

Input fra AfdelingsMED vedrørende HovedMED's hørings svar i forbindelse med Administrationsplanen

Følgende input er indkommet:

1. Socialcenter København
2. Socialpsykiatrisk center Nord-Vest
3. Center for Misbrugsbehandling og Pleje
4. Center for forebyggelse og rådgivning
5. Center for Ældre med Handicap
6. Center for Udsatte og Kriminalitetstruede Unge
7. Instituttet for Blinde og Svagsynede (IBOS)
8. Kontorerne i Bernstorffsgade, LPS, ØS m.fl.
9. Børnefamiliecenter København
10. Center for akutinstitutioner
11. Rådgivningscenter København
12. Center for Multiple Funktionsnedsættelser, inkl. bilag fra 2 administrative medarbejdere
13. Center for Børn med Handicap

Input til Administrationsplanen - fra Socialcenter København

Afdelings-MED i Socialcenter København har ikke som sådan bemærkninger til projektet, da det ikke direkte vedrører medarbejdere i SCK. Dog går vi ud fra, at forslaget ikke har økonomiske konsekvenser for SCK (og øvrige centre i SOF) i form af brugerbetaling for de ydelser, der er omfattet af projektet. Desuden kan vi tilslutte os formuleringen om at medarbejdere, ledere og faglige organisationer skal inddrages i processen og orienteres løbende.

På vegne af Afd.MED – SCK

Med venlig hilsen

Knud Andersen

Myndighedschef

KØBENHAVNS KOMMUNE

Socialforvaltningen

Socialcenter København

Matthæusgade 1, 2 og 3

1666 København V

Hørings svar fra Center Nord-Vest vedr. effektivisering af de adm. opgaver

Notatet er udfærdiget på baggrund af det skriftlige materiale fra SOF, som er blevet drøftet på MED møde den 10.5.2012.

MEDudvalget tilsluttede sig konklusionen i nærværende notat, som er udarbejdet af administrationen og centerledelsen i Center Nord-Vest

Center Nord-Vest har ca. 250 ansatte og består af følgende:

- En administration med 5,5 ansatte samt 1 chef, der betjener de enkelte enheder i Center Nord-Vest
- 7 større botilbud samt 7 mindre enheder, tilknyttet hjemmevejledere
- 4 samværs-og aktivitetstilbud

Konklusion

Vi har mange års erfaring med at udøve sikker drift. De effektiviseringsgevinster der er peget på, kan vi ikke få øje på. Ulemperne er talrige i forhold til fordelene, hvilket uddybes i nedenstående.

De opgaver der indtil nu er samlet i store enheder, IT, Københavns ejendomme og senest barseladministrationen er alle blevet forsinkede led i en ellers velfungerende administration.

Vores forslag er, at man samler små enheder under administrationscentre, således at der stadig er en nærværende administration, der kender og har respekt for den brugerrettede del af organisationen.

Regnskabservice:

Kreditorfaktura:

Vi véd, at der fra leverandørernes side ikke er fokus på at alle informationer står anført på faktura. Dette gælder ikke kun små leverandører, men også boligselskaber m.m. Hvis dispatcher ikke er nærværende med sit kendskab til det lokale i organisationen, vil det betyde at alt for mange kreditorfaktura kommer til at cykle rundt i Københavns kommune.

Det er allerede nu vores erfaring, at faktura, der fejlfremsendes fra Forvaltningen til os, figurerer i de månedligt udsendte oversigter over enheder, der angiveligt ikke har betalt/haft styr på det de skal betale. Det betyder, at nok er de ekspederet videre fra centralt hold, hvor de ikke længere tæller som ikke-ekspederede sager. Men når de fejlagtigt lander hos os og dermed i oversigten kommer til at fremstå som om vi ikke har gjort vores arbejde, er det meget utilfredsstillende. Vi forudser at denne problematik ved en centralisering vil blive endnu mere udbredt.

Debitorfaktura:

Denne opgave hænger så meget sammen med de enkelte tilbud, at det vil være u hensigtsmæssigt at lægge opgaven i regnskabservice. Det vil for borgerne blive uoverskueligt, hvis de faktura de modtager ikke er så korrekte som muligt og det vil for os betyde at vi ikke vil kunne svare på henvendelser fra borgerne herpå.

Finansposterings/bank og Kasse:

Opgaven udføres i dag i selvbetjeningsløsningen og det vil medføre fejl og være dårlig regnskabsførelse, hvis opfølgning og afstemning af balancekonti ikke udføres samtidig i samme arbejdsgang og af samme medarbejder.

Kontoplan:

Hver eneste gang der laves en omorganisering, tager det ½ år førend kontoplanerne er på plads (afledte konsekvenser f.eks. når handicap og psykiatri lægges sammen, skilles ad igen og udsatte og psykiatri lægges sammen.) Samtidig har man et ønske om at lave ensartede kontoplaner og samtidig større og tættere kontrol. Det er dybt problematisk, fordi omorganiseringer hver gang medfører et langt større arbejde med at lave underliggende regnskaber. Det er ineffektivt. Denne opgave trænger følgelig til en kvalitetssikring og en effektivisering.

Løn- og personaleadministrative opgaver:

For en organisation med en volumen som center Nord-Vest, vil opgavesplitningen ikke medføre mere effektiv og sikker drift. Tvært imod.

Den foreslåede opgavesplitning mellem den fælles enhed og institutionen/arbejdspladsen fratager os det overblik, som institutionen har behov for, til at hjælpe personale og ledere i forbindelse med de problematikker der opstår i hverdagen. Det er tydeligt at opgave beskrivelsen mangler input fra de medarbejdere, der i dag udfører opgaven. Det forekommer os, at hensynet til direktioner og forvaltninger, har større vægt end at skabe rationelle opgaveløsninger for det personale, der i de yderste led skal være med til at understøtte en sikker drift.

Hvis administrationsplanen gennemføres som beskrevet kan det kun medføre yderligere frustration i en allerede i dag hektisk hverdag, hvor systemerne ikke virker og kontoplanerne ikke oprettes med mangelfuld personale og vagtplan- behandling til følge.

Vi har allerede kedelige erfaringer ift. centraliseringen af barselsrefusioner: hvor vi tidligere selv havde helt styr på dette, er vi nu i den situation at der er rod i sagerne og barslende medarbejdere kontakter os, fordi de ikke har fået de skrivelser, de har krav på i forbindelse med deres orlov. Manglende mulighed for at svare de enkelte medarbejdere, fordi der ikke foreligger kopi i deres personalesager. Som det foregår nu, bruger vi dobbelt så mange ressourcer på disse sager, som vi brugte før ændringen til KS.

Grundet overdragelsen af samværs- og aktivitetstilbuddene pr. 1/1-11 og hjemmevejlederfunktionen d. 1/1 – 12, har vi for tiden 2 forskellige administrative løsninger kørende. Opgaven omkring det ,der kører i løn- og personale service, er meget større end den vi kører i vores eget regi. Det ekstra led er en forsinkende faktor.

Forslag: Der er flere steder vi kan pege på en effektiviseringsgevinst. Lad os selv få adgang til KMD. Der er alt for mange mennesker, der har fat i samme sag med fejlkilder til følge.

Sammenfatning:

Vi forudsår, at samlingen af opgaver i Koncernservice, vil give

- et manglende og ufuldstændigt overblik over økonomien i den enkelte institution samt center
- nye tidsfrister grundet flere led i opgaveløsningen, og endnu tidligere afleverings frister, som giver os kortere tid til at levere input, som f.eks materiale til KMD.
- Længere og besværlige kommunikationsveje som dem, vi allerede nu kender i KMD.
- Begrænsning på telefontiden, således at akutte problemer ikke kan løses når de opstår ude hos os (f.eks. kan vi ift. barselsspørgsmål kun kontakte Koncernservice i et begrænset tidsrum, i en almindelig arbejdsdag)
- Dobbeltkontrol. Dem der indsender er nødsaget til at kontrollere om dem, det er sendt til, har videresendt til KMD!
- utilgængelighed i systemerne, for de medarbejdere , der er tilbage i centret/botilbudslederne.
- Manglende lokal mulighed for at yde en ordentlig service i den brugerrettede organisation.

Et af målene er at lederne skal få frigivet ressourcer til bedre ledelse. Administrationsplanens konsekvenser er direkte modsat. Lederne på de enkelte botilbud skal administrere endnu mere, hvilket medfører mindre tid til ledelse, akkreditering m.m.

Mhp. fortsat at kunne levere sikker og effektiv drift, tvinges vi ud i at skabe små miniadministrationer alle steder. En større del af de brugerrettede ressourcer vil således blive brugt til administration!

På administrationens og centerledelsens vegne

Anne Biener

Centerchef i Center Nord-Vest

Bemærkninger til Administrationsplananalysen fra Afd. MED i Center for Misbrugsbehandling og Pleje.

Generelt set er der naturligt en del usikkerhed blandt det administrative personale i centret ift. en sammenlægning, og der er usikkerhed om fremtidigt opgavesnit.

Det er positivt, at der tænkes i en model med bevillingsstyring og ikke ”enkeltsagsafregning”.

På lang sigt er der en forventning om, at en sammenlægning af de administrative funktioner vil betyde, at personalet vil få et større fagligt fællesskab. Der er dog en udtalt bekymring for, at en specialisering vil føre til, at den enkelte medarbejder ikke vil få mulighed for at bruge erhvervede kompetencer indenfor eksempelvis løn- og personale administration generelt. Med andre ord er der en frygt for at arbejdet vil blive mere samlebandsarbejde, hvor den enkelte medarbejder vil komme til at sidde med en enkelt lille del af sit tidligere opgavefelt.

Der er et udbredt ønske om, at der i forbindelse med samlingen tænkes i en organisering, der sikrer, at medarbejdere har eller opnår lokalkendskab. Eksempelvis, at Centrene har faste kontaktpersoner, som har grundigt kendskab til de enkelte tilbud. Dette formodes at sikre en fleksibilitet i sagsbehandlingen og en større ansvarlighed ift. tilbagemelding på sager. Dermed også sagt, at tydelige sagsbehandlingstider, klar ansvarsfordeling og hyppig opfølgning er helt centralt for at sikre driften i Centrene.

Der er en bekymring for, at samlingen af de administrative funktioner vil betyde, at Centret står tilbage med en række opgaver, der ikke vil være ressourcer til at få løst eller, at andre faggrupper er nødsaget til at tage over, med det resultat, at det går ud over arbejdet med brugerne. Det betyder også, at det er helt afgørende, at der bliver en fuldstændig tydelig opgavefordeling og arbejdsgangsbeskrivelse på de enkelte områder og opgaver.

Det er positivt at besparelspotentialet først skal indfries efter sammenlægning. Det er væsentligt, at driftsikkerheden i Centrene opretholdes frem til en sammenlægning og det må derfor bero på situationen i det enkelte Center om det kan undlades at genbesætte ledige stillinger.

På vegne af Afd. MED i Center for Misbrugsbehandling og Pleje

Konst. Formand, Næstformand og TR for HK'erne

Tina Wils, Thomas Farlov og Anne Marie Hørmann

Vedr høringsrunde – administrationsplanen - Center for forebyggelse og rådgivning

Center for forebyggelse og rådgivning har ikke haft mulighed for at samle afd. med til et ekstraordinært møde med så kort varsel, men ønsker alligevel at aflevere vores bidrag til høringen vedrørende administrationsplanens 3 målbilleder, idet vi finder det relevant at pege på en række opmærksomhedspunkter i forhold til den kommende organisering af regnskabs – og personaleområdet.

Center for forebyggelse og rådgivning kan som udgangspunkt anerkende ethvert tiltag til at udvikling af administrative værktøjer og procedurer, som gør ledelses- og administrations opgaver mindre bureaukratiske og lettere tilgængelige og gennemskuelige. Med udgangspunkt i centrets egen administrative 'virkelighed', skal der dog peges på følgende opmærksomhedspunkter i forbindelse med den forestående omorganisering:

Fokus på kerneydelser - Centret har mange mindre institutioner, hvor ledere og medarbejdere i høj grad bruger tiden på 'kerneleverancen'. Det er i den forbindelse vigtigt, at man ved omorganiseringen er opmærksom på, at de socialfaglige ressourcer risikerer at blive 'bundet til' at løse de mange administrative opgaver, som i dag udføres af det administrative personale, men som ikke fremadrettet vil blive udført i en central administrativ enhed.

Fokus på sikker drift – Centret har det sidste år haft særligt fokus på at sikre en 'sikker drift'. Det er centrets erfaring, at den sikre drift forudsætter en tæt dialog/kontakt mellem administration og ledelse. Det er i den forbindelse vigtigt, at man ved omorganiseringen er opmærksom på og imødekommer de udfordringer der vil opstå, når afstanden mellem den daglige ledelse og den administrative opgavevaretagelse bliver større.

Fokus på fleksibilitet – En stor del af centrets institutioner er kendetegnet ved at arbejde udenfor normale åbningstider (aften, nat og weekends/ferier) og for flere institutioner gælder det, at en stor del af arbejdet foregår udenfor institutionen (opsøgende arbejde, gadeplansarbejde m.m.) – forhold som det nuværende decentrale administrative personale dagligt forholder – og tilpasser sit arbejde til. Det er i den forbindelse vigtigt, at man ved omorganiseringen er opmærksom på det tab af fleksibilitet som uvilkaarligt vil følge af en centralisering af opgavevaretagelsen.

Formand Afd. Med/Center for forebyggelse og rådgivning
Jesper Blådal-Hansen

Høringsvar af Administrationsplanen: Center for ældre med handicap.

Center for ældre med handicap's AFD.MED ser følgende bekymringer ved at skabe en fælles enhed:

- Der er en masse viden der går tabt for centret.
- Nærhedsprincippet og lokalkendskabet mistes.
- Vi ser at det vil blive lederne der vil stå tilbage med mere administrativt arbejde. Erfaringer fra en medarbejder der har været ansat som leder i SUF, fortæller at lederne fik meget mere administrativt arbejde efter en centralisering af administrative medarbejdere.
- Lederne vil blive endnu mere kontrolleret, og ser at det bliver meget mere topstyret og bureaukratisk.
- I sidste ende vil der blive færre "varme hænder" på bostederne.
- De administrative medarbejder der skal flyttes ser følgende problemer/udfordringer:
 - Ansvarsfølelsen for opgaverne mistes, der vil højst sandsynligt ikke være at man følger opgaverne til dørs.
 - En evt. større stressfaktor, i og med at man bliver målt på resultaterne.
 - Samlebåndsarbejde
 - Et evt. større sygefravær, da der ikke er den store ansvarsfølelse for opgaven.
 - Administrative medarbejdere vil blive mere specialister, og stå i stor konkurrence med DJØF'erne.
- For de medarbejdere der vil skulle blive tilbage i centret, er der bekymring om hvilke opgaver og funktion der skulle laves – hvilket job ville det skulle blive, set i forhold til det man har nu?
- Kunne en effektivisering og besparelse ikke kunne have været udlevet, hvis kommunen havde nogle IT-systemer som fungerer, som i dag kunne gøre vores arbejde bedre, sikkert og effektivt. Samt at kommunen havde lavet vejledninger, retningslinjer for det administrative arbejde og sørget for kurser i dette, så nye medarbejdere hurtigt kunne lære disse ting på den rigtige måde, i stedet for at man skal opfinde den dybe tallerken.
- En fælles enhed kunne også give bedre karrieremuligheder for nogle administrative medarbejdere.

Tom Halskov
Centerchef
Center for Ældre med Handicap
Tomatvej 11 A - 2300 S

Bemærkninger til administrationsplanen - Center for Udsatte og Kriminalitetstruede Unge

Center for Udsatte og Kriminalitetstruede Unge kan både se fordele og udfordringer ved administrationsplanen.

Som fordele ser vi et større vidensfællesskab imellem administrative medarbejdere og forhåbentlig en øget effektivisering.

Som udfordring ser vi håndteringen af de administrative opgaver, der vil blive tilbage i centeret.

Vi er generelt bekymrede for håndtering af de opgaver, der falder 'imellem' stolene, samt at der opstår ekstra processer f.eks. i forbindelse med forberedelse af det materiale, KS skal modtage for at løse opgaverne.

For at aflive vores bekymringer og håndtere udfordringerne, har vi brug for en konkretisering af, hvilke opgaver, der bliver tilbage, samt hvilke, der flytter. I den forbindelse har vi også brug for en udmelding om, hvad det vil betyde for CUKUs økonomi, således at vi kan få overblik over, hvilke ressourcer, vi har til at løse udfordringerne.

Afslutningsvis vil vi understrege vigtigheden i at der sker en grundig planlægning og – evt. mulighed for opkvalificering – for på kvalificeret og effektiv vis at kunne løse de tilbageblevne administrative opgaver i centeret som helhed, herunder forberedelse af materiale til KS.

AfdelingsMED

Center for Udsatte og Kriminalitetstruede Unge

Hans Erik Sørensen Anne Marie Søland

Næstformand Formand

Høringsvar vedr. administrationsplanen fra IBOS for Blinde og Svagsynede

IBOS for Blinde og Svagsynedes MED-udvalg har på et ekstraordinært møde den 8. maj 2012 drøftet administrationsplanen.

IBOS for Blinde og Svagsynede (IBOS) finder planen grundlæggende fornuftig, som led i en større effektiviseringsproces.

Når der igangsættes så store effektiviseringsprocesser, forudsættes de gennemført på baggrund af grundige analyser af hidtidige arbejdsgange og tidsstudier, mhp. afdækning af evt. dobbeltarbejde og uhensigtsmæssige opgaveløsninger.

IBOS er naturligvis indstillet på at medvirke positivt til gennemførelse af den fremlagte administrationsplan og kan se det fornuftige i, at man kan samle en række standardiserbare opgaver i Koncernservice.

IBOS er en landsdækkende institution, hvor budgettet består af flere områder:

Takstfinansieret område (nettostyret),

Objektivt område (bruttostyret),

Københavnerbudget (rammestyret)

Indtægtsdækket virksomhed, herunder økonomistyring af eksternt finansierede projekter, herunder EU-støttede.

IBOS forestår selv opgaverne i forhold til fakturering og det skal i den forbindelse bemærkes, at denne opgave som bekendt blev udlagt til IBOS for mindre end 2 år siden (pr. 01.01.2011) for at sikre en bedre styring, idet dette ikke kunne opnås centralt på grund af de tætte, individuelle opfølgingsopgaver der er forbundet hermed.

Opgaveløsningen på dette område har - efter overflytningen til IBOS - medført en betydeligt bedre opfølgning, færre henvendelser fra landets kommuner og en såvel intern som eksternt tilfredshed med opgaven løsning.

De forskellige budgetformer betyder, at økonomistyringen af IBOS er kompleks og ressourcekrævende og baseret på stor decentral/intern erfaring og viden.

Bogholderiet og HR-teamet på IBOS udgør et vigtigt led i den samlede økonomistyring. Det er af afgørende betydning, at der er sammenhæng mellem den driftsorienterede og strategiske økonomistyring, hvis sikker drift skal opnås.

Opgaverne på både regnskabs-, løn- og personaleområdet er bredt sammensat og kræver, at rette faglige kompetencer og ressourcer kombineret med indgående kendskab til organisationen er til stede.

I henhold til Administrationsplanen foreslås centralisering af standardiserbare opgaver på regnskabsområdet indenfor kreditor, debitor, finansposter og interne afregninger i KØR. For alle

områderne drejer det sig om selve indtastningen i KØR. Forarbejdet såsom konteringen skal således fortsat foregå lokalt.

IBOS har nøje gennemgået ressourceforbruget vedr. de administrative opgaver, der skal centraliseres. Se vedlagte bilag 1 og 2.

I bilag 1. Regnskab er på baggrund af tidsregistrering forsøgt opgjørt timer pr. uge i gennemsnit på IBOS svarende til det foreslåede opgavesplit til den fælles enhed.

Af bilaget kan det ses at der i dag anvendes 9 timer/uge til opgaver der efter Administrationsplanen kan centraliseres.

I henhold til Administrationsplanen foreslås ligeledes centralisering af standardiserbare opgaver på Løn- og Personaleområdet indenfor rekruttering og ansættelse, lønadministration m.m. Umiddelbart er det svært at forestille sig hvordan det i praksis skal kunne fungere uden institutionerne i høj grad ikke blot sikrer formidlingen af informationer og oplysninger i forhold til løn og personalespørgsmål, men samtidigt kontrollerer og kvalitetssikrer den centrale opgaveløsning. Der synes ikke at være taget højde for de transaktionsomkostninger der er forbundet med informations- og dokumentationsudvekslingen på dette område mellem IBOS og en fælles central enhed. Dette vil uvægerligt medføre forøgede udgifter til den samlede opgaveløsning.

I bilag 2. Løn- og personale er på baggrund af tidsregistrering forsøgt opgjørt timer pr. uge i gennemsnit på IBOS svarende til foreslåede opgavesplit til den fælles enhed.

Af bilaget kan det ses at der i dag anvendes 13 timer/uge til opgaver der efter Administrationsplanen kan centraliseres.

Alt i alt vil det for IBOS betyde at der afleveres svarende til 22 tim. pr. uge eller 0,59 årsværk til koncernservice som led i administrationsplanen.

Ved udmøntningen af besparelsen er det vigtigt, at der tages hensyn til, at Københavns kommunes budget kun udgør 17 % af IBOS' samlede budget. Den resterende besparelse på 83 % skal komme IBOS' øvrige budgetområder til gode. I modsat fald vil besparelsen betyde, at der bliver færre penge til københavneres brug af IBOS.

Som landsdækkende institution må en besparelse komme alle brugere til gode. Yderligere skal bemærkes, at IBOS allerede har haft en administrativ besparelse i 2011-2012 på 124.000 kr. med henblik på overførsel af opgaver til Koncernservice.

IBOS er ikke blot kompleks i sin økonomiske sammensætning, men har med 15 overenskomster en meget bred personalegruppe, og har qua sin landsdækkende status andre særlige ansættelses- og aflønningsforhold der gør sig gældende indenfor feltet.

At reducere løn- og personaleressourcerne på IBOS, vil have store konsekvenser for opgavevaretagelsen på fagområdet, hvor der er en stadig stigende kompleksitet. En kompleksitet der bør tilgodeses lokalt.

Ved en centralisering af de standardiserbare opgaver og funktioner bør der, som minimum være en faglighed, der hvor ansvaret og beslutningerne træffes lokalt.

Samlet set vil centraliseringen efter MEDs overbevisning medføre risiko for at understøttelsen af styringen af en institution med komplekse landsdækkende funktioner forringes i væsentlig grad. Flytningen af opgaverne til Koncernservice vil betyde flere led og længere sagsbehandlingstid. Behovet for øget lokal ledelseskontrol vil give længere ekspeditionstid og kan betyde en generel forringelse af kvaliteten i opgaveløsningen på bekostning af ønsket om sikker drift.

IBOS skal derfor foreslå, at der indledes en drøftelse mellem SOF's centrale forvaltning og IBOS med henblik på at gennemføre administrationsplanen på en måde, der afspejler de problemstillinger der er forbundet med IBOSs status som landsdækkende virksomhed.

Med venlig hilsen

På vegne af MED udvalget

Klaus Høm

Lisbeth Walgren

Formand

Næstformand

Tabel 1. Regnskab bilag 1

	IBOS i dag	Antal timer pr. uge
Intern afregning		
	Send intern faktura	0,15
	Følge op på udeståender	
	Modtage intern faktura samt taste og godkende i KØR	0,25
Kreditor		
	Modtag og dispatche faktura	2
	Foretage fakturakontrol	0,5
	Opfølgning på modtagne fakturaer	1
	Afstem leverandørgæld	0,25
Debitor		
	Registrer og send krav,	1
	Følg op	1
	Afstem tilgodehavender	0,5
	Registrer afskrivning	
	Vedligeholdelse af stamdata	
	Registrer manuelle indbetalinger	0,15
Finans-posteringer		
	Registrer og godkend posteringer afledt af opfølgningensrutinen	0,5
	Opfølgning på fejlede posteringer	
Afstemning af balancekonti		
	Afstem balancekonti	1
	Fokus på balancestyling	
Bank og kasse		
	Afstemning af kasse mod KØR	0,25
	Afstemning vedr. betalingskort og bankkonti	0,25
	Opfølgning på likviditet	
	Opfølgning på brug af betalingskort	
	Kasseeftersyn	
Moms		
	Afregning og afregning af alle typer moms	0,1
	Afstem og afregn med SKAT	
	Analyse af konteringspraksis	
	Kontrollere momspositivlisten	
Formue og lån		
OBR-registrering		
	Indtastning/registrering af OBR-aktiver i KØR	0,1
	Kontrol af OBR	
Mellem-kommunal afregning		
Kontoplan		
	Udvikling og vedligeholdelse af kontoplanen på de centrale segmenter	

	Ansvarlig for iværksætte initiativer med henblik på standardisering af kontoplanen	
I alt		9

Bilag 2. Løn- og personale

	IBOS i dag	antal timer pr. uge
Rekruttering og ansættelse	Kvalitetssikrer stillingsopslag og sikrer, at formalia overholdes, vejleder om medievalg, tjekker og rådgiver om overholdelse af regler/procedurer, udfærdiger ansættelsesbevis, aftaler løn med faglig org. ved chefansættelser, indberetter til KMD, opretter i KK-org. mv, håndterer afslag.	2,5
Vagtplan og fravær	Håndterer specialeopgaver (fx barselsindberetninger). Underviser i vagtplanlægning og arbejdstidsregler mv.	
Lønadministration og lønafstemninger	Rådgivning af ledere om lønaftaler, lønsammensætning, håndtering af løndebitorer. Alle indberetninger og dialog i forhold til KMD. Controlling og afstemning af løndata.	4
Øvrig personaleadministration	Sagsbehandling og registrering af alle ændringer, udfærdigelse af barselsaftaler, refusioner, orlov, ferie mv. Ajourføring af personalsager	1
Service og support til medarbejdere	Vejlede og svare på spørgsmål vedr. lønsedler, effektivering af lønændringer, sørge for a conto løn m.v.	4
Tilstedeværelseskontroller	Stille redskaber for tilstedeværelseskontrol til rådighed via Vagtplan eller Min lederside afhængig af medarbejdergruppe	1
Afsked	Rådgivning og bistand ved forhandling med faglig organisation samt ved udfærdigelse af partshøringskrivelse og alt andet papirarbejde i sagen.	
Personalejuridisk rådgivning	Rådgivning af alle linjeledere i alle personalejuridiske forhold.	
Arbejdsskader	Varetager forsikringsager, statistikker, indberetning i systemer	0,5
Lønstyring / ledelsesinformation	Udarbejdelse af fornøden prognose og ledelsesinformation og stille denne til rådighed for forvaltningerne (aggregeret niveau) og enhederne (detajeret niveau / personniveau). Tilgås/leveres via fx Min lederside	
I alt		13

Input til høringssvar vedr. administrationsplanen fra AfdelingsMED i Bernstorffsgade. LPS, ØS m.fl.

AfdelingsMED for kontorerne i Bernstorffsgade m.fl. har på et ekstraordinært møde den 15. maj drøftet implementeringen af administrationsplanprojektet.

Idet SOF er en af de sidste forvaltninger, der skal sammenlægges i den nye enhed er det AfdelingsMED's opfattelse, at der bør være et ekstraordinært fokus på, at de forvaltninger og medarbejdergrupper, der flytter sidst får den samme indflydelse, som de forvaltninger der lægges sammen først. Det forventes, at SOF medarbejdere kommer med i arbejdsgrupper/workshops på lige fod med de forvaltninger, der først implementeres – også selvom de fysisk ikke er flyttet sammen endnu. Der er stadig en lang række emner og arbejdsprocesser, som endnu ikke er afklaret og som de berørte medarbejdere kan bidrage med konstruktive løsninger på.

Derudover bør medarbejdere, der skal flytte, allerede fra startfasen involveres i sin fremtidige arbejdsplads via deltagelse i personalemøder, mailkorrespondance og øvrig information om arbejdspladsen og opgaveløsningen.

I forbindelse med samling af opgaverne i KS bør der tænkes i en organisering, der sikrer, at medarbejdere har eller opnår lokalkendskab, eksempelvis via faste kontaktgrupper/personer. Det er endvidere vigtigt, at der ikke kommer vandtætte skodder mellem det lokale og centrale led i opgaveløsningen. I forberedelsesfasen for overflytning af opgaver kan en forventningsafstemning med de lokale ledere og enheder om snitflader og ansvar bidrage til gode samarbejdsrelationer.

I den fremtidige opgaveløsning skal der desuden være fokus på, at medarbejderne fortsat kan anvende erhvervede kompetencer indenfor eksempelvis regnskab og løn- og personaleadministration generelt, samtidig med at der bliver mulighed for at udvikle nye kompetencer i det faglige fællesskab. Med andre ord er det vigtigt, at der i specialiseringen fortsat kan være en stor variation i de opgaver den enkelte medarbejder skal løse samt at opgavetilrettelæggelsen sikrer, at viden og videndeling ikke går tabt, men at der skabes gode rammer for udvikling af miljøer for faglig og personlig kompetenceudvikling.

AfdelingsMED anbefaler endvidere, at der etableres et tværgående MED udvalg, sammensat af berørte medarbejderrepræsentanter fra alle forvaltninger med det formål at sikre medindflydelse og medbestemmelse på den nye organisation i KS fra start til slut. Det er vigtigt, at dette MED udvalg også aktivt involveres i medarbejderprocesserne i forbindelse med at konsekvenserne af besparelserne udmøntes, herunder at bidrage til at finde alternative løsninger til eventuelle afskedigelser. Endelig skal MED udvalget have et særligt fokus på arbejdsmiljøforholdene, inkl. indretningen af de fysiske rammer og medarbejdernes trivsel og arbejdsglæde.

Mette Meisner, næstformand og Henrik Dencker, formand

Bemærkninger fra Afd. MED i BFCK til Administrationsplanen

Administrationsplanen har været sendt til drøftelse i Afd.MED i BFCK og på baggrund af disse drøftelser har Afd.MED følgende bemærkninger:

Som udgangspunkt er det godt at effektivisere og samle mange administrative opgaver for at højne kvaliteten i opgaveløsningen og mindske sårbarheden. Det er vigtigt at:

- De nye forretningsgange er understøttet IT mæssigt.
- At alle forretningsgange er tydelige og veldokumenteret og beskrevet således at man forstår opgaven.
- At der etableres et forum hvor brugerne (f.eks. ledelsen i BFCK) kan blive hørt og i øvrigt ytre os.
- At de nye forretningsgange går direkte mellem KS og de enkelte enheder. I dag er der flere eksempler på at Staben skal koordinere – det er et led som forsinkes og som sjældent er "værdiskabende"
- At medarbejderne har et indgående kendskab til lokale problemstillinger. Det kan blandt andet sikres ved at tilknytte nogle faste medarbejdere, som ressourcepersoner for de forskellige enheder.

På vegne af Afd. MED i BFCK

Anne Steenberg, Formand og Anette Frank Olesen, næstformand i BFCK

Hørings svar i forbindelse med administrative effektiviseringer. Fra Center for Akutinstitutioner

AfdelingsMED i Center for Akutinstitutioner har d. d drøftet forhold vedr. administrationsplanen.

AfdelingsMED tilkendegiver, at det er fornuftigt at søge effektiviseringer i Kommunen. Og på de konkret forslåede opgaver er der også opgaver, man med fordel kan se på hvordan de kan lade sig flytte.

Imidlertid er det på institutionsområdet vanskeligt at gennemskue om overdragelsen af de enkelte opgaver vil give den forventede effekt og mindske det administrative arbejde, for institutionslederne. Set ud fra en praktisk gennemgang af enkelte konkrete opgaver er det en forholdsvis lille del af opgaverne, der løftes ud og som i de fleste tilfælde stadig levner arbejds gange tilbage for institutionen.

Bekymringen fra lederne er, at der ved flytningen af de administrative ressourcer fra Institutionscentrene kommer flere opgaver eller komplicere disse selvom det ikke er visionen.

En væsentlig erfaring fra ledere, der har været uden administrative ressourcer er, f.x med KS, at opgaver, der falder udenfor specialiseringer, vejledes i et sprog der er vanskeligt at forstå. Således er det bekymringen som leder at stå i en kompleksitet, der ikke skaber sammenhæng i opgaveløsningen og hvor man må agere på baggrund af oplysninger man ikke kan få eller har forståelig viden om.

I forhold til medarbejdernes arbejdsmiljø har administrative medarbejdere på både løn og regnskab også andre opgaver på institutionscentrene og udtrykker det som en væsentlig faktor for at fremme et godt arbejdsmiljø og modvirke monotont arbejde.

Til mængden af de administrative opgaver hører også andre opgaver institutionerne skal løse fra andre dele af forvaltningen.

De faglige/pædagogiske medarbejdere påpeger risikoen for at lederne ikke får den nødvendige tid til det faglige arbejde.

Med Centerdannelsen blev ledelseslaget reduceret samtidig med at organiseringen betød flere udlagte arbejdsopgaver. Institutionens budgetter er stramme og udhules til finansiering af mange implementerings - og dokumentations opgaver

På vegne af AfdelingsMED i Center for Akutinstitutioner

Nnenna Matzon Bente Nielsen

Næstformand Formand

Høring af administrationsplanprojektet, referat fra møde i AfdelingsMED i Rådgivningscenter København den 8. Maj.

Bilag 1 Model for samling af regnskabsområdet fælles regnskabsenhed i Koncernservice

Nogle af de vigtige punkter er, at man skal være ekstremt opmærksom i forbindelse med en sådan omlægning, da en overgang vil betyde mange udfordringer og meget arbejde – især på lederniveau, hvilket er bekymrende, da der allerede er meget at se til. Dette er i særdeleshed i forbindelse med ny struktur for kontaktform; eksempelvis ved selvbetjeningsløsning, hvor man evt. vil se en større belastning. Det skal dog nævnes, at der også er gode erfaringer med selvbetjeningsløsninger, så hvis man udnytter potentialet, kan udfaldet godt blive positivt. Man må se på de erfaringer, man allerede har med omlægninger, så man ikke rammer ind i de samme faldgruber. En sammenlægning af 7 forvaltningers måde at gøre det på vil være en stor udfordring, og det vil skulle gøres med stor opmærksomhed, så det ikke ender galt.

Medarbejderne, som var til stede på AFD MED, stillede spørgsmål ved, at indstillingen var så læsetung, at den var svær at gennemskue. Ikke alle føler sig inddraget før nu og føler derfor ikke, at de har forudsætninger for at vurdere udfaldet. Man vil gerne have belyst bedre, hvilke processer, der helt nøjagtigt bliver lagt an til. Hvilken effekt får det for de enkelte medarbejdere? RCK er dog interesserede i, at der skal spares mindst muligt på myndighedsområdet, hvorfor det giver mening at spare her, hvis det vel at mærke bliver gjort med opmærksomhed på de store udfordringer og omkostninger, der uden tvivl også vil følge med.

Bilag 2 - Model for samling af løn- og personaleadministrative opgaver i KK

Det er vigtigt, at man har fokus på, at den samme service, som findes i dag, bibeholdes. Der skal være en ansvarlig for opgaverne og en kontaktperson, som kan give rådgivning omkring løn og ansættelsesforhold. Derudover er det vigtigt med en gennemgående introduktion af arbejdsgangene til lederen, så vedkommende er klædt på til udfordringerne og derved bedre kan løfte opgaven. Der stilles spørgsmål ved, om det virkelig er realistisk; men det bemærkes, at nogle ting allerede er centraliseret (fx barsel), og det fungerer udmærket, så det bør være realistisk.

Bilag 3 - Tværgående elementer vedr. samling af løn- og personaleadministration og personalejura samt registreringsopgaver

Det er svært at gennemskue økonomien og effektiviseringen i det, så det er svært at have kommentarer. Dog skal det bemærkes, at udgifterne, man påfører sig til opkvalificering, er ret store, så de skal opvejes mod den økonomiske gevinst, og det skal overvejes, om det er hensigtsmæssigt.

Bilag 4 - Model for samlet kontraktstyring

Det virker som en god ide med mere styring på det område. Besparelserne er attraktive. Man ønsker gode indkøbsaftaler.

Digitaliseringsstrategi

Nogle kalder spareprovenuet meget optimistisk.

Facility management

Der er bekymring i forhold til facility management, da man har dårlig erfaring med den nyligt indgåede rengøringsaftale; der bliver ikke gjort rent rundt omkring, hvilket er utilfredsstillende. Men det kan også være, at det giver en forbedring; det håber man.

Generelt er det vigtigt, at man på alle områder har en struktur til at samle op på problemer i de nye systemer; der skal være nogle, som er klar til at kunne hjælpe med problemstillinger i den ny organisering, så der kan blive fulgt op på det.

Konklusion: Ovenstående var kommentarerne fra RCK AFD MED som videresendes til HOVED MED.

Bemærkninger til administrationsplanprojektet fra Center for Multiple Funktionsnedsættelser

I forbindelse med at Afdelings- Med. udvalget i Center for Multiple Funktionsnedsættelser har afholdt møde den 16. april 2012, blev punktet, konsekvenser af sammenlægningen af administrationer, behandlet. Det blev efter behandlingen af punktet besluttet, at kontakte Hoved-Med. udvalget med henblik på, at sætte fokus på konsekvenserne af de beslutninger, der er truffet omkring centralisering af administrationerne i centrene og ikke mindst med høringen af en ny administrationsplan.

Det er Afdelings- Med udvalgets klare opfattelse, at der i forbindelse med centraliseringen af løn og driftsopgaver, endnu er mange funktioner, som er forblevet på institutionerne, - og at disse opgaver tager ressourcer fra borgeren, som ellers skule have været brugt på pleje og omsorg. I forbindelse med høringen af yderligere centralisering af de administrative opgaver, er det vores opfattelse at man træffer denne beslutning, uden at have et klart overblik over konsekvenserne. Vi er bekendt med den rationalisering og det spareprovenu der kan ligge i stordrift, men også, at der kan være en række utilsigtede hændelser som man overser. Afdelings Med. – udvalget finder det konstruktivt at man i forvaltningerne har en strategi og vision for rationaliseringer indenfor administrationen, men undrer os over at det sker uden forudgående evaluering. Hvis den nye administrationsplan er udarbejdet uden at bygge på en evaluering af konsekvenserne af den første centraliserings fase omkring centrene, fremstår planen mere som et skrivebordsarbejde, end en velovervejet plan med udgangspunkt i evidens. Vi ser meget gerne at Hoved - Med medtager dette forhold i sit høringssvar og ikke accepterer, men undrer sig, hvis så store omstruktureringer, sker alene på formodninger og ikke på evidensbaseret viden om forholdene på kommunens institutioner.

Med venlig hilsen

Afdelings - Medudvalget CMF

Bilag: høringssvar fra 2 administrative medarbejdere i Center for Multiple funktionsnedsættelser

Bilag fra 2 administrative medarbejdere i Center for Multiple Funktionsnedsættelser

Høringssvar vedrørende administrationsplan i Københavns Kommune (2012 – 35023) 14.05.2012

Ifølge administrationsplanen i Københavns Kommune arbejdes der målrettet på, at nedbringe de administrative udgifter, som ligger over niveauet ifht. de andre store bykommuner.

I indstillingen fremlægges bl.a. de endelige modeller og business cases for den samling af opgaver på regnskabsområdet og løn- og personaleadministrative område, som blev besluttet af Økonomiudvalget 1. februar 2012.

I dette høringssvar vil jeg fremlægge spørgsmål indenfor mit arbejdsområde – som er løn- og personaleadministrative opgaver.

Jeg har i min høring skrevet benævnelsen ”Centerdannelsen” – idet denne blev etableret i 01.01.2009.

Dagsorden for mødet den 24.04.2012 om administrationsplanen er indstillet fra Økonomiforvaltningen over for Økonomiudvalget:

- *at den samling af opgaver inden for løn- og personaleadministration, herunder personalejura, sker som en etablering af en fælles løn – og personaleadministration med den opgavefordeling, som er beskrevet i bilag 2.*
- *At den fælles regnskabsenhed og fælles løn- og personaleadministration forankres i Økonomiforvaltningens Koncernservice.*

Samling af opgaver på det løn- og personaleadministrative område, herunder personalejura

I Administrationsplanen står, at den fælles løn- og personaleadministration har ansvaret for at tilrettelægge gode processer og relevant ledelsesinformation – bilag 2.

I Administrationsplanen står, at konsekvensen for institutionerne/arbejdspladserne/Centerdannelsen vil opgavesamlingen betyde, at *nogle* af deres nuværende administrative sagsbehandlingsopgaver samles i Koncernservice. De ressourcer som i dag anvendes på de relevante opgaver overføres til Koncernservice.

Jeg foreslår at nuværende administrative opgaver forbliver på institutionerne/arbejdspladserne/Centerdannelsen – dvs. en fortsat decentralisering af opgaven – **så opgaven og den kvalificerede viden og ressource forbliver helt ud i det yderste led.**

Ved at opgaven og den kvalificerede viden og ressourcer forbliver helt ude i det yderste led er det som nævnt i Administrationsplanen – fortsat muligt, at der etableres ens og flere fælles digitaliserede IT-løsninger der understøtter løsning af administrative opgaver - og der ligeledes er IT-løsninger der centralt fra etableres og understøtter ens og flere fælles indgange til løsning af administrative løn- og personaleadministrative opgaver.

IT-løsninger der er styret centralt fra med etablering af flere fælles og ens digitaliserede IT- løsninger og ensartet fælles indgange til løsninger af administrative opgaver - er det fortsat muligt at opnå den

besparelse som ønskes– og ligeledes en effekt af ensartet serviceniveau og kvalitet helt ud til det yderste led på institutionerne/arbejdspladserne/Centerdannelsen.

Flytning af opgaven og ressourcerne er derfor ikke en nødvendighed for at opnå en besparelse og effekt af ensartet serviceniveau og kvalitet, hvis der centralt arbejdes med fælles ensartet digitalisering og IT-løsninger der understøtter løsning af administrative løn- og personaleadministrative områder.

Konsekvenser for kommunens institutioner

I Administrationsplanen står, at for institutionerne vil opgavesamlingen betyde, at nogle af deres nuværende administrative sagsbehandlingsopgaver samles i Koncernservice. De ressourcer som i dag anvendes på del relevante opgaver overføres til Koncernservice.

Da der er *nogle* opgaver som forbliver – er konsekvensen, at der ansættes/forbliver administrativt personale på institutionerne/arbejdspladserne/Centerdannelsen, som kan varetage de *nogle* opgaver der fortsat er og skal løses på institutionerne/arbejdspladserne/Centerdannelsen.

Hvori er besparelsen ved at flytte opgaven ind centralt i en fælles enhed, når der stadigvæk er *nogle* administrative opgaver der skal udføres/indberettes på institutionerne/arbejdspladserne/Centerdannelsen?

Konsekvensen er dobbeltarbejde og gråzoner og en yderligere snitflade er indført ud over de mange nævnte snitflader, der allerede er nævnt i Administrationsplanen og er dermed større mulighed for fejl.

Devisen er netop at et korrekt svar og en korrekt sagsbehandling fra der hvor opgaven er og at opgaven løses hurtigt og effektivt af en fysisk medarbejder der er tilstede på institutionerne/arbejdspladserne/Centerdannelsen. Effekten af, at en medarbejder er fysisk tilstede, er at serviceniveauet og kvaliteten er høj.

Hvis der centralt fra etableres ens og fælles digitaliserede IT-løsninger, så er det med til at understøtte løsning af administrative opgaver på institutionerne/arbejdspladserne/Centerdannelsen. Ligeledes IT-løsninger etableres med ens og flere fælles indgange, som er med til at understøtte løsning af administrative løn- og personaleadministrative opgaver.

Bilag 2: Model og business case for samling af løn- og personaleadministrative opgaver i KK

I Administrationsplanen tales meget om, at det er den fælles enhed, som løser opgaven og den fælles enhed opgaven er, samt at sørger for, at informere lederne.

Serviceprincipperne er med udgangspunkt i serviceenheden i BUF, der fungerer som én indgang til hjælp til administrative opgaver, samt oprettelsen af de administrative fællesskaber i SUF der er baseret på, at færrest mulige administrative opgaver skal placeres decentralt og tankegangen understøtter principperne i Bedre Ledelsesrum.

I Administrationsplanen tales om, at der er forskelle i effektivitet og kvalitet samt den service, der leveres til kommunens institutioner/arbejdspladser/Centerdannelsen:

Mit forslag er, at der centralt etableres en fælles IT-enhed der varetager/udarbejder ensartet digitaliseret fælles værktøjer med ensartet fælles indgange for løsning af administrative opgaver og opgaven, viden og ressourcen fortsat forbliver ude på institutionerne/arbejdspladserne/Centerdannelsen.

Det vil have den effekt, at der ikke er forskelle i effektivitet og kvalitet samt serviceniveau, der leveres til kommunens institutioner/arbejdspladser/Centerdannelsen, og det vil give et større workflow i de nævnte grundforudsætninger i Administrationsplanen:

- Fortsat sikker drift
- Et fælles serviceniveau
- Ensartede snitflader til institutionerne/arbejdspladserne/Centerdannelsen
- En fælles udvikling af området
- Gøre livet lettere for institutionsledere (og institutionens medarbejdere)
- Effektivisering
- Stærke fælles faglige miljøer

Komplet rådgivning Administrationsplanen - serviceprincipperne er illustreret med:

1. spørgsmål, vejledning, rådgivning
2. ændringer

Hvordan løses *nogle* af de praktiske opgaver der er ude på institutionerne/arbejdspladserne? Hvad forstås ved: "institution indberetter" grundlæggende oplysninger – navn, lønændring, ikrafttrædelsesdato, begrundelse? Er der en fysisk medarbejder på institutionerne/arbejdspladserne/Centerdannelsen og hvem *indberetter* til KMD eller til den fælles enhed via mail eller digitalt? Det står meget uklart beskrevet i Administrationsplanen illustration og opgavesplit (side 3 og 4).

I Administrationsplanen hvor principperne er beskrevet kan det tolkes som, at de faglige løn- og administrative arbejdsopgaver overflyttes til den fælles enhed men institutionerne/arbejdspladserne/centerdannelsen er der fortsat en fysisk medarbejder der udfører opgaven: "institution indberetter" – men i hvilken form er uklart? (side 3)!

Opgavefordeling

I Administrationsplanen under opgavesplit (side 4), mellem fælles enhed og institutioner/arbejdspladser at den fælles enhed indberetter alt til KMD. Hvem/hvad/hvordan indberetter institutionerne/arbejdspladserne?

Der står i budgetaftalen for 2012, at det er besluttet at samle opgaver vedr. barsel og lønrefusioner i Koncernservice. Forvaltningerne skal derfor ikke overføre disse ressourcer til en fælles enhed, da ressourcerne til disse opgaver er overført i Koncernservice (side 9).

I Administrationsaftalen står at udfærdigelse af barselsaftaler er den fælles enhed. Dette opgavesplit er et fint eksempel på, at Koncernservice har overtaget opgaven pr. 01.01.2012 (tidligere LPS-service pr. 01.01.2011) – institutionerne/arbejdspladserne/Centerdannelsen sidder dog stadigvæk med en del af opgaven – ”som indberetter” – det er lige netop denne snitflade som er interessant – der er nemlig fortsat en fysisk person der i dag sidder på institutionerne/arbejdspladserne/centerdannelsen – og *indberetter* til Koncernservice. Hvem kommer til at sidde med den uløste opgave/indberetning, når ressourcerne flytter ind i den fælles enhed?

Der står i Administrationsplanen at institutionerne/arbejdspladserne/Centerdannelsen bestiller autorisationer mv. via selvbetjening? Hvem trykker på knappen og sørger for at bestille autorisationer?

Mit forslag er at opgaven forbliver og løses ved der, hvor opgaven er, at den kvalificerede arbejdskraft og viden forbliver decentralt på institutionerne/arbejdspladserne/Centerdannelsen.

Gennemslag og synenergieffekt opnås i langt højere grad hvis opgaven er decentralt. Det vil have en stor besparelse og effekt, hvis der centralt er en IT-enhed der fokuserer på ensartet fælles værktøjer der er digitaliserede med ensartet fælles IT-løsninger, der understøtter fælles indgange til løsning af administrative opgaver.

Når opgaven løses på institutionerne/arbejdspladserne/Centerdannelsen fra start til slut giver det en langt større arbejdsglæde og trivsel – som er i overensstemmelse med Københavns Kommunes værdigrundlag om en attraktiv arbejdsplads.

Mvh

Dorte Skøtt og Bendte Hansen
Administrativ medarbejder
Løn- og personale
Center for Multiple Funktionsnedsættelser
Linde Allé 33
2720 Vanløse
35 86 06 01

Høringsvar vedrørende administrationsplanen - Center for Børn med Handicap

Vi har i Center for Børn med Handicap læst materialet igennem og drøftet det på et møde den 10. maj.

Vi erkender baggrunden for administrationsplanens udarbejdelse. Der vil være stordriftsfordele i nogen udstrækning, men er omvendt også skeptiske for størrelsen af disse og derved også udregningerne herfor.

Vi har drøftet nogle konkrete forhold, som vi hermed vil ytre ønske om, at få sat fokus på. Helt overordnet drejer det sig om information og dialog.

Vi har et ønske om at få ...

- konkret tidsplan over, hvornår **udvælgelsen** sker og hvornår de berørte medarbejdere bliver **varslet**.
Ønsket er, at varslingerne sker så hurtigt som muligt
- detaljeret oversigt over **hvilke opgaver**, som skal flyttes og hvilke, der skal blive – på institutionen, i centret og i forvaltningen
- tilkendegivelse af, hvordan **organiseringen i KS** bliver.
Ønsket er, at der skal arbejdes i teams, så afdelingsledere, institutionsleder og centerchef kan nyde godt af det rigtig gode kendskab til netop vores institutioner, så der er i dag
- **løbende information** – og rigelig af den

Vi håber, at ovennævnte vil blive tilgodeset.

Med venlig hilsen

Sune Bjørn Larsen

På vegne af AfdelingsMED i Center for Børn med Handicap