

Protokoll till förvaltningsgrupp

Datum: 14 november 2024

Tid: 09.00-11.00

Plats: Prins Philip

Arbetsgivare

Lisa Kinnari, Stadsdelsdirektör
Magnus Borgsten,
Förvaltningschef bitr
Andreas Thorstensson, Stöd
och service i egen regi
Charlotta Östholm,
Stadsutveckling och
Medborgarservice
Kim Lagerquist, Förskolan
Lisa Pollack, HR
Stefano Prestinoni, Nämnd-
och verksamhetsstöd och
Individ och familj.
Caroline Seidefors, HR

Facklig organisation

Carin Trygg Monvall,
Akademikerförbundet SSR
Emilie Sundbom,
Akademikerförbundet SSR
Liam McCarthy,
Akademikerförbundet SSR
Gunilla Toumvirta, Kommunal
Irene Holm, Kommunal
Karin Wrannvik, Ledarna
Farah Waly, Sveriges Lärare
Malin Danhard, Sveriges
Lärare
Anders Bengtsson, Sveriges
Skolledare
Asma Angy Jundi,
SACO/AKAVIA
Torbjörn Andersson, Vision

Frånvarande:

Charlotta Östholm, Anders Bengtsson, Liam McCarthy
Farah Waly, Stefano Prestinoni

Inbjuden: Lenita Gärde, Kommunikation

MBL/AML Punkt nr:

FÖRSLAG TILL DAGORDNING

1. Mötet öppnas

Lisa Kinnari öppnade mötet.

2. Godkännande av dagordning

Dagordningen godkändes

3. Val av sekreterare och justerare

Till sekreterare valdes: Caroline Seidefors

Till Justerare valdes:

Carin Trygg Monvall, Akademikerförbundet SSR
Irene Holm, Kommunal
Karin Wrannvik, Ledarna
Malin Danhard, Sveriges Lärare
Asma Angy Jundi, SACO/AKAVIA
Torbjörn Andersson, Vision

Synpunkter på protokollet ska skickas in senast: 17 november
Protokollet justerats därefter och skickas för signering senast den 18 november 2024.

4. Uppföljning av föregående protokoll

Föregående protokoll läggs till handlingarna.

5. Verksamhetsfrågor

4.1 Information om VP:

Lisa Pollack informerar om tidsplanen för verksamhetsplanen.
Den 22 november skickas den preliminära VPn ut. Skriftliga synpunkter från de fackliga organisationerna på VP ska inkomma senast den 28 /11. Den 5 dec bemöter vi synpunkter i förvaltningsgruppen.

Samma tidsplan gäller för kompetensförsörkningsplanen.

6. Arbetsmiljö och personalfrågor

5.1 Aktuella frågor från/till samverkansgrupper eller APT
Inga frågor.

5.2 Dialog om årshjul för nästkommande års samverkan och APT,
beslutas i december.

Lisa Pollack går igenom årshjulet med förslag kring eventuella justeringar. (Se bilaga 1).

Akademikerförbundet SSR påpekar att det på sikt önskar ha APT-hjulet så tomt som möjligt så att mer utrymme kan ges till samtal och samverkan mellan medarbetare och frågor kring arbetsmiljö. Chefer har flera olika forum att välja mellan vid informationsspridning.

Vision påpekar också vikten av samtal mellan medarbetare, att ha diskussioner och även lära känna varandra på APT, och önskar därmed mindre informationspunkter på APT.

Lisa Kinnari svarar att det är en utmaning med APT-strukturen och håller med om att APT-mötena behöver utvecklas. Punkterna bör fortsatt vara kvar men ses över nästa år.

7. Facklig information

Carin Trygg Monvall har blivit invald i SSR lokalstyrelse.

Aktiviter från Akademikerförbundet SSR: Haft filmvisning om angiverilagen och bjudit in till filmvisning om nya socialtjänstlagen. Marcus Sjöberg som är kommunombud besöker kontoret den 28 november för samtal med medarbetarna. Julmingel den 17 december. Julfika på kontoret den 12 december.

Aktiviter från Vision:

Har julbord för sina medlemmar den 11 december.

Sia och se; ett forum för att ställa frågan vad medlemmarna vill att Vision ska fokusera på framöver.

Nästa år har Vision bjudit in Anna Tsekas för att prata om våld i nära relationer samt RVC.

Eventuellt en pysseldag med fokus på att minska stress.

Aktiviter från Saco: Fortsätter med kurser inom AI med fokus på hur AI förändrar samhället och skapar möjligheter.

8. Genomgång av nämndhandlingar

8.1 Länk till nämndhandlingar på Edokmeetings:

<https://edokmeetings.stockholm.se/>

Lisa Kinniari informerar om den ekonomiska prognosen som fortsatt är ett underskott på 15 miljoner.

Akademikerförbundet SSR frågar hur många miljoner förvaltningen tror att dom sparar med deras föreslagna åtgärder i handlingsplanen.

Lisa Kinnari svarar att det inte går att svara på övergripande. Handlingsplanernas effekter finns alltid med i prognosen, några åtgärder finns fortsatt kvar.

9. Övriga frågor

9.1 Protokoll från Central samverkan - [Cesam hittas här \(länk\)](#)

9.2 Kommunal:

Datum för FG och SG-grupperna för 2025.

Önskar få datum så fort som möjligt för att kunna planera nästa år.

Arbetsgivaren svarar att när datum för nämndmötena satts kommer vi sätta och meddela datum för FG och SG 2025.

Akademikerförbundet SSR önskar att de fortsatt förläggs på torsdagar.

9.3 Akademikerförbundet SSR:

Trivsel på arbetsplatsen gällande avdelningsöverskridande aktiviteter, lära känna, högtider, osv. Finns det pengar till aktiviteter som förbättrar trivsel på arbetsplatsen? Gäller samtliga avdelningar.

Akademikerförbundet SSR påpekar vikten av nätverköverskridande aktiviteter, speciellt efterom det finns anställda i speciallistroller som inte tillhör större sammanhang. Får för trivselgruppen utföra aktiviteter på kontoret?

Lisa Kinnari säger att det inte finns en budget avsatt till trivselgruppen men att varje enhet har en tilldelad personalbudget samt att det går bra för trivselgruppen att anordna aktiviteter på kontoret.

9.4 Akademikerförbundet SSR:

Handlingsplan för förbättrad arbetssituation för socialsekreterare och biståndsbedömare – hur arbetar avdelningarna med denna där det är aktuellt? Kan vi planera in gemensamma aktiviteter mellan fack och arbetsgivare?

Akademikerförbundet SSR har tillsammans med Vision och SACO/Akavia identifierat tre huvudpunkter som de vill ska belysas lite extra i handlingsplanen. Se bilaga 2.

Arbetsgivaren svarar att man tar med sig detta i arbetet med Verksamhetsplanen och arbetet med handlingsplanen på de två avdelningarna. Bra om detta lyfts i samverkan på avdelningsnivå också för dialog.

9.5 Workshop kring kommunikation ut i organisationen

Lenita Gärde, kommunikationsstrateg är inbjuden och håller en

Workshop kring Kommunikation ut i organisationen.

10. Nästa förvaltningsgrupp

5 december 2024

11. Mötet avslutas

Bilaga 1

Månad	APT	Justering	Samverkan	Justering	Förvaltningsgrupp	Justering
Januari	<ul style="list-style-type: none"> Uppföljning av arbetsmiljöhändelser IA. Stockholms stads personalpolicy Riktlinjer för representation 	NY	<ul style="list-style-type: none"> Planering skyddsronder Genomgång av årshjul samt sammanställning av avdelningsspecifika punkter/åtgärder Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA 	Ta bort?	<ul style="list-style-type: none"> Fastställande av tidsplan söka sommaresemester. 	
Februari	<ul style="list-style-type: none"> Informera om årets löneöversyn Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA föregående år. Semesterplanering - Onskemål om huvudsemester 		<ul style="list-style-type: none"> Avstämning om utförda medarbetarsamtal Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA föregående år. Avdelningens arbete med hög sjukfrånvaro 		<ul style="list-style-type: none"> Verksamhetsberättelse Utförda insatser företagshälsövården föregående år. 	<ul style="list-style-type: none"> del av nämndärenden-egen punkt? Flyttas till mars
Mars	<ul style="list-style-type: none"> Semesterplanering – Fastställ semesterplanering Genomgång av arbetsmiljöronder Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA 		<ul style="list-style-type: none"> Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA Uppföljning av sjukfrånvaro (föregående år) 		<ul style="list-style-type: none"> Uppföljning av sjukfrånvaro föregående år. Uppföljning av arbetsskador och tillbud föregående år. 	
April	<ul style="list-style-type: none"> Genomgång av medarbetarenkät- ta fram handlingsplan Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA 		<ul style="list-style-type: none"> Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA 		<ul style="list-style-type: none"> Uppföljning om utförda medarbetarsamtal 	Ta bort?
Maj	<ul style="list-style-type: none"> Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA Information om Incidentrapportering i IA/Stella Informationssäkerhet 	NY	<ul style="list-style-type: none"> Presentation av resultatet medarbetarenkät Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA 		<ul style="list-style-type: none"> Presentation resultat medarbetarenkäten 	Flytta till april
Juni	<ul style="list-style-type: none"> Uppföljning genomförd skyddsronder Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA Januari- maj. Information om motverka trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier. Information om kränkande särbehandling 		<ul style="list-style-type: none"> Handlingsplaner från medarbetarenkät Information om genomförda arbetsmiljöronder Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA Januari-maj 		<ul style="list-style-type: none"> Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA januari-maj 	
Augusti	<ul style="list-style-type: none"> Information om riktlinjer/rutin gällande Alkohol och droger Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA 		<ul style="list-style-type: none"> Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA 		<ul style="list-style-type: none"> Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA 	Felaktigt där- tas bort
September	<ul style="list-style-type: none"> Information om riktlinjer/rutin gällande brandskydd och utrymningsvägar Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA 		<ul style="list-style-type: none"> Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA Avdelningens arbete med hög sjukfrånvaro 		<ul style="list-style-type: none"> Uppföljning genomförda arbetsmiljöronder Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA 	Felaktigt där- tas bort
Oktober	<ul style="list-style-type: none"> Information om planering av medarbetarsamtal och lönerrevisionen Semesterplanering inför julhelgerna Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA Årlig utvärdering SAM enhetsnivå 		<ul style="list-style-type: none"> Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA 		<ul style="list-style-type: none"> Uppföljning av avdelningarna handlingsplaner från medarbetarenkäten- ta bort/omformulera 	Syfte med denna? Ta bort?
November	<ul style="list-style-type: none"> Rutin och handlingsplan mot hot och våld samt genomgång av senaste årets IA-anmälningar rörande hot/våld Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA 		<ul style="list-style-type: none"> Planering av medarbetarsamtal Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA Årlig utvärdering SAM avdelningsnivå 	Ta bort?	<ul style="list-style-type: none"> Information om VP Dialog om årshjul för nästkommande år 	Förtydliga att det avseer tidsplan?
December	<ul style="list-style-type: none"> Information om riktlinjer/rutin gällande Offentlighet och sekretess (stockholm.se) Information om riktlinjer/rutin gällande Bisyssla (stockholm.se) bisyssla Uppföljning APT – vad kan vi förbättra/utveckla? Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA 		<ul style="list-style-type: none"> Uppföljning arbetsmiljöhändelser IA Utvärdering samverkan 		<ul style="list-style-type: none"> Fastställande av årshjul för nästkommande år Årlig utvärdering SAM förvaltningsövergripande Utvärdering samverkan Beslut om VP 	del av nämndärenden-egen punkt?

Bilaga 2

Tre huvudpunkter till handlingsplanen:

Chefer:

Uppdaterad kompetens

Tydlig delegationsordning, delegationstid- vem gör vad?

Få tillit att som handläggare utföra sitt jobb.

Tydlig rollfördelning- vem gör vad i den nya chefsstrukturen?

Ett förtydligt uppdrag- få uppbackning - ta bort ineffektiva arbetssätt.

Trygghet:

Skyddade arbetsrutiner på högriskärenden.

Hot och våld mot personal- IA- mer anmälningar, diskutera hur man ska göra.

Att kunna lita på att arbetsgivaren backar upp en när man har agerat inom tjänsten.

Hälsosam kultur kring hantering av hot och våld.

Öppet och tillitbaserat medarbetarskap/gemenskap.

(Ta reda på: Varför känner sig medarbetare som otrygga i vår gemenskap?).

Utveckling:

lyssna på erfarenheter från personal.

Vidareutbildning, kompetensutveckling, handledning.

Ta bort onödiga pappersrutiner.

Prioritera medarbetares initiativ.

Prioritera ner digitalisering - det kommer ske ändå med tiden.

Underskriftens äkthet valideras här:

<https://underskriftpas.stockholm.se/validera>

Underskriftens äkthet valideras här: <https://underskriftpas.stockholm.se/validera>