

Bilaga 1 – förslag till beslut

Ändamålsenlig organisering av stab, stöd och administration

Februari 2024



Bakgrund och syfte

- Förvaltningen har sjösatt en ny målgruppsanpassad organisation som syftar till att organisationen har våra målgrupps behov i fokus samt kunna följa individen genom hela processen från förebyggande åtgärd till insats.

Syfte

- En anpassad och utvecklad organisering av stödfunktionerna som tar hänsyn till den nya målgrupps- och processorienterade organisationen.

Mål

- Att skapa bästa möjliga förutsättningar för alla som arbetar i, och leder stödprocesser och för mottagare av stödet

Utgångspunkt till förslaget

- Förvaltningens 5 prioriteringar – verksamhetsutveckling genom digitalisering, processorienterat arbetssätt, införande av kvalitetsledningssystem, kompetensförsörjning, mål- och resultatstyrning
- Inspel och avstämning med förvaltningschef, biträdande förvaltningschef, och tidigare stabschef
- Inspel från tidigare risk- och konsekvensanalys utifrån stabernas organisering
- Ekonomiska läget



Övergripande uppdrag & förslag till ansvarsområden

- Ge stöd till verksamhetsområden i frågor som rör upphandling, avtal och inköp samt kvalitetsuppföljningar och samordning av vissa brukarundersökningar.
- I uppdraget ingår att föra dialog med leverantörer samt ge stöd och vägledning i frågor om patientsäkerhet, säkra en god och kvalitativ rehabilitering, vård och omsorg.
- Staben ansvarar också för rekrytering, bemanning och kompetensförsörjning, utredningar och framskrivning av underlag till förvaltningens nämnder för juridik, IT-stöd och systemförvaltning.
- Stabens chefer och medarbetare arbetar nära stab, ledning- och utveckling samt är, i så stor utsträckning som möjligt, specialiserade utifrån målgrupp och/eller område.

Exempel på särskilda och nya ansvarsområden och uppdrag:

- SÄF-akademi för strategisk kompetensförsörjning
- Leverantörsdialoger
- Tillsätta ett kvalitetsteam som ansvarar för verksamhets-/avtalsuppföljning där även arbete mot fusk och **välfärdsbrottslighet ingår**

Kompetensförsörjning

- Rekryteringsstöd till chefer och till bemanningspool
- Bemanningsstöd – korttidssjukfrånvaro och semester.

Kvalitet och upphandling

- Ansvarar för att planera och projektleda upphandlingar enligt LOV och LOU samt för verksamhets- och avtalsuppföljning
- Genomföra utredningar, hantera föreningsbidrag, stadsbidrag, hantering av motioner, remisser etc.
- Ombud i förhandlingar, juridisk rådgivning mm

IT- och systemförvaltning

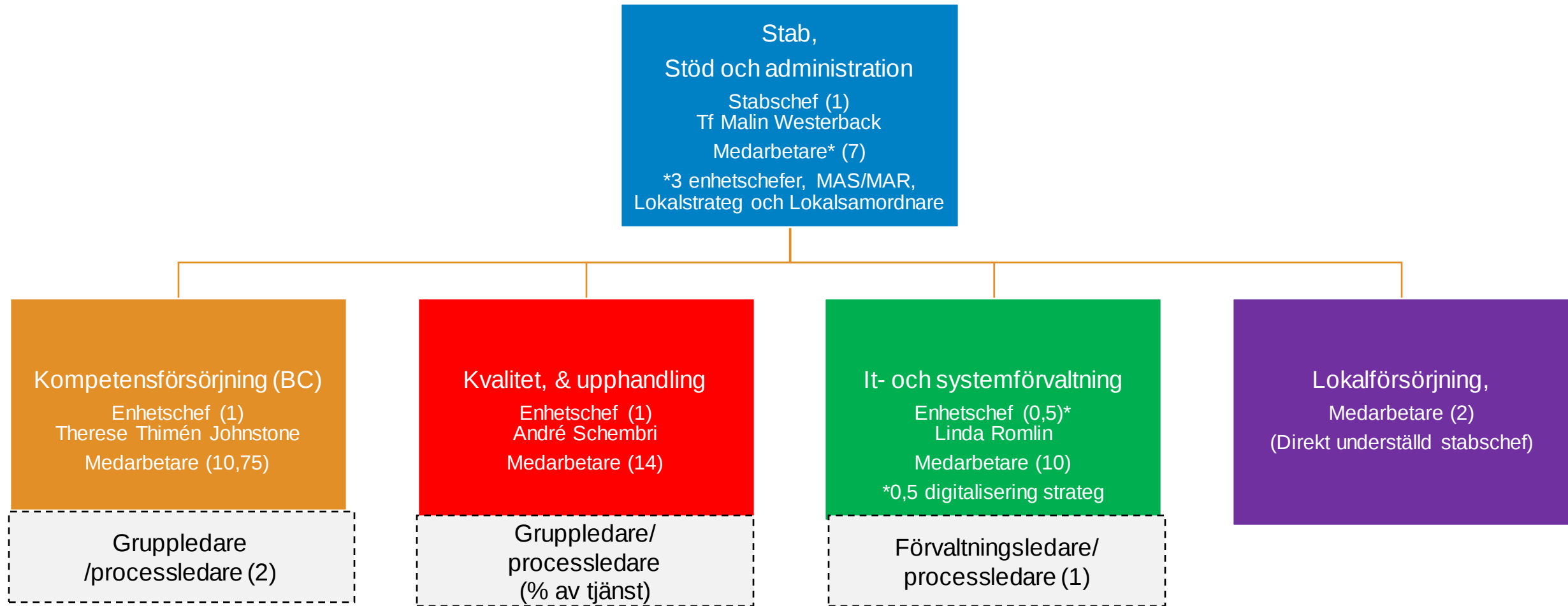
- Förvalta och utveckla och utbilda i befintliga IT- och verksamhetssystem samt för informationssäkerhet mm
- Koordinerar och ansvarar för standarder och utforma stödstrukturer för projekt- innovations- och digital utveckling, välfärdsteknik och användarcentrering.

Lokalförsörjning

- Lokalförsörjningsprocessen i samarbete med lokalförsörjningsenheten
- Hantera och förvalta investeringsbudgeten samt praktisk lokalsamordning.



Förslag organisering stab, stöd och administration



Vad blir nytt?

Förslaget innebär en organisering som ska stödja ett processorienterat arbetssätt och ny målgruppsanpassad organisation. Målsättningen är att skapa bästa möjliga förutsättningar att leverera och ta emot ett ändamålsenligt stöd

- Att staben organiserar sina stödfunktioner utifrån prioriterade stödprocesser
- Att MAS, MAR, Lokalstrateg och Lokalsamordnare läggs direkt under stabschef för bättre förutsättningar att stödja och leda processer inom sina respektive ansvarsområden
- Att enhetschef för systemförvaltning och IT-utveckling också har uppdraget som digitaliseringsstrateg på 50 procent av sin tid
- Att alla chefer inom staben har benämning enhetschef vilket betyder att chef som idag har titel verksamhetschef ändrar titel till enhetschef
- Att gruppledarfunktionen är processledare. Detta betyder att titel Samordnare och Gruppchef ändrar titel till. Inom området IT- och systemförvaltning kvarstår roll Förvaltningsledare som arbetsleder och är stöd i att koordinera/leda processer.
- Att en från "Kvalitetsteamet" del av tjänst blir gruppledare med uppdraget att arbetsleda medarbetare och berörda processer - säkerställa affärsmässighet och kontroll att välfärdstjänster som upphandlas och bedrivs skapar värde för skattepengarna



Tidplan

Januari/ februari

- Avstämning förslag intern organisation, förvaltningsledning 24/1
- **Information medarbetare** inre organisering stab (Lindas och Andrés grupper) 1/2
- Information Stab ledning & utveckling 1/2
- **Workshop** intern organisation (där vi också ser över stabens namn då den bättre speglar uppdraget) 6/2
- **Information samverkan** 8/2
- **Risk- och konsekvensanalys**, 13/2
- **Samverkan** intern organisation 22/2

Februari/ mars

- **Överlämning** mottagande chef (feb)
- **Enskilt möte** mellan chef och nya medarbetare (feb)
- Se över och ta fram anpassade **rollbeskrivningar utifrån en målgruppsanpassad och processinriktad organisation**-dialog och förankring + kompetensinventering (feb)
- **Ändring i organisationsträd** mm.
- **Information** intern organisation på HINT (feb)
- **Sjösättning** ny organisation (1 mars)

Mars/ april

- Start APT – nya områden (mars)
- Planeringsdag – **Kick off** (april)

Kommunikation, involvering och erfarenhetsutbyten (löpande)

Samtliga chefer och medarbetare engageras löpande i förändrings/utvecklingsarbetet. Under våren skapas forum för dialog, gemensam utveckling och växelverkan kring gemensamma frågor med VO-staber och stab- ledning och utveckling

