

SKAL-opgave hvor der er mulighed for at justere serviceniveau, mellem	Sekretariatet - administration
<p>Opgaver Kort beskrivelse af de opgaver der udføres</p> <p><u>Opdelt på:</u> Myndighed: Virksomhed:</p>	<p>Sekretariatet varetager de administrative opgaver i Center for Sundhed og Ældre. Der er ikke ansat administrativt personale i virksomhederne. Derudover understøttes virksomhederne i udviklings-, implementering-, projekt- og analyseopgaver.</p> <p>Eksempler på opgaver i Sekretariatet er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betjening af Forebyggelses- og Seniorudvalget samt Ældreråd, herunder dagsordenproduktion, sagsfremstilling, temamøder, facilitering og udarbejdelse af politikker og strategier, budget-processer, budgetopfølgning og regnskab m.m. • IT og systemsupport og vedligeholdelse i forhold til CURA samt driftens IT-udstyr. • Administration af startpakker til nye medarbejdere i driften (Id-kort, nøgler, udstyr m.m.) • Personaleadministration • Opgaver vedrørende det borgernære område, herunder visitation til pleje- og ældreboliger • Betjening af Servicecenter • Driftsøkonomi, herunder opkrævninger af service-pakker, madservice, kørselsordninger m.m. • Fakturahåndtering • Mellemkommunale afregninger og opkrævninger • Implementering af nye tiltag fx CURA, E-DOC m.m. • Administration af biler (hjemmeplejen) • Behandling af aktindsigter og klager • Behandling af utilsigtede hændelser • Administration pulje til ensomme ældre og §18 - støtte til frivilligt socialt arbejde • Ansøgning, administration og økonomistyring af puljemidler hos ministerier og fonde • Projektstyring fx fleksible aflastningstilbud, Sundhedshus, Et bedre sted at være m.m. • Brugertilfreds- og pårørendeundersøgelser • Dataunderstøttelse til drift, ledelse og politisk niveau • Analyser fx boliganalyse, BTP (brugertidsmåling)m.m. • Tovholder ved udbud- og indkøbsaftaler • Kommunikations- og webopgaver.
<p>Beskrivelse af hvordan ordningen/indsatsen er organiseret i CSÆ og hvem der er tætteste samarbejdspartnere internt i CSÆ</p>	<p>Sekretariat og administration er organiseret som en stab centralt i Center for Sundhed og Ældre. Samarbejdspartnere er ledere og medarbejdere i virksomhederne i Center for Sundhed og Ældre samt centrale stabsfunktioner, herunder Administrativ Service samt Økonomi og Digitalisering.</p>

Målgruppe Beskrivelse af hvilken målgruppe af borgere, der er omfattet af indsatsen/ordningen	Sekretariatet og administrationen understøtter drift, kvalitet og udvikling i hele Center for Sundhed og Ældre samt betjener Forebyggelses- og Seniorudvalget samt Ældreåd. Målgruppen er borgere, politikere, samt medarbejdere og ledere i Center for Sundhed og Ældre.							
FAKTA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Budget 2022</td> <td style="padding: 5px;">10.366.277 kr. inkl. 1,1 mio. kr. som værdighedsmidler til sundhedsfaglige udviklingskoordinatore (sammen om det nære sundhedsvæsen)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Antal medarbejdere (årsværk) & faggruppe</td> <td style="padding: 5px;">12 årsværk Fx sundhedsfaglig, akademisk, administrativ eller økonomibaggrund.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Antal borgere omfattet af ordning i 2020</td> <td style="padding: 5px;">Alle borgere tilknyttet Center for Sundhed og Ældre.</td> </tr> </table>		Budget 2022	10.366.277 kr. inkl. 1,1 mio. kr. som værdighedsmidler til sundhedsfaglige udviklingskoordinatore (sammen om det nære sundhedsvæsen)	Antal medarbejdere (årsværk) & faggruppe	12 årsværk Fx sundhedsfaglig, akademisk, administrativ eller økonomibaggrund.	Antal borgere omfattet af ordning i 2020	Alle borgere tilknyttet Center for Sundhed og Ældre.
Budget 2022	10.366.277 kr. inkl. 1,1 mio. kr. som værdighedsmidler til sundhedsfaglige udviklingskoordinatore (sammen om det nære sundhedsvæsen)							
Antal medarbejdere (årsværk) & faggruppe	12 årsværk Fx sundhedsfaglig, akademisk, administrativ eller økonomibaggrund.							
Antal borgere omfattet af ordning i 2020	Alle borgere tilknyttet Center for Sundhed og Ældre.							
Evaluerig Effekt for borgere & medarbejdere;	De administrative opgaver, der varetages i Center for Sundhed og Ældres administration er specialistopgaver og specifikke for centret.							
✓ Der hvor opgaven varetages pt. ✓ Samarbejdspartnere	Arbejdsgange og opgavevaretagelse i Sekretariat evalueres og tilpasses løbende med henblik på effektiv ressourceudnyttelse, sikker drift, varetagelse af nye opgaver og godt arbejdsmiljø.							

FORSLAG til ændring af indsats:

Her beskrives hvor indsatsen foreslås at kunne løses fremover; ex. fra central for hele CSÆ til løsning i virksomheder.

Der beskrives hvad det vil forudsætte i virksomhederne ift. kompetencer og budget samt forventet effekt for borgere og medarbejdere, herunder:

- Belysning af muligheder for nye eller ændret arbejdsgange
- Etablering af nye samarbejdspartnere/relationer, hvor og hvis det er muligt.

I forbindelse med Corona har der været øget brug af virtuelle møder. Den måde at arbejde på kan med fordel fortsættes efter Corona, derhvor det giver mening. Eksempelvis spares der en del transport, når der afholdes møder, hvor der er deltagere fra forskellige områder og virksomheder i kommunen, hvis møderne afholdes virtuelt.

Der kan arbejdes med tættere samarbejdsrelationer med centrale funktioner fx Administrativ Service, fx kan medarbejdere i Administrativ Service eller Økonomi en del af tiden være fysisk placeret som en del af Sekretariatet i Center for Sundhed og Ældre, for derved at opbygge et tættere kendskab og føling med driftsområderne de servicerer.

Der kan arbejdes med tættere samarbejdsrelationer til dagsordensamlere på andre områder.

Der kan arbejdes med tættere samarbejde mellem den centrale administration af kommunens biler og administration af biler i Center for Sundhed og Ældre (er sat i gang).

Hvad der kan "skrues på" i forhold til serviceniveau op/ned

- Serviceniveau op inkl. konsekvens:

Der kan tilføres ressourcer decentralt i virksomhederne til administrativ understøttelse. Det vil kunne frigøre ledelseskapacitet til faglig ledelse og personaleledelse i virksomhederne.

En del af administrationens opgave er, at understøtte virksomhederne i udviklingsopgaver. Samtidig er administrationens ressourcer bundet i opgaver, der vedrører politisk betjening, administration af puljer m.m. Ved at tilføje ressourcer kan der i højere grad fokuseres på facilitering og understøttelse af udvikling og kvalitetsarbejde tæt på og i samarbejde med virksomhederne – som i sidste ende vil betyde mere kvalitet i de ydelser borgerne modtager.

- Serviceniveau ned inkl. konsekvens:

Servicecentret (som besvarer telefoner for Center for Sundhed og Ældre) kan nedlægges eller reduceres i telefontid. Det vil betyde, at opkald skal besvares i driftsområderne, hvilket giver øget belastning ude, samt mindre tilgængelighed og lavere serviceniveau for borgerne.

Reduktion i politisk betjening. Det vil betyde, at der kan afholdes færre temamøder, og at der vil kunne produceres færre sagsfremstillinger til hvert møde. Ligeledes kan der udarbejdes færre analyser, brugerundersøgelser m.m. – hvorefter der vil være behov for at anvende flere eksterne konsulenter m.fl.

Der kan reduceres i puljeansøgninger samt deraf følgende projekter. Det vil betyde, at der ikke hentes puljemidler hjem. Det påvirker muligheden for at udvikle og kvalitetsforbedre området udover de muligheder, der findes i budgetrammen – puljemidlerne medvirker til, at vi kan opnå de politiske fastsatte målsætninger eks. i demenshandleplanen og budgetaftale. Eksempelvis er der, efter ansøgning, modtaget midler til kompetenceudvikling i demens og fleksible aflastningstilbud, som medvirker til opfyldelse af fokusområder i demenshandleplanen, ligesom, der er hentet midler til etablering af Sundhedshus afledt af Budgetaftalen 2019.