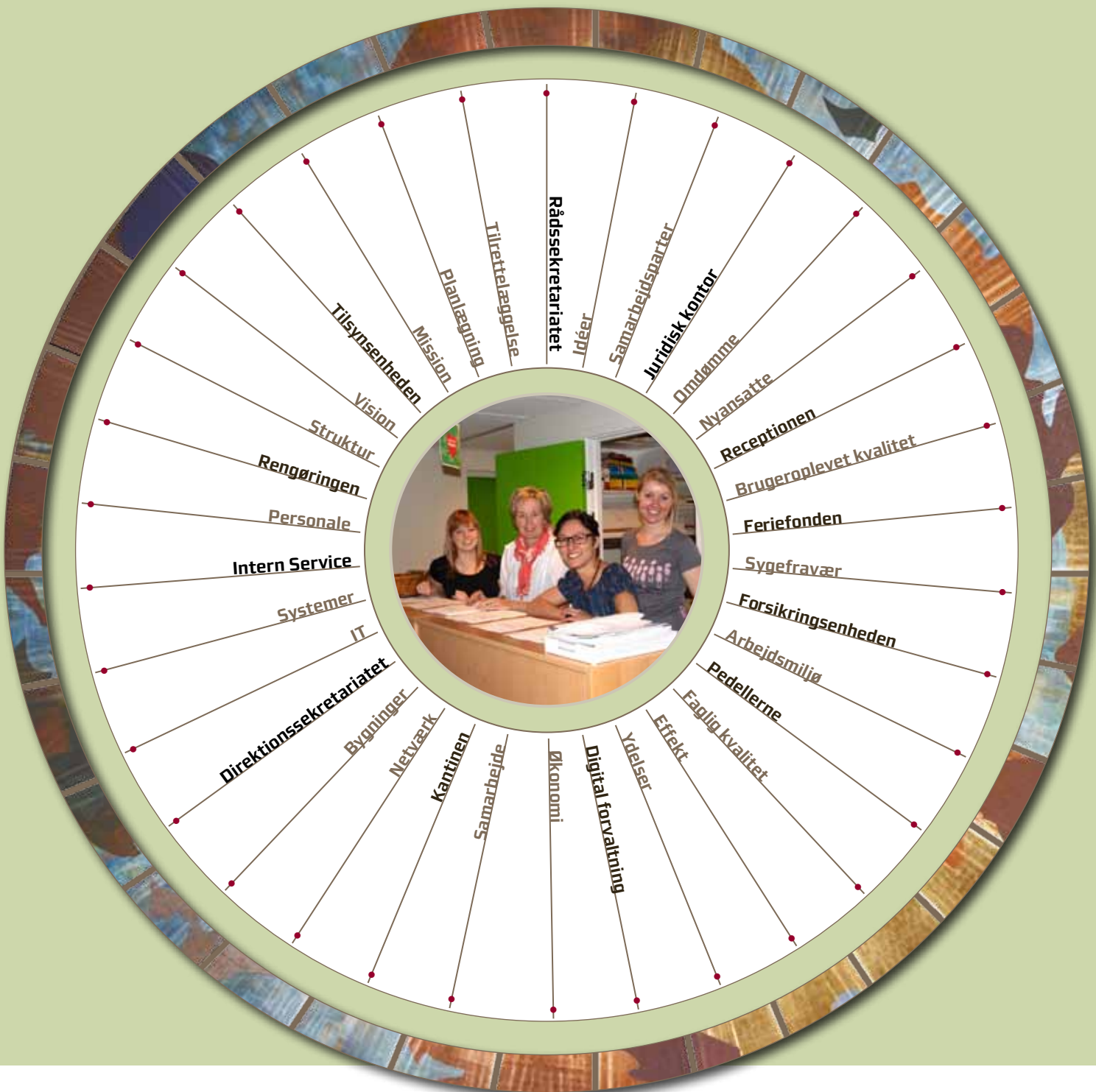


Regionssekretariatets virksomhedsplan 2011



Regionssekretariatets virksomhedsplan 2011

Henvendelse om virksomhedsplanen til:
Region Midtjylland
Regionssekretariatet
Skottenborg 26
Postboks 21
8800 Viborg
regionssekretariatet@stab.rm.dk

Udgivet juni 2011.

Grafisk Service 0000000114

Regionssekretariatets
virksomhedsplan
2011

Indholdsfortegnelse

1.	Forord.....	5
2.	Regionssekretariatets opgaver og organisering.....	6
3.	Mission, vision og værdier	9
3.1	Mission.....	9
3.2	Vision.....	10
3.3	Værdier	10
4.	Regionssekretariatet som en attraktiv arbejdsplads.....	12
4.1	Regionssekretariatets lokal-MEDudvalg og arbejdsmiljøarbejde	13
4.2	Introduktion og udvikling af medarbejdere	13
4.2.1	Intranet.....	14
4.2.2	Medarbejderudviklingssamtaler.....	14
4.2.3	Kompetenceudvikling	15
4.2.4	Sygefravær	16
5.	Overordnede indsatsområder for 2011.....	17
6.	Udviklingsmål 2011.....	18
6.1	Ledergruppen	18
6.2	Juridisk kontor	20
6.3	Digital forvaltning	23
6.4	Rådssekretariatet	26
6.5	Tilsynsenheden	29
6.6	Intern Service.....	31
6.6.1	Feriefonden, receptionerne og intern service-staben	31
6.6.2	Rengøring, kantine og pedeller	34
6.7	Direktionssekretariatet	36
	Region Midtjyllands Ledelses- og styringsmodel	39
	Regionssekretariatets medarbejdere	40

1 Forord

Regionssekretariatet fremlægger hermed sin reviderede virksomhedsplan for 2011.

Virksomhedsplanen er blevet revideret som følge af Region Midtjyllands omstillingsplan, der har betydet en større besparelse i Region Midtjylland og i Regionssekretariatet. Det har betydet, at dele af det tidligere Sundhedssekretariat og det tidligere Regionssekretariat er blevet sammenlagt, hvilket blandt andet har medført en omstrukturering og omorganisering i afdelingen.

Sammenlægningen har betydet, at der er tilført nye opgaver til afdelingen, ligeså vel som der er opgaver, der fremover vil blive løst på en anden måde eller med andre eller færre ressourcer. Afhængig af tidligere funktioner og organisatorisk tilhørsforhold er der dermed også forskel på i hvilket omfang, den enkelte medarbejder er blevet påvirket af sammenlægningen.

Regionssekretariatet har i forbindelse med sammenlægningen i første del af 2011 haft fokus på at sikre, at sammenlægningen er forløbet så hensigtsmæssig som muligt, både op til sammenlægningen og også efterfølgende.

For at understøtte sammenlægningsprocessen er virksomhedsplanen blevet revideret. Formålet med virksomhedsplanen er blandt andet at bidrage til at skabe overblik over afdelingens væsentligste udfordringer, mål og prioriteringer i det kommende år. Derudover skal den være med til at sikre, at medarbejderne i Regionssekretariatet har samme fælles udgangspunkt og arbejder i samme retning mod samme overordnede mål.

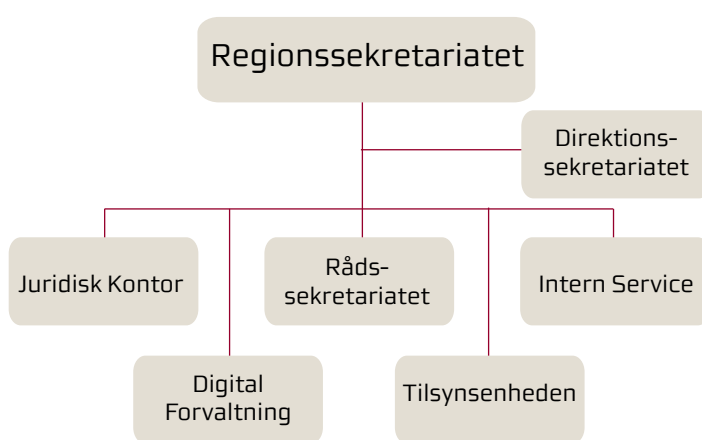
Virksomhedsplanen 2011 er struktureret, så Regionssekretariatets opgaver og organisering samt mission, visioner og værdier først beskrives. Derefter følger en beskrivelse af Regionssekretariatet som arbejdsplads. Endelig bliver der redegjort for indsatsområder for 2011, og i forlængelse af dette de enkelte kontors status for 2010 og udviklingsmål for 2011. Da sammenlægningen er gældende per 1. april 2011, beskriver statusdelen for 2010 kontorerne for Regionssekretariatet inden sammenlægningen med Sundhedssekretariatet.

Carsten Lind
Sekretariatschef

2. Regionssekretariatets opgaver og organisering

Regionssekretariatet er en centralt placeret afdeling med ca. 75 medarbejdere fordelt på Juridisk kontor, Digital Forvaltning, Rådssekretariatet, Tilsynsenheden, Intern Service samt Direktionssekretariatet. Regionssekretariatet fungerer som et strategisk og koordinerende bindeled på tværs af organisationen og har stor berøring og samarbejde med regionsrådet og hele koncernen, særligt direktionen, den øvrige administration i regionshusene og administrationerne på hospitalerne.

Den formelle organisering af Regionssekretariatet fremgår af nedenstående figur 1 og de efterfølgende beskrivelser.



Figur 1: Organisationsdiagram for Regionssekretariatet.

Regionssekretariatet ledes af en sekretariatschef med reference til direktionen. I det daglige ledes Regionssekretariatet af en chefgruppe bestående af sekretariatschefen, 2 kontorchefer og 3 vicekontorchefer. De har hver deres ansvars- og opgaveområde, men fungerer som en samlet enhed, der fastlægger retningslinjer og sikrer en tværgående koordinering af opgaveløsningen, både internt og eksternt. Gruppen anvender derfor også hinanden til indbyrdes sparring i forhold til aktuelle udfordringer og opgaver for at sikre den rette dynamik og sammenhæng i afdelingen. Dette afspejles også i afdelingen, for selvom Regionssekretariatet består af mange enheder, betragtes afdelingen som et fællesskab, hvor alle medarbejdere bidrager til at løse opgaverne og nå afdelingens udviklingsmål. Det betyder, at Regionssekretariatet ikke tænker i faste enheder, men trækker på hinandens forskellige kompetencer og hjælper hinanden, når der er behov for det, både på tværs af enheder og niveauer. Det gælder også, når der er tale om opgaver, man ikke er vant til at beskæftige sig med.

Juridisk kontor

Regionssekretariatets Juridiske Kontor består af tre enheder; Juridisk Enhed, Forsikringsenheden og De Videnskabetiske Komitéer. Juridisk Enhed er ansvarlig for juridisk rådgivning og sagsbehandling for hele koncernen. Det drejer sig om en lang række forskellige retslige sagsområder

som f.eks. lejeret, forskellige typer af aftaler herunder køb og salg af fast ejendom, spørgsmål inden for sundhedslovgivningen, bistand i forbindelse med udbud, aktindsigt, regionsloven og myndighedsfuldmagt. Derudover varetager enheden opgaver vedrørende borgerhenvendelser som f.eks. serviceklager på sundhedsområdet. Forsikringsenheden varetager alle koncerndækkende opgaver vedrørende forsikringer, herunder patientforsikringskader, ansvarsskader og arbejds-skader. Enheden for de videnskabsetiske komitéer sekretariatsbetjener de to videnskabsetiske komitéer i Region Midtjylland.

Digital Forvaltning

Digital Forvaltning har til formål at fremme den digitale forvaltning i Region Midtjylland og varetager desuden regionens journal- og arkivfunktion, herunder mellemarkivet for Region Midtjylland. Digital Forvaltning varetager systemejerskabet for regionens administrative it-systemer og telefoni, herunder det elektroniske sags- og dokumenthåndteringsystem (ESDH).

Digital Forvaltning betjener direktionen og styregruppen for fælles it-systemer og andre ledelsesfora i forhold til spørgsmål vedrørende organisatoriske aspekter af it for det administrative område. Derudover sekretariatsbetjener Digital Forvaltning Brugerklubben SBSYS, der ejer og udvikler det elektroniske sagsbehandlingssystem SBSYS (ESDH).

Digital Forvaltning er desuden ansvarlig for at sikre, at der arbejdes systematisk med informationssikkerhedspolitik i hele regionen inden for en fælles ramme.

Rådssekretariatet

Rådssekretariatet sekretariatsbetjener det politiske system i Region Midtjylland, det vil sige regionsrådet, forretningsudvalget, de fire rådgivende udvalg, Kontaktudvalget, møder med regionale folketingspolitikere m.m. Sekretariatsbetjeningen omfatter blandt andet planlægning og afholdelse af møder i alle politiske fora, planlægning og afholdelse af temamøder og besigtigelsesture for regionsrådet, opdatering af politikerintranet og hvervsoversigt, udbetaling af partistøtte og andre praktiske opgaver i forbindelse med at understøtte et regionsråd.

Herudover har Rådssekretariatet en mere overordnet opgave med at varetage regionsrådets og regionsrådspolitikernes interesser internt i administrationen ved at sikre, at det politiske aspekt indtænkes i alle relevante processer og beslutninger.

Rådssekretariatet varetager også en række opgaver og funktioner med tilknytning til Psykiatri og Social, herunder henvendelser og klagesager på psykiatri- og socialområdet.

Tilsynsenheden

Tilsynsenheden er ansvarlig for tilsyn af regionens egne tilbud inden for det specialiserede socialområde i henhold til de regionale tilsynsprincipper, som regionsrådet har godkendt. Tilsynsenheden kontrollerer at politiske og administrative beslutninger og mål føres ud i livet som forudsat, samtidig med at enheden understøtter og synliggør udviklings- og indsatsområdet og dokumenterer indsatsen.

Intern service

Intern Service er ansvarlig for, at de fysiske rammer i regionshusene fungerer optimalt. Det betyder blandt andet, at Intern Service sørger for driften af regionshusene, herunder også sikring og adgangsforhold, og har ansvaret for den daglige rengøring, kantinefunktion, bemanning af receptionerne, postfordeling m.v. Regionshusenes fælles servicepersonale er derfor også tilknyttet Regionssekretariatet.

Derudover varetager Intern Service administrationen af den fælles feriefond for Region Midtjylland, der udlejer ferieboliger i Danmark og enkelte i udlandet til ansatte i Region Midtjylland, ligesom kontoret sekretariatsbetjener feriefondens bestyrelse.

Direktionssekretariatet

Direktionssekretariatet er et kontor, der dels løser opgaver for direktionen og koncernen, dels fungerer som Regionssekretariatets interne sekretariat. Direktionssekretariatet varetager sekretariatsfunktionen for regionsrådsformanden, de to næstformænd for regionsrådet og direktionen samt generelle sekretariatsfunktioner for koncernen, f.eks. sekretariatsfunktion for en række forskellige koncerndækkende og strategiske mødefora som koncerndækkende møder, Strategisk Sundhedsledelsesforum, Administrativt Sundhedsledelsesforum, Administrativt Ledelsesforum og alle direktionens dialogmøder. Herudover løses koncerndækkende opgaver som f.eks. udarbejdelse af organisationsplan og gennemførelse af regionsrådsvalg. Endeligt løser Direktionssekretariatet en række interne opgaver for Regionssekretariatet, herunder intern økonomifunktion, interne personalemæssige forhold og generelle sekretariatsopgaver, f.eks. arbejdet med Regionssekretariatets målstyringsystem.



3 Mission, vision og værdier

Region Midtjylland drives ud fra et fælles ledelses- og styringsgrundlag. Formålet med ledelses- og styringsgrundlaget for Region Midtjylland er at skabe en fælles referenceramme for arbejdet med de mange vigtige opgaver, som regionens arbejdspladser har ansvar for.

Ledelses- og styringsgrundlaget indeholder de overordnede principper for styring og ledelse i Region Midtjylland, herunder regionens mission, visioner, værdier og strategier, som er det fælles fundament for driften og den videre udvikling af regionen.

Regionssekretariatet har med udgangspunkt i regionens fælles ledelses- og styringsgrundlag og regionens overordnede mission, visioner og værdier formuleret sin egen mission, vision og udbygning af værdierne.

3.1 Mission

Regionssekretariatets mission tager dels udgangspunkt i afdelingens centrale placering i Region Midtjyllands organisation som en del af administrationen dels i Regionssekretariatets konkrete opgaver.

Missionen tager således afsæt i Regionssekretariatets opgaver i forhold til betjeningen af regionsrådet og direktionen samt i afdelingens konkrete opgaver i forhold til organisationen mere bredt. Dette indebærer blandt andet en række forhold, der skal være på plads, for at administrationen kan fungere effektivt, eksempelvis de fysiske rammer i form af regionshusene, digital forvaltning, forsikringer, rengøring, kantine m.m.

Det afspejles samtidig i missionen og visionerne, at Regionssekretariatet i særlig grad ser betjeningen af regionsrådet som en vigtig opgave. Det er Regionssekretariatets særlige opgave at tage ansvar for at sikre, at regionsrådets og regionsrådspolitikernes behov og ønsker tilgodeses bedst muligt på tværs af administrationen.

Dette har resulteret i følgende mission for Regionssekretariatet:

Regionssekretariatet vil sikre, at regionsrådet, direktionen og den øvrige koncern har de bedst mulige rammer og vilkår for udførelsen af deres opgaver. Regionssekretariatet bidrager til, at Region Midtjylland fungerer som en sammenhængende koncern med fælles virksomhedskultur og moderne og effektive rammer for opgaveløsningen.

Det betyder, at:

- Vi servicerer regionsrådet med henblik på, at regionsrådet har de bedst mulige rammer og vilkår i forbindelse med udførelsen af hvervet.
- Vi servicerer direktionen og koncernledelsen i den løbende opgaveløsning.
- Vi varetager en række tværgående funktioner og fungerer som koordinerende bindeled i organisationen.
- Vi rådgiver og vejleder organisationen inden for en række tværgående opgavefelter.
- Vi medvirker til, at Region Midtjylland har moderne og effektive rammer for opgaveløsningen.
- Vi varetager driften af Region Midtjyllands administrative bygninger.

3.2 Vision

Regionssekretariatet har formuleret en række visioner for afdelingen. Visionerne tager udgangspunkt i den mission, der er formuleret for Regionssekretariatet, og fremgår af nedenstående:

- Regionssekretariatet er en åben, serviceminded og troværdig samarbejdspartner for regionsrådet, direktionen, driftsområder og afdelinger.
- Regionssekretariatet arbejder for, at Region Midtjylland er og opfattes som en sammenhængende koncern.
- Regionssekretariatet arbejder for, at Region Midtjylland har og er kendt for moderne og effektive rammer for opgaveløsningen.
- Regionssekretariatet er kendt for at være innovativ og for at levere effektive opgaveløsninger på et højt fagligt niveau.

3.3 Værdier

Region Midtjylland styres efter tre overordnede værdier: dialog, dygtighed og dristighed. I Regionssekretariatet ønsker vi også, at det er de værdier medarbejderne tager afsæt i, og derfor er værdierne udfoldet og konkretiseret i nedenstående.

Dialog

I Regionssekretariatet ønsker vi dialog både i forhold til samarbejdspartnere og brugere og mellem ledere og medarbejdere. Vi lytter, og vi er åbne og troværdige, og der er en sammenhæng, mellem det vi siger, og det vi gør. Vi samarbejder både med interne og eksterne samarbejdspartnere.

I Regionssekretariatet betyder dialog blandt andet:

- At vi fremstår serviceorienteret og møder vores samarbejdspartnere og kolleger med åbenhed og respekt.
- At vi gennem samarbejde og vidensdeling bidrager til at skabe merværdi i en sammenhængende koncern.
- At vi lytter til vores brugere med henblik på at levere den rette ydelse.
- At vi er kendt for en uformel og åben kultur.

Dygtighed

Vi arbejder på et højt fagligt niveau med stort engagement. Vi tager udgangspunkt i behovet hos vores brugere og samarbejdspartnere. Vi er konkurrencedygtige og altid i stand til – i et godt arbejdsklima og med stor effektivitet – at levere de relevante ydelser, der efterspørges nu og i fremtiden. Vi dygtiggør os og har fokus på faglig og personlig kompetenceudvikling, og vi sikrer det fulde udbytte af de ansattes viden, erfaring og engagement. Vi måles på de resultater, vi opnår.

I Regionssekretariatet betyder dygtighed blandt andet:

- At vi kombinerer kompetence og effektivitet, så vi opfattes som troværdige og leverer højt kvalificerede produkter, der giver modtagerne de bedst mulige rammer og vilkår.
- At vi er initiativrige, opsøger ny viden og bruger samarbejdspartneres ekspertise.
- At vi besidder en faglig stolthed, og at vi dokumenterer effekten af vores indsats og formidler vores resultater.
- At vi til stadighed er parate til at indgå i nye, tværgående projekter og arbejdsgrupper, der kan styrke en sammenhængende koncern.

Dristighed

Dristighed er en vigtig forudsætning for udviklingen af vores ydelser og udfordring af eksisterende arbejdsgange. Vi har en kultur, der fremmer faglig nysgerrighed, og hvor vi under ansvar og med respekt hele tiden arbejder på at forbedre vores processer og ydelser. Dristighed må aldrig skabe usikkerhed om, at ydelsen er i orden.

I Regionssekretariatet betyder dristighed blandt andet:

- At vi er parate til at gå forrest for at nå de rigtige løsninger.
- At vi søger nye udfordringer og påtager os uvante opgaver.
- At vi udfordrer traditionelle arbejdsgange internt og hos vores samarbejdspartnere med respekt.



4 Regionssekretariatet som en attraktiv arbejdsplads

Regionssekretariatet ønsker at være en attraktiv arbejdsplads både fagligt og socialt.

Regionssekretariatet vil levere gode resultater og en høj kvalitet i opgaveløsningen, hvilket kræver velkvalificerede og tilfredse medarbejdere. Derfor er Regionssekretariatet en arbejdsplads, hvor medarbejderne får lov at bruge deres kræfter, og hvor der er gode muligheder for faglig og personlig udvikling.

Regionssekretariatet er en arbejdsplads, der vægter efteruddannelse, elevpladser og kompetenceudvikling højt. Det betyder, at der er gode muligheder for deltagelse i relevante kurser og uddannelser, og at der skabes rammer for job- og opgaverotation, hvor det er muligt. Kompetenceudvikling finder blandt andet sted gennem dialog og sidemandsoplæring, og på det mere strategiske plan gennem konkrete personalepolitiske tiltag.

Regionssekretariatet er en fleksibel arbejdsplads. Der tages individuelle hensyn, i forhold til hvilken livsfase den enkelte medarbejder befinder sig i, så arbejds- og familieliv hænger sammen. Der er mulighed for en fleksibel tilrettelæggelse af den daglige arbejdstid, herunder mulighed for at arbejde hjemme, hvis opgaverne tillader det.

Regionssekretariatet er også en arbejdsplads, hvor det skal være rart at være. Det betyder, at man har et godt forhold til sine kolleger, hvor man er opmærksom på hinanden, og hvor der er fokus på gensidig fleksibilitet, samarbejde og fællesskab. Alle i Regionssekretariatet er en del af et socialt og et arbejdsmæssigt fællesskab. De mål og opgaver, der hører til i afdelingen, løses i fællesskab og opgaverne fordeles, så både den enkelte medarbejder og afdelingen som helhed har gode rammer for arbejdets udførelse. Samarbejdet gælder såvel medarbejderne imellem som mellem medarbejdere og ledere. For at samarbejdet skal fungere optimalt, kræver det, at der er åbenhed, dialog og lydhørhed over for hinanden og en forståelse for, at Regionssekretariatet er en dynamisk arbejdsplads, hvor der løbende sker ændringer både internt i organisationen og i opgaveporteføljen.

Der afholdes også sociale arrangementer i afdelingen, både arrangementer, der opstår spontant og ud fra medarbejdernes ønsker og initiativer, og mere planlagte arrangementer som sommerudflugter, afdelingsseminarer m.m.



4.1 Regionssekretariatets lokal-MEDudvalg og arbejdsmiljøarbejde

Regionssekretariatet lægger vægt på, at der er et godt arbejdsmiljø i afdelingen. Afdelingen skal være en attraktiv arbejdsplads, hvor hverdagen fungerer og medarbejderne trives og har gode rammer og retningslinjer. Regionssekretariatet har i den forbindelse et lokal-MEDudvalg, der blandt andet har til opgave at sikre en åben og ligeværdig dialog mellem ledere og medarbejdere, hvor det er tilladt at give hinanden tilbagemeldinger, både påskønnelse og konstruktiv kritik, og tidligt gøre opmærksom på udfordringer og problemer. Alle medarbejdere er altid velkomne til at henvende sig til nærmeste leder for at gøre opmærksom på aktuelle udfordringer.

Regionssekretariatet har valgt en enstrengt struktur, hvilket betyder, at lokal-MEDudvalget også varetager afdelingens arbejdsmiljøopgaver. Regionssekretariatet har organiseret sig med to arbejdsmiljøgrupper. En, der dækker de administrative funktioner, og en, der dækker kantine, rengøring og pedelfunktionen.

Lokal-MEDudvalget og arbejdsmiljøgruppen har fokus på forebyggende initiativer og på at være på forkant med udviklingen inden for sikkerheds- og sundhedsarbejdet. Det er også arbejdsmiljøgruppen, der står for den praktiske gennemførelse af en APV, der gennemføres hvert andet år i Regionssekretariatet. På baggrund af undersøgelsen udarbejder arbejdsmiljøgruppen forslag til en handleplan til drøftelse i lokal-MEDudvalget. Den næste APV gennemføres sammen med en trivselsundersøgelse og ledelsesevaluering i 2011.



4.2. Introduktion og udvikling af medarbejdere

Regionssekretariatet ønsker at medarbejderne skal have en god start og falde godt til i afdelingen. Derfor er der udarbejdet en procedure over de praktiske ting, der skal klares inden og umiddelbart efter ansættelsen. Endvidere skal der laves et introduktionsprogram til den enkelte for den første periode af ansættelsen.

For at den enkelte kan føle sig godt tilrette i afdelingen, forventes det, at alle medarbejdere er villige til at hjælpe og tage godt imod nye ansatte for at sikre en god integration i afdelingen. Endelig har Regionssekretariatet sit eget intranet, der bidrager til en god introduktion til afdelingen som helhed og de enkelte kontorer og medarbejdere.

4.2.1 Intranet

Regionssekretariatets intranet indeholder relevante informationer om afdelingen. På siden findes blandt andet en beskrivelse af Regionssekretariatet, herunder hvad de enkelte medarbejdere beskæftiger sig med, kontaktoplysninger, administrative retningslinjer, personalepolitikker, nyheder og links m.m. Intranettet er særlig fordelagtigt for nye medarbejdere, og det er med til at sikre, at de kan blive godt introduceret til og tilegne sig en god grundviden om Regionssekretariatet. Intranettet henvender sig dog ikke kun til nye medarbejdere, men til alle medarbejdere. Formålet er intern informationsudveksling og vidensdeling, der sikrer, at medarbejderne er velinformeret og føler sig som en velintegreret del af Regionssekretariatet og rustet til at udføre deres opgaver bedst muligt.

4.2.2 Medarbejderudviklingssamtaler

Der afholdes MUS én gang om året med alle medarbejdere. Afviklingen af MUS skal sikre, at medarbejderne og afdelingen som helhed bevæger sig i retning af afdelingens strategi og udviklingsmål.

MUS er en god, systematisk mulighed for, at leder og medarbejder i samarbejde kan gøre særlig status på det daglige samarbejde og fokusere på medarbejdernes udvikling og trivsel. For medarbejderne er det en god lejlighed til at påvirke egen arbejdssituation, udvikling og trivsel. For lederne er det en god lejlighed til at opnå bedre kendskab til medarbejdernes kompetencer og sikre, at udviklingen går i den rigtige retning.

Det er dog vigtigt at understrege, at der lægges stor vægt på, at der altid er mulighed for en tæt dialog mellem leder og medarbejder, hvor aktuelle forhold og udfordringer i dagligdagen kan drøftes.

MUS-materialet evalueres årligt for at sikre, at det er målrettet til afdelingens aktuelle situation og behov.



4.2.3 Kompetenceudvikling

I relation til MUS har Regionssekretariatet fokus på medarbejdernes kompetenceudvikling. I den forbindelse har Regionssekretariatet arbejdet med såvel kompetenceudvikling på individuelt niveau som på afdelingsniveau. Formålet har været dels at skabe større jobtilfredshed for medarbejderne og fastholde dygtige medarbejdere, dels at understøtte Regionssekretariatets strategiske mål og indsatsområder.

De rigtige kompetencer er en forudsætning for, at medarbejderne i Regionssekretariatet kan bidrage effektivt og professionelt til opfyldelse af afdelingens mål. Det er derfor vigtigt, at afdelingens medarbejdere har de nødvendige kompetencer til at løse deres opgaver. Da der er stor forskel på de enkelte medarbejders opgaver, vil der ofte også være behov for forskellige kompetencer. Der er dog nogle generelle forventninger til kompetencer hos Regionssekretariatets medarbejdere, som er blevet fastlagt i fællesskab i afdelingen. Det er forventninger til de faglige kompetencer og forventninger til de personlige og sociale kompetencer.

Forventningerne til de faglige kompetencer, Regionssekretariatet lægger særlig vægt på, er fastlagt til:

- Basis it-kompetencer: Alle medarbejdere har nogle basis it-kompetencer, uanset hvilken funktion medarbejderen varetager.
- Organisatoriske kompetencer: Alle medarbejdere skal have en viden om organisationen, herunder hvordan Region Midtjyllands organisation ser ud, og hvilke opgaver afdelingen løfter i forhold til resten af organisationen.
- Serviceorientering: Alle medarbejdere er serviceorienterede og opmærksomme på, at den opgave, den enkelte løser, ikke kun løses for afdelingen, men ofte for hele eller dele af organisationen.
- Vidensdeling: Alle medarbejdere er opmærksomme på at dele deres viden og at vedligeholde oplysninger. Det gælder både internt i enhederne og på tværs af enhederne og organisationen.



Forventninger til de personlige og sociale kompetencer, Regionssekretariatet lægger særlig vægt på, er fastlagt til:

- Kommunikationskompetencer: Alle medarbejdere i Regionssekretariatet har gode kommunikative kompetencer. Det betyder, at alle medarbejdere i afdelingen er villige til at indgå i dialog, er opmærksomme på at lytte til andre og er tydelig i egen kommunikation.
- Gode samarbejdsevner: Alle medarbejdere kan samarbejde, og alle er villige til at indgå i gruppearbejde, er gode til at indgå i faglige dialoger og kan give samt modtage faglig kritik.
- Forandringsparathed: Alle medarbejdere er villige til at prøve nye ting og arbejde på nye måder, da både organisationen og opgaverne er under løbende forandring.
- Netværkskompetencer: Alle medarbejdere er bevidste om eksisterende netværk og opdyrker nye, når det er relevant, og er bevidste om, hvordan netværk kan indgå i opgaveløsningen.
- Rettidig omhu: Alle medarbejdere udviser rettidig omhu i opgaveløsningen af respekt for eksisterende brugere og af respekt for hinanden.

4.2.4 Sygefravær

Retningslinjerne for håndtering af sygefravær i Regionssekretariatet er fastlagt i afdelingens sygefraværspolitik. Formålet med politikken er at angive retningslinjer, så alle kender proceduren ved sygemelding. Politikken bygger på åbenhed, fleksibilitet, forebyggelse og fastholdelse af medarbejderne. Politikken er godkendt i lokal-MEDudvalget og revideres løbende for at sikre, at den er tidssvarende og fungerer hensigtsmæssigt.



5. Overordnede indsatsområder for 2011

Der er for 2011 fastlagt tre indsatsområder, der som udgangspunkt skal være styrende for afdelingens indsats. De tre indsatsområder har hver deres fokus, og det er forskelligt, i hvilket omfang enhederne bidrager til de enkelte indsatsområder afhængig af opgavetyper. Indsatsområderne er følgende:

Regionsrådet

Regionssekretariatet vil understøtte, at regionsrådet som helhed og regionsrådsmedlemmerne hver især oplever dialog, dygtighed og dristighed i samspillet med koncernen. Regionssekretariatet vil videreudvikle sin rolle som politikernes naturlige indgang til samarbejdet med koncernen og vil have faglig tyngde, soliditet og kontinuitet i sine ydelser samtidig med, at nye initiativer afprøves og vanlige rutiner på nogle områder udfordres.

Det betyder blandt andet, at Regionssekretariatet vil:

- videreudvikle sin rolle som det væsentligste bindeled mellem regionsrådet og koncernen med henblik på at sikre koordination, kontinuitet og højt fagligt niveau i samspillet mellem politikerne og koncernen
- have særligt fokus på vidensopbygning, sammenhæng og kvalitet i forhold til de politiske udvalg
- videreudvikle afdelingens egen indsats, herunder være proaktiv i forhold til blandt andet den politiske betjening

Koncernen

Regionssekretariatet vil understøtte videreudviklingen af gode rammer i koncernen, herunder medvirke til at skabe synergi og sammenhæng i koncernen. Regionssekretariatet har ansvaret for regionshusenes vedligehold, indretning og løbende drift, ligesom Regionssekretariatet på en lang række områder har ansvaret for koncerndækkende ydelser, f.eks. inden for digital forvaltning, tilsyn, forsikringsmæssige forhold og administration af Region Midtjyllands feriefond. Regionssekretariatet vil arbejde for, at der er et ressourcebevidst fokus i forhold til regionshusene og i forhold til de forskellige rutiner og administrative procedurer, der arbejdes med på koncernniveau.

Det betyder blandt andet, at Regionssekretariatet vil:

- tilpasse Regionshusenes fysiske rammer og drift løbende efter aktuelle behov
- medvirke til en effektiv ressourceudnyttelse og økonomisk bevidsthed i koncernen
- opsøge og deltage i tværgående projekter og initiativer i regionen, herunder deltage i udarbejdelse af retningslinjer og politikker

Regionssekretariatet

Regionssekretariatet vil understøtte en videreudvikling af afdelingen som arbejdsplads med henblik på at sikre en fortsat udvikling af vidensniveauet og forbedre og dokumentere afdelingens arbejdsprocesser. Det skal sikre, at afdelingen fortsat udvikler sig i en effektiv og ressourcebevidst retning, samtidig med at det er en attraktiv og udfordrende afdeling at være ansat i.

Det betyder blandt andet, at Regionssekretariatet vil:

- dokumentere og forbedre arbejdsgange, herunder gennemføre lean-projekter, udarbejde arbejdsgangsbeskrivelser, videreudvikle digitale arbejdsgange m.m.
- øge fokus på dataindsamling og dokumentation af indsatsen med henblik på at øge vidensniveauet og identificere indsatsområder og forbedringsmuligheder
- opbygge og deltage i netværk med interne og eksterne samarbejdspartner samt i netværk, hvor afdelingen kan bidrage med viden, der styrker koncernens sammenhængskraft
- synliggøre afdelingen, f.eks. gennem afholdelse af kurser, udarbejdelse af pjecer, afholdelse af informationsaktiviteter om afdelingen og koncernen
- arbejde for en fremtrædende følelse af samhørighed og ejerskab i afdelingen
- arbejde for at trivsel og arbejdsglæde er i højsædet

6. Udviklingsmål 2011

Regionssekretariatet har ud fra afdelingens overordnede mission, vision og værdier og de beskrevne indsatsområder for 2011 udarbejdet nye mål for afdelingen gældende for 2011. Formålet er at sikre, at Regionssekretariatet vedbliver at være en dynamisk afdeling, der løbende tilpasser og udvikler sig, så vi leverer høj kvalitet og effektivitet i opgaveløsningen. Der følges op på målene både i ledergruppen og i de enkelte kontorer ud fra et målstyringsystem. Målstyringsystemet giver en overordnet status over de enkelte mål. Det er med til at understøtte, at der arbejdes mere konsekvent og systematisk med målene, og at der skabes større fælles synlighed og overblik over de enkelte mål.

I det følgende gives en status på målene for 2010 samt de nye mål for 2011. Statusdelen beskriver Regionssekretariatet i 2010, det vil sige Regionssekretariatet inden sammenlægningen, og dermed kun de opgaver og ansvarsområder, der var tilknyttet det tidligere Regionssekretariat.

Status og målene beskrives på kontorniveau, og målene grupperes endvidere ud fra Region Midtjyllands ledelses- og styringsgrundlag. Der gøres dog opmærksom på, at flere af målene vil involvere medarbejdere fra flere enheder og blive løst på tværs af flere enheder. Regionssekretariatet er ikke begrænset af den formelle organisering, men løser opgaver og mål ud fra en vurdering af, hvordan ressourcerne anvendes mest hensigtsmæssigt og ud fra hvilke ressourcer og kompetencer, der er tilgængelige.

6.1. Ledergruppen

Status 2010

I forbindelse med en justering af Regionssekretariatets organisering i begyndelsen af 2010 blev ledergruppen udvidet fra 4 til 6 personer. Denne ledergruppe fortsatte i 2011 efter justeringerne som følge af omstillingsplanen, men der blev foretaget ændringer af nogle af de enkelte lederes ansvarsområder. Medlemmerne af ledergruppen er sekretariatschefen og lederne af henholdsvis Direktionssekretariatet, Rådssekretariatet, Juridisk Kontor, Intern Service, Digital forvaltning og Tilsynsenheden. Den udvidede ledergruppe består herudover af den daglige leder af pedel- og rengøringsfunktionen og den daglige leder af kantinefunktionen.

Formålet med at ændre ledergruppen har været at styrke den ledelsesmæssige forankring, dels i forhold til de enkelte enheder, dels på tværs af enhederne. Ledergruppen ønsker, at medarbejderne og vores samarbejdspartner skal opleve, at der i afdelingen er samstemt ledelse, hvor der arbejdes i samme retning, og hvor der er en udpræget grad af koordinering på ledelsesniveau og på konkret opgaveniveau. Samtidig har ledergruppen også fokus på afdelingens udvikling på længere sigt, og det vurderes løbende hvilke fremtidige kompetencer, der er nødvendige.

Ledergruppen har på denne baggrund arbejdet i to sammenhængende spor i 2010. Dels har ledergruppen arbejdet med udvikling af den enkelte leder og ledergruppen, dels har ledergruppen arbejdet med at implementere nye redskaber i forhold til ledelse og udvikling af afdelingen.

Ledergruppen prioriterede i foråret 2010 at bruge kræfter på at udvikle den enkelte leder og at give den nye ledergruppe et fælles fundament for at lede afdelingen. Ledergruppen deltog samlet i to kurser, der dels havde til formål, at de enkelte ledere lærte hinanden bedre at kende, dels gav lederne forbedrede redskaber til at lede og udvikle afdelingen, blandt andet med hensyn til

kommunikation og udarbejdelse af virksomhedsplan. Kurserne har dannet fundamentet for ledergruppens samarbejdsform, og det vil også i de kommende år blive prioriteret, at ledergruppen bruger tid i fællesskab til strategiske udviklingsinitiativer, der kan gavne arbejdet på tværs af hele afdelingen.

I forhold til ledelse og udvikling af afdelingen har ledergruppen i 2010 blandt andet haft fokus på anvendelsen af nye metoder i arbejdet. I forbindelse med afholdelse af møder, temadag om ESDH og seminar i afdelingen er der stillet øgede krav til medarbejderne om aktiv deltagelse, både i forberedelse og afvikling af aktiviteterne. Denne arbejdsform har medvirket til en positiv forventning til arrangementerne blandt medarbejderne, ligesom den aktive deltagelse har resulteret i større fælles viden om aktiviteterne i hele afdelingen.

Udviklingsmål 2011

Ressourcer

- Ledergruppen vil højne såvel den enkelte leders som den samlede ledergruppes strategiske og ledelsesmæssige kompetenceniveau inden for tre fokusområder: 1) Hvor ser ledergruppen regionssekretariatet i 2012 – 2013, 2) Hvordan kan ledergruppen medvirke til trivsel i afdelingen og 3) Hvordan skal trivselsundersøgelse og ledelsesevaluering gennemføres, og hvordan skal der følges op.
- Ledergruppen vil tage et fælles ansvar for at sikre, at såvel den samlede prioritering som personaleprocessen håndteres bedst muligt i en besparelsessituation.
- Ledergruppen vil have fokus på at identificere yderligere økonomiske optimeringsmuligheder, både i afdelingen og i koncernen.



Organisation

- Ledergruppen vil fastholde fokus på trivsel, arbejdsglæde og samhørighed i afdelingen i den omstillingsproces, som Regionssekretariatet gennemgår.
- Ledergruppen vil sikre, at trivselsundersøgelse og ledelsesevaluering gennemføres, og at der følges op på såvel undersøgelse som evaluering. Ledergruppen vil i den forbindelse sikre en åben og konstruktiv dialog, både internt i ledergruppen og i forhold til medarbejderne, og som en del heraf vil ledergruppen give adgang til hinandens ledelsesevalueringer.
- Ledergruppen vil udvikle afdelingens kendskab til regionens strategier og udviklingsprojekter for derigennem generelt at styrke overblik og koncernfokus i afdelingen.
- Ledergruppen vil afholde en besøgsrunde hos hospitalerne i løbet af vinteren 2011/2012 med henblik på, at hospitalerne opnår en dækkende viden om Regionssekretariatets opgaver, arbejdsform og muligheder for at bidrage til hospitalernes opgaveløsning.

Ydelser

- Ledergruppen vil understøtte realiseringen af virksomhedsplanens mål ved at tage et fælles ansvar herfor på tværs af enhederne. Ledergruppen vil sikre den årlige virksomhedsplans fortsatte relevans ved i fællesskab løbende at evaluere form og indhold.
- For at fastholde et stærkt og kompetent lederteam vil ledergruppen have fokus på samspillet i ledergruppen, og hvordan gruppen fungerer i fællesskab.

6.2. Juridisk kontor

Juridisk kontor er Region Midtjyllands centrale juridiske kontor, der efter omstillingsplanen består af Juridisk enhed, Forsikringsenheden og Enheden for de videnskabetiske komitéer. Juridisk enhed er ansvarlig for juridisk rådgivning og sagsbehandling i organisationen generelt. Det omfatter forvaltningsretlige spørgsmål, spørgsmål inden for sundhedslovgivningen, indgåelse af lejemål, køb og salg af fast ejendom og aftaler af forskellig karakter, herunder også retlige konflikter i forbindelse med aftaler og lejemål. Desuden håndterer den juridiske enhed forskellige typer af retssager og voldgiftssager samt deltager i forhandlinger, arbejdsgrupper m.m.

Forsikringsenheden varetager administrationen af arbejdsskadesager, patientforsikringsager og ansvarsskader, hvor Region Midtjylland er selvforsikret, samt administrationen af regionens øvrige forsikringer. Forsikringsenheden afprøver "markedet" med hensyn til relevant forsikringsdækning samt arbejder på at styrke Region Midtjyllands risikostyringsindsats på såvel de selvforsikrede som de forsikrede områder.

Enheden for de videnskabetiske komitéer sekretariatsbetjener de to videnskabetiske komitéer i Region Midtjylland.

Status 2010

Da juridisk kontor er et nyt kontor som følge af sammenlægningen 1. april 2011, er status 2010 en status for den Juridiske enhed og Forsikringsenheden i det tidligere Regionssekretariat.

Juridisk enhed bidrager med generel juridisk rådgivning til administrationen og den øvrige organisation, hvorfor der også er stor spændvidde i opgaveporteføljen. Der har udover de daglige driftsopgaver i 2010 været særlig fokus på udarbejdelse af retningslinjer og vejledninger, eksempelvis retningslinjer vedrørende modtagelse af gaver, tavshedspligt og utilsigtet offentliggørelse af fortrolige oplysninger.

Der har i den juridiske enhed også været fokus på kompetenceudvikling og samarbejde mellem jurister i koncernen og på tværs af regionerne. Det er sket via etablering af netværk med de øvrige

regioners juridiske medarbejdere, ved et tættere samarbejde med blandt andet Indkøb & Mediateknik samt ved, at enheden fungerer som facilitator i det interne netværk for jurister i Region Midtjylland.

Endelig arbejder enheden med at udvikle relevante kurser for regionens medarbejdere, hvilket foreløbig har resulteret i kurser om persondatalov og informationssikkerhed.

Forsikringsenheden har i foråret 2010 haft særlig fokus på effektiviseringer i enheden. Det har betydet, at der har været fokus på en styrkelse af samarbejde og optimering i enheden blandt andet ved brug af LEAN - værktøjer. Der har i den sammenhæng været særlig fokus og brugt ressourcer på at øge digitaliseringen af processer og arbejdsgange, især i forhold til arbejdsskadesager.

Sommeren og efteråret 2010 har været præget af et andet større projekt, nemlig at sikre det rigtige grundlag for og afholdelse af udbud af Region Midtjyllands forsikringsportefølje med virkning fra 1. januar 2011. Forsikringsudbuddet har resulteret i en mærkbar besparelse i forhold til regionens samlede udgifter til forsikringer og selvforsikringsløsninger, samt i at regionen med hensyn til ansvarsskader går fra en forsikrings- til en selvforsikringsløsning.

Der har ligeledes været foretaget et vigtigt forarbejde i forhold til at undersøge valg af et elektronisk system, der kan håndtere data vedrørende forsikringsområdet. Systemet skal anvendes som informationssystem, hvor nødvendige statistiske data kan udtrækkes med henblik på at identificere og analysere udviklingspotentialer.

Udviklingsmål 2011

Juridisk Kontor vil i 2011 følge op på en række af de tiltag, som enheden har arbejdet med tidligere i forhold til enhedens synlighed, samarbejde internt i organisationen, retningslinjer og kurser for medarbejdere m.v. Derudover vil der være fokus på særlige retsområder, der bør styrkes, ligesom der vil være behov for en særlig indsats i forbindelse med implementering af en ny lovgivning, herunder ikke mindst en forventet ny offentlighedslov, ny lov om videnskabetisk behandling af sundhedsvidenskabelige forskningsprojekter samt en ny bekendtgørelse om tolkebistand.

Desuden vil der være fokus på samarbejdet vedrørende den juridiske betjening af Det Nye hospital i Vest (DNU Gødstrup) og Det Ny Universitetshospital i Aarhus (DNU Skejby), og i den forbindelse vil der også være fokus på at tilpasse såvel ressourcer som kompetencer i forhold til en voksende opgavemængde.

Forsikringsenhedens hovedopgave i første halvdel af 2011 vil være implementering af Region Midtjyllands nye forsikringsportefølje, herunder selvforsikringsløsningen på ansvarsskadeområdet. I sidste halvdel af 2011 forventes der at være flere ressourcer til rådighed for dialog, rådgivning og information også i forhold til risikostyringsdelen. Desuden vil der være særlig fokus på patientforsikringsområdet, herunder at skabe et tættere samarbejde både internt i Region Midtjylland og med Patientforsikringen i forhold til såvel kvalitetssikring, risikostyring som økonomistyring.

Ressourcer

- Der vil være særlig fokus på fortsat at tilpasse kompetencer og ressourcer til de forventninger og krav, som stilles til den juridiske enhed både på kort og lang sigt.
- Forsikringsenheden vil gradvist implementere et skadesregistreringssystem i hele Region Midtjylland, som giver mulighed for elektronisk anmeldelse af skader, samt oversigter og statistikker på forsikringsområdet. Dette skal på sigt sikre identifikation af mulige risikostyringsindsatser både for regionen som helhed, men også mere konkret på de enkelte enheder med henblik på at nedsætte regionens skadesudgifter.
- Forsikringsenheden vil have særlig fokus på at tilpasse såvel ressourcer som kompetencer til den ændrede forsikringsportefølje og et stærkere fokus på risikostyring. Det skal opnås

ved eksempelvis brush-up kurser, opdateringer inden for forsikringsforhold og et stærkere samarbejde med andre regioner, forsikringsselskaber og mæglere.

Organisation

- Juridisk kontor vil udarbejde retningslinjer for juridiske problemstillinger, herunder retningslinjer der henvender sig til politikere såvel som medarbejdere i koncernen. Eksempler på retningslinjer kan være aktindsigt, lejesager, donationer, sponsorpolitik, afgivelse af høringsvar m.m.
- Juridisk kontor vil arbejde for, at nye love og bekendtgørelser implementeres i regionen herunder en ny offentlighedslov, ny lov om videnskabsetisk behandling af sundhedsvidenskabelige forskningsprojekter samt en ny bekendtgørelse om tolkebistand. Kontoret vil endvidere arbejde på, at der skabes klarere retningslinjer og procedurer for regionens afgivelse af høringsvar i forbindelse med ny lovgivning.
- Juridisk kontor vil sikre, at politikerintranettet er opdateret i forhold til juridiske emner, herunder etableres en side med hyppigt stillede spørgsmål for at øge servicen i forhold til den politiske betjening.
- Der vil være fokus på at øge samarbejdet med enhedens samarbejdsparter i den øvrige koncern samt fastholdelse og styrkelse af netværk. Dette vil blandt andet ske i form af dialog, undervisning, eventuelt afholdelse af temadage m.m.
- Samarbejdet med interne samarbejdsparter, primært institutioner og hospitaler, skal styrkes både på det juridiske og forsikringsmæssige område, eventuelt i form af en besøgsrunde på hospitalerne.
- Forsikringsenheden vil styrke samarbejdet med eksterne samarbejdsparter, herunder nye forsikringsselskaber, mæglerfirma og Patientforsikringen.

Ydelser

- Juridisk kontor vil selv og i samarbejde med andre, afholde kurser og temadage om relevante juridiske problemstillinger for ansatte i Region Midtjylland, herunder blandt andet om persondataloven og offentlighedsloven. I den forbindelse arbejdes der på også i de kommende år at udvide paletten af de interne kurser i forhold til centrale retlige problemstillinger.
- Forsikringsenheden vil udarbejde en årlig redegørelse til fremlæggelse i regionsrådet. Redegørelsen vil beskrive udviklingen på ikke mindst de selvforsikrede områder i forhold til udgifter, skadesbillede, generelle udviklingstendenser på såvel skades- som udgiftssiden. Tilsvarende gælder som udgangspunkt de forsikrede områder.



- Forsikringsenheden vil udbrede sin viden og information til koncernen. Det skal gøres primært via forbedring af intranettet for forsikringsområdet, herunder oprettelse af en side med hyppigt stillede spørgsmål. Formålet er at sikre, at den rette information, herunder de rette vejledninger, er til rådighed for hospitaler og institutioner, og at tidsforbruget i enhederne optimeres.
- Forsikringsenheden vil udarbejde en forsikringshåndbog, der placeres på intranettet.
- Forsikringsenheden vil forsøge at give bud på mulige risikostyringsindsatser med henblik på at mindske såvel menneskelige som økonomiske konsekvenser. Det vil være målet, at enheden, gerne i samarbejde med øvrige enheder, kan angive konkrete bud på besparelsesmuligheder både på kort og på lang sigt.
- Forsikringsenheden vil have særlig fokus på patientforsikringsområdet og i den forbindelse skabe et tættere samarbejde internt i Region Midtjylland og i forhold til Patientforsikringen for at skabe en bedre kvalitetssikring, risikostyring og økonomistyring.
- Forsikringsenheden vil udarbejde en forsikrings- og risikostyringspolitik, der skal være forsikringsenhedens arbejdsgrundlag de kommende år. Politikken skal godkendes af regionsrådet.

Omdømme

- Der vil løbende blive arbejdet med såvel at udbrede kendskabet til Juridisk kontor samt kontorets tilgængelighed. Der udarbejdes bedre elektronisk information om enheden og de enkelte medarbejders særlige kompetencer og opgaver. Informationen vil blandt andet indeholde oplysninger om juridiske problemstillinger, opgavefordeling, procedurer og kontaktpersoner til de enkelte juridiske områder.

6.3 Digital forvaltning

Kontoret for Digital forvaltning har til opgave at fremme digital forvaltning i Region Midtjylland og varetager desuden Region Midtjyllands journal- og arkivfunktion og har ansvaret for Region Midtjyllands mellemarkiv. Kontoret har fokus på forretningsudvikling ved hjælp af it, og dermed hvordan it-systemerne bedst muligt kan understøtte de administrative funktioner i organisationen. Sekretariatschefen er systemejer for en række centrale administrative it-systemer og telefoni, og kontoret varetager praktiske og strategiske opgaver omkring systemejerskabet. Kontoret varetager desuden organisatoriske opgaver vedrørende informationssikkerhed.

Status 2010

Digital forvaltning har i 2010 haft fokus på at optimere anvendelsen af ESDH, herunder udbredelse af dagsordenmodulet til hospitaler og administrative fora. Kontoret har afholdt et fælles arrangement for superbrugere af systemet fra hele organisationen for at fremme tværorganisatorisk vidensdeling. Ligeledes har der været fokus på at udbrede anvendelsen af fælles sager i ESDH på tværs af organisationen, hvor det er relevant. Procedurer for test og opdatering af ESDH er blevet beskrevet og revideret for at skabe klarhed og gennemsigtighed i disse procedurer.

Digital Forvaltning har sammen med repræsentanter fra en række afdelinger udarbejdet fælles rammer for videokonferencer i Region Midtjylland. Rammerne skal sikre bedst mulig udnyttelse af de ressourcer, regionen investerer i videokonferencer med færrest mulige begrænsninger for innovation. Ligeledes har kontoret som systemejer bidraget til projektet vedrørende etablering af et samlet telefonisystem for hele Region Midtjylland, der dels forventes at medføre en større besparelse dels lægger det tekniske fundament for at udvikle tværorganisatoriske arbejdsgange for opgaver, der anvender telefonien som redskab.

Med eDag3 1. november 2010 fik alle borgere mulighed for at kommunikere med det offentlige via Digital Post på borger.dk. Digital Forvaltning har stået for den organisatoriske proces i Region Midtjylland, der sikrer, at regionen lever op til eDag3.

På informationssikkerhedsområdet er der i 2010 udarbejdet en handlingsplan på baggrund af en informationssikkerhedsmæssig risikovurdering for Region Midtjyllands vigtigste forretningssystemer. Handlingsplanen er godkendt i Informationssikkerhedsudvalget. Der er udarbejdet konkrete retningslinjer gældende for koncernen, og der er arbejdet med at skaffe overblik over, hvordan Region Midtjylland opfylder den fælles offentlige standard for informationssikkerhed, DS484.

Journalfunktionen er i foråret 2010 lagt sammen med kontoret for Digital forvaltning. Sammenlægningen har til formål at sikre bedre udnyttelse af ressourcer og kompetencer på tværs og at sammentænke digitalisering i forhold til journalarbejdet.

I journalfunktionen har der særligt været fokus på proceduren vedrørende posthåndteringen, der er blevet revideret. Der er taget ny teknologi i brug, der effektiviserer og forbedrer håndtering af papirpost og giver nye muligheder i fremtiden, hvorfor dette også skal videreudvikles i 2011. Derudover har der været fokus på udarbejdelse af vejledninger i forhold til journalfunktionen til udbredelse på tværs af afdelingerne samt internt via udarbejdelse af overblik over de kontaktpersoner, journalen betjener.

Endelig har der i 2010 været arbejdet med afvikling af Mellemarkivet for Region Midtjylland og e-arkivet, herunder aflevering af bevaringssager til Statens Arkiver. Dette arbejde fortsætter i 2011.

Udviklingsmål 2011

Ressourcer

- Digital forvaltning vil undersøge mulighederne for at gøre "ESDH Tip og Fif" lettere tilgængelig for ESDH-brugerne for at skabe bedre videndeling om ESDH.
- Digital forvaltning vil sikre en succesfuld omlægning af ESDH-hjælpeportalen, F1-hjælp, i samarbejde med leverandøren ProOffice og Brugerklubben SBSYS' koordinator.



Organisation

- Digital forvaltning vil være mere proaktiv i forhold til kvalitetssikring af journaliseringen i organisationen f.eks. ved aktivt at rette henvendelse til sagsbehandlerne med tilbud om hjælp og vejledning.
- Digital forvaltning skal bidrage til en succesfuld implementering af MidtTelefoni, dels ved som systemejer at sikre projektets beslutningskraft, driftssikkerhed og fremdrift, dels ved som lokal implementeringsansvarlig at sikre en god proces for overgangen til nye telefonnumre og nyt omstillingssystem i regionshusene.

Ydelser

- Digital forvaltning vil udvikle et koncept for ESDH-aktivitetsdag, så det kan udbydes til øvrige afdelinger og organisationer.
- Digital forvaltning vil udbrede brugen af sagsskabeloner for at gøre sagsoprettelse lettere for sagsbehandlere med mange sager af samme type.
- Digital forvaltning vil stille information til rådighed, der kan bidrage til bedre journalisering og et større udbytte af ESDH, f.eks. ved at udarbejde vejledninger, tjeklister og gode råd.
- Digital Forvaltning vil forbedre kvaliteten af både administrative og politiske møder ved så vidt muligt at gøre møderne papirløse – dette gælder både dagsordener, bilag og referater. Det vil blandt andet betyde, at alt mødemateriale til møderne alene er elektronisk tilgængeligt. Det vil desuden være med til at understøtte effektiviseringen af arbejdsprocessen omkring dagsordensproduktionen.
- Med henblik på at kunne identificere og prioritere indsatsområder for informationssikkerhed vil Digital forvaltning i samarbejde med it-sikkerhedsfunktionen skabe et grundlag for at vurdere Region Midtjyllands informationssikkerhedsniveau op imod den valgte informationssikkerhedsstandard.

Effekt

- Digital forvaltning vil sikre en god afvikling af mellemarkivet for Region Midtjylland og e-arkivet med udgangen af 2011.
- Digital forvaltning vil arbejde for at fremme digitaliseringsprocessen, herunder sikre at e-dag3 udbredes for at øge andelen af elektronisk post i forhold til papirpost.
- Digital forvaltning vil sammen med administrationen og hospitalerne formulere en fælles strategi for ESDH.



6.4 Rådssekretariatet

Rådssekretariatets primære opgave er betjening af regionsrådet, herunder koordinering og kvalitetssikring af dagsordener til regionsrådsmøder, forretningsudvalgsmøder, sekretariatsbetjening af de rådgivende udvalg m.m. Derudover varetager enheden også andre opgaver, både driftsopgaver og projektopgaver.

Status 2010

Der har i 2010 været særlig fokus på at sikre en god, relevant og informativ introduktion af det nye regionsråd og de nye regionsrådspolitikere. Introduktionen har udover generelle forespørgsler og praktiske forhold, også bestået af planlægning af døgnsseminar, temadage og besigtigelsesture i løbet af hele året.

En anden væsentlig opgave har været sekretariatsbetjeningen af de nye rådgivende udvalg, hvor der har været særlig fokus på sikringen af den rette planlægning og koordinering af dagsordenspunkter mellem de rådgivende udvalg, forretningsudvalget og regionsrådet. Der har ligeledes været fokus på at sikre ens overordnede rammer for betjeningen af de enkelte udvalg. Der er også oprettet et netværk bestående af udvalgssekretærene med henblik på at udveksle viden og erfaring.

Der har yderligere været arbejdet med at sikre kvaliteten og ensartetheden i den politiske betjening via fokus på kvaliteten og ensartetheden i dagsordener, oplæg, taler mv. Der er i den sammenhæng også etableret en ERFA-gruppe for dagsordensansvarlige for diverse politiske udvalg med henblik på at øge dialogen og forståelsen og styrke samarbejdet og effektivisere betjeningen. Rådssekretariatet er facilitator og tovholder for netværket.

I forhold til dagsordenssystemet har der været fokus på at forbedre de enkelte dagsordener ved at gøre dem mere brugervenlige, men også ved at sikre nye funktionaliteter som f.eks. stavekontrol.

Der har ligeledes været fokus på en forbedring af den administrative proces i forhold til henvendelser fra regionsrådsmedlemmer til regionsrådsformanden og administrationen.



Der har i 2010 også været fokus på, at politikerintranettet skal udbygges og forbedres. Formålet har været at sikre at relevante informationer er tilgængelige for de enkelte medlemmer, og også at samarbejdet med administrationen fungerer bedst muligt. Dette vil dog kunne udbygges endnu mere, hvorfor dette også fortsat vil være vigtigt i 2011.

Internt i enheden har der været fokus på udarbejdelse og opdatering af de centrale arbejdsprocesser og arbejdsgange.

Udviklingsmål 2011

Rådssekretariatet har særligt tre fokusområder:

- 1) Forbedring af eksisterende sagsgange og procedurer i forbindelse med udarbejdelse af dagsordener til de rådgivende udvalg, forretningsudvalget og regionsrådet, så politikerne oplever en stadig forbedring af dagsordenerne.
- 2) Samtidig arbejder enheden med at skabe de tekniske såvel som de praktiske forudsætninger for, at der fremover kan gennemføres papirløse møder. Dette gælder både administrative såvel som politiske møder. Det er vigtigt, at de papirløse møder har en sådan kvalitet, at overgangen til papirløse møder også opleves som en kvalitetsforbedring. Der vil derfor sideløbende hermed ske en styrkelse af digitale redskaber i form af intranet til såvel politikere som sagsbehandlere.
- 3) Endelig skal der tages stilling til eventuelle ændringer i forhold til, at de rådgivende udvalg skal have fornyet deres funktionsperiode.

Ressourcer

- Rådssekretariatet vil have fokus på yderligere udvikling af enhedens kompetencer særligt i forhold til mødefacilitering, herunder at sikre en god proces vedrørende overgangen til papirløse og digitale møder.

Organisation

- Rådssekretariatet vil foretage en forbedring og effektivisering af udvalgte arbejdsprocesser i enheden, så det sikres, at enhedens produktion forbedres yderligere, særligt dagsordener. Som en del af forbedringerne laves arbejdsgangsbeskrivelser, ligesom der er bevidsthed om en synliggørelse af ændringerne.



- Rådssekretariatet vil foretage en styrkelse af samarbejdet med enhedens samarbejdspartnere i forhold til den politiske betjening. Det gøres ved at styrke dialogen mellem sagsbehandlere og øge forståelsen og viden om ESDH, blandt andet via ERFA-gruppen for dagsordensansvarlige.
- Rådssekretariatet vil fortsat arbejde med udarbejdelsen af et årshjul, der skal styrke samarbejdet og planlægningen af dagsordener til regionsrådsmøder og forretningsudvalgsmøder. Årshjulet skal også forbedre regionsrådsmedlemmerne muligheder for at få overblik over årets gang, herunder hvornår de vil kunne forvente, at konkrete emner vil komme til politisk drøftelse.

Ydelser

- Rådssekretariatet vil have fokus på den politiske betjening, herunder sikre at politikerne har den rette viden om koncernen og nemt og hurtigt kan finde de relevante informationer, de har behov for. Det sikres blandt andet gennem opdatering og forbedring af politikerintranettet i form af en mere brugervenlig og informativ side. Politikerintranettet forbedres blandt andet ved at analysere brugen af siden.
- Rådssekretariatet vil forbedre kvaliteten af både administrative og politiske møder ved at gøre møderne papirløse – dette gælder både dagsordener, bilag og referater. Det vil blandt andet betyde, at alt mødemateriale til møderne alene er elektronisk tilgængeligt, og være med til at understøtte effektiviseringen af arbejdsprocessen omkring dagsordensproduktionen.
- Rådssekretariatet vil forbedre siden på intranettet for sagsbehandlere, der beskæftiger sig med den politiske betjening. Siden fungerer som en særlig indgang for sagsbehandlere, hvor de kan finde informationer og vejledninger til at øge kvaliteten af den politiske betjening.
- Rådssekretariatet vil foretage en forbedring og ajourføring af de sider på hjemmesiden vedrørende politikere, som Regionssekretariatet er ansvarlig for. I den forbindelse forbedres siderne særligt i forhold til information vedrørende politikere, ligesom det afklares, hvem der er kontaktperson på de enkelte sider.

Effekt

- De rådgivende udvalgs funktionsperiode udløber i 2011. Rådssekretariatet vil gennemføre en administrativ evaluering af de rådgivende udvalg. På baggrund af evalueringen skal det blandt andet fastlægges, hvilke initiativer der kan forbedre og forny betjeningen af de rådgivende udvalg. Evalueringen vil blandt andet tage udgangspunkt i erfaringerne fra det etable-



rede netværk vedrørende sekretariatsbetjeningen af de rådgivende udvalg, der skal styrkes yderligere i 2011. Desuden vil der eventuelt ske en politisk evaluering i forhold til de rådgivende udvalg herunder det område, som de hver især dækker.

Omdømme

- Satsningen på at skabe en fælles platform for papirløse møder, samtidig med at der sker en indsats i forhold til såvel intranet som internet, har også til formål at styrke regionssekretariatet omdømme som en afdeling, der går foran og leverer holdbare løsninger til organisationen. Målet er også som følge heraf at styrke Region Midtjyllands image generelt.

6.5. Tilsynsenheden

Tilsynsenheden har som hovedopgave at føre tilsyn med de regionalt drevne sociale tilbud i henhold til Danske Regioners tilsynsprincipper og den af regionsrådet godkendte tilsynsvejledning.

Status 2010

Tilsynsenheden har på baggrund af Danske Regioners reviderede tilsynsprincipper tilpasset enhedens tilsynsvejledning og praksis. Der er i den forbindelse givet mulighed for at undlade at udføre både et anmeldt og et uanmeldt tilsyn på alle tilbud hvert år, dog således, at tilsynsaktiviteten ikke er reduceret, men at der sikres et mere målrettet tilsyn. Tilsynsenheden har desuden deltaget i forskellige forløb for at understøtte udvikling af praksis, herunder kursus om styrkelse af det driftsmæssige tilsyn for børn og unge samt et forløb med en udviklingskonsulent.

Tilsynsteamet har i 2010 udført to uanmeldte tilsyn efter anmodning fra direktionen på foranledning af klagesager.

Samarbejdet med psykiatri- og socialledelsen samt driftscentrene er i 2010 konsolideret i form af et mødeforum bestående af ledelsespersoner. Forummet har til formål at drøfte og orientere om relevante emner med henblik på at sikre det bedst mulige samarbejde samt størst mulig vidensdeling og erfaringsudveksling mellem Tilsynsenheden og Psykiatri og Social.

I relation til Den Danske Kvalitetsmodel på Socialområdet har Tilsynsenheden fået en repræsentant i psykiatri- og socialområdets tovholdergruppe. Herudover medvirker Tilsynsenheden i den eksterne evaluering af modellens fase 1 og 2.

I 2010 har Tilsynsenheden arbejdet med udvikling af det organisationsspecifikke tilsyn. Det vil sige tilsyn, der er målrettet det konkrete tilbud/afdeling med henblik på at skabe størst mulig effekt i relation til kontrol, udvikling og dokumentation. I efteråret 2010 er der i den forbindelse igangsat et pilotprojekt, hvis formål er at afprøve dataindsamlingsmetoder med henblik på at undersøge og beskrive detaljerede arbejdsmetoder, der øver indflydelse på kvaliteten af ydelserne.

Tilsynsenheden har sekretariatsfunktionen og formandskabet i det regionale netværk for tilsynsførende. Netværket mødes fire gange årligt, og foruden erfaringsudveksling inddrages eksterne oplægsholdere i møderne, som således bidrager til vidensdeling og netværksdannelse..

Tilsynsenheden var i oktober 2010 som et led i sekretariatsfunktionen og formandskabet i det regionale netværk for tilsynsførende arrangør af en tilsynskonference med temaerne tilsyn som evaluerings- og styringsform. Konferencen var udbudt til regionale, kommunale og private aktører på området og havde god tilslutning.

Udviklingsmål 2011

Ressourcer

- Tilsynsenheden vil løbende have fokus på erfaringsudveksling, kompetenceudvikling og trivsel. Dette skal f.eks. ske gennem efteruddannelse i innovativ evaluering, deltagelse i relevante kurser, mødefora og konferencer, herunder deltagelse i Nordisk tilsynskonference vedrørende best practise samt gennem enhedens interne mødevirksomhed. Indholdet og formen vurderes ud fra de specifikke behov med henblik på at sikre, at der leveres den rette kvalitet i tilsynsydelsen.

Organisation

- Tilsynsenheden vil arbejde for at styrke samarbejdet yderligere med enhedens samarbejdspartnere: Psykiatri- og socialledelsen, driftscentrene og Kvalitetsafdelingen med henblik på at facilitere effektive tilsynsformer og videndeling på tværs samt skabe en koordineret forståelse for tilsynsenhedens kontrol-, udviklings- og dokumentationsaspekt.

Ydelse

- Tilsynsenheden vil fortsat have fokus på optimering og effektivisering af tilsynsydelsen, både i forhold til forberedelse, gennemførelse og afrapportering. For alle tre opgaveløsningsgælder, at der vil være løbende opmærksomhed på effektivisering af arbejdsgangene, både for tilsynsenheden og for tilbuddene. I relation til forberedelsesfasen vil den løbende blive tilpasset i overensstemmelse med udviklingen af det organisationsspecifikke tilsyn. Under gennemførelse vil der blive arbejdet med udvikling af nye metodiske tilgange, herunder dataindsamlings teknikker, som understøtter både kontrol-, udviklings- og dokumentationsaspektet i de anmeldte og uanmeldte tilsyn. I afrapporteringen vil der blive fokuseret på tilsynsrapporternes indhold og form med henblik på, at tilsynsrapporterne afføder størst mulig organisatorisk effekt på tilbuds niveau.
- Tilsynsenheden vil arbejde aktivt på at understøtte sammenhænge mellem den eksterne evaluering under Kvalitetsmodellen og tilsynets arbejdsmetoder, blandt andet gennem fortsat repræsentation af en tilsynskonsulent i den regionale tovholdergruppe under kvalitetsmodellen og varetagelse af eksterne evalueringssopgaver i relation til samme.
- I forbindelse med varetagelse af formandskabet for det regionale netværk er tilsynsenheden ansvarlig for tilrettelæggelse af en årlig tilsynskonference i efteråret 2011 indeholdende re-



levante emner og den nyeste viden om best practice inden for området. Tilsynskonferencen i 2011 skal ligesom i 2010 have deltagelse fra både det regionale og det kommunale tilsyn samt private aktører med henblik på at styrke netværksrelationer til disse.

- På baggrund af pilotprojekt i 2010 vil tilsynsenheden generere og implementere metoder til undersøgelse og beskrivelse af detaljerede og eksemplariske arbejdsmetoder, som øver indflydelse på kvaliteten af de ydelser, som borgerne modtager på de regionalt drevne sociale tilbud. De nye metoder vil blive beskrevet på tilsynsenhedens hjemmeside. Herudover vil psykiatri- og socialledelsen blive orienteret om pilotprojektets resultater, ligesom der vil følge en tilbagemelding til driftscentrene og de berørte tilbud i lighed med gældende tilsynspraksis.

Omdømme

- Tilsynsenheden vil øge formidlingen af og synligheden af tilsynsenhedens funktioner. Dette skal ske gennem en aktiv pressestrategi, herunder en artikel f.eks. i én af regionens egne blade, løbende nyheder på hjemmesiden samt afrapportering til det politiske niveau og psykiatri- og socialledelsen.

6.6 Intern Service

Kontoret for Intern Service består af Region Midtjyllands feriefond, receptionerne i regionshusene i Viborg, Aarhus og Holstebro, rengørings-, kantine- og pedelfunktion i Regionshuset Viborg, samt pedelfunktionen i Regionshuset Aarhus og intern service-staben. Kontoret varetager dermed både administrative og praktiske opgaver.

6.6.1 Feriefonden, receptionerne og intern service-staben

Feriefonden, receptionerne og intern service-staben varetager administrative og koordinerende opgaver i og på tværs af regionshusene. Feriefonden er ansvarlig for administrationen af Region Midtjyllands feriefond, der udlejer feriefaciliteter til ansatte i Region Midtjylland. Receptionisterne modtager og servicerer gæster og er ansvarlig for Region Midtjyllands hovedtelefon. Stabs-



funktionen i Intern Service koordinerer og varetager praktiske og administrative opgaver i forbindelse med regionshusenes drift og udvikling.

Status 2010

Region Midtjyllands feriefond har i 2010 haft fokus på en tilpasning af feriefaciliteterne i feriefonden for at sikre et attraktivt udbud, herunder forudgående analyser i forbindelse med køb og salg. Der har i 2010 været foretaget køb af feriebolig i Bogense og Rømø samt salg af feriebolig i Hvide Sande.

Et andet særligt fokusområde de sidste to år har været udførelsen af ekstraordinære renoveringer. Der har i 2010 været foretaget totalrenoveringer af to ferieboliger samt meget store renoveringer på flere andre boliger, i alt for 1,5 mio. kr. Overslag på endnu en større renovering indhentes og vurderes til eventuel udførelse i 2011.

Derudover er feriekataloget og hjemmesiden løbende blevet videreudviklet og opdateret til den aktuelle situation og udbud af feriefaciliteter. Endelig er der opmærksomhed på den løbende markedsføring af feriefonden, primært i form af nyheder og informationer via MidtNyt og feriefondens hjemmeside.

Der har for receptionernes vedkommende været fokus på kompetenceudvikling, blandt andet via deltagelse i kommunikationskurser, med henblik på at øge servicen over for borgere. Derudover arbejdes der på en tilpasning af arbejdsopgaver. I den forbindelse varetager receptionen i Regionshuset Viborg forskellige ad hoc-opgaver, blandt andet for Region Midtjyllands feriefond.

Der har også været opmærksomhed på at forbedre telefonbetjeningen for at levere bedre service. Det afhænger af tekniske opdateringer, hvorfor der ikke altid kan leveres den ønskede optimale service. Det forventes at blive forbedret med implementeringen af det nye telefonsystem i 2011.

Stabsfunktionen i Intern Service har udover den løbende drift og vedligeholdelse haft særlig fokus på etablering og implementering af et kantinebetalingssystem i henholdsvis Regionshuset Viborg og kantinerne i Regionshuset Aarhus. Kantinesystemet er etableret med henblik på at optimere ressourcerne for kantinepersonalet og øge servicen for medarbejderne.

Derudover er der etableret en pedel-servicedesk i sidste halvdel af 2010. Etableringen af servicedesken er foretaget med henblik på en effektivisering af arbejdet i pedelfunktion ved at sikre bedre forudsætninger for en systematisk udførelse af arbejdet.

Der har endvidere været fokus på, at kendskabet til tyverisikring og adgangskontrol forbedres.

Udviklingsmål 2011

Ressourcer

- Feriefonden vil undersøge, om feriefaciliteterne kan udvides med flere lejemål i stedet for køb især i udlandet. Baggrunden er, at det fremover forventes, at der indgår langt færre midler, uhævede feriepenge, i feriefonden.
- Receptionen vil fokusere på en løbende kompetenceudvikling i forhold til ØS Indsigt, ESDH, håndtering af den svære samtale, kommunikation o.l.
- Receptionisterne vil indgå i et fælles netværk på tværs af regionshuse og hospitaler med henblik på vidensdeling, erfaringsudveksling, back-up o.l.

Organisation

- Feriefonden vil udarbejde renoveringsplaner for feriefaciliteterne, så de udvendigt og indvendigt fremstår velholdte og indbydende.
- Feriefonden vil etablere et bedre og mere brugervenligt bookingsystem, der kan være med til at effektivisere arbejdsgangene i feriefonden. Systemet skal have integreret hjemmeside og betalingssystem, samt kunne kobles sammen med ØS Indsigt, lønsystem m.m. Derudover skal feriefonden sikre det nødvendige sikkerhedsniveau samt vurdere det rette tidspunkt for systemskiftet.
- Intern service-staben vil foretage en gennemgang og udvikling af informationerne på intranettet vedrørende intern service.
- Intern service-staben vil udarbejde et katalog med beskrivelse af ønsker til anlægsarbejde og vedligeholdelse i regionshusene samt om baggrunden for ønskerne til anlægsarbejderne.
- Intern service-staben vil lave en kampagne for at få nedsat strømforbruget i regionshusene. Resultatet af kampagnen vurderes løbende via elregninger.

Ydelser

- Feriefonden vil foretage en fortsat tilpasning af feriefondens faciliteter, blandt andet på baggrund af analyser af forbrugsmønstre og belægningsstatistikker.
- Feriefonden vil foretage en opdatering af indhold og omfang af feriekataloget, både det trykte katalog og den elektroniske udgave på hjemmesiden. Det betyder blandt andet, at der vil være links til serviceoplysninger om området, praktiske informationer om området, links m.m.
- Der skal ske en fortsat udvikling og tilpasning af arbejdsopgaverne i receptionerne. Receptionisterne vil udarbejde en folder med oplysning til medarbejderne om, hvilke opgaver man kan få hjælp til løsning af i receptionerne.
- Receptionen vil sikre, at der sker den rette oplæring i den fælles telefoni- og omstillingsplatform med henblik på, at overgangen sker så problemfrit og optimalt som muligt, og at der hurtigt ydes en høj og forbedret service.
- Intern service-staben vil lave en opfølgning på udskiftningen af kopimaskinerne i regionshusene, herunder en beskrivelse af forbrugsmønstrene på maskinerne.



Effekt

- Intern service-staben vil gennemføre en evaluering af rengøringen i Regionshuset Aarhus, da der efter afholdt EU-udbud er blevet skiftet rengøringsfirma 1. september 2010.
- Intern service-staben vil gennemføre en evaluering af kantinebetalingssystemet i begyndelsen af 2011.

6.6.2 Rengøring, kantine og pedeller

Rengørings, kantine- og pedelfunktionen bidrager alle til at sikre, at der er gode rammer for opgaveløsningen i Regionshuset Viborg samt dele af Regionshuset Aarhus. De har fokus på, at de skal være indbydende og velfungerende steder at være. Det gælder både for medarbejdere og gæster, da enhederne blandt andet er ansvarlige for såvel mødelokaler og mødeservering, samt personale- og gæstekantine.

Status 2010

Der har i 2010 været fokus på sikring af kvaliteten i Regionshuset Viborg for rengørings-, kantine- og pedelfunktionen. For rengøringsenheden har det blandt andet betydet særlig fokus på kvaliteten af rengøringen og arbejdsmiljøet. I den forbindelse er der foretaget evalueringer og forbedringer på baggrund af en gennemført brugerundersøgelse i 2009.

For pedelfunktionen har der været fokus på at skabe større overblik og bedre udnyttelse af kølerrummene i Regionshuset Viborg. Det har betydet omrokninger for at udnytte arealet bedre og for at sikre opfyldelse af gældende regler for arbejdsrum og brandmyndighedskrav særligt i forhold til elinstallationer og ventilationer. Derudover er der etableret en pedel-servicedesk for at sikre en effektiv og systematisk løsning af de problemer, medarbejderne angiver. Der følges løbende op på pedel-servicedesken. Pedelfunktionen har også deltaget i netværk for at samle inspiration og viden og dermed fortsat kunne sikre høj kvalitet i løsningerne.



Kantinen har i 2010 haft særlig fokus på arbejdsstillinger og arbejdsskader. Der har i den forbindelse været gennemført et forløb i samarbejde med en konsulent fra Koncern HR Fysisk Arbejds miljø, der har informeret, observeret og instrueret om korrekte arbejdsstillinger for at undgå forkerte arbejdsstillinger og arbejdsskader. Det har været et relevant indsatsområde og givende forløb, der også vil blive arbejdet løbende med i 2011.

Der har ligeledes været fokus på etablering af kontakt til de øvrige regioners kantiner med henblik på gensidig inspiration og erfaringsudveksling. Netværket er etableret, og de første møder har været afholdt. Netværket forventes at fortsætte i 2011.

Derudover er der blevet etableret betaling med nøglekort i kantinerne i Viborg og Aarhus med henblik på forbedring af arbejdsprocesser og service.

Udviklingsmål 2011

Ressourcer

- Rengøringsfunktionen vil sikre videreudvikling af medarbejderne gennem deltagelse i relevante kurser, temadage eller andet.

Organisation

- Pedelfunktionen vil sikre, at der er den rette videndeling og dokumentation af arbejdsfunktioner i intern service, eksempelvis videndeling vedrørende bygningernes drift og vedligehold.
- Pedelfunktionen vil udarbejde beskrivelser af energistyringen for Regionshuset Viborg.
- Pedelfunktionen vil udbygge kendskab til tyverisikring og adgangskontrol i Regionshusene med henblik på øget sikkerhed og effektivisering. I den forbindelse undersøges det, om systemet kan tilgås fra andre maskiner end de klientmaskiner, der er. Der fremskaffes tegningsmateriale til tyverisikring og adgangskontrol, ligesom viden om systemet skal øges i pedelfunktionen.
- Pedelfunktionen vil udarbejde en samlet beskrivelse af affaldshåndteringen i Regionshusene.
- Kantinen vil videreudvikle og styrke det etablerede netværk med andre kantiner.
- Kantinen vil foretage en ændring af arbejdstilrettelæggelsen i forhold til personalerokeringen. Det foretages med henblik på en optimering af tilrettelæggelsen, herunder mulighed for øget erfaringsudveksling blandt personalet.

Ydelse

- Rengøringsfunktionen vil fortsat styrke rengøringen på baggrund af den gennemførte brugerundersøgelse og gennem dialog med Region Midtjyllands rengøringskonsulent fra Koncern HR, fysisk arbejdsmiljø.
- Der foretages udbud af udearealerne ved Regionshuset Viborg med henblik på at vurdere, om prisniveauet er rigtigt.

Effekt

- Pedelfunktionen vil fortsat udvikle og evaluere deres netværksdeltagelse.
- Pedelfunktion vil evaluere den nyligt etablerede pedel-servicedesk med baggrund i de indmeldinger, der har været inden for en given periode.
- Kantinen vil evaluere det afholdte ergonomiprojekt i 2010 om kantinemedarbejdernes arbejdsstillinger, kørsel med arbejdsborde, pladsforhold, indretning af kantinen m.v.

Omdømme

- Kantinen vil udarbejde en folder til medarbejderne med kantinens udbud af services i forhold til mødeservering, afholdelse af receptioner m.m.
- Med baggrund i brugerundersøgelsen udarbejder rengøringsenheden en folder til uddeling til medarbejderne om, hvad rengøringen omfatter og for at informere om, hvad medarbejderne selv kan gøre for at sikre et højt rengøringsniveau.

6.7 Direktionssekretariatet

Som følge af omstillingsplanen er der i Regionssekretariatet blevet oprettet et direktionssekretariat, bestående af en del af den tidligere stabsenhed i Regionssekretariatet og en del af det tidligere Sundhedssekretariat. Det nye Direktionssekretariatet er et bredt dækkende sekretariat, der dels løser opgaver for koncernen og direktionen, dels fungerer som internt sekretariat i afdelingen.

Direktionssekretariatet varetager i bred forstand sekretariatsfunktionen for regionsrådsformanden, de to næstformænd for regionsrådet og direktionen, herudover blandt andet sekretariatsfunktion for HMU, Administrativt Sundhedsledelsesforum, Administrativt Ledelsesforum og direktionens dialogmøder med afdelings- og hospitalsledelser. Direktionssekretariatet varetager endvidere en række ad hoc-opgaver og -projekter for direktionen og koncernen, eksempelvis udarbejdelse af organisationsplan og afholdelse af regionsrådsvalg. Derudover varetager Direktionssekretariatet sekretariatsfunktion for afdelingen, herunder varetagelse af afdelingens økonomi- og personaleopgaver samt en række generelle sekretariatsfunktioner for koncernen. Endelig er Direktionssekretariatet ansvarlig for afdelingens elever.

Status 2010

I 2010 har fokus i den tidligere stabsenhed været på modtagelsen af det nye regionsråd som helhed, men også på de nye politikere som enkeltpersoner. Det har således været særligt vigtigt, at både ny- og genvagne politikere har fået en god introduktion og information om praktiske og administrative forhold, f.eks. i forhold til rejseafregning, bestilling af billetter og bestilling af abonnementer, men også i forhold til det at være i regionshusene, herunder f.eks. bookning og anvendelse af mødefaciliteter. Der er endvidere ydet en særlig indsats med at sikre en god betjening af de to nye næstformænd.

Der er lavet en forbedret og mere brugervenlig udgave af rejseafregningssystemet, der er sat i drift i starten af 2010. Politikerne indtaster selv oplysninger i systemet. Der er udarbejdet en vejledning, der er lagt på politikerintranettet.

Region Midtjyllands gaveregulativ er lagt på internettet og udbredt til hospitalerne. Som noget nyt er der lavet en oversigt med billeder af de forskellige gaver. Denne service skal medvirke til at



gøre det nemmere at vælge gaver ud fra giverens ønsker og de økonomiske rammer. Enheden har således været ansvarlig for implementering af Regionssekretariatets intranet. Intranettet indeholder information om Regionssekretariatets opgaver og medarbejdere, vejledninger og procedurer m.m., og det er målrettet både til øvrige afdelinger i koncernen og internt i Regionssekretariatet.

Der har også været fokus på etablering af et målstyringsystem, der giver et overblik over, hvordan det går med realiseringen af Regionssekretariatets udviklingsmål, både for de enkelte enheder og afdelingen som helhed. Systemet er nyetableret og vil blive videreudviklet i 2011.

Endvidere har der været fokus på at forbedre forberedelse og afvikling af møder. Det er gældende i forhold til udarbejdelsen af dagsordener for direktionen, forberedelse af regionsdirektørmøder i Danske Regioner og afviklingen af afdelingens egne afdelingsmøder. På Regionssekretariatets afdelingsmøder har fokus været på at højne vidensniveauet i forhold til andre afdelinger i administrationen, og flere afdelinger har derfor deltaget i møderne og holdt oplæg om deres afdelings opgaver og udfordringer.

Udover en løbende stram økonomistyring har der i 2010 været fokus på at forbedre budgetopfølgningen af udgifter i forhold til el, vand og varme samt frugtordningen og kopimaskiner i regionshusene. Derudover har fokus særligt været på økonomistyring i forhold til politikerne i forbindelse med overgangen til nyt regionsråd, herunder opsigelse og tegning af abonnementer.

Udviklingsmål 2011

Ressourcer

- Direktionssekretariatet vil sikre et godt samarbejde med Regionshospitalet Viborg om håndtering af den løbende økonomi, når Midttelefoni-projektet går fra projekt til drift.
- Direktionssekretariatet vil opbygge styringsredskaber til økonomiopfølgning i forbindelse med, at regionen bliver selvforsikrende inden for ansvarsområdet.
- Direktionssekretariatet vil øge kendskabet til den øvrige del af organisationen med henblik på at kunne varetage en vejviser-funktion for andre dele af organisationen og eksterne samarbejdspartnere. Blandt andet på den baggrund ønsker Direktionssekretariatet at være kendt som et tilgængeligt sekretariat, der kan fungere som indgang og bindeled til den øvrige del af organisationen.



Organisation

- Direktionssekretariatet vil optimere rekrutteringsprocessen i Regionssekretariatet, herunder afprøve en ny metode til gennemgang af ansøgninger.
- Direktionssekretariatet vil videreudvikle introduktionsprogrammet for nye medarbejdere i Regionssekretariatet.
- Direktionssekretariatet vil planlægge fordelingen af elevopgaver i forbindelse med, at der fra 1. september 2011 vil være 3 elever i afdelingen.
- Direktionssekretariatet vil være med til at sikre sikker drift i forbindelse med ændringer i administrationen og ved overtagelse af nye opgaver i Direktionssekretariatet som følge af omstillingsplanen.
- Direktionssekretariatet vil arbejde med og afprøve nye måder at arbejde/samarbejde på med henblik på effektiv ressourceudnyttelse og at øge medarbejdernes kendskab til de forskellige dele af koncernen.

Ydelser

- Direktionssekretariatet vil sikre, at politikerrummet holdes ryddeligt, og antallet af magasiner tilpasses.
- Direktionssekretariatet vil sikre, at der ved modtagelse af henvendelser til og udarbejdelse af svarudkast fra regionsrådsformanden sikres en større ensretning, hvor der kun anvendes ESDH.
- Direktionssekretariatet vil følge op på, om postkassen til ideer til forbedring og afbureaukratisering skal videreudvikles.

Effekt

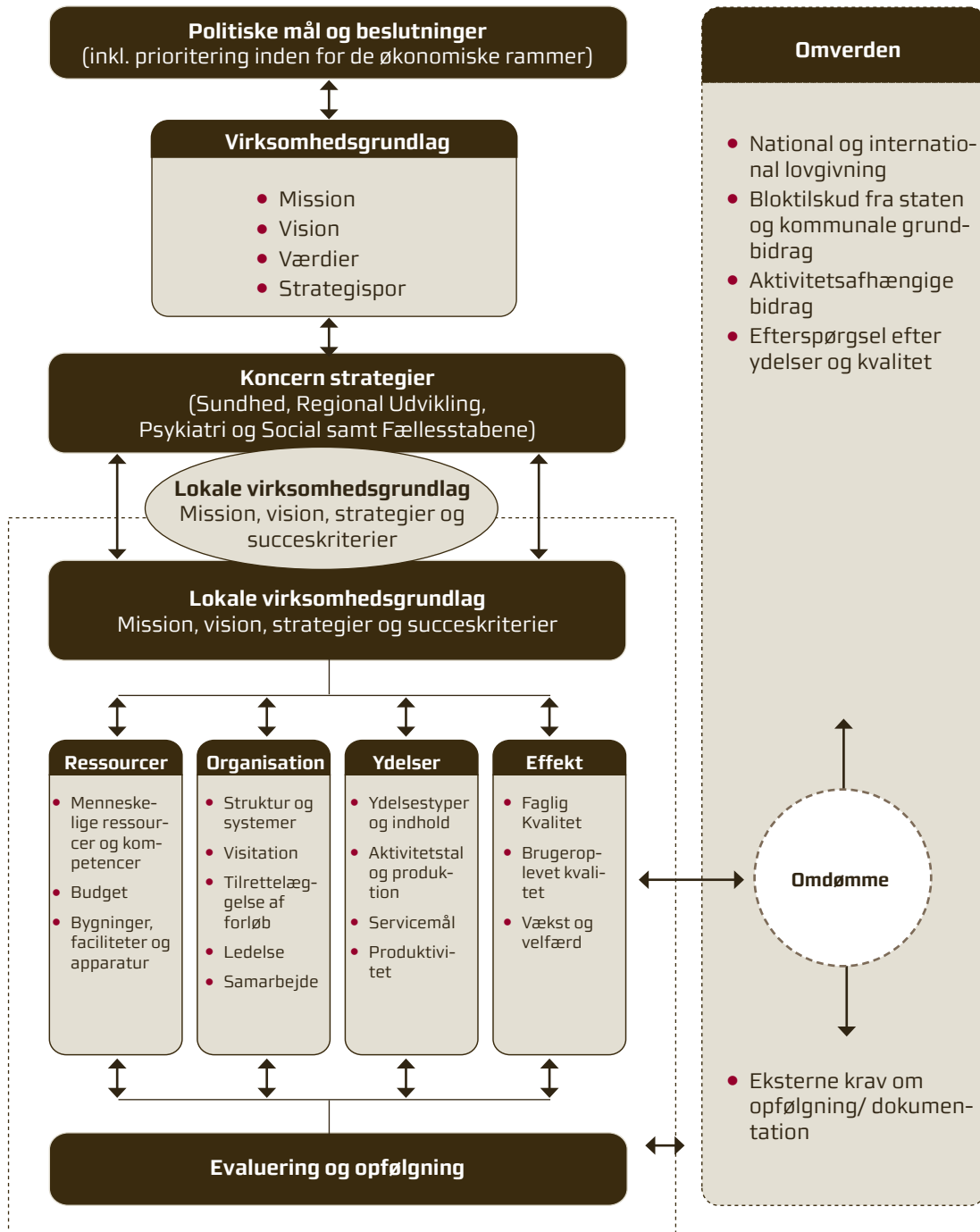
- Direktionssekretariatet vil foretage en evaluering og eventuel justering af Regionssekretariatets målstyringsystem.
- Direktionssekretariatet vil vurdere, om der skal ske en videreudvikling af det materiale, der anvendes til direktionens dialogmøder med koncernledelsen.

Omdømme

- Direktionssekretariatet vil medvirke til, at der sker en sproglig og grammatisk forbedring af materialer, som Regionssekretariatet er afsender på.
- Direktionssekretariatet vil sikre, at der gennemføres en besøgsrunde på hospitalerne, hvor samarbejdsrelationerne mellem regionssekretariatet og hospitalerne kan drøftes og styrkes.



Region Midtjyllands Ledelses- og Styringsmodel



Regionssekretariatets medarbejdere

Regionshuset Viborg

Ledelsen



Carsten Lind



Poul Carstensen



Erik Holm



Lise Tjerrild



Charlotte
Kristiansen



Marianne
Bengtson

Direktionssekretariatet



Gitte Karlsen



Jette Kristensen



Mie Dahl Jakobsen



Lene Nyfeldt



Hanne Pagh



Palle Jonstrup
Buhl



Lotte Loklindt
Nielsen



Astrid Hytting
Stabell



Anne-Marie
Eybye Andersen



Louise Holk



Gitte Gunggaard
Nielsen

Juridisk kontor

Juridisk enhed



Annette Sand



Birthe Philipsen



Marianne Pagh
Lübeck



Signe Lenler
Eriksen



Tina Leutholtz



Marianne Mørup
Andersen

Forsikringsenheden



Lise Rørbæk
Von Lillienfeldt



Jannie Majken
Christensen



Dorthe Skov
Pedersen



Ellen Hauge
Jacobsen

Videnskabsetisk komité



Marie
Bartholdy



Heidi Scheil
Rasmussen



Kirsten
Spangenberg

Digital forvaltning



Rikke Stein



Mona Bertelsen
Sørensen



Bente Knudsen



Kirsten Jellesen



Rune Bram
Sørensen

Rådssekretariatet



Joachim Futtrup



Kristina Brodam
Lorentzen



Hans Chr. Theut



Inger Würtz
Iversen



Susanne Berg



Mette Bisgaard
Rask Gregersen



Anne Eliasson
Sejrsen

Tilsynsenheden



Trine Kjærgaard
Birkemose



Ellen Brunebjerg



Camilla
Rebekka Rask

Intern Service

Receptionen



Tine Lykke
Andreassen



Jette Busch
Nielsen



Aage Kleppe-
Hansen



Annette Flarup



Ulla Høgholm
Pedersen



Britt Schmidt

Intern Service-Staben

Feriefonden

Kantinen



Nanna H. Poulsen



Kalaivani
Sabaratnam



Rita Johannesen



Anizette Sørensen



Judith Laustsen



Birthe Bjørn



Katja Lund
Pedersen



Bente Obsen



Joan Pedersen



Henny Poulsen

Pedellerne



Mogens Kallestrup



Jens Glud



Earl Byron Wallace

Rengøringen



Else Marie
Sørensen



Kirsten Danielsen
Lange



Kate Dornhoff



Juliet T. Nørbæk



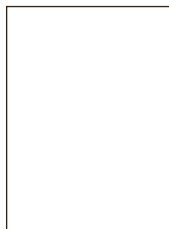
Kirsten Mogensen



Ebba Nielsen



Connie Clausen



Marianne Madsen

Regionshuset Århus

Pedel



Henrik Pedersen

Receptionen



Inger Andersen



Susanne Toft
Grønnegaard



Vibeke Schøsler
Pedersen

Regionshuset Holstebro

Receptionen



Lisbeth Aagaard
Jensen

Regionssekretariatets elever (Viborg)



Cecilie Kjærsgaard
Jakobsen



Mai Lisby Jensen

Skottenborg 26
DK-8800 Viborg
www.regionmidtjylland.dk