

Handläggare
Lars Wennberg
Telefon: 08-50823064

Till
Administrativa avdelningen

Verksamhetsplan 2018 för Administrativa avdelningen

Förslag till beslut

Administrativa avdelningen

Box 490
12904 Hägersten
08-50823064
08-50822000
lars.wennberg@stockholm.se
stockholm.se

Innehållsförteckning

Inledning	3
1. Ett Stockholm som håller samman	5
1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar	5
1.7 Alla äldre har en trygg ålderdom och får en äldreomsorg av god kvalitet	7
2. Ett klimatsmart Stockholm	8
2.1 Energianvändningen är hållbar	8
2.5 Stockholms miljö är giftfri.....	9
3. Ett ekonomiskt hållbart Stockholm	10
3.2 Stockholm är en företagsvänlig stad.....	10
3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar	11
4. Ett demokratiskt hållbart Stockholm	14
4.1 Stockholm är en jämställd stad där makt och resurser fördelas lika.....	14
4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor.....	14
4.6 Stockholm är en tillgänglig stad för alla.....	16
4.7 Stockholm är en demokratisk stad där invånarna har inflytande.....	17
Uppföljning av ekonomi	18
Resursanvändning	18
Budget 2018.....	18
Övrigt	18

Inledning

Avdelningen ger administrativt stöd till verksamheterna och leds av avdelningschefen. Avdelningen ansvarar för förvaltningens gemensamma administration som övergripande personalfrågor (HR), nämndkansli, IT och telefoni, kontorsservice, regler och uppföljning av hälso- och sjukvård och rehabinsatser inom nämndens ansvarsområde, ekonomi, kommunikation, samordning av paraplysystemet samt samordning av upphandling och inköp. Under avdelningen finns tre enheter, ekonomienheten, enheten för intern service och personalenheten.

Verksamhetsplanen har utarbetats av respektive enhet med avstämningar med hela avdelningen. Verksamhetsplanen har behandlats på APT i respektive enhet under såväl december som januari.

Personal

Nämndsekretariat med mera

Består av avdelningschef, nämndsekreterare, registrator, handläggare, två kommunikatörer, upphandlings- och inköpssamordnare tillika Paraplysamordnare, administrativ sekreterare samt två medicinskt ansvariga sjuksköterskor.

Ekonomienheten

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

HR-enheten

Enheten består av en personalchef, fyra HR-konsulter, en lönecontroller och en halvtidsanställd arkivassistent.

Enheten för intern service

Enheten består av en enhetschef, en IT-assistent och två vaktmästare.

Lokalisering

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

Budget

Avdelningens budget uppgår till 50,8 mnkr netto vilket är en ökning med 2,0 mnkr jämfört med föregående år. Administrationens budget utgör 2,54 procent av nämndens totala budget, vilket är oförändrat jämför med 2017.

Verksamhet

Nämndsekretariat med mera

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. Under året kommer PUL att ersättas av dataskyddsförordningen.

Administrativa avdelningen samordnar upphandling, inköp och paraplysystemet samt nationella minoriteter.

Här finns också kommunikatörer som ansvarar för samordning av stadsdelsförvaltningens interna och externa kommunikation. Kommunikatörerna ger stöd till cheferna i kommunikationsfrågor och arbetar med att utveckla kommunikationen inom stadsdelsförvaltningen. Deras roll är också att säkerställa att kommunikationen förstärker stadens övergripande budskap och styr mot våra gemensamma mål. Till deras uppgifter hör till exempel att verka för att stadens kommunikationsprogram tillämpas, samordna mediakontakter och vara redaktörer för förvaltningens digitala kanaler.

Nämnden har ett hälso- och sjukvårdsansvar, inklusive rehabilitering inom äldreomsorgens och socialpsykiatriens 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, uppföljningsarbetet och interna kontrollen, samt genomför utbildningar för chefer och andra nyckelpersoner. Enheten tar också fram bokslut och delårsbokslut samt bistår revisionen med underlag.

HR-enheten

Enheten 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, bevakning av löneskulder samt hanteringen av personalakter.

Enheten för intern service

Enheten arbetar förvaltningsövergripande med IT- och telefonistöd och samordningen av säkerhetsfrågor när det gäller fysiskt skydd som larm och bevakning samt även samordningen av förvaltningens posthantering, kontorsservice och förvaltningshusets lokaler. Enheten samordnar också leasingen av förvaltningens samtliga fordon.

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. Nämndsekretariatet är rådgivande till förvaltningen i frågor om offentlighet och sekretess samt utformning av tjänsteutlåtanden och arbetar aktivt för att språk och utformning i nämndhandlingarna ska var tydligt och enkelt. Lättförståeliga dokument är en demokratifråga.

Förvaltningen använder ett nytt ärende- och dokumenthanteringssystem (eDok) som samordnas av administrativa avdelningen.

Implementering av dataskyddsförordningen.

Digitaliseringen av verksamheter. Stadsdelsnämndens verksamheter arbetar idag digitalt inom många områden och kommer att ha ett flertal nya spännande digitala utmaningar under 2018 som införandet av skolplattformen och nya avtal inom stadens gemensamma IT-service vilket kommer att medföra ett omfattande utvecklingsarbete under 2018.

- Vi kommer att intensifiera arbetet med att minska sjukfrånvaron.
- Vi behöver arbeta med att förbättra samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagarorganisationerna, genom hela organisationen.
- Fortsatt chefsutveckling inom arbetsmiljö, arbetsrätt och kompetensförsörjning
- Se över arbetssituationen för socialsekreterare, biståndshandläggare, barnskötare och förskollärare.
- Löneanalys för ovanstående yrkesgrupper.
- Fortsatt utveckling av månadsbokslut som är obligatoriskt från och med 2015.
- Öka systemanvändandet av Agresso e-handel för beställningar av livsmedel, förbrukningsmaterial och kontorsmaterial.
- Öka kunskaper om kommunikation inom förvaltningens verksamheter.
- Arbeta med instruktion och uppföljning av de prioriterade områdena palliativ vård i livets slut och nutrition och näring för äldre.
- Utbildning inom ekonomi.
- Ökat samarbete mellan personal- och ekonomienheten.

Delaktighet

Avdelningens verksamhetsplan utgår från kommunfullmäktiges inriktningsmål, nämndens mål och förvaltningens gemensamma värdegrund. Verksamhetsplanen har utarbetats av respektive enhet med avstämningar med hela avdelningen. Verksamhetsplanen har behandlats på APT i respektive enhet under såväl december som januari.

KF:s inriktningsmål:

1. Ett Stockholm som håller samman

KF:s mål för verksamhetsområdet:

1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar

Nämndmål:

Invånarna är trygga i stadsdelsområdet

Förväntat resultat

Den upplevda tryggheten bland stadsdelsområdets invånare ökar.

Enhetsmål:

Genom kommunikation i trygghetsfrågor bidrar vi till ökad upplevd trygghet.

Förväntat resultat

Invånarna känner till stadsdelsförvaltningens trygghetsskapande arbete och har kunskaper om hur de själva kan bidra till ökad trygghet.

Arbetsätt

Vi lyfter vårt trygghetsskapande arbete i våra externa kanaler genom att visa på goda exempel, marknadsföra närmiljövandringar, ge praktiska råd kring brottsförebyggande arbete med mera.

Enhetsmål:

Säker och effektiv posthantering

Förväntat resultat

Avdelningen ska tillhandahålla en säker och effektiv posthantering inom stadsdelsförvaltningen.

Arbetsätt

Samordning av intern- externpost inklusive REK-post och även budkörning, förvaltningen hämtar posten från Posten och enheterna, sorterar, frankerar och distribuerar vidare.

Uppföljning

Uppföljning av rutinerna kontrollerar vi att detta utförs i förvaltningens väsentlighets och riskanalys.(VoR)

Utveckling

Utveckling av posthanteringen se över postrundor, rutinerna vid hämtningen av posten från Posten samt se över frankeringsprocessen. Avdelningen kommer att ta fram en post anvisning/manual.

Uppföljning av rutinerna kontrollerar vi att detta utförs i förvaltningens väsentlighets och riskanalys. (VoR)

Enhetsmål:

Säker och trygg IT och telefonimiljö

Förväntat resultat

Avdelningen ska bidra till en säker och trygg IT och telefonimiljö på förvaltningen.

Arbetsätt

Informera enheterna hur förvaltningen arbetar med implementeringen av den nya dataskyddsförordningen och informationssäkerhet exempel hur tjänstekort och koder förvaras.

Samt utbilda förvaltningens tjänstekortshandläggare och behöriga beställare av IT behörigheter. Kontroll av rätt behörigheter, handhavandet av lösenord, koder och tjänstekort.

Uppföljning

Uppföljning av rutinerna kontrollerar vi att detta utförs i förvaltningens väsentlighets och riskanalys.(VoR)

Utveckling

Övergripande IT och Telefoni ansvaret för förvaltningen ligger på avdelningen detta innebär att vi samordnar, utbildar, informerar, beställer, hanterar behörigheter.

KF:s mål för verksamhetsområdet:

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

Nämndmål:

Äldre får insatser av god kvalitet som erbjuder delaktighet och stärker förmågan att leva värdigt och självständigt

Förväntat resultat

Äldre är nöjda med äldreomsorgen och tycka att de är delaktiga och kan påverka planeringen och utformningen av sin äldreomsorg.

- Äldres förmåga att leva värdigt och självständigt stärks.
- Kvinnor och män har likvärdig äldreomsorg.
- Äldre med insatser har inflytande över insatsernas utförande.
- Äldres välbefinnande och nöjdhet ökar med bättre mat och måltidssituation.
- Äldres kunskap om möjligheten att påverka och planera sin boendesituation ska öka.

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

Upprätta/revidera lokala regler för hälso- och sjukvård utifrån gällande lagstiftning. Implementering sker genom att de lokala reglerna läggs på intranätet och information till verksamhetschef och legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

Resursanvändning

Förvaltningen har två medicinskt ansvariga sjuksköterskor och stadsdelsförvaltningarna i Skärholmen och Älvsjö köper MAS-funktion av förvaltningen.

Uppföljning

Uppföljning av granskningar redovisas i särskilda rapporter till nämnden.

Utveckling

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

KF:s inriktningsmål:

2. Ett klimatsmart Stockholm

KF:s mål för verksamhetsområdet:

2.1 Energianvändningen är hållbar

Nämndmål:

Stadsdelsnämndens verksamheter är energieffektiva**Förväntat resultat**

Stadsdelsnämnden kommer närmare målet i miljöprogrammet om att minska energianvändningen i den egna verksamheten med minst tio procent till år 2020.

Enhetsmål:

Avdelningen ska bidra till att minska miljöpåverkan

Förväntat resultat

Att avdelningen arbetar miljömedvetet. Stadsdelsnämnden ska även ha 100 procent miljöbilar och samtliga utan dubbdäck.

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.

Digitaliseringen kommer att innebära effektivare processer och en ökad transparens i

verksamheterna. Införandet av eDok har inneburit ett helt digitaliserat ärende- och dokumentflöde med bland annat e-signaturer, elektronisk arkivering med mera bidrar till minskad miljöpåverkan och reducerad pappersåtgång.

Vid resor i tjänsten förhåller vi oss till förvaltningens resepolicy. Skypemöten arrangeras när det är möjligt vilket minskar resandet.

Avdelningen hjälper förvaltningens verksamheter som har fordon i verksamheten att välja och beställa miljöfordon samt informerar om att de ska köra dubbfritt och tanka med fossilfritt bränsle.

Resursanvändning

Alla medarbetare inom avdelningen.

Uppföljning

Uppföljning av miljöbilar sker i samband med halv- och helårsrapporterna till Miljöförvaltningen. Övrig uppföljning sker i verksamhetsberättelsen.

Utveckling

Avdelningen följer utvecklingen inom miljöområdet och anpassar verksamheten till förändringar.

Status på förvaltningens fordon är 3st elbilar, 7st el-hybrider, 5st gasdrivna bussar samt 2st bensindrivna fordon. Målet är att stadsdelsförvaltningen ska ha 100 procent miljöbilar, samtliga utan dubbdäck. Där leasingavtalen löper ut ska det ersättas med miljöbilar, där det är möjligt ska det användas elbilar.

KF:s mål för verksamhetsområdet:

2.5 Stockholms miljö är giftfri

Nämndmål:

Stadsdelsnämndens verksamheter är kemikaliesmarta

Beskrivning

Vid beställning, upphandling och byggande av förskolor och parker använder stadsdelsnämnden aktuell forskning för att bygga så kemikaliesmarta förskolor som möjligt.

Förväntat resultat

Stadsdelsnämndens förskolor har låg andel kemikalier i ytskikt och fast inredning. Stadsdelsnämndens parker anläggs med miljövänliga material.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Ställa krav på byggbolag att använda miljövänliga alternativ vid nyproduktion av förskolor.	2017-01-01	2018-12-31

KF:s inriktningsmål:

3. Ett ekonomiskt hållbart Stockholm

KF:s mål för verksamhetsområdet:

3.2 Stockholm är en företagsvänlig stad

Nämndmål:

Stadsdelsnämnden har god samverkan med det lokala näringslivet

Förväntat resultat

Att stadsdelsnämnden har etablerade kontakter med det lokala näringslivet.

Enhetsmål:

Avdelningen håller en hög tillgänglighet och ett snabbt utlämnande av allmänna handlingar

Förväntat resultat

Avdelningens medarbetare är tillgängliga via telefon, e-post och personligt möte. Efter mottagen förfrågan ska ett utlämnande efter menprövning ske utan dröjsmål.

Arbetsätt

I första hand ska handlingar lämnas ut elektroniskt. Avdelningen verkar för en ökad digitalisering av handlingar och utskick till pensionärsrådet och rådet för funktionshinderfrågor.

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

Registratur och nämndkansli samt övriga som lämnar ut handlingar.

Uppföljning



Eventuella klagomål som handlar om tillgänglighet och utlämnande följs upp.

Utveckling

Vi har 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:

3.5 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:

Stadsdelsnämndens verksamheter har en långsiktigt hållbar ekonomi

Förväntat resultat

Verksamheterna bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Öka chefernas kunskap om månadsuppföljningar och prognossäkerhet.	2018-01-01	2018-12-31

Enhetsmål:

Att förväntningar och roller är tydliga i prognosarbetet för att skapa förutsättningar att rättvisande prognoser tas fram.

Förväntat resultat

Prognossäkerheten ska öka.

Arbetsätt

- * Vi kommer att ta fram förslag på rimliga förväntningar och hur de olika rollerna kan se ut i prognosarbetet för avstämning i förvaltningsledningen.
- * Ha kontakt med cheferna månatligen för att följa upp ekonomi och prestationer och för att stödja cheferna i prognosarbetet.
- * Tydliggöra befintliga anvisningar.

Resursanvändning

Ekonomienheten samt befintliga anvisningar.

Uppföljning

Uppföljning av prognosavvikelsen per verksamhetsområde i verksamhetsberättelsen. Dessutom ta upp på respektive ledningsgrupp om förväntningar och roller är tydliga i prognosarbetet.

Utveckling

Vi ser över rutinerna under året och håller dem aktuella.

Enhetsmål:

Ekonomienhetens samordning av interna kontrollen bidrar till att rutiner och riktlinjer utvecklas så att kontrollsysteem finns som säkrar en effektivare organisation.

Förväntat resultat

Att arbetet med väsentlighets- och riskanalysen fungerar väl i hela förvaltningen. Inga revisionsanmärkningar.

Arbetsätt

- * Vi genomför platsbesök på utvalda enheter med genomgång av särskilt strukturerat protokoll.
- * Vi genomför månatliga och spontana stickprovskontroller inom ekonomiområdet.
- * 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.
- * Vi påminner och upplyser om våra hanteringsanvisningar med gallringsföreskrifter för att hålla en god ordning för allmänna handlingar.

Resursanvändning

Ekonomienheten samt ansvariga inom övriga verksamhetsområden.

Uppföljning

Vi beaktar revisionsrapporter, kontrollerar och sammanställer förvaltningens internkontrollarbete.

Utveckling

En fortsatt utveckling av internkontroll kommer att ske under året, bland annat kommer SLK tydliggöra befintliga anvisningar.

Enhetsmål:

Tertial- och årsbokslut, samt räkenskaper är rättvisande och följer gällande regler och god redovisningssed

Förväntat resultat

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

Arbetsätt

- * Alla inkomna transaktioner ska vara inregistrerade i ekonomisystemet vid månadens slut och bokföringen ska vara aktuell. Berörda informeras löpande om vikten av att transaktioner görs i tid.
- * 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.

* 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.

* Vi erbjuder relevanta utbildningar.

Resursanvändning

Ekonomienheten samt köp av tjänster från serviceförvaltningen.

Uppföljning

De olika delarna i redovisningssystemet stäms av regelbundet.

Använda revisionens olika granskningar som hjälpmedel.

Kontroll av redovisningen utförs regelbundet.

Utveckling

Fortsatta utbildningsinsatser inom ekonomi och arbeta för goda relationer med serviceförvaltningen. Göra ekonomihandboken sökbar på intranätet.

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.

Arbetsätt

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.

Tydlig och anpassad information i syfte att nå ut med regler och rutiner till enhetscheferna ökar kostnadseffektiviteten. I möjligaste mån ska regler och rutiner finnas på intranätet och dess samarbetsytor. Bedriva ett nära samarbete med kommunikatörerna för bästa resultat.

Deltagande i gemensamma upphandlingar minskar nämndens kostnader för den enskilda upphandlingen.

Regelbunden rensning av inkomna och skickad e-post, filer och dokument i den egna hemmakatalogen och gemensamma kataloger minskar IT-kostnader.

Tjänstedokument ska i möjligaste mån hanteras och sparas i eDoks dokumenthantering.

Avdelningen arbetar även för mer kostnadseffektiva möten där Skypemöten arrangeras när det är möjligt, vilket minskar både tidsåtgång och resekostnader.

Resursanvändning

Köp av informationstjänster, vissa tilläggstjänster inom ekonomiområdet samt upphandling kommer att göras från andra förvaltningar. MAS säljs till Skärholmens och Älvsjö stadsdelsförvaltningar.

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 att utnyttja tillgängligt IT-stöd. Avdelningen leder arbetet med Digital förnyelse genom att få fler att använda tillgängligt IT. Förvaltningen arbetar med att öka användandet av Agressos inköpsmodul.

KF:s inriktningsmål:

4. Ett demokratiskt hållbart Stockholm

KF:s mål för verksamhetsområdet:

4.1 Stockholm är en jämställd stad där makt och resurser fördelas lika

Nämndmål:

Stadsdelsnämnden fördelar makt och resurser jämställt



Förväntat resultat

En ökad kunskap om fördelning av resurser.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Alla enheter deltar vid jämställdhetsföreläsningar och jämställdhetsnätverk som arrangeras under året.	2017-01-01	2018-12-31

KF:s mål för verksamhetsområdet:

4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
 Aktivt Medskapandeindex		81	År
 Sjukfrånvaro dag 1-14		tas fram av nämnden	Tertial

Nämndmål:

Stadsdelsnämndens medarbetare är professionella, engagerade och har en god arbetsmiljö med en väl fungerande samverkan med de fackliga organisationerna.

Förväntat resultat

Delaktighet och ett bra arbetsklimat finns på nämndens arbetsplatser. Engagerade chefer och medarbetare bidrar till bra verksamhet och en god arbetsmiljö. Dialog om arbetsmiljö och verksamhet förs på arbetsplatsträffar och i samverkansgrupper. Kvinnors långtidssjukfrånvaro närmar sig männens lägre värde. Medarbetarnas arbetsvillkor förbättras och engagemang och trivsel ökar, vilket ger bättre resultat i medarbetarenkäten. Indikatorerna under 4.2 används för uppföljning av det förväntade resultatet.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Alla enheter ska utifrån medarbetarenkätens resultat göra en handlingsplan, som åtgärdas och följs upp under året.	2018-01-01	2018-12-31
Allmän visstidsanställning ska fasas ut.	2018-01-01	2018-12-31
Andelen timavlönade medarbetare ska minska.	2018-01-01	2018-12-31
Enheterna ska i VB 2018 redovisa arbetet utifrån förvaltningens jämställdhets- och mångfaldsplan.	2018-01-01	2018-12-31
Nyrekrytering av deltidsanställda ska endast ske efter noggrant övervägande.	2014-01-01	2018-12-31

Enhetsmål:

HR-enheten ger kontinuerligt stöd till chefer i HR-frågor

Förväntat resultat

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

Arbetsätt

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

Resursanvändning

HR-enhetens 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:

HR-enheten kommer särskilt att fokusera på utveckling inom områdena kompetensförsörjning, arbetsmiljö, samverkan och att sänka sjukfrånvaron

Förväntat resultat

Att vi har medarbetare som är professionella, engagerade och har en god arbetsmiljö.

Arbetsätt

Enligt enskild arbetsplan för 2018.

Resursanvändning

Personalenheten.

Uppföljning

Löpande uppföljning under 2018, även medarbetarenkäten.

KF:s mål för verksamhetsområdet:

4.6 Stockholm är en tillgänglig stad för alla

Nämndmål:

Den interna och externa kommunikationen kännetecknas av att den är aktiv, tillgänglig och trovärdig.

Förväntat resultat

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

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

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Information på jämför service, webb och intranät ska uppdateras kontinuerligt samt ses över en till två gånger per år.	2017-01-01	2018-12-31

Enhetsmål:

Stadsdelsnämndens verksamheter har goda förutsättningar att kommunicera med invånare, brukare och medarbetare planerat, medvetet och effektivt

Förväntat resultat

Att kommunikation är planerad, medveten och effektiv.

Arbetsätt

Att ge stöd till nämndens verksamheter i deras kommunikation och sträva efter att öka kunskapsnivån om kommunikation i nämndens verksamheter.

Tillsammans med förvaltningsledningen utvecklar administrativa avdelningen arbetsätt för

information till chefer och medarbetare via till exempel chefsforum, intranät och nyhetsbrev till chefer och medarbetare.

Resursanvändning

Administrativa avdelningens kommunikationsfunktion.

Uppföljning

Internt: Administrativa enkäten och medarbetarenkäten.

Externt: Medborgarundersökning

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Samordna att jämför och hitta service, webb och intranät uppdateras kontinuerligt samt ses över en till två gånger per år.	2017-01-01	2018-12-31

KF:s mål för verksamhetsområdet:

4.7 Stockholm är en demokratisk stad där invånarna har inflytande

Nämndmål:

Invånare är delaktiga och har möjlighet att påverka

Förväntat resultat

Andel invånare som har förtroende för stadsdelsförvaltningen i det område där de bor ökar och andel brukare som upplever delaktighet i nämndens verksamheter ökar.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Stärk kontakter med det lokala civilsamhället.	2017-01-01	2018-12-31
Öka invånarens möjlighet att komma i kontakt med de förtroendevalda.	2017-01-01	2018-12-31
Öka ungas möjligheter till inflytande och delaktighet i nämndens verksamhetsområde	2017-01-01	2018-12-31

Uppföljning av ekonomi

Resursanvändning

Budget 2018

Budgetår:	2018
Enhet :	Administrativa avdelningen
Enhetschef:	Lars Wennberg

Beloppen anges i TKr

Administration	Budget
<i>Intäkter</i>	
Taxor och avgifter	0
Hysesintäkter	0
Bidrag och ersättningar	0
Försäljning	900
Övriga externa intäkter	0
<i>Summa intäkter</i>	900
<i>Kostnader</i>	
Personalkostnader	26 216
Övriga personalkostnader	450
Lokalkostnader	2 578
Entreprenader och köp av verksamhet	173
Övriga kostnader	16 942
<i>Summa kostnader</i>	46 359
<i>Summa netto</i>	45 459
Maskiner och inventarier	
<i>Summa kostnader</i>	2 200
<i>Summa netto</i>	2 200

Övrigt