



Till
Östermalms stadsdelsnämnd
sammanträde 2012-04-19

Verksamhetsplan 2012 Dianagårdens vård- och omsorgsboende

Förslag till beslut

Verksamhetsplanen 2012 för Dianagårdens vård- och omsorgsboende godkänns.

Göran Månsson
stadsdelsdirektör

Marianne Snell
avdelningschef

Bakgrund

Varje enhet under Stadsdelsnämnden (SDN) ska ha en verksamhetsplan (VP) för varje år. Alla enheters VP för 2012 var med som bilaga till det samlade VP 2012 som SDN fastställde i december. Dianagårdens vård- och omsorgsboende har dock tillkommit efteråt, varför nämnden får godkänna VP 2012 för denna enhet separat. VP utgår från Kommunfullmäktiges (KF) mål och stadens ILS-system (Integrerad Ledning och Styrning).

Dianagårdens vård- och omsorgsboende har drivits av vårdföretaget DigniCare som tyvärr gick i konkurs i början av året. Efter SDN:s beslut den 9 februari drivs Dianagården fr o m den 21 februari av Stadsdelsförvaltningen (SDF) som har anställt större delen av DigniCares personal för att säkra personalkontinuiteten och därutöver fyllt på med egen redan anställd äldreomsorgspersonal. Samarbete har inletts med SDF:s lokala hemtjänst som har sin personallokal på Dianagården. Ny chef för Dianagården är Carina Stenbaeck som kommer från SDF.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av SDF i samråd med SLK. SDN:s pensionärsråd har informerats om ärendet. Samverkan har skett med de fackliga organisationerna. Information till landstinget har skett.

Förvaltningens förslag

Dianagården bör vara en egen *resultatenhet*, men Stadsledningskontoret (SLK) vill inte att man inför detta under ett verksamhetsår varför det får anstå till 2013 och beslutas i samband med VP 2013.

SDF har upprättat bifogade förslag till VP 2012 för Dianagårdens vård- och omsorgsboende. Till Dianagården knyts den kommunala hemtjänsten som har personallokal på Dianagården och som ger service, vård och omsorg till äldre i närområdet. Detta ger möjlighet till personalsamarbete mellan den öppna hemtjänsten och vård- och omsorgsboendet.

Bilaga

VP 2012 för Dianagårdens vård- och omsorgsboende
Box 24 156, 104 51 Stockholm. Besöksadress Karlavägen 104
Tel 08-508 10 000 vx. Fax 08-508 10 099
E-post osterholm@stockholm.se





Verksamhetsplan 2012 för Dianagårdens vård- och omsorgsboende

Inledning

Dianagårdens vård- och omsorgsboende ligger i Hjorthagen. På Dianagården finns vård- och omsorgspersonal dygnet runt som tillsammans svarar för att de som bor ska få en säker och trygg vård och omsorg, samt tillgång till olika aktiviteter och sysselsättning. I huset finns även personallokal för den lokala hemtjänsten.

Verksamhetsbeskrivning

Dianagården har 48 lägenheter fördelade på fyra plan. 12 lägenheter på plan 1 är boende för personer med demenssjukdom. De övriga 36 lägenheterna är avsedda för personer med somatisk sjukdom. Alla boende har egna lägenheter och gemensam matsal samt vardagsrum.

För att få flytta till Dianagårdens äldreboende måste man ha ett biståndsbeslut. Till det skruppboendet måste den äldre ha en utredd demenssjukdom. De som flyttar in här gör detta på grund av fysiska, sociala eller psykiska handikapp som gör att de inte klarar ett eget boende och att de har valt att flytta till enheten.

På Dianagården arbetar vårdbiträden, undersköterskor och sjuksköterskor dygnet runt. Det finns tillgång till sjukgymnast, arbetsterapeut, läkare och administrativ personal. Varje plan har en omvårdnadsansvarig sjuksköterska och varje boende har kontaktman.

Grunden för Dianagårdens arbetsätt är att upprätta genomförandeplaner tillsammans med den boende, dennes närstående, omvårdnadsansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut, sjukgymnast och kontaktman. Detta skapar delaktighet, trygghet och kontinuitet för den boende.

När det gäller delaktigheten för de anställda så arbetar Dianagården utifrån olika arbetsgrupper som kostgrupp, inkontinensgrupp, hygiengrupp, aktivitetsgrupp samt brandgrupp.

Måltider och måltidsmiljön är andra för de boende betydelsefulla områden som Dianagården kommer att sätta fokus på under 2012.

Anhöriga ska känna sig trygga i sin visshet om att det finns olika former av stöd när ett behov av hjälpinsatser uppstår. Dianagården har ett anhöriganbud på varje avdelning som är utbildad i anhörigstöd. Kontaktperson kontaktar anhöriga och har nära samarbete med anhöriganbud.

Till Dianagården knyts den lokala hemtjänsten som har sin personallokal i huset och som ger service, vård och omsorg till äldre i närområdet.

Dianagårdens personal

1, 0 enhetschef, verksamhetschef för hälso- och sjukvård § 29

0,5 samordnare

0,5 administrativ assistent/receptionist

3,54 sjuksköterskor, dag, kväll och helg varav en är ställföreträdande enhetschef

2,02 sjuksköterskor, natt

0,5 sjukgymnast

0,5 arbetsterapeut



32,48 omvårdnadspersonal, dag, kväll och helg (inkl extra personal demensplan)

varav plan 1 - 9,1 (12 boende, demens)

plan 2 - 8,77 (14 boende)

plan 3 - 8,92 (14 boende)

plan 4 - 5,04 (8 boende)

6,07 omvårdnadspersonal, natt

Summa 47,11 årsarbetare

Dianagårdens hemtjänst

0,5 samordnare

7,17 omvårdnadspersonal

Summa 7,67 årsarbetare

Verksamhetsplanen för 2012 ska behandlas på samtliga arbetsplatsträffar och en ny samverkansgrupp på Dianagården. Det är av stor vikt att verksamhetsplanen är ordentligt förankrad i personalgruppen och det kommer att göras under vår och försommar 2012.

En uppföljning av verksamhetsplanen kommer att göras till tertialrapport 2.

KF:s INRIKTNINGSMÅL 1:

Stockholm ska vara en attraktiv, trygg och växande stad för boende, företagande och besök

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

Stockholms livsmiljö ska vara hållbar

NÄMNDMÅL:

En hållbar livsmiljö ska värnas och utvecklas på Östermalm

ÅTAGANDE:

Bra miljö för de boende

Förväntat resultat

En effektiv miljöhantering och en hög miljömedvetenhet i organisationen.

Arbetsätt

Vi använder miljövänliga produkter om möjlighet finns. Vi har rutiner för hantering av förpackningar/kartonger och tidningsinsamling. Vi släcker lampor i de rum vi inte vistas i. Vi stänger av datorer när de inte används. Vi använder så lite engångsmaterial så möjligt. Vi åtar oss, att användning av tvättmedel och hygienartiklar, blir så miljövänlig och liten som möjlig. Minst 15 % livsmedel som beställs är ekologisk. Inkontinensgruppen arbetar med att inkontinensprodukter används effektivt och inte används i onödan.

Resursanvändning

Personalen. Inom enheten finns utbildade miljöombud.

Uppföljning

Vi följer upp på APT.

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:



Stockholmarna ska vara nöjda med kultur- och idrottsmöjligheterna i Stockholm

NÄMNDMÅL:

Invånare på Östermalm ska uppleva en rik, varierad och tillgänglig kultur och fritid

ÅTAGANDE:

De boende erbjuds ett varierat aktivitets- och kulturutbud

Förväntat resultat

De boende känner meningsfullhet i vardagen. Att erbjuda de boende aktivering, träning, och stimulans samt samvaro och stöd för att kunna bibehålla fysisk, psykisk, social och andlig hälsa, självkänsla och livskvalitet.

Arbetsätt

Alla som bor på Dianagården får dagligen erbjudande om att delta i någon form av aktivitet. Dianagården har en aktivitetsgrupp med en ansvarig på varje avdelning som har uppgift att tillgodose önskemål för varje boende. Gruppen träffas fyra gånger om året och lägger fram ett aktivitetschema för året. Avdelningarnas aktivitetsombud samarbetar med kontaktmannen som har till uppgift att ta reda på och dokumentera den boendes önskemål om aktivitet.

Uppföljning

Aktivitetsgruppen träffar regelbundet och samarbetar med arbetsterapeut och sjukgymnast för uppföljning

KF:s INRIKTNINGSMÅL 2:

Kvalitet och valfrihet ska utvecklas och förbättras

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

Stockholmarna ska kuppleva att de får god service och omsorg

NÄMNDMÅL:

Stadsdelsförvaltningens omsorgsverksamheter ska ha hög kvalitet, vara tillgängliga och präglas av trygghet, värdighet och valfrihet.

ÅTAGANDE:

Utforma verksamheten så att de boende känner sig trygga.

Arbetsätt

Pågående systematiskt brandskyddsarbete. I samarbete med brand- och räddningsnämnden kontinuerligt genomföra informationsinsatser och förebyggande åtgärder för brandskyddet för identifierade riskgrupper. Handlingsplaner som följs upp avseende riskinven-



tering och risk- och väsentlighetsanalys vid tertialrapporter.

ÅTAGANDE:

Personalens kompetens och utbildningsgrad ska kontinuerligt öka.

Arbetsätt

Vid anställning av personal, anställs bara personer med grundutbildning. Kompetensen hos medarbetarna vidmakthållas och om möjligt höjas genom undervisning och handledning på arbetsplatsen. Samtliga medarbetare utbildas i ParaSoL. Avdelningarnas datorer är kopplade till stadens nätverk. Med ParaSoL utförda insatser dokumenteras och följs upp så att insatserna kan kvalitetssäkras. Alla medarbetare ges utbildning kring fördjupande kunskaper och insikt i matens betydelse, u ernärning och livsmedelshygien för att öka tryggheten för äldre och omsorgspersonal. Handledning genomförs kontinuerligt i verksamheten.

Uppföljning

Vi följer upp kvartalsvis.

ÅTAGANDE:

Alla boende på Dianagården får en god service, vård och omsorg

Förväntat resultat

De boende är nöjda med service, vård och omsorg.

Arbetsätt

Dagen för inflyttning välkomnas den boende och dennes närstående av biträdande enhetschef och kontaktperson. Kontaktpersonen ger en kort muntlig information och överlämnar en informationsfolder om enheten och avdelningen där det tydligt ska framgå till vem de ska vända sig i olika frågor. Vid detta första möte upprättar kontaktpersonen även en preliminär genomförandeplan i samråd med den boende och ev dennes närstående.

Det primära syftet med välkomstsamtalet är att chef, kontaktpersonen, den boende och dennes närstående ska skapa en första personlig kontakt och att vi även ska få en bild av den boendes behov av stöd, vård- och omsorg.

Måltiderna är för många äldre en av de viktigaste stunderna på dagen. Därför informerar kontaktpersonen även om att det varje dag finns två rätter att välja på till lunch och middag och att man också har möjlighet att välja tillbehör.

Efter ca två veckor ska biträdande enhetschef eller omvårdnadsansvarig sjuksköterska bjuda in den boende och om han/ hon så vill närstående, till ett hälsosamtal. Kan inte den boende föra sin egen talan ska alltid närstående eller god man delta. Vid detta möte deltar även den boendes kontaktperson, sjukgymnast och arbetsterapeut.

Samtalet förs utifrån ett salutogent synsätt, det vill säga man fokuserar på den boendes tillgångar och möjligheter, inte på det sjuka.

Vid hälsosamtalet ställer kontaktperson, sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast frågor om den boendes egen syn på sitt hälsotillstånd när så är möjligt, samtalet ska fokusera på vilka resurser som behöver stärkas och vad som behöver kompenseras.

Närstående har här en viktig roll att komplettera och stötta den boende så att informatio-



nen blir så komplett som möjligt.

Resursanvändning

Medarbetarnas samlade kompetens och ett fungerande teamarbete mellan kontaktperson, samordnare, sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut är den viktigaste resursen i arbetet med att skapa trygghet för den äldre. Tillgång till arbetsledning, hälso- och sjukvårdspersonal samt läkare dygnet runt är en trygghetsfaktor. Individuellt utprovade hjälpmedel och en miljö som är anpassad utifrån den äldres behov ger ökad trygghet.

Dokumentation och riskbedömningsinstrument ger ett tydligt underlag för åtgärder. Verksamhetens kvalitetsråd är en resurs för att utveckla rutiner och arbetssätt. Enhetens olika mötesformer där bland annat trygghetsfrågor diskuteras.

Förtroenderådet möjliggör diskussion kring utvecklingsfrågor tillsammans med representanter för de boende.

Närstående är en resurs som känner den äldre väl. Läkareorganisationen är en resurs för enheten i form av medicinsk expertis.

Uppföljning

Via klagomål- och synpunktshantering får enheten vetskap om eventuella brister kring bemötande och/eller trygghetsfrågor.

Brukarenkätens resultat ger indikationer på eventuella åtgärder som behöver vidtas i verksamheten. Utifrån de synpunkter som framkommit upprättas en handlingsplan. Verksamheten arbetar sedan med att åtgärda fel och brister utifrån handlingsplanen.

Genomförandeplaner följs upp var tredje månad och vid behov av kontaktpersonen. Avvikelse och riskbedömningar utifrån Socialstyrelsens kvalitetsindikatorer följs upp och rapporteras varje månad. Arbetsterapeut och sjukgymnast följer upp ordinerade hjälpmedel, ADL-status och förflytnings/ motorisk status.

Utveckling

Kvalitetsrådet ska vidareutveckla formerna för hantering och återkoppling av klagomål, synpunkter och avvikelser i syfte att säkerställa tryggheten för de boende. Lokala rutiner följs upp förbättras kontinuerligt. Fortsatta utbildnings insatser i ParaSoL och Vodok kommer att planeras och genomföras under året. Samtliga boende som lämnat sitt samtycke kommer att registreras i de nationella kvalitetsregistren Senior Alert och Palliativa registret.

Dianagården åtar sig att öka samarbete med frivilligorganisationer

Fortsatt samarbete med kyrka, förskola, väntjänst och andra frivilligorganisationer inom området föreningar och intresseorganisationer. De frivilliga organisationerna tillhandahåller inte endast tjänster och inrättningar utan motiverar dessutom människor att göra en frivillig insats för det allmännas bästa.

Arbetssätt

Ta initiativ till ökat och förstärkt samarbete med frivilligorganisationer bredda och intensifiera samarbete

Uppföljning

Uppföljning av samarbete under året som har gått.

**NÄMNDMÅL:****Hälso- och sjukvården på äldreomsorgens vård- och omsorgsboenden ska vara säkra och av god kvalitet.**

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Riskbedömningar ska göras på alla som flyttar in på vård och omsorgsboende	2012-02-21	2012-12-31
Öka sjuksköterskornas kompetens i läkemedel för äldre genom utbildning.	2012-02-21	2012-12-31

ÅTAGANDE:**Hälso- och sjukvården på Dianagården ska vara säkra och av god kvalitet.**

Hälso- och sjukvårdspersonalen ska identifiera vilka äldre som är i riskzonen för malnutrition, fallolyckor och trycksår samt följa Medicinskt Ansvarig Sjuksköterskas rutiner.

Arbetsätt

Alla boende har en omvårdnadsansvarig sjuksköterska och det finns en sjuksköterska dygnet runt på enheten. Vardagar dagtid finns både sjukgymnast och arbetsterapeut på Dianagården. Riskbedömningar utförs på alla boende vid inflyttning samt kontinuerligt efter förändrat hälsotillstånd. Vårdplaneringar görs efter behov tillsammans med berörd personal, den boende och eventuellt anhöriga. Vi har team möte regelbundet med kontaktmän. Individuella utprovning av hjälpmedel görs av legitimerad personal. Läkarpbesök på enheten 2 ggr/v samt tillgång till läkare via telefon dygnet runt. Läkemedels genomgång tillsammans med läkare. Kontroll av narkotika och utgångs datum på läkemedels förpackningar en gång i månaden. Årlig kontroll av apoteket. Information och handledning av övrig personal i hälso- och sjukvårdsfrågor samt delegering av hälso- och sjukvårds uppgifter. Utveckla dokumentation enligt VODOK.

ÅTAGANDE:**Enheten åtar sig att säkerställa att den enskilde boende får den kost och näring som krävs, att skapa de bästa förutsättningarna, en harmonisk och bra mat miljö.**

Enheten åtar sig att säkerställa att den enskilde boende får den kost och näring som krävs, att skapa bra förutsättningar, en harmonisk och bra mat miljö och att måltiden upplevs även med ögat för att väcka lust att äta. Den mat som serveras ska vara vällagad och näringsmässigt anpassad till äldres behov.

Arbetsätt

Dianagården har en kostgrupp med ett kostombud och en omvårdnadsansvarig sjuksköterska på varje avdelning. Regler kring godkänd hantering av råvaror och färdig mat följs. Personalen ska ha kunskap om betydelse av ett tillräckligt intag av energi, utveckling och konsekvenser av undernäring. Att maten är inte bara en livsnödvändighet, den kan också utgöra en av dagens viktigaste händelser.

Uppföljning

Uppföljning görs av omvårdnadsansvarig sjuksköterska, kostgruppen tillsammans med leverantör och ledning. Kostgruppen träffar 4 gånger om året för att följa upp och säkerställa att rutiner och regler uppföljs.

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:**Staden ska vara en attraktiv arbetsgivare**



ÅTAGANDE:

Medarbetarna ska ha möjlighet att utvecklas, ta ansvar och kunna påverka sitt arbete.

Förväntat resultat

Att medarbetarna känner arbetsglädje och engagemang.

Arbetsätt

Ledningsfilosofin på Dianagården ska följa stadens personalpolicy avseende ledarskap och ska bygga på ett nära och stödjande kommunikativt ledarskap. En ledares uppgift är att ge sina medarbetare en målinriktad vägledning till den människosyn och de värderingar som ska genomsyra arbetet och att ge stöd och ”feed back” i planeringen av omvårdnadsarbetet. Ledaren på Dianagården är synliga och finns som en resurs i det dagliga arbetet, vilket är viktigt för att kunna dela erfarenheter med sina medarbetare. Hon är tydlig i sitt ledarskap och har förmåga att entusiasmera, förankra, sätta gränser och driva utvecklingsarbete likaväl som att motivera och stödja i det dagliga arbetet. Enhetschef organiserar och strukturerar arbetet tillsammans med medarbetarna så att det inte råder osäkerhet kring ansvar och uppdrag. Detta innebär, att alla medarbetare vet vad som förväntas av dem. Såväl hälso- och sjukvårdspersonal som omsorgspersonal har egna ansvarsområden. Enhetschef och samordnare möjliggör nödvändiga möten, planeringstid, dokumentationstid, reflektionstid som stöd för medarbetarna.

På arbetsplatsträffarna (APT) diskuteras verksamhetsplanen, våra åtaganden och arbetsmiljön. Enhetschef arbetar tillsammans med HR-konsulent utifrån stadens rehabiliteringsprocess när medarbetare har haft upprepad eller långvarig frånvaro och håller kontakten med de medarbetare som är långvarigt sjuka. Enhetschef genomför utvecklingssamtal med samtliga medarbetare. Enhetschef ansvarar för korta avstämningsmöten på sin enhet där samtliga yrkeskategorier deltar, syftet med mötena är att tillsammans diskutera dagens arbete och vid behov enskilda boendes insatser för att det dagliga arbetet och omsorgen om de boende ska bli så bra som möjligt.

I samband med att genomförandeplanen skrivs/revideras upprättas även en arbetsmiljö-risikanalyt där man fokuserar på hur arbetsmiljön kring den boende är utformad, såväl den fysiska som den psykosociala. Kring arbetet med arbetsmiljörisikanalysen samarbetar kontaktpersonen med enhetens övriga yrkeskategorier.

Internutbildningar arrangeras fortlöpande i bland annat social dokumentation, trygghetslarm, brandlarm, basal vårdhygien och förflyttningsteknik för att säkerställa att alla medarbetare har den grund som krävs för att på ett säkert sätt kunna utföra sitt arbete.

Resursanvändning

Enhetens chef får stöd i sitt ledarskap av förvaltningens avdelningschef, HR-avdelning/konsulent, ekonomi- och lönecontrollers, IT-ansvarig. Även chefsmöten och samarbete med kollegor är en resurs för chefen.

Utbildningar, föreläsningar, konferenser är viktiga där enhetschef får nya kunskaper som främjar medarbetarna och verksamheten avseende ledarskap, verksamhetsutveckling och arbetsmiljö. HR-konsulent och företagshälsovård är resurser kring personal- och rehabiliteringsfrågor.

Verksamhetens arbetsplatsombud är en viktig resurs gällande arbetsmiljön.

Verksamhetens arbetsplatsträffar är ett forum där verksamhetsnära frågor diskuteras. Utvecklingssamtal med medarbetare.

Utbildningar, såväl grundutbildningar som kortare utbildningar, ger medarbetarna en större möjlighet till att på ett bra sätt klara av sitt arbete och utvecklas i sitt arbete.

Uppföljning



Medarbetarenkäten som resulterar i en handlingsplan som ska följas upp på t ex arbetsplatsträffarna.

Vid det årliga utvecklingssamtalet diskuterar chef och medarbetare den enskilde medarbetarens arbetsförhållande och upprättar utifrån det man tillsammans kommer fram till en individuell utvecklingsplan för medarbetaren. Diskussion på arbetsplatsträffar, personalmöten, rapporter och sjuksköterskemöten.

Utveckling

Ytterligare utveckla arbetsplatsträffar och rapporter/ möten för att främja dialog och delaktighet.

Fortsätta arbetet med validering och grundutbildningsinsatser så att alla medarbetare känner att de kan utvecklas och växa i sin yrkesroll. Fortsätta utbildningsinsatser för medarbetare som behöver förbättrade kunskaper i svenska språket.

KF:s INRIKTNINGSMÅL 3:

3.Stadens verksamheter ska vara kostnadseffektiva

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

3.1 Budgeten ska vara i balans

NÄMNDMÅL:

Ekonomi är i balans

ÅTAGANDE:

En budget i balans.

Förväntat resultat

Enhetens budget är i balans in av Kommunfullmäktige fastställda ersättningsnivåer. Medarbetarna är delaktiga i budgetarbetet och har en förståelse för hur verksamheten finansieras för att befintliga resurser ska användas på ett så effektivt sätt som möjligt.

Arbetsätt

Daglig genomgång av eventuella förändringar i boendes behov av hjälpinsatser. Månadsvis prognos tas fram i samverkan med ekonomiconroller som också medverkar vid upprättandet av tertialrapporter. Enhetschef granskar varje månad de ekonomiska transaktionslistorna, personal lönelistorna och Paraplyintäkterna. Vid eventuellt underskott vidtar verksamheten snabbt nödvändiga åtgärder för att få en budget i balans.

Vid personalfrånvaro ses alltid behovet över om vikarie måste täcka hela arbetspasset.

Inköp sker i första hand alltid av staden upphandlade näringsidkare. Inköpsansvarig personal kontrollerar alltid med samordnare eller enhetschef om de är osäkra inför beställningar. Alla större inköp måste godkännas av enhetschef.

All fakturahandläggning sker via Agresso. Administratör granskar, konterar och godkänner alla fakturor och enhetschef attesterar. Fakturor konteras utifrån en enhetsanpassad kontoplan för att säkerställa att kostnader bokförs på samma konto vid varje tillfälle för att på så sätt ge möjligheter till en god och säker prognos.

Förändringar i behov av insatser hos den enskilde boende ska omgående rapporteras till beställarenheten.

Resursanvändning

Lönelistorna från stadens lönesystem LISA granskas varje månad för att säkerställa att rätt lönekostnader har belastat rätt verksamhet.

En viktig resurs är economicontrollern vilken är ett stöd för enhetschefen vid budgetuppföljningar och frågor kring verksamhetens ekonomi. Alla fakturor hanteras i Agresso.



Uppföljning

Uppföljning sker kontinuerligt av verksamhetens budget genom månatliga årsprognoser vilka upprättas av enhetschefen tillsammans med economicontroller.

Varje månad går enhetschef igenom och kontrollerar ev. interndebitering, lönelistor, ekonomilistor, rapportering i Paraply. Eventuella varsel av vikarier stäms av varje månad tillsammans med HR-konsulent.

På arbetsplatsträffar finns en stående ekonomipunkt. Om verksamhetens ekonomi är ansträngd förs diskussioner om vilka förebyggande åtgärder som kan göras för att undvika att verksamheten måste genomföra besparingsåtgärder.

Utveckling

Fortsatt genomgång med medarbetare för att öka förståelsen för hur verksamheten finansieras och därigenom få en ökad följsamhet och snabbare återrapportering vid minskat eller ökat behov av insatser och eller beläggning.

Resursanvändning

Budget 2012 Dianagården exkl hemtjänst

Tkr	Budget 2012
-----	-------------

Kostnader

Personalkostnader	24 730
-------------------	--------

Övriga kostnader	3 370
------------------	-------

Totalt	28 100
---------------	---------------

Intäkter

Externa intäkter	4 400
------------------	-------

Interna intäkter	23 700
------------------	--------

Totalt	28 100
---------------	---------------

Netto	0
--------------	----------

ÅTAGANDE:

IT används för utveckling av verksamheten.

Förväntat resultat

IT blir ett hjälpmedel för alla medarbetarna i deras dagliga arbete, vilket innebär snabbare informationsvägar, tydligare och säkrare kommunikation och ökad trygghet för de boende genom användandet av de nationella kvalitetssystemen.

Arbetsätt

Vi informerar och uppmuntrar kontinuerligt våra medarbetare att gå in och läsa sina mail och att regelbundet besöka Stockholms stads och Östermalms hemsidor. All lönerapporteringen sker i Lisa självservice och all dokumentation sker i Paraplyets dokumentationssystem ParaSoL och Vodok. Hälso- och sjukvårdspersonalen registrerar alla boende som lämnat sitt samtycke i de de nationella kvalitetssystemen Senior Alert och Palliativa registret. Alla medarbetare anmäler incidenter i RISK.

Resursanvändning

Stationära datorer, dokumentationssystemen ParaSoL och Vodok, Senior Alert, Palliativa registret och Lisa självservice. IT-controller och paraplysamordnare. Avdelningarnas dokumentationsstödare. Enhetschef, samordnare och administratör.

**Uppföljning**

Samordnas med verksamhetens övriga uppföljningar.

Utveckling

Fortsatta utbildningsinsatser i ParaSoL och Vodok, Senior Alert och Palliativa registret. Möjliggöra för alla medarbetare att arbeta med dokumentation genom att schemalägga tid för detta. Informera och utbilda samtliga medarbetare i hur mailfunktionen hanteras och i hur incidenter rapporteras i RISK.

Förväntat resultat

Enhetens budget är i balans inom av Kommunfullmäktige fastställda ersättningsnivåer. Medarbetarna är delaktiga i budgetarbetet och har en förståelse för hur verksamheten finansieras för att befintliga resurser ska användas på ett så effektivt sätt som möjligt.
