

Verksamhetsplan 2021

Kärngården
Personalkooperativ ek. förening

Organisationsnr: 769607-1237

Vår **människosyn** utgår ifrån
alla människors lika värde &
besökarens bästa i fokus.

Kärngårdens verksamhetsmål

för 2020 innehåll/rubrik:

- 1) Fysisk miljö inne/ute (sid.3)
- 2) Psykosocial miljö för besökare (sid.4)
- 3) Psykosocial miljö för anställda (sid.5)
- 4) Samarbetspartners (sid.6)
- 5) Aktiviteter och Studiecirklar (sid.7)
- 6) Personalutveckling/kompetens (sid.8)
- 7) Motiverande arbetsmetod (sid.9)
- 8) Marknadsföring (sid.10)
- 9) Brukarinflytande (sid.11)

Varje huvudrubrik följs av:

- a) Syfte och mål
- b) Metod
- c) Ansvarsfördelning
- d) Uppföljning/Utvärdering

1. Fysisk miljö

- a) **Vårt syfte** är att kunna erbjuda en trygg och trivsamt miljö för våra besökare. Att ur säkerhetsaspekt kunna erbjuda säkra lokaler att vistas i.

Vårt mål är att löpande underhålla och utforma vår innemiljö så att alla våra besökare känner stor trivsel och trygghet. Att vi är flexibla så att lokalerna kan utformas utifrån ett tillfälligt behov av planerad aktivitet eller cirkel. Vi har som mål att förebygga personskador. Löpande förbättringar, ändringar görs över året. Huruvida lokaler används styrs av behov.

- b) **Metod** för det fortsatta arbetet med trivsel är kommunikation, att anställda har en öppen dialog mellan varandra där vi kan diskutera förslag och idéer kring förbättringar/förändringar/nya behov av lokalerna. Vi hjälps åt att hålla lokalerna rena. Vi efterlyser åsikter från våra besökare vid eventuella förändringar.

- c) **Ansvarsfördelningen** ligger på AMO (säkerhet) samt alla anställda som var och en för sig har ansvar över sin egen arbetsmiljö, miljö för våra besökare.

- d) **Uppföljning/Utvärdering** av förändring av lokaler är en stående punkt i Apt. AMO följer upp sina kontroller/genomgångar av lokaler, uppföljning av ev. brister görs av AMO. Admin kontaktar hyresvärd och/eller hantverkare vid behov av förbättringar eller ändringar.

2. Psykosocial miljö för besökare:

- a) Vårt **syfte och mål** är att skapa en miljö och bygga vidare på vår verksamhet där vi gör vårt bästa för att bemöta våra besökare efter vår människosyn. Vi vill få alla besökare att känna sig sedda och respekterade. Vi vill efter besökarnas egna förutsättningar kunna erbjuda delaktighet i verksamheten.

- b) **Metod** Vi uppmärksammar våra besökare genom att hälsa och samtala. Vara ett stöd och försvar vid kränkningar av andra personer. Vi uppmuntrar vår besökare att vara delaktiga i verksamheten.

- c) Alla anställda samt arbetstränare **ansvarar** för ett gott bemötande. Alla var och en för sig som vistas med besökare har eget ansvar att utgå från verksamhetens människosyn som är utgångspunkten för ett gott bemötande. Utbildning för personal/arbetstränare inom bemötande genomförs under året.

- d) **Uppföljning/Utvärdering** är en stående punkt i Apt.

3. Psykosocial miljö för anställda:

- a) **Syfte och mål** att genom systematiskt arbetsmiljöarbete arbeta för en god hälsa, säkerställa en hög trivselnivå för att tillsammans kunna driva vår verksamhet framåt och på bästa sätt ta om hand våra besökare och arbetstränare.
- b) Vi bemöter varandra med respekt som goda kollegor. Vi försöker bidra till ett klimat där vi är **öppna och ärliga mot varandra**. Vi samtalar med varandra när vi stöter på problem. Vi driver ett **metodiskt** och systematiskt arbetsmiljöarbete. Samtal och enkäter är arbetsmaterial.
- c) Styrelsen är ytterst **ansvarig** för arbetsmiljön. Tillsammans med AMO samt Verksamhetsledare ska arbete för den psykosociala arbetsmiljön ständigt pågå. Alla anställda är också var och en för sig skyldiga att ta ansvar för sin egen arbetsmiljö. Detta innebär att om man har uppmärksammat problematik så är man skyldig att meddela styrelse eller AMO.
- d) **Uppföljning** görs av AMO samt VL

4. Samarbetspartners/Sysselsättning:

- a) **Syfte och mål** är att skapa sysselsättning och alltid undersöka nya möjligheter och nyttan i nya samarbetspartners samt behålla ett gott samarbete med verksamhetens nuvarande samarbetspartners: Bland andra: Af , Fk, Iris Hadar, Vuxentorget, Umeå Kommun, UMU
- b) **Metod** Vi möjliggör utveckling i vår profession som handledare för arbetstränare och studenter för att kunna få vidare uppdrag. Vid möten med ev. samarbetspartners är vi alltid representativa för Kärngården. Vi arbetar med metod Empowerment för att kunna uppnå goda enskilda mål för arbetstränare. Vi går igenom och uppdaterar oss i vårt avtal med Umeå Kommun. Förlängning av avtal skrivs efter 2021-06-30.
- c) **Ansvariga** är alla anställda. Styrelsen tar fram metoder för ett gott handledarskap. VL samt styrelse ansvarar för att vi uppfyller krav utifrån avtal med Umeå kommun.
- d) **Uppföljning och utvärdering** görs kontinuerligt samt inför nästa års verksamhetsplan. Förslag till förändringar görs av VL, styrelse samt vid medlemsmöten. Förslag till förändringar i verksamheten lämnas till styrelsen av anställda som ej är medlemmar.

Fortsatt samarbete med Aros-gruppen. Kärngården beställer vissa bakverk till caféet.

Fortsatt samarbete med studieförbundet Vuxenskolan.

5. Aktiviteter och Studiecirklar:

- a) **Syfte och mål** är att nå ut till fler besökare från vår målgrupp. Att utöka aktiviteter och studiecirklar för att kunna erbjuda våra besökare en meningsfull tillvaro. För att kunna erbjuda kunskap och utbildning och en social samvaro i en trygg miljö.

- b) **Metod** är att efter ekonomi och resurser utveckla, planera och utföra aktiviteter/studiecirklar/föreläsningar i samarbete med Ideella föreningen Kärngården samt fortsätta samarbetet med studieförbundet Studieförbundet Vuxenskolan.
Vi fortsätter att utveckla musikaftnar och musikcaféer. Vid behov hålls vissa aktiviteter under kvälltid.

- c) Anställda **ansvarar** tillsammans för att komma med idéer till aktiviteter och cirklar, att lyssna av förslag från besökare och föra detta vidare till Ideella föreningen samt till ansvarig grupp - Aktivitetsgruppen. Aktivitetsgruppen samarbetar med Ideella föreningen. All personal ansvarar tillsammans för att vara delaktiga i utförandet innan, under och efter aktiviteter och studiecirklar. Vi bjuder in besökare att vara delaktiga i processen. Representant från Personalkooperativet tillsammans med VL deltar under terminerna i planeringsträffar tillsammans med Ideella föreningen.

- d) Ideella föreningen och Personalkooperativets styrelse ansvarar för **utvärdering** av aktiviteter. Cirkelledare ansvarar för utvärdering av egen studiecirkel samt rapportering till studieförbundet Vuxenskolan.

6. Personalutveckling/Kompetens:

- a) Kärngårdens Personalkooperativ strävar kontinuerligt efter att bemöta alla besökare enskilt på det sätt som är bäst för besökaren. **Målet** är att alla anställda ska ha kunskap kring diagnoser och olika sociala levnadsförhållanden för att kunna möta varje person i sin unika situation i **syfte** att kunna erbjuda en trygg mötesplats med förståelse, bra bemötande och kunskap.
- b) **Metod** Vid frågor och oklarheter utbildar vi varandra. Alla anställda bevakar utbildningstillfällen såsom föreläsningar och seminarium och meddelar styrelsen förslag. Vi tillåts att gå på utbildning, seminarium, föreläsningar under arbetstid så länge innehållet är förankrat till vår verksamhet. VL planerar kompetensutveckling/utbildningar efter önskemål från personalen.
- c) Styrelsen **ansvarar** för beslut.
- d) **Uppföljning/utvärdering** görs av hela personalgruppen samt VL.

7. Motiverande arbetsmetod:

- a) Varje anställd ingår i en eller flera arbetsgrupper med olika ansvarsområden efter individuella önskemål och personliga förutsättningar. **Syfte och mål** är att skapa en så stabil och trygg arbetsplats som möjligt.
- b) **Metod** Alla ansvarsområden har kontinuerliga planeringsträffar.
- c) Alla anställda är **ansvariga** inom sitt ansvarsområde.
- d) **Utvärdering** görs i samband med planeringsträffarna. **Uppföljning** av styrelse samt VL.

8. Marknadsföring:

- a) **Syftet** är att fortsatt öka besöksantalet för målgruppen med **målet** att så många som möjligt ska känna till vår verksamhet.
- b) **Metod** vi använder oss av är sociala medier – Facebook och Instagram, affischering, broschyrer, ytterligare annonsering och networking.
- c) Administrativa gruppen **ansvarar** för marknadsföringen
- d) Vi **utvärderar** bland annat genom att föra besöksstatistik. **Uppföljning** sker halvårsvis. Utvärderingen av besöksstatistik vidarebefordras till kontaktperson Umeå Kommun.

9. Brukarinflytande:

- a) **Syftet** är att kunna ge våra besökare möjlighet till att vara delaktiga i verksamhetens utformning. **Målet** är att våra besökare ska känna att man har inflytande och möjlighet att påverka beslut kring verksamheten. Personalkooperativet och Ideella föreningen vill skapa positiv inverkan på besökarens egna vardag.
- b) **Metod:** Personalkooperativet har ett nära och systematiskt samarbete med den Ideella föreningen Kärngården som arbetar för att tillvarata besökarnas intressen. Alla besökare får ta del av alla aktiviteter och evenemang som arrangeras i och utanför Kärnhuset.
- c) VL och styrelsen **ansvarar** för att säkerställa brukarinflytandet.
- d) **Uppföljning** sker kontinuerligt i den dagliga kontakten brukare-personal. **Utvärdering** görs av VL tillsammans med Umeå kommun.

Vi fortsätter att förvalta goda relationer med kontakter och samarbetspartners.

Vi fortsätter att utöka vårt nät av kontakter och samarbetspartners.

Vi fortsätter att arbeta med Hållbarhet – miljö, social och ekonomisk.

Ordförande

Rosita Strandberg

Sekreterare och vice ordförande

Christina Borrelid

Ledamot

Torbjörn Högberg

Kassör

Anders Eriksson

Ledamot

Patrick Yates