



Viðauki 2

Verkefnaskrá ÍTR 2011



Helstu verkefni 2011

Þjónusta

Almenningur stundi heilbrigðar frístundir

1. *Verkefni:* Aukin áhersla á starfsemi frístundamiðstöðvanna fyrir alla aldurshópa þar sem meðal annars verður leitast við að efla samstarf við félagsmiðstöðvar Velferðarsviðs og menningarstofnanir.
Tímaáætlun: Stöðumat í júní og tekin afstaða við gerð starfsáætlunar 2012.
Ábyrgð: Skrifstofustjóri ÍTR, skrifstofustjóri tómstundamála og verkefnastjóri á skrifstofu tómstundamála.
2. *Verkefni:* Settur verður á laggirnar starfshópur sem vinnur að auknu samstarfi ÍTR og Menningar- og ferðamálasviðs með það að markmiði að fjölga tilboðum til borgarbúa í frítíma þeirra og einnig að skoða samstarfsmöguleika varðandi ýmsa íþrótta- og menningartengda viðburði.
Tímaáætlun: Hópur settur af stað í janúar.
Ábyrgð: Skrifstofustjórar íþrótta- og tómstundamála.
3. *Verkefni:* Haldinn verður leikjadagur í júní í tilefni af 25 ára afmæli ÍTR þar sem starfsfólk ÍTR býður börnum og fullorðnum að taka þátt í leikjum og fjölbreyttri afþreyingu við frístundamiðstöðvar, sundlaugar og á ýmsum stöðum í borginni þar sem er góð aðstaða til leikja og útivistar.
Tímaáætlun: Fyrsta laugardaginn í júní.
Ábyrgð: Deildarstjóri Sigluness og verkefnastjóri á skrifstofu tómstundamála.
4. *Verkefni:* Komið verði á útivistarteymi sem skilgreini hlutverk ÍTR varðandi útivist borgarbúa. Teymið vinni að stefnumótun og framkvæmd verkefna sem snúa að útivist og útivistarsvæðum í samráði við önnur svið borgarinnar.
Tímaáætlun: Allt árið.
Ábyrgð: Skrifstofustjóri ÍTR og skrifstofustjórar íþrótta- og tómstundamála.

Uppbyggilegt og skemmtilegt frístundastarf fyrir ungt fólk

1. *Verkefni:* Kortlagning á samstarfi starfsstaða ÍTR varðandi barna-, unglinga- og ungmenningarstarf. Unnið verði að því að auka samfellu í frístundastarfi milli aldursskeiða. Skoða þetta með tilliti til samvinnu starfsfólks, fræðslu, samnýtingu á húsnaði, upplýsingastreymis, auðlindabanka starfsfólks, sameiginlegra verkefna, samráðninga o.s.frv.
Tímaáætlun: Febrúar.
Ábyrgð: Verkefnastjórar á skrifstofu tómstundamála.



2. *Verkefni:* Vinna að stefnumótun varðandi starf fyrir 10-12 ára aldurshópinn. Skilgreina hlutverk ÍTR og þjónustustig. Í þessu sambandi þarf að meta það starf sem boðið hefur verið upp á fyrir þennan aldurshóp og þau tilraunaverkefni sem unnið hefur verið að.
Tímaáætlun: Apríl.
Ábyrgð: Verkefnastjóri á skrifstofu tómstundamála.
3. *Verkefni:* Skilgreind viðmið varðandi starfsemi félagsmiðstöðva þar sem horft er til búnaðar- og rýmisþarfa, markhóps, verkefna og þjónustutíma verði staðfest af ÍTR og borgaryfirvöldum. Slík samþykkt er mikilvæg til að tryggja tilvist félagsmiðstöðva og þjónustustig.
Tímaáætlun: Mars.
Ábyrgð: Verkefnastjóri unglingamála á skrifstofu tómstundamála.
4. *Verkefni:* Vinna að stefnumótun varðandi sumaropnun og heilsársrekstur félagsmiðstöðva.
Tímaáætlun: Lokið fyrir sumarið 2011.
Ábyrgð: Verkefnastjóri unglingamála á skrifstofu tómstundamála.
5. *Verkefni:* Vinna að stefnumótun varðandi starf fyrir 16 ára og eldri. Skilgreina hlutverk ÍTR og þjónustustig. Í þessu sambandi þarf að meta það starf sem boðið hefur verið upp á fyrir þennan aldurshóp og þau verkefni sem unnið hefur verið að.
Tímaáætlun: Hópur settur af stað í janúar.
Ábyrgð: Skrifstofustjóri tómstundamála.

Hvatning og stuðningur við ungt fólk

1. *Verkefni:* Framþróa verklag sem laðar fram aukin áhrif barna-, unglinga-, og ungmenna í frístundastarfi og nærsamfélagi á forsendum virkrar þátttöku og lýðræðis.
Tímaáætlun: Maí.
Ábyrgð: Verkefnastjórar á skrifstofu tómstundamála.
2. *Verkefni:* Þróa og samræma tilboð fyrir ungmenni í atvinnuleit í takt við þörf hverju sinni – samstarfsverkefni Vinnumiðlunar ungs fólks og annarra aðila.
Tímaáætlun: Janúar – 1. mars.
Ábyrgð: Skrifstofustjóri ÍTR.
3. *Verkefni:* Útfæra Frístundastrætó með hliðsjón af því hvernig til tókst með verkefnið árið 2010.
Tímaáætlun: Jan/maí.
Ábyrgð: Verkefnastjóri á skrifstofu tómstundamála.
4. *Verkefni:* Endurskoðun á stuðningi við börn með sérþarfir á frístundaheimilum og frístundaklúbbum í starfi ÍTR.
Tímaáætlun: Janúar/maí.
Ábyrgð: Deildarstjóri í starfsemi fatlaðra hjá ÍTR.



5. *Verkefni:* Hópurinn „Ódýrari frístundir“ skilar af sér tillögum að leiðum sem að stuðla að ódýrari frístundum fyrir börn og unglinga. Markmið starfshópsins er að stuðla að jafnrétti til frístunda, óháð efnahag, uppruna, kyni og öðrum atriðum, sem og að örva nýbreytni og nýsköpun á sviði íþróttar- og tómstundamála með einkunnarorðin frístundir fyrir alla að leiðarljósi.

Tímaáætlun: Janúar.

Ábyrgð: Skrifstofustjóri ÍTR og framkvæmdastjóri.

Framsækin þjónusta byggð á mannréttindum

1. *Verkefni:* Meta reynslu af samstarfi félagsmiðstöðva og skóla varðandi þátttöku frístundaráðgjafa ÍTR í lífsleiknikennslu. Út frá því verði áherslur ÍTR um lífsleikniverkefni endurskoðaðar. (Hér er átt við hópefli, Kompás fræðsluna, Ljónið og vindinn ofl. verkefni sem hafa það að markmiði að ná til minnihlutahópa, efla félagsfærni og ná til þeirra sem ekki stunda skipulagt frístundastarf.)

Tímaáætlun: Fyrir september.

Ábyrgð: Verkefnastjórar á skrifstofu tómstundamála.

2. *Verkefni:* Auka þátttöku innflytjenda í skipulögðu starfi fyrir börn, unglinga og ungmenntu. Byggja á reynsluverkefnum í Kampi og Miðbergi um frístundir innflytjendabarna og samstarfi á hverfisgrundvelli.

Tímaáætlun: Allt árið.

Ábyrgð: Skrifstofustjóri ÍTR.

3. *Verkefni:* Endurskoða þjónustu ÍTR við fatlaða vegna tilfærslu málaflokksins frá ríki til sveitarfélaga.

Tímaáætlun: Stöðumat í maí.

Ábyrgð: Skrifstofustjóri skrifstofu tómstundamála.

4. *Verkefni:* Gera úttekt á því hvort úthlutun styrkja ÍTR sé í samræmi við mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar.

Tímaáætlun: Nóvember.

Ábyrgð: Skrifstofustjóri ÍTR.

Verklag

Skýrir verkferlar

1. *Verkefni:* Skýra upp verkferla varðandi vistun gagna og málsmeðferð þannig að sjálfvirkni við vistun gagna á innri vef ÍTR og í handbók aukist.

Tímaáætlun: Apríl.

Ábyrgð: Skrifstofustjóri skrifstofu sviðstjóra.



2. *Verkefni:* Endurskoða verklag varðandi innritun á frístundaheimili með það að markmiði að koma í veg fyrir að biðlisti myndist að hausti. Skoða einnig verklag varðandi innritun í sumarstarf frístundaheimilanna.

Tímaáætlun: Febrúar.

Ábyrgð: Verkefnastjóri barnastarfs.

Aðgengilegar upplýsingar

1. *Verkefni:* Kynna frístundamöguleika í borginni svo sem íþrótt- og tómstundastarf og útivistamöguleika. Sameina sumarvef og vetrarvef ÍTR undir einum gagnvirkum leitarvef sem yrði heilsársvefur. Þar verði meðal annars hægt að sjá hvar hægt er að komast inn í húsnæði á vegum borgarinnar fyrir félagsstarf, námskeið og aðra starfsemi fyrir borgarbúa. „Ævintýri á heimaslóð“ falli inn í heilsársvefinn og hann tengdur viðburðardagatali á vefsíðu Reykjavíkurborgar.

Tímaáætlun: Apríl/september.

Ábyrgð: Forstöðumaður tæknimála og skrifstofustjóri.

2. *Verkefni:* Nýtt upplýsingabréf frá Leikskólasviði, Menntasviði og ÍTR fari til foreldra barna sem eru að byrja í skóla að hausti þar sem fram koma upplýsingar um skóla- og frítímastarf. Bréfið verði einnig þýtt á algengustu tungumál í þessum hópi.

Tímaáætlun: Sent til leikskólanna 10. janúar.

Ábyrgð: Verkefnastjóri barnastarfs.

3. *Verkefni:* Endurskoðun á Starfsskrá skrifstofu tómstundamála þar sem fram kemur hugmyndafræðin og markmið með tómstundastarfi ÍTR.

Tímaáætlun: Unnið á vorönn, tilbúið um haustið.

Ábyrgð: Verkefnastjórar á skrifstofu tómstundamála.

4. *Verkefni:* Unnið verði vefrænt yfirlit, „Dótakassi ÍTR“, yfir þau tól og tæki sem til eru á starfsstöðum með það að markmiði að stuðla að samnýtingu þeirra (t.d. tölvur, klippibúnaður, ljósabúnaður og aðrar græjur.

Tímaáætlun: Febrúar.

Ábyrgð: Forstöðumaður tæknimála.

5. *Verkefni:* Settur verði á laggirnar hópur sem mótar framtíðartillögur um rafræna skráningu og innheimtu í allt starf á vegum frístundamiðstöðva.

Tímaáætlun: Tilbúið fyrir september.

Ábyrgð: Fjármálastjóri og forstöðumaður tæknimála.

Gott ástand mannvirkja og útivistarsvæða

1. *Verkefni:* Gerð verði úttekt á tækjum og búnaði íþróttamannvirkja og áætlun um viðhald og endurnýjun til næstu fimm ára.

Tímaáætlun: Feb/apríl.

Ábyrgð: Skrifstofustjóri íþróttamála og fjármálastjóri.



2. *Verkefni:* Gerð verði úttekt á húsnæði, tækjum og búnaði í félagsmiðstöðvum og unnar tillögur til úrbóta í samræmi við samþykktar rýmisþarfir ásamt áætlun um viðhald og endurnýjun til næstu fimm ára.
Tímaáætlun: Feb/apríl.
Ábyrgð: Skrifstofustjóri tómstundamála og verkefnastjóri unglingamála á skrifstofu tómstundamála.
3. *Verkefni:* Útivistarteymi ÍTR geri tillögur til borgaryfirvalda að bættu ástandi útivistarsvæða í borginni.
Tímaáætlun: Maí.
Ábyrgð: Framkvæmdastjóri.

Virkt samstarf og samráð við hagsmunaaðila

1. *Verkefni:* Leitað verði samráðs við Menntasvið varðandi kannanir sem beinast að grunnskólanemum og samnýtingu gagna.
Tímaáætlun: Febrúar.
Ábyrgð: Skrifstofustjóri ÍTR.
2. *Verkefni:* Efla hverfisvitund með auknu samstarfi aðila í hverfum. Forstöðumenn ÍTR haldi utan um nokkurs konar starfsáætlun fyrir hverfin þar sem fram koma þeir viðburðir sem starfsstaðir í hverfunum ætla að vinna að í sameiningu. Meðal annars hvað gert verður sameiginlegt í vetrarfríum skólanna. Upplýsingum verði miðlað í rafrænt viðburðardagatal.
Tímaáætlun: Janúar.
Ábyrgð: Skrifstofustjóri ÍTR.
3. *Verkefni:* Auka með skipulegum hætti upplýsingaflæði til foreldra um líðan barnanna á frístundaheimilum.
Tímaáætlun: Vorönn.
Ábyrgð: Verkefnastjóri barnastarfs.
4. *Verkefni:* Efla upplýsingamiðlun og samstarf frístundamiðstöðva og Hins Hússins við skólasamfélagið, foreldra og samtök þeirra.
Tímaáætlun: Vorönn.
Ábyrgð: Verkefnastjóri og skrifstofustjóri á skrifstofu tómstundamála.
5. *Verkefni:* Efla samstarf frístundamiðstöðva og Hins Hússins við íþrótt- og æskulýðsfélög til að tryggja börnum og unglingum fjölbreyttari tækifæri til íþrótt og tómstundastarfs.
Tímaáætlun: Allt árið, áfangaskýrsla í febrúar.
Ábyrgð: Verkefnastjórar á skrifstofu tómstundamála.
6. *Verkefni:* Formgera samstarf frístundamiðstöðva og hverfisráða með áherslu á lýðræðislega aðkomu ungmenningaráða að starfi hverfisráða.
Tímaáætlun: Apríl.
Ábyrgð: Verkefnastjóri unglingamála á skrifstofu tómstundamála.



7. *Verkefni:* Skýra upp verklagsreglur og skipulag á stuðningi við 10-16 ára börn með sérþarfir í félagsmiðstöðvastarfi í samstarfi við þjónustumiðstöðvar og annað frístundastarf í hverfum.

Tímaáætlun: Október.

Ábyrgð: Skrifstofustjóri tómstundamála og deildarstjóri í starfsemi fatlaðra hjá ÍTR

Mannauður

Eftirsóknarverður starfsvettvangur og hvetjandi umhverfi

1. *Verkefni:* Endurnýja umboð öryggistrúnaðarmanna og öryggisvarða á starfsstöðum ÍTR með það að markmiði að uppfylla lagaskyldu sbr. lög nr. 46/1980 og reglugerð um vinnuverndarstarf.

Tímaáætlun: Maí.

Ábyrgð: Mannauðsfulltrúi og verkefnastjóri skrifstofu tómstundamála.

2. *Verkefni:* Mannauðsþjónusta þrói áfram verklag varðandi innra eftirlit mannauðsmála. Áhersla skal lögð á starfsþróunarsamtöl, ráðningarferilinn og vaktaútfærslur.

Tímaáætlun: September.

Ábyrgð: Starfsmannastjóri.

3. *Verkefni:* Markviss starfsmannaskipti með það að markmiði að efla þekkingu og skilning milli starfa og starfsstaða.

Tímaáætlun: Október.

Ábyrgð: Mannauðsráðgjafi.

Öflugt fagumhverfi frítímaþjónustunnar

1. *Verkefni:* Námskeið haldin fyrir starfsmenn í barna-, unglinga- og ungmennastarfi þar sem áhersla er lögð á hvernig nýta megí útivist enn frekar í starfinu og athygli sérstalega beint að þeim útivistarsvæðum sem ÍTR hefur yfir að ráða.

Tímaáætlun: Maí

Ábyrgð: Aðstoðarstarfsmannastjóri.

2. *Verkefni:* Aukin áhersla á námskeið/fræðslu sem miðar að því að styrkja fagleg vinnubrögð starfsfólks ÍTR í vinnu með börnum, unglingum og ungmennum í frístundastarfi.

Tímaáætlun: Allt árið.

Ábyrgð: Aðstoðarstarfsmannastjóri.

3. *Verkefni:* Skapa vettvang fyrir starfsmenn ÍTR til umræðu um réttindi og skyldur, siðareglur, sakavottorð og ýmiss efni sem tengjast samábyrgð í starfi.

Tímaáætlun: Apríl og október.

Ábyrgð: Mannauðsfulltrúi og mannauðsráðgjafi.



4. *Verkefni:* Skýra upp þekkingarstöðvahlutverk starfsstaða ÍTR og hvernig þeir miðla þekkingu út til annarra starfsstaða.
Tímaáætlun: Apríl – júní 2011.
Ábyrgð: Skrifstofustjórar íþróttamála og tómstundamála.

Hæft og ánægt starfsfólk

1. *Verkefni:* Nýta og virkja þekkingu og færni vaktformanna í sundlaugum með og í gegnum samstarfsverkefni.
Tímaáætlun: Allt árið.
Ábyrgð: Mannauðsráðgjafi.
2. *Verkefni:* Alls konar störf fyrir alls konar starfsfólk. Starfsstaðaheimsóknir með skemmtilegu ívafi þar sem starfsgleðin er höfð að leiðarljósi.
Tímaáætlun: Apríl.
Ábyrgð: Aðstoðarstarfsmannastjóri.
3. *Verkefni:* Fjölskyldudagur fyrir starfsfólk ÍTR verði haldinn í tengslum við afmælishátíð ÍTR í júní.
Tímaáætlun: Maí/júní.
Ábyrgð: Starfsmannastjóri.
4. *Verkefni:* Innleiða verklag við framkvæmd frammistöðumatsviðtala.
Tímaáætlun: Maí.
Ábyrgð: Mannauðsráðgjafi.
5. *Verkefni:* Kortlagning á þekkingu og færni starfsmanna ÍTR.
Tímaáætlun: September.
Ábyrgð: Aðstoðarstarfsmannastjóri og mannauðsráðgjafi.

Fjármál

Góð og hagkvæm stýring og nýting fjármuna

1. *Verkefni:* Yfirfara nýtingu húsnæðis og hagræða þar sem kostur er.
Tímaáætlun: Vorönn
Ábyrgð: Fjármálastjóri, framkvæmdastjóri og skrifstofustjóri tómstundamála.
2. *Verkefni:* Semja um aðkomu íþróttafélaga að rekstri íþróttahúsa borgarinnar. ÍTR leigir húsin af Framkvæmdasviði og íþróttafélögin sjá um reksturinn á þeim. Áfram verði íþróttahúsin nýtt af skólum á dagtíma.
Tímaáætlun: Janúar.
Ábyrgð: Skrifstofustjóri íþróttamála og framkvæmdastjóri.



3. *Verkefni:* Endurskoða heildarskipulag ÍTR með það að leiðarljósi að skoða hagkvæmni þess og samlegðaráhrif að sameina starfsstaði eða færa til verkefni. Einnig verði skoðaðir möguleikar á sameiningum og tilfærslum verkefna með öðrum sviðum borgarinnar.
Tímaáætlun: Vorönn.
Ábyrgð: Framkvæmdastjóri og fjármálastjóri.
4. *Verkefni:* Endurskoðaðir verða verkferlar um innheimtu kostnaðar frá sveitarfélögum vegna þátttöku barna og ungmenna, í starfi ÍTR, sem eiga ekki lögheimili í Reykjavík.
Tímaáætlun:
Ábyrgð: Fjármálastjóri og skrifstofustjóri tómstundamála.
5. *Verkefni:* Skoða nýja möguleika varðandi hátíðarhöld á 17. júní með hagkvæmni að leiðarljósi. Kannað verði samstarf við Höfuðborgarstofu og ríkið með hliðsjón af 200 ára árstíð Jóns Sigurðssonar.
Tímaáætlun: Febrúar.
Ábyrgð: Framkvæmdastjóri og skrifstofustjóri.
6. *Verkefni:* Kanna kosti og hagræðingu við sameiginleg innkaup innan hverfis. Leita leiða til að auka upplýsingaflæði milli sviða og við innkaupaskrifstofu.
Tímaáætlun: Febrúar.
Ábyrgð: Fjármálastjóri.

Styrkar undirstöður fjárhagsáætlunar

1. *Verkefni:* Ljúka vinnu við skilgreiningu á grunnkostnaði við rekstur frístundamiðstöðva miðað við þjónustustig.
Tímaáætlun: September.
Ábyrgð: Fjármálastjóri, skrifstofustjóri tómstundamála og verkefnisstjóri í fjármálaþjónustu.
2. *Verkefni:* Sjá til þess að fjárhagsrammar séu gegnsæir og tilbúnir tímanlega fyrir rekstrarárið.
Tímaáætlun: Allt árið.
Ábyrgð: Fjármálastjóri og framkvæmdastjóri.