

Verksamhetsplan 2016 för Administrativa avdelningen

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. Från och med den 1 mars 2016 tillkommer en enhet för intern service samt ansvaret för föreningsbidrag och arrangörstöd som förs över från avdelningen för samhällsplanering. Verksamhetsplanen har behandlats på arbetsplatsträff (APT). Se nedan under rubriken delaktighet.

Budget

Avdelningens budget uppgår till 37,2 mnkr netto vilket är en ökning med 0,7 mnkr jämfört med föregående år. I budgeten ingår även kostnader för feriearbete med 1,8 mnkr vilket är en ökning med 0,6 mnkr jämfört med föregående år.

Mnkr	Kostnader	Intäkter	Varav omslutnings- förändringar	Netto
Nämnd och förvaltningsadministration	35,4	0	0	35,4
Arbetsmarknadsåtgärder, feriearbetare	1,8	0	0	1,8
Summa avdelningen	37,1	0,0	0,0	37,2

Personal

Administrativa avdelningen består av en avdelningschef, en nämndsekreterare, en registrator, två medicinskt ansvariga sjuksköterskor, en halvtidsanställning administrativ sekreterare för uppföljning inom äldreomsorgen, fyra HR-konsulter, en lönecontroller, en samordnare för upphandling, inköp och paraplysystemet samt en halvtidsanställning arkivassistent.

Ekonomienheten

Enheten består av en ekonomichef, fem controllers och en redovisningsansvarig.

Kommunikationsenheten

Enheten består av en kommunikationschef, en kommunikatör, en utredare och två processledare inom ramen för demokratiutvecklingsmedlen varav en processledare är en tidsbegränsad anställning under 2016.

Lokalisering

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

Verksamhet

Nämndsekretariatet

Inom nämndsekretariatet 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.

Upphandling, inköp och paraplysamordning

Här finns det lokala samordningsansvaret för, upphandling, inköp samt paraplysystemet och Infotorg.

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, uppföljning av intern kontroll avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet och löneutbetalningar samt bevakning av löneskulder.

Nämndens hälso- och sjukvårdsansvar ansvar, inklusive rehabilitering

Nämnden har ett hälso- och sjukvårdsansvar, inklusive rehabilitering inom äldreomsorgens och socialpsykiatrins särskilda boendeformer. Nämnden utövar sitt ansvar genom medicinskt ansvariga sjuksköterskor (MAS), som huvudsakligen ansvarar för patientsäkerhetsfrågor inom nämndens ansvarsområde. Syftet är att säkerställa att den enskilde får en hälso- och sjukvård av god kvalitet. Därutöver verkar MAS för att förebygga att den enskilde drabbas av eller riskerar att drabbas av vårdskada. Skärholmen och Älvsjö stadsdelsförvaltningar köper MAS-funktion 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. Enheten arbetar med budget och uppföljning samt medverkar och genomför internkontroll avseende ekonomihantering. Från och med den 1 mars ansvarar enheten även för samordningen av ILS-arbetet och Business Objects.

Kommunikationsenheten

Kommunikationsenheten samordnar och ger stöd för förvaltningens interna och externa kommunikation samt utvecklar förvaltningens demokratiarbete.

Enheten ansvarar för kontakter med lokala näringslivet, internationella frågor och chefsforum

Enheten samordnar förvaltningens kvalitetsarbete, risk, kris- och katastrofplanering, nationella minoriteter, vissa enkäter och statistik, digital utveckling och användarstöd för SharePoint (förvaltningens samarbetsyta) och EsMaker.

Avdelningens viktiga frågor under året

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

En noggrann hantering av allmänna handlingar är viktig. Nämndsekreteraren och registratören är rådgivande till förvaltningen i frågor om offentlighet och sekretess samt utformning av tjänsteutlåtanden. Vi arbetar aktivt för att språk och utformning i nämndhandlingarna ska vara tydligt och enkelt. Lättförståerliga dokument är en demokratifråga.

Förvaltningen är pilot och representant för stadsdelsförvaltningarna för införandet av eDok, ett nytt ärende- och dokumenthanteringssystem för hela staden. Projektarbetet kommer drivas av administrativa avdelningen.

- Sänka sjukfrånvaron
- Utbildning i samverkan, för att skapa förutsättningar för en väl fungerande samverkan.
- Utbildning i rekrytering för chefer
- Arbetsmiljöutbildning för chefer och skyddsombud.
- Fortsatt utveckling av månadsbokslut som är obligatoriskt från och med 2015.
- Under 2016 kommer arbetet att fortsätta med Agresso e-handel för beställningar av livsmedel, förbrukningsmaterial och kontorsmaterial.
- Kommunikationsenhetens demokratiuppdrag och framtagande av en lokal utvecklingsplan i dialog med nämndens intressenter är prioriterad. Införandet av en ny webbplatsform kommer också att kräva mycket av enhetens resurser under slutet av 2016.

Delaktighet

Avdelningens verksamhetsplan utgår från kommunfullmäktiges inriktningsmål, nämndens mål och förvaltningens gemensamma värdegrund. Verksamhetsplanen har behandlats på arbetsplatsträffar. Administrativa avdelningen har behandlat verksamhetsplanen på arbetsplatsträff (APT) den 3 december och 14 januari samt haft en planeringsdag där alla har haft möjlighet att delta. Kommunikationsenheten har behandlat verksamhetsplanen på APT den 12 januari där alla var delaktiga. Ekonomienheten arbetade fram sin del verksamhetsplanen på sin planeringsdag den 11 november och den behandlades i APT den 17 november och 15 december där alla hade möjlighet att delta.

KF:s inriktningsmål:

1. Ett Stockholm som håller samman

KF:s mål för verksamhetsområdet:

1.7 Alla äldre har en trygg ålderdom och får en äldreomsorg av god kvalitet

Nämndmål:

I de verksamheter där stadsdelsnämnden har hälso- och sjukvårdsansvar ska den enskilde erbjudas en god hälso- och sjukvård som är trygg, säker och förebyggande.

Förväntat resultat

Att de äldre som bor på vård- och omsorgsboende och servicehus samt de som bor i socialpsykiatrisk gruppboende får en trygg och säker hälso- och sjukvård.

Enhetsmål:

Vi bidrar 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 lokala 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 lokala 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 lokala 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 lokala 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. Medverka vid upprättande/revidering av stadens riktlinjer för hälso- och sjukvårdsdokumentation. Implementering sker genom att riktlinjerna 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 lokala regler för läkemedelshantering. Implementering sker genom att reglerna läggs på intranät och information ges till verksamhetschef. Uppföljning sker genom extern kvalitetsgranskning av läkemedelshanteringen och genom att ta del av avvikelser.

Resursanvändning

Nämnden utövar sitt hälso- och sjukvårdsansvar genom de medicinskt ansvariga sjuksköterskorna (MAS), som huvudsakligen ansvarar för patientsäkerhetsfrågor inom nämndens ansvarsområde. Syftet är att säkerställa att den enskilde får en hälso- och sjukvård av god kvalitet. Därutöver verkar MAS för att förebygga att den enskilde drabbas av eller riskerar att drabbas av vårdskada. Förvaltningen har två heltidsanställda medicinskt ansvariga sjuksköterskor och stadsdelsförvaltningarna i Skärholmen och Älvsjö köper MAS-funktionen av förvaltningen.

Uppföljning

Uppföljning av granskningar redovisas i särskilda rapporter till nämnden.

Utveckling

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

Nämndmål:

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

Beskrivning

Äldre ska få en individuellt anpassad vård och omsorg.

Förväntat resultat

Äldre ska vara nöjda med äldreomsorgen och tycka att de är delaktiga och kan påverka planeringen och utformningen av sin äldreomsorg. Resultatet följs upp i brukarundersökningar.

Enhetsmål:

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 arbetar 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 och i möten som äldreförvaltningen anordnar.

KF:s inriktningsmål:

2. Ett klimatsmart Stockholm

KF:s mål för verksamhetsområdet:

2.1 Energianvändningen är hållbar

Nämndmål:

Verksamheterna bedrivs med lägsta möjliga miljöbelastning

Förväntat resultat

Att nämndens verksamheter bedrivs med lägsta möjliga miljöbelastning.

Enhetsmål:

Avdelningen ska bidra till att minska miljöpåverkan.

Förväntat resultat

Att avdelningen arbetar miljömedvetet.

Arbetsätt

Vi är återhållsamma med vår pappersanvändning. Vi hänvisar till webbsida, intranät och samarbetsytor när det gäller vår information samt nämndens underlag och beslut. Utlämnande av allmänna handlingar sker digitalt när så är möjligt.

Vi slänger vårt kontorspapper och skräp i behållare för källsortering.

Vid resor i tjänsten förhåller vi oss till förvaltningens resepolicy.

När vi lämnar lokalen ser vi till att släcka belysning och stänga av it-utrustning.

Resursanvändning

Alla medarbetare inom avdelningen.

Uppföljning

Uppföljning sker i verksamhetsberättelsen.

Utveckling

Avdelningen följer utvecklingen inom miljöområdet och anpassar verksamheten till förändringar.

KF:s inriktningsmål:

3. Ett ekonomiskt hållbart Stockholm

KF:s mål för verksamhetsområdet:

3.2 Stockholm är en företagsvänlig stad

Nämndmål:

Nämnden ska bidra till att Stockholm ska vara Europas ledande hållbara tillväxtregion 2020.

Förväntat resultat

Stockholm ska vara hållbar avseende såväl ekonomisk, social, demokratisk som ekologisk utveckling. För Söderort är en ökad etablering av attraktiva arbetsplatser särskilt viktig. För att nå framgång krävs deltagande från alla stadens nämnder och bolag, näringsliv och fastighetsägare. I det arbetet ska utvecklingen av Telefonplan till ett kluster för kreativa näringar prioriteras.

Enhetsmål:

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

KF:s mål för verksamhetsområdet:

3.3 Fler jobbar, har trygga anställningar och försörjer sig själva

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
 Antal praktiktillfällen som genomförs inom stadens verksamheter av de aspiranter som Jobbtorg Stockholm matchar	20 st	500 st	Tertial
 Antal ungdomar som fått sommarjobb i stadens regi	270 st	8000 st	År

KF:s mål för verksamhetsområdet:

3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
 Nämndens andel indikatorer med hög måluppfyllelse			År
 Nämndens budgetföljsamhet efter resultatöverföringar	100 %	100 %	Tertial

Nämndmål:

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

Förväntat resultat

Förvaltningen beräknar att verksamheterna kan bedrivas på ett kostnadseffektivt sätt och inom beslutad budget.

Enhetsmål:

Ekonomienheten samordnar och utvecklar förvaltningens och avdelningens arbete med internkontrollfrågor samt genomför 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.

Arbetsätt

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 väsentlighets- och riskanalys 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, kontrollerar och sammanställer förvaltningens internkontrollarbete.

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.

Enhetsmål:

Ekonomienheten arbetar för att hålla redovisningen aktuell och att ta fram rättvisande tertial- och årsbokslut

Förväntat resultat

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

Arbetsätt

Alla inkomna transaktioner ska vara inregistrerade i ekonomisystemet vid månadens slut och bokföringen ska vara aktuell. Där utöver bokföra månadsperiodiseringar för att få rättvisande månadsbokslut.

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 av tjänster 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.

Enhetsmål:

Ekonomienheten arbetar 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 stödja enhetschefer och ge god service samt arbeta för att öppenhet och transparens ska uppnås inom budgetarbetet.

Resursanvändning

Ekonomienheten diskuterar och arbetar fram nya rutiner.

Uppföljning

En del av uppföljningen görs genom avstämning och reflektion kring hur de nya rutinerna fungerar.

Utveckling

Vi ser över rutinerna under året och håller dem aktuella.

Enhetsmål:

Vi åtar oss att bedriva verksamheten på ett kostnadseffektivt sätt

Förväntat resultat

Administrationns resurser ska användas på ett effektivt sätt och inom beslutad budget.

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.

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.

Enhetsmål:

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.

Arbetsätt

I den externa kommunikationen använder vi oss av förvaltningens prioriterade kommunikationskanaler: det personliga mötet, webbplatsen med fokus på Jämför service och Facebook samt månadsannonser 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 upphandlade leverantörer. Samordningen ligger hos kommunikationsenheten.

Uppföljning

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

Utveckling





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

KF:s inriktningsmål:

4. Ett demokratiskt hållbart Stockholm

KF:s mål för verksamhetsområdet:

4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
 Aktivt Medskapandeindex	82	83	År
 Aktivt Medskapandeindex		83	År
 Sjukfrånvaro		tas fram av nämnden	Tertial
 Sjukfrånvaro dag 1-14	2,5 %	tas fram av nämnden	Tertial

Nämndmål:

Förvaltningen ska erbjuda en god arbetsmiljö där alla medarbetare behandlas likvärdigt. Medarbetares och chefers kompetens ska utvecklas genom riktade insatser

Beskrivning

Inom ramen för samverkansavtalet sker en fortlöpande dialog i arbetsmiljöfrågor mellan chefer, medarbetare och fackliga företrädare. I samverkan med företagshälsovården genomförs årligen arbetsmiljöutbildning för chefer och skyddsombud.

Förväntat resultat

Att individuella kompetensutvecklingsplaner utarbetas för samtliga månadsanställda medarbetare. En god arbetsmiljö och likvärdig behandling av alla medarbetare förväntas leda till större arbetstillfredsställelse, ökad motivation och effektivitet. Ett ökat antal medarbetare förväntas också uppleva att alla på arbetsplatsen behandlas med respekt samt att arbetssituationen är bra, vilket mäts i den årliga medarbetarenkäten.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Enheterna och avdelningarna ska i tertialrapport 2 redovisa arbetet utifrån förvaltningens jämställdhets- och mångfaldsplan.	2016-01-01	2016-08-31
Förvaltningen ska erbjuda praktikplatser till personer med funktionsnedsättning. (Program för delaktighet för personer med funktionsnedsättning)	2013-01-01	2016-12-31
Nyrekrytering av deltidsanställda ska endast ske efter noggrant övervägande.	2014-01-01	2016-12-31

Enhetsmål:

Kommunikationsenheten arbetar för att höja svarsfrekvensen för medarbetarenkäten.

Förväntat resultat

Att svarsfrekvensen på medarbetarenkäten ökar på förvaltningsnivå.

Arbetsätt

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.

Enhetsmål:

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

Förväntat resultat

Att förvaltningen har ett väl fungerande ledarskap.

Arbetsätt

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 som beskrivs i medarbetarenkäten för att arbeta med resultaten.

Enhetsmål:

Vi åtar oss att bidra till ett stärkt medarbetarskap inom avdelningen.

Förväntat resultat

Att medarbetarna stärker sitt medarbetarskap.

Arbetsätt

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. APT ska präglas av hög delaktighet från medarbetarna.

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.

Enhetsmål:

Vi åtar oss att kontinuerligt ge stöd till chefer i administrativa frågor.

Förväntat resultat

Att samtliga chefer har god kunskap i administrativa frågor och får information, utbildning och stöd vid behov. Vi är tillgängliga via telefon, e-post och personliga möten.

Arbetsätt

Avdelningen ger cheferna individuellt stöd, information samt utbildning när så behövs. Vi deltar i olika nätverk och håller oss uppdaterade genom omvärldsbevakning och stadsövergripande möten. Vi ger introduktion för nya chefer.

Resursanvändning

Avdelningens samtliga medarbetare.

Uppföljning

En enkätundersökning görs årligen och resultatet redovisas i verksamhetsberättelsen.

Utveckling

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

Enhetsmål:

Vi åtar oss att stödja förvaltningens arbete i att följa upp och utveckla åtgärdsplanen för att erbjuda ofrivilligt deltidssarbete heltid.

Förväntat resultat

Antalet ofrivilligt deltidssarbete minskar.

Arbetsätt

Stödja förvaltningens ledningsgrupp i arbetet med att följa upp och utveckla åtgärdsplanen utifrån enhetschefernas förslag.

Resursanvändning

HR-funktionen inom avdelningen.

Uppföljning

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

Nämndmål:**Sjukfrånvaron ska minska jämfört med 2015****Förväntat resultat**

Sjukfrånvaron ska minska genom att samtliga chefer använder de verktyg och stöd som förvaltningen, staden och företagshälsovården tillhandahåller.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Chefer ska arbeta aktivt för att främja hälsan hos medarbetarna.	2014-01-01	2016-12-31
Chefer ska löpande följa upp all sjukfrånvaro på enheten samt systematiskt arbeta enligt stadens rehabiliteringsprocess vid medarbetares sjukfrånvaro.	2014-01-01	2016-12-31

Enhetsmål:

Vi åtar oss att arbeta för en fortsatt låg sjukfrånvaro inom avdelningen.

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. Ergonom tas in vid behov.

Uppföljning

Uppföljning sker vid medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och redovisas i årsredovisningen.

Enhetsmål:

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

Förväntat resultat

Att sjukfrånvaron minskar i förvaltningen.

Arbetsätt

Konsultativt stöd till cheferna i rehabiliteringsärenden från HR-funktionen i rehabiliteringsarbetet med att sänka korttidssjukfrånvaron. Informera om möjliga handlingsalternativ, ge vägledning i stadens riktlinjer samt lagar och avtal.

Resursanvändning

Avdelningens HR-funktion och arbetsmiljöutbildning.

Uppföljning

En enkätundersökning görs årligen. Resultatet redovisas i verksamhetsberättelsen. Enheterna redovisar i tertialrapporterna hur de arbetar med att minska sjukfrånvaron. Detta följs upp av HR-funktionen.

KF:s mål för verksamhetsområdet:

4.3 Stockholm är en stad som lever upp till mänskliga rättigheter och är fritt från diskriminering

Nämndmål:

Alla som kommer i kontakt med förvaltningens verksamheter bemöts med respekt och lika värdighet.

Förväntat resultat

Alla som har kontakt med förvaltningens verksamheter ska bemötas med kunskap och respekt.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Samtliga enheter väljer ut ett utvecklingsområde med fokus på normkritik.	2016-01-01	2016-12-31

Enhetsmål:

Kommunikationsenheten ska förebygga diskriminering.

Förväntat resultat

Öka och stärka medvetenhet och kompetens i normkritiskt perspektiv kopplat till kommunikationsuppdraget. Vad som sägs och visas samt hur det sägs och visas.

Arbetsätt

Kommunikationsenheten identifierar ett eget utvecklingsområde med fokus på normkritik för att förebygga diskriminering. ”Schyssta övningar” diskuteras regelbundet på APT och att alla deltar i (minst) ett seminarium om ämnet.

Resursanvändning

Personalresurser från kommunikationsenheten och kompetensutvecklingsinsatser krävs för arbetet.

Uppföljning

Internt: Administrativa enkäten - bemötande.

Externt: Medborgarundersökning.

Enhetsmål:

Kommunikationsenheten stödjer cheferna i deras arbete med att leva upp till mänskliga rättigheter och att verksamheter är fria från diskriminering.

Förväntat resultat

Ett Hägersten-Liljeholmen fritt från diskriminering.

Arbetsätt

Konsultativt stöd till cheferna inom kompetensområdet. Samordna, informera/utbilda och ge vägledning om ämne, om stadens mål och styrande lagar.

Resursanvändning

Kommunikationsenhetens demokratisamordnare stödjer chefer och samordnar uppdraget på ett övergripande plan för förvaltningen.

Uppföljning

Internt: Administrativa enkäten - bemötande.

Externt: Medborgarundersökning

KF:s mål för verksamhetsområdet:

4.6 Stockholm är en tillgänglig stad för alla

Nämndmål:

Kommunikationen och informationen är aktuell, tydlig och tillgänglig.

Beskrivning

Information på webb och jämför service och intranät ska vara aktuell och tydlig.
Information som tas fram i verksamheterna ska anpassas för den aktuella målgruppen.

Förväntat resultat

Andelen invånare som vet var information finns för att komma i kontakt med stadens verksamheter ska öka - Medborgarundersökning.

Andelen medarbetare som har tillgång till den information de behöver för arbetet ska öka - Medarbetarenkäten.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Information på jämför service, webb och intranät ska uppdateras kontinuerligt.	2016-01-01	2016-12-31

Enhetsmål:

Förvaltningens information ska vara aktuell, tydlig och tillgänglig.

Förväntat resultat

Aktuell, tydlig och tillgänglig information.

Arbetsätt

Ge stöd (rutin, påminnelser, checklistor) till chefer och verksamheter för regelbunden uppdatering av jämför service, webb och intranät.

Resursanvändning

Kommunikationsenhetens resurser.

Uppföljning

Medborgarundersökning

KF:s mål för verksamhetsområdet:

4.7 Stockholm är en demokratisk stad där invånarna har inflytande

Nämndmål:

Öka ungdomars (10-17 år) inflytande inom nämndens ansvarsområden

Beskrivning

En modell utformas tillsammans med ungdomar, för att möjliggöra ett ökat inflytande.

Förväntat resultat

Ungdomar upplever att de har ett större inflytande inom nämndens ansvarsområden.

Enhetsmål:

Upplevd stärkt demokrati och ökat valdeltagandet.

Förväntat resultat

Identifierade temaområden kan presenteras i ett lokalt utvecklingsprogram för Hägersten-Liljeholmen.

Arbetsätt

Kommunikationsenheten ska leda och samordna arbetet med att arrangera dialogmöten, utbildningsinsatser, arbete med ungdomars normer genom projektet Respekt och självrespekt (ROS), ta fram ett lokalt utvecklingsprogram i samarbete med stadsdelsnämndens olika intressenter.

Resursanvändning

Kommunikationsenheten tillsammans med resurser från samtliga avdelningar.

Uppföljning

Medborgarundersökning.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
En lokal utvecklingsplan tas fram.	2016-01-01	2016-12-31

Enhetsmål:

Öka ungdomars (10-17 år) inflytande inom nämndens ansvarsområden

Förväntat resultat

Ökat inflytande.

Arbetsätt

Information, dialog och enkätundersökning i skolor, åk 8 om ungdomarnas uppfattning om utformningen av deras fritid.

Resursanvändning

Kommunikationsenhetens resurser.

Uppföljning

Resultat av enkät + Medborgarundersökning.