansvarar för samordning av lönehanteringen mellan förvaltningen och serviceförvaltningen samt till myndigheter. Bistår revisorerna med underlag för granskning av lönehanteringen.

Förväntat resultat

Ekonomienheten arbetar för att lönehanteringen ska bedrivas på ett kostnadseffektivt sätt.

Arbetssätt

Vi beaktar revisorernas rapporter och utarbetar enhetliga riktlinjer, checklistor och rutinbeskrivningar för lönehanteringen.

Informationsinsatser och vägledning till förvaltningens chefer och nyckelpersoner.

Information sker via telefon, e-post och personliga möten.

Vi anordnar utbildningar i Lisa självservice och i lönehantering för nytillkomna chefer.

Upprätthålla ett gott samarbete med serviceförvaltningen.

Resursanvändning

Ekonomienheten samt köp från serviceförvaltningen.

Uppföljning

Månatliga uppföljningar av löneutbetalningar.

Vi genomför egna enkätundersökningar för att ta reda på behov av förbättringsområden och utbildningsinsatser.

Utveckling

Fortsatta utbildningsinsatser och god relation med serviceförvaltningen.

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 2013.

Arbetssätt

Arbetsuppgifterna ses över kontinuerligt för att hitta effektiviseringsmöjligheter genom till exempel samordningsvinster.

Utbildning för ökad användning av Office-funktioner och digitala tjänster som riktar sig till chefer och administrativ personal, genomförs under året.

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 arbetssätt används i allt större omfattning inom avdelningen inom ramen för stadens avtal.

Åtagande:

Vi åtar oss bidra till att information som är viktig för verksamheterna ska finnas tillgänglig för anställda inom förvaltningen.

Förväntat resultat

Förvaltningens anställda ska ha tillgång till information som är viktig för att kunna bedriva en effektiv verksamhet.

Arbetssätt

Informationsinsatser om hur anställda kan använda sig av Intranätet samt information och dialog med chefer om verksamheternas informationsbehov. Rutiner görs kända i förvaltningen. Vi tar fram förslag, åtgärdar eller kanaliserar synpunkter.

Resursanvändning

Kommunikationsenhetens personalresurser kommer att krävas i arbetet. En stor del i arbetet sker i samarbete med chefer och anställda i förvaltningen.

Uppföljning

Uppföljning sker i form av att skapa rutiner för granskning av publicerat material på Intranätet samt genom dialog med chefer och anställda och att aktivt efterfråga synpunkter och förbättringsområden som dokumenteras och kommuniceras till verksamheterna.

Utveckling

Under 2013 infördes ett nytt intranät. Arbetet med förankringen fortsätter under året. Resultat från årlig uppföljning används som grund för fortsatt utveckling.

Nämndmål:

Styrningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi ska vara tydlig

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Internkontroll ska genomföras och dokumenteras i ILS-webben inom samtliga avdelningar och enheter.	2014-01-01	2014-12-31

Åtagande:

Ekonomienheten åtar sig att arbeta för att hålla redovisningen aktuell och att ta fram rättvisande tertial- och årsbokslut

Förväntat resultat

Att revisionen bedömer att tertial- och årsbokslut, samt räkenskaper är rättvisande och följer gällande regler och god redovisningssed.

Arbetssätt

Alla inkomna transaktioner ska vara inregistrerade i ekonomisystemet vid månadens 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 till exempel 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

Ekonomienheten samt köp från serviceförvaltningen.

Uppföljning

De olika delarna i redovisningssystemet stäms av regelbundet.

Använda revisionens olika granskningar som hjälpmedel.

Internkontroll utförs regelbundet.

Utveckling

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

Åtagande:

Ekonomienheten åtar sig att arbeta för att utveckla enhetliga rutiner för prognosarbetet.

Förväntat resultat

Att rutiner för prognosarbetet blir mer enhetliga vilket leder till närmare samarbeten mellan verksamhetsområdena och effektivare arbetssätt.

Arbetssätt

Vi kommer att analysera varandras arbetssätt för att ta fram enhetliga rutiner som ska kunna tillämpas på alla verksamhetsområden.

Vi ska lyssna på enhetschefer och ge god service samt arbeta för att öppenhet och transparens ska uppnås inom budgetarbetet.

Resursanvändning

Controllers diskuterar och arbetar fram nya rutiner.

Uppföljning

En del av uppföljningen görs genom avstämning och reflektion kring hur de nya rutinerna har fungerat och inte fungerat.

Utveckling

Vi ser över rutinerna under året och håller dem uppdaterade.

Åtagande:

Ekonomienheten åtar sig att samordna och utveckla förvaltningens och avdelningens arbete med internkontrollfrågor samt genomföra uppföljning av den interna kontrollen.

Förväntat resultat

Att arbetet med den interna kontrollen fungerar väl i hela förvaltningen.
Den interna kontrollen bidrar till att rutiner och riktlinjer utvecklas för att ge en effektivare organisation.
Inga revisionsanmärkningar.

Arbetssätt

Vi genomför platsbesök på utvalda enheter med genomgång av särskilt strukturerat protokoll
Vi genomför månatliga och spontana stickprovskontroller.
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.
Vi bistår enhetschefer med stöd i internkontrollarbetet.

Resursanvändning

Avdelningar deltar i internkontrollarbetet som också samordnas av ekonomienheten. Mycket av arbetet sker i samarbete med andra verksamheter och kräver en stor resursåtgång.

Uppföljning

Vi beaktar revisionsrapporter, ställer frågor och genomför egna enkätundersökningar bland annat 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. Resultaten ska dokumenteras i ILS-webben.

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 två veckor före sammanträdet.
Stadsdelsnämndens protokoll publiceras på Insyn efter justering.

Arbetssätt

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 och sparar samtidigt ärendena digitalt i en gemensam mapp.
- Kontroll görs av att ärendena följer stadens mall för tjänsteutlåtanden och 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 och arkiveras efter avslut.

Resursanvändning

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

Vi har ersatt pappershandlingarna i nämnden med läsplattor, med undantag för sekretess. Tillgång till föredragningslista, handlingar och protokoll finns i e-tjänsten Insyn. Detta ger bättre tillgänglighet till handlingarna, även bakåt i tiden.

Uppföljning

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

Utveckling

Från 2013 har läsplattor införts till hela nämnden, förvaltningsledningen och nämndsekreterariatet. Efter införandet av eDok, får nämnden även tillgång till sekretesshandlingar digitalt, vilket gör att vi slipper pappersutskick.

Åtagande:

Vi åtar oss att ge god service till verksamheterna i administrativa frågor

Förväntat resultat

Att verksamheterna ska få en god service i administrativa frågor.

Arbetssätt

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

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

Ekonomimöten hålls varje vecka. Kanslimöten och HR-möten hålls varannan vecka. Avdelningschef, ekonomichef och controllers har särskilda budget- och uppföljningsmöten. Därutöver har avdelningen möten internt eller tillsammans med medarbetare från andra avdelningar i olika arbetsgrupper.

Avdelningen har hög tillgänglighet och tillämpar förvaltningens telefonpolicy.

Behörigheter till Agresso, Business Objects, LISA och Stratsys läggs normalt upp inom fem dagar. Rapporterna i Business Objects uppdateras varje månad.

Resursanvändning

Åtagandet beräknas klaras med normal resursanvändning genom god planering och ansvarsfördelning. Vissa resurser köps från serviceförvaltningen.

Uppföljning

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

Utveckling

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

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Enkätundersökning ska genomföras under året.	2013-01-01	2014-12-31

Åtagande:

Vi åtar oss att stödja och utbilda/informera verksamheterna.

Förväntat resultat

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

Arbetssätt

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

Resursanvändning

Flera av medarbetarna håller utbildningar inom förvaltningen, deltar i utbildningar och går på regelbundna informationsmöten som stadsdelskontoret och andra förvaltningar anordnar. Flera ingår också i olika nätverk eller är kontaktpersoner i olika frågor.

Uppföljning

En enkätundersökning görs årligen. Egenutvärdering görs inför planeringen av utbildningsinsatser.

Utveckling

Intranätet används i allt större omfattning för informationsspridning. Det är viktigt att uppdatera informationen och att användarna skapar egna rutiner för att regelbundet läsa nyheter på intranätet.