

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
1	UMT	Affald	<b>Randers.dk</b>	Randers.dk er en tung løsning, som kræver mange klik for at finde vej igennem. Forslag om at hjemmesiden nytænkes og sættes op på ny og fra bunden. Opsætningen bør være mere logisk og intuitiv så det er lettere for borgere at finde frem til det relevante.
2	UMT	Affald	<b>Selvbetjeningsløsninger</b>	Forslag om selvbetjeningsløsninger målrettet borgere er mere brugervenlige og lettere at anskue. Fx ift. GIS systemet, hvor bl.a. anvendelse af billeder i løsningen bør være muligt.
3	UMT	Affald	<b>"Find en medarbejder"</b>	"Find en medarbejder" virker ikke optimalt. Søgemulighederne er begrænsede og medarbejderdatebasen og tilhørende informationer opdateres ikke jævnligt.
4	UMT	Affald	<b>Timesedler/lønregistrering</b>	Udfyldelse af timesedler sker manuelt og tastes af administrative medarbejdere. Bør ske automatisk via smartphone.
5	UMT	Affald	<b>Medarbejdervejledninger på Broen</b>	Forslag om bedre informationsdeling og vejledning via Broen. Både bedre søgemuligheder, men også andre kommunikationsformer fx. mere visualisering og brug af video. Særligt relevant for meget komplekse emner som GDPR.
6	UMT	Affald	<b>Autorisationer</b>	Forbedring af processen for autorisationer, hvilket er særligt relevant ift. nyansættelser. Der efterspørges blandt andet overblik over systemer og eksisterende autorisationer.
7	UMT	Affald	<b>Data til affaldsområdet</b>	Forslag er relateret til selskabsgørelsen af Affaldsområdet. Affaldsområdet henter data til opgaveløsning og opkrævning fra bl.a. BBR, ESR, folkeregistret og CPR. Der er bekymring for tilgængeligheden af denne data for affaldsområdet, når de selskabsgøres. VMR er måske en mulig kilde.
8	UMT	Affald	<b>Renoweb</b>	Forslag er relateret til selskabsgørelsen af Affaldsområdet. Renoweb henter og benytter p.t. data fra et centralt system, som hedder datafordeleren. Bekymring omkring, hvordan dette vil fungere efter selskabsgørelsen af affaldsområdet.
9	UMT	Affald	<b>Systemer</b>	Forslag er relateret til selskabsgørelsen af Affaldsområdet. Bekymring/overvejelser omkring hvilke systemer der skal benyttes ift. økonomi, journalisering mm. efter selskabsgørelsen, og hvordan data overflyttes.
10	UMT	Affald	<b>Sende breve via e-boks</b>	Forslag relateret til selskabsgørelse af Affaldsområdet. Usikkerhed omkring hvorvidt e-boks fortsat kan benyttes efter selskabsgørelsen
11	UMT	Affald	<b>Økonomistyring</b>	Forslag er relateret til selskabsgørelsen af Affaldsområdet. Der mangler en økonomimedarbejder, som kan følge med over i selskabet.
12	UMT	Affald	<b>Webtilgængelighed</b>	Affaldsområdet benytter apps til borgerrettet kommunikation. Særligt for apps er webtilgængelig en udfordring og kræver medarbejderressourcer og kompetencer. Selvom affaldsområdet selskabsgøres, er de som privat virksomhed fra 2025 underlagt krav om webtilgængelighed.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
13	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Overlevering af opgaver</b>	Ved overlevering af opgaver skal alle informationer være klare og tydelige. Evt. oplysninger skal være undersøgt, før beskeden gives videre.
14	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Opdatering af driftsaftalerne i Ejendomsservice</b>	Forslag om, at der udarbejdes en skabelon til driftsaftalerne og at de opdateres løbende.
15	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Inventaret i mødelokalerne under loftet</b>	Ønske om tiltag der reducere larm når borde og stole flyttes rundt. Fx. filtdudder under stoleben og hjul på bordben.
16	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Kompleks byggeslovgivning f.eks BR18</b>	Byggelovgivningen bliver mere og mere kompleks og kræver løbende flere ressourcer
17	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Forbedring af skabeloner</b>	Forslag om, at forbedre skabeloner i REVIT (anvendes af alle i byggebranchen) mhp. at øge effektivitet og ensartethed i dokumentationen (er igangsat)
18	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Brandregistrering</b>	Grundet løbende skærpelse af brandlovgivningen vil det kræve, at medarbejderne løbende bliver efteruddannet i den gældende lovgivning. Medarbejdere, som skal brandregistrere alle folkeskoler, efterspørger ekstra kompetenceudvikling.
19	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>En klar definition af teamets kerneopgaver</b>	Vores kerneopgave er vedligehold, men vi bruger meget tid på andet. Eks. mindre projekteringsopgaver for andre forvaltninger. Herudover har teamet en konsulentrolle ift. f.eks. Indeklimaforbedringer, forsikringssager mv.
20	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Kommunikation internt i ES</b>	Mangelfuld kommunikation og informationer omkring planlagt arbejde, forårsager ekstra arbejde. Intern proces er igangsat.
21	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Skimmelregistrering i lejemål</b>	Medarbejdere som har fået til opgave at lave registreringer af lejemål i kommunen for skimmel efter behov. Dette kræver, at der sker den nødvendige kompetenceudvikling af de medarbejdere, der skal udføre opgaven.
22	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Autorisationsblanketten fra IT (PFB)</b>	Det opfordres til, at autorisationsblanketten til oprettelse, tilføjelser og sletning af systemadgange til medarbejdere forenklet og gøres mere brugervenligt. Særligt er det svært at huske, hvilke adgange, en pågældende medarbejder i sin tid har fået adgang til.
23	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Concierge</b>	Der opleves mange fejl i bestillingssystemet til mødeforplejning, hvilket giver anledning til tidsspilde på opfølgninger og tilrettelser af ordre. Forslag om, at systemet udskiftes til en bedre løsning.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
24	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Strukturering af besvarelse af mails</b>	Mange mails presser i en travl hverdag og tager en del ressourcer
25	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Optimering af "Find en medarbejder" på Broen (SK)</b>	Forslag om, at løsningen forbedres ift. at tilføje og slette medarbejdere samt at søgemulighederne forbedres fx via rop-down metode med mulighed for at vælge afdeling, stilling, mm.
26	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>SD og arbejdstidsplaner</b>	SD arbejdstidsplaner kan ikke håndtere forskudttidstillæg i ferier jf. overenskomsterne.
27	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>SD fast tekst til e-boks</b>	Forslag om, at der tilføjes en fast tekst i breve i E-boks om, at beskeden ikke kan besvares.
28	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Dokumentation ifbm. fleksjob</b>	Forslag om, at indhentning af dokumentation ifbm. ansatte i fleksjob, gøres smartere ved at kommunen og pensionsselskabet samarbejder og koordinere.
29	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Distributionslister og kalenderindkaldelser/serier</b>	Ønske om, at kalenderindkaldelse og mødeserier automatisk opdateres når der rettes i distributionslisterne. Måske IT kan være behjælpelige med at undersøge, om det kan løses.
30	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Find en medarbejder</b>	Find en medarbejder' bør forbedres, så omstillingen har bedre mulighed for, at henvise borgeren til rette afdeling i første forsøg.
31	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Sekretærfonnummer (KL)</b>	Forslag om, at bookingen af et sekretærnummer gøres smartere. Et sekretærnummer benyttes til at modtage henvendelser til en afdeling på tidspunkter hvor fx. hele afdelingen er væk. P.t. booker man gennem 8915 1515. Forslag om funktionalitet på Broen til booking.
32	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>DQ-nummer til nye medarbejdere (SK)</b>	Ønske om, at DQ-nummer fra IT fremsendes før ny medarbejders tiltrædelse, måske 1-2 uger før første arbejdsdag.
33	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Ansættelsesbreve og fast tekst</b>	Fast tekst på ansættelsesbreve om, at der som hovedregel bliver brugt hovedkort og hvis det skal ændres, skal man kontakte hver afdelings kontaktperson.
34	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Indhentning af dokumentation ifm ansættelser</b>	Det er en omfattende proces at indhente alle informationer ifbm. ansættelse af nye medarbejdere (eks. tidligere lønseddel, pension og ferie fra tidligere arbejdsgiver).

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
35	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Børne- og straffeattester (PFB)</b>	Det opleves, at der er lange svartider fra Politiet, som forsinker ansættelsesproces. Det er især den offentlige straffeattest, der tager lang tid om at komme retur fra Politiet.
36	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Opus Betalingsplaner</b>	Forlag om, at betalingsplaner automatisk opdateres ved udskiftning i leverandører/CVR-numre (fx når Andel Energi afløses af Energi Danmark)
37	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Opus og låste fakturaer (ABB)</b>	Ønske om en måde, som forsimples videresendelse af fakturaer, fra en medarbejder, der ikke er rette modtager og ikke har stedfortræder-funktion.
38	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Forkert EAN nr.</b>	Fakturaer kommer ofte ind på forkerte EAN-numre. Vi kan ikke kontrollere afsender, men måske der er muligheder internt, som kan afhjælpe problemet. Hvis ikke andet, så en god proces for videresendelse af fakturaer.
39	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Fejlplacerede fakturaer</b>	Der bruges ugentligt tid til sortering af fejlplacerede fakturaer.
40	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Fejl fakturering</b>	Der kommer mange fejlplacerede faktura ind i Opus og Dalux (fakturasystem til anlægsprojekter). Der bruges meget tid på at behandle disse og videresende til rette afdeling/person.
41	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Opus</b>	En del faktura ender i Opus, og skal i Dalux (fakturasystem til anlægsprojekter). Derfor behandles en del faktura to gange.
42	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Manglende info på faktura</b>	Mange indkomne fakturaer mangler oplysninger.
43	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Parkering af tjenestebiler</b>	Der er for få parkeringspladser ved Laksetorvet til tjenestebiler. Medarbejdere med udadgående funktion, som tit kommer retur fra møder og er nødsaget til at holde 10 min væk.
44	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Forenkling af SBSys</b>	Arkiveringingsværktøjer i Sbsys er langsomt, svært at overskue og ikke brugervenligt. SBSYS kan ikke håndtere de store filer forbundet med projektering. Disse håndteres i dag på netværksdrev.
45	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>SBSYS</b>	Flere oplever, at SBSYS primært er lavet til personfølsomme oplysninger og ikke er relevant for vedligehold. Alternativt kan vi bruge Dalux.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
46	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Varsling af ferie fra Børn og Skole (KL)</b>	Børn og Skole melder sent tilbage med lukkedage, hvilket betyder at det ikke er muligt at varsle ferie i rette tid (jf. overenskomster) til medarbejdere i Ejendomsservice.
47	UMT	Bygnings - og Fællesadministrationen	<b>Samarbejde på tværs af forvaltninger</b>	Ønske om et mere smidig og fleksibelt samarbejde både med de andre afdelinger i egen forvaltning og andre forvaltninger.
48	UMT	Drift	<b>Selvstyrende teams</b>	Organisering af opgaver i selvstyrende teams. Dette kan forbedre sammenhængen i arbejdsdagen. Det kunne fx være effektive indkøb
49	UMT	Drift	<b>Samarbejdet med Bestilleren</b>	Processen omkring 'giv et prej' har optimeringspotentialer, da der i øjeblikket er mange berøringsflader (Laksetorv, driftsafdelingen, medarbejder). En arbejdsganganalyse kunne belyse, om processen kan forkortes fx. ved at der gives besked fra Laksetorvet direkte til den medarbejder, som skal løse opgaven. Desuden kan bestilling af lastbiler med fordel foretages på en digital løsning.
50	UMT	Drift	<b>Rottebekæmpelse</b>	Forslag om en øget forebyggende indsats ift. rottetilhold som målrettes borgere. Forslag om information på kommunens biler omkring forebyggelse samt intern dialog om, hvor meget ansvar der kan tillægges den enkelte borgere i forhold til oprydning, vedligehold mm. i forhold til rottebekæmpelse.
51	UMT	Drift	<b>Arbejdstøj</b>	Tøjet er udstillet og kan bestilles over iPad. God løsning men plads til forbedring, da ikke alle størrelser kan være til stede – det gælder både tøj og sko. Ombytning er besværligt, da logo påsættes ved bestilling og returnering dermed ikke er muligt.
52	UMT	Drift	<b>Mere fleksibilitet omkring muligheden for at tage en kommunebil med hjem</b>	Ved forskellige opgaver kan det give mening at tage arbejdsbilen med hjem. Fx udkørsel fra arbejdsdagens start.
53	UMT	Drift	<b>Teamkoordinering</b>	Fastholdelse af teammøder til den tværgående koordinering.
54	UMT	Drift	<b>Opgavebestilling direkte fra politisk niveau</b>	Der bliver ad politisk vej bestilt opgaver på grønne områder, som kun tilgodeser individuelle, private behov/ønsker. Disse uplanlagte forespørgsler kolliderer med arbejdsrytmen og opgavetilrettelæggelsen.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
55	UMT	Drift	<b>EL-Infrastruktur</b>	Mangel på el-ladestandere til nye elbiler og mangler i strømforsyningen på matrikelgården til at imødekomme det fremtidige behov. Investeringer i lastbiler og andre større biler er meget dyrere end benzinbiler.
56	UMT	Erhverv og bosætning	<b>Digitalisering af udbud og købstilbud af byggegrunde på hjemmeside</b>	Der vil kunne spares tid med at printe, journalisere, indskrive bud, gennemgå analogt og sammenholde med udprintet materiale. Processen omkring udbud og salg af byggegrunde kan forkortes ved, at der materiale, der er underskrevet digitalt med det samme og automatisk journaliseres på udbudssagen.
57	UMT	Erhverv og bosætning	<b>Telefonsystem-Fastnet vs mobil</b>	Fastnet kan afskaffes helt eller delvist. Medarbejdere med mobil behøves ikke fastnet. Der findes teleudbydere der også tilbyder omstilling mellem mobiltelefoner. Vi kan godt fastholde 8915numrene på mobiltelefonerne
58	UMT	Naturcentret	<b>Booking System Naturcenter</b>	Et digitalt booking system til Naturcentret vil give borgere bedre service og reducere medarbejderes tidsforbrug på borgerbesvarelser og manuel booking.
59	UMT	Naturcentret	<b>Centralisering af SDløn og personale håndtering</b>	Der bruges meget tid på administration i SD løn særligt mht skæve ansættelsesformer. Det vil være smart med en fælles personalehåndtering i UMT.
60	UMT	Naturcentret	<b>Måltrettet IT support</b>	Forslag om sidemandsoplæring i de løsninger som medarbejdere/sektioner hver især har brug for, frem for store fælles IT kurser, hvor store dele ikke er relevant for den enkelte.
61	UMT	Plan	<b>Kontrol af misbrug af CPR-opslag - centralisering</b>	Der er indført ledelsesmæssig kvartalsvis kontrol af om medarbejdere misbruger CPR – det giver for så vidt god mening. Men processen er omstændig og skaber frustration. Kontrollen kræver, at lederen selv har adgang til CPR, flere logins og opdatering af 3 dokumenter i SBSYS. Processen er svær at huske fra gang til gang og gør den tidskrævende. Der stilles spørgsmålstegn ved, om det giver mening at give endnu en person adgang til CPR for at udføre en kontrol, og om de pågældende ledere overhovedet har kompetencerne til at opdage uregelmæssigheder. Forslag om, at opgaven centraliseres.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
62	UMT	Plan	Planloven*	<p>*Forslaget kom for sent til at blive sendt med, men blev indsamlet i forbindelse med KL's forespørgsel.</p> <p>1) Den statslige regulering i planloven bliver større og større. Senest er der indført krav om strategisk landsbyplanlægning og strategisk midtplanlægning. Det virker rigtigt at putte det i en formaliseret kasse, da de flere kommuner alligevel arbejder med dette i forskellige kontekster. Det behøver ikke puttes i kommuneplan, som i forvejen er langt over 1000 sider.</p> <p>2) Detailhandelsbestemmelserne – en lang række data skal indsamles og dokumenteres - data som kommunerne ikke har adgang til og heller ikke kan få det. Der er nu pt. kun ét firma i DK, som kan løfte opgaven, og dermed sidder på hele rådgivermarkedet – fx data om butikernes omsætning.</p> <p>3) Bestemmelser om lugt – særligt i forhold til husdyrbrug, som lukker for meget planlægning i landdistrikterne. Så længe lugten ikke er sundhedsskadeligt, er det ikke noget som bør medtages i planlægningen.</p> <p>4) Generelt er lokalplankataloget vokset og har en række ugenomsigtige snitflader til andre lovgivninger (vandhåndtering, støj (indendørs), lugt, til el-ladestander på parkeringspladser (kommende krav) Lokalplanen skal efterhånden redde verden.</p> <p>5) Plandata – indberetning af delområder og byggefelter giver ikke værdi for andre end SKAT.</p> <p>6) Grønt Danmarkskort – et sammenrend af allerede eksisterende udpegninger – styrk dem i stedet.</p>
63	UMT	Plan, By og Natur	Lov om private fællesveje*	<p>*Medsendt til KL.</p> <p>Nedlæggelse af private fællesveje i landzone bør helt udgå af loven. Det kan i forlængelse heraf kraftigt overvejes om hele afsnittet omkring private fællesvej i landzone helt bør udgå. Hvis landzonereglerne fortsat skal være i Lov om private fællesveje, bør der være muligheder for at kunne pålægge den enkelte grundejer at klippe egen beplantning langs private fællesveje i landzone, svarende til byzone. Det er for besværligt og uforståeligt for de fleste at det er noget der kun kan afgøres ved et vejsyn og i øvrigt så skal alle der bruger vejen betale til klipningen også selvom de klipper deres egen beplantning.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
64	UMT	Plan, By og Natur	<b>Afmærkningsbekendtgørelsen*</b>	*Medsendt til KL.  Det er problematisk at vi som kommune ikke må røre en forkert skiltning med kommerciel servicevejvisning, medmindre det kommer fra servicemålet selv. Vi har i kommunen en aktuell sag, hvor vi ikke kan gøre noget, før de søger fra servicemålet – eller vi beder dem betale ved påkørsel/slid.
65	UMT	Plan, By og Natur	<b>Vandområdet - regelforenklning*</b>	Mesendt til KL*  Der kan peges på et behov for regelforenklning i forhold til den nuværende lovgivning omhandlende kontrol af drikkevandskvaliteten og udarbejdelse af kontrolprogrammer ved både vandværker og private drikkevandsboringer, Drikkevandsbekendtgørelsen, BEK nr. 1383 af 03/10/2022. Uddybning af forslaget kan fremsendes, men er ikke medtaget her grundet det skriftlige omfang.
66	UMT	Rengøring og intern service	<b>Snyd ved betaling i kantinen</b>	Det er ikke muligt for kantinepersonalet at gribe ind over for snyd da der p.t. ingen konsekvenser er sat for snyd ved kantinen.
67	UMT	Rengøring og intern service	<b>Decentrale beslutninger</b>	Større inddragelse af folk i driften, som har konkret indsigt i den pågældende arbejdsopgave, inden der træffes beslutninger omkring ændringer/tiltag mv.
68	UMT	Rengøring og intern service	<b>Registrering i Mine Tider</b>	Medarbejdere i ES registrere ned på timebasis hvilke opgaver der løses, hvor og for hvem. Det er en tidssluger og der er tvivl om, hvad registreringerne bruges til, og om det bruges overhovedet. Opfordring til at det undersøges, om det kan afskaffes, eller i det mindste gøres smartere. Det vurderes at samtlige medarbejdere i teknisk service kan spare ca. 15 min om dagen ved at afskaffe denne registrering og desuden forbedre arbejdsmiljøet gennem at vise mere tillid til den enkelte medarbejder.
69	UMT	Rengøring og intern service	<b>Giv medarbejderne mere handlefrihed</b>	Arbejde for øget handlefrihed
70	UMT	Rengøring og intern service	<b>Concierge</b>	Systemet til bestilling af mødeforplejning kan ikke snakke sammen med Outlook, hvilket forårsager at bestillingerne ikke går igennem og giver konflikter og tidspilde
71	UMT	Rengøring og intern service	<b>Administration af sygdom, afspadsering, ferie mv.</b>	På rengøringsområdet er der meget manuel administration omkring vagter, sygdom, ferie, afspadsering, flextid mv. hvilket er ineffektivt og medføre stor risiko for fejl. Det oplyses, at systemet Modul Tjenestetid i SD, kan håndtere dette, og at det umiddelbart er muligt at aktivere, da Randers Kommune allerede har SD. Med adgang til modul tjenestetid forventes det, at der kan frigives tid ved at den manuelle administrationen systemunderstøttes.



Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
72	UMT	Rengøring og intern service	<b>Fraværspolitik og håndtering</b>	Forslag om at kigge på kommunes politik på sygefravær, som p.t. accepterer store mængder fravær før der er konsekvenser. Der nævnes en gammel regel omkring 120 dage, som det specifikt foreslåes at man kigger kritisk på.
73	UMT	Rengøring og intern service	<b>Interne stillingsopslag – to dage</b>	Forslag om at afskaffe den interne regel om, at en stilling skal slås op internt to dage før offentligt opslag, hvilket medfører at en administrativ medarbejder skal slå stillingen op ad to omgange.
74	UMT	Rengøring og intern service	<b>Systemer til indberetning/orientering om ferie, flextid og afspadsring</b>	Systemerne 'Mine Tider' (benyttes i ES), SD og OPUS snakker ikke sammen. Flextid og afspadsring skal registreres og fremgår i 'Mine tider', men feriesaldo fremgår i SD. Ingen af systemer håndterer administration af beskyttede helligdage, hvilket håndteres manuelt i dag. Oplysninger skal således indhentes fra flere systemer. Det foreslåes, at det undersøges om modul tjenestetid i SD kan håndtere det hele samlet.
75	UMT	Rengøring og intern service	<b>Rekrutteringsproces</b>	Hele processen omkring jobopslag, indkaldelse, beslutninger om hvem der sidder med til samtaler mm. bør generelt kunne gøres smartere og lettere.
76	UMT	Rengøring og intern service	<b>Betaling i OPUS og rakat</b>	Læg betalingsdelen ind i Opus, da betalingsdelen i Rakat er udfordrende og besværligt.
77	UMT	Rengøring og intern service	<b>Mangel på parkeringspladser</b>	Grundet mangel på parkering, skal medarbejderen skal betale for parkering eller bruge meget tid på at lede efter parkeringsplads. Gennemsnitligt bruger medarbejdere en time pr. dag – Emnet er taget op i anden sammenhæng.
78	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Aktindsigt</b>	Aktindsigtsmodulet i SBSYS fungerer ikke optimalt. Det er f.eks. ikke muligt at få overblik over, hvor man har undtaget oplysninger.
79	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>PSRM</b>	Det nye gældsinddrivelsessystem PSRM (forankret i gældsstyrelsen) gør det meget mere tidskrævende at sende fakturaer.
80	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Udlæg</b>	Der bruges lang tid på at rykke for oplysninger forud for at kunne lave et oprette et udlæg i Opus, fordi relevante oplysningerne ikke er sendt med første gang. Forslag om effektivisering med udlægsapp'en fra KMD. Endvidere kan der tænkes i at opdrage organisationen til (i endnu højere grad) at anvende indkøbsaftaler.
81	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Autorisationsblanket</b>	Autorisationsblanketten er generelt alt for tidskrævende at bruge. Hvis en medarbejder er oprettet med dq-nummer, bør der ikke skulle oplyses cpr.-nummer. Forslag om mulighed for, at bede om samme adgang for medarbejder x som for medarbejder y, i stedet for at skulle liste systemerne der skal gives adgang til.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
82	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Budgetopfølgninger</b>	Fjern opfølgning pr. 28/2, som går til direktionen. Der er ikke tid til at lave den ordentligt pga regnskab. Endvidere kan det overvejes om det giver værdi med de øvrige budgetopfølgninger til direktionen (31/8 og 30/11).
83	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Regnskabsmateriale</b>	Forenkler regnskabsmateriale så det tager kortere tid at lave og der ikke er så mange gentagelser. Fx overveje sagerne med overførsler.
84	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Bogføringer på HK6</b>	Abonnementer og kurser bogføres på fælleskonti og sektionerne. Der bruges tid på at finde ud af, hvor de skal bogføres hen.
85	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>HR/Personale</b>	HR/Personale – understøttelse af ledere og organisationen.... Ressourcespørgsmål - adm. ressourcer bør opnormeres, hvis den samlede opgave (HR/personale/Løn/ferie/barsel mv) skal placeres decentralt
86	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Digital integration – SD, OPUS og andre systemer</b>	Ønske om at systemer, særligt SD og OPUS, integreres.
87	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Jævnlige forstyrrelser i forbindelse med Mine Tider</b>	Mange henvendelser fra brugerne af Mine Tider (benyttes i ES), som henvender sig direkte til Økonomi, UMT i stedet for at gå gennem deres daglige ledere.
88	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Lønmedarbejdere skal tage ansvar for lønoplysninger i alle systemer</b>	Opdelingen mellem løn og økonomi er for stor. Når lederne har spørgsmål til løn, som de skal følge op på i NemØkonomi, siger de i lønafdelingen, at det kan de ikke hjælpe med, de ved kun noget om SD løn. Det er en kæmpe udfordring. Bare fordi oplysningerne vises i et andet system er det lønfolkene, der ved noget om løn. Samme problemstilling gør sig gældende ift. lønkuberne i BI-systemet.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
89	UMT	Stab og bæredygtighed	Løn generelt	<p>Lønudgifter er en meget stor del af de samlede udgifter i kommunen. Det er en udfordring, at lønsystemet og økonomisystemet ikke arbejder sammen.</p> <p>Fx. kan man i lønsystemet kun lave et udtræk på en given leders medarbejdere, men man kan ikke se, om de er konteret på HK6 eller et andet sted. Det kræver, at man manuelt skal holde styr på hvor de enkelte medarbejdere er konteret, når man laver analyser på løn.</p> <p>Det er endvidere uhensigtsmæssigt, at det kræver en omsættertabel at omsætte data fra SD løn til udgifter i KMD Opus. Der er ingen direkte sammenhæng mellem de enkelte løn- og konteringsafdelinger og omkostningsstederne.</p>
90	UMT	Stab og bæredygtighed	Login på Mine Tider	<p>Der bruges en del tid på, at de ca. 5 brugere, der logger på med en adgangskode i stedet for MitID til Mine Tider, glemmer deres kode. De kan ikke selv trykke "glemt adgangskode" eller lignende, og det er kun Regnskabschefen, der kan nulstille koderne. Det betyder, at hver gang en medarbejder glemmer sin kode, går dette gennem deres leder, videre til økonomi i UMT, og så Regnskabschefen. Herefter sendes oplysninger retur til Økonomi UMT, som formidler videre til lederen og hjælper med at få koden ændret.</p>
91	UMT	Stab og bæredygtighed	Rekruttering, modtagelse og fratrædelse	<p>(Forslag udfoldet i arbejdsgangsanalyse)</p> <p>Afdelingerne har i dag forskellig praksis ift. de administrative opgaver, der er forbundet med rekruttering, modtagelse af nye medarbejdere og fratrædelser.</p> <p>Der er rigtig mange opgaver forbundet med ansættelser mv., og hvis en ny medarbejder fx indplaceres forkert, giver det fejl og spildtid andre steder i systemet fx. ved lønindberetninger.</p> <p>Opgaven vil kunne løses smartere, bl.a. ved i højere grad at have fælles tjeklister for de forskellige faser og adm. støtte til lederne.</p>
92	UMT	Stab og bæredygtighed	Samarbejde på tværs	<p>Tidligere involvering af relevante parter – f.eks. økonomi og jura – så man undgår at bruge ekstra ressourcer på at "rydde op".</p> <p>Bedre samarbejde mellem økonomifunktioner – både internt i UMT og i hele kommunen.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
93	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Fokus på deadlines</b>	Der bruges for meget tid på at rykke for opgaver, der ikke er leveret til tiden. Bl.a. materiale i forhold til budget, regnskab og budgetopfølgninger – forudsætter en bedre forståelse for hinandens opgaver
94	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Tværgående grupper</b>	Gentænke tværgående grupper i organisationen. Mindre orientering, mere vidensdeling/læring/inspiration. F.eks. Budget og Regnskabsgruppen.
95	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Mange afbrydelser</b>	
96	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Autorisationsblanket</b>	Forslag om, at der kun bestilles en autorisation som 1-1 svarer til anden medarbejder med samme arbejdsområder
97	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Dubletter i bogholderindbakken</b>	Der bruges lang tid på at fjerne dubletter af fakturaer i bogholderindbakken. Har bedt support om at kigge på det.
98	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Parkering</b>	Korttids-Betalingsparkering gøres gratis mellem møder for medarbejdere med udadrettet funktion. Fx. Ved at indføre en form for P-kort til udvalgte medarbejdere.
99	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Spørgsmål fra politikere</b>	Loopet er for varieret. Politiske spm kommer fra for mange postkasser/personer. Der er for stor risiko for, at de ikke modtages hos den rette rettidigt, og at der ikke foretages den pligtige journalisering/lvh
100	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>SBSYS</b>	SBSYS er for langsom.
101	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Tværgående opgaveløsning</b>	Bedre udnyttelse af administrative ressourcer på tværs af UMT
102	UMT	Vej og Trafik	<b>Aktindsigt</b>	Kvalitetssikring i forvaltningen kunne forbedres og effektiviseres, hvis behandling af aktindsigtssagerne lå i en stabsfunktion med fagligt bidrag fra sagsbehandlerne i sektionerne
103	UMT	Vej og Trafik	<b>Trafiktællinger</b>	Placeres i Team Mobilitet og Planlægning
104	UMT	Vej og Trafik	<b>Trafiksikkerhedsprojekter</b>	Kvantificering af nytteeffekt i vurderingsskabelonen
105	UMT	Vej og Trafik	<b>Private fællesveje - Land</b>	Nedlæggelse påklages uanset hvilken afgørelse der udsendes .
106	UMT	Vej og Trafik	<b>Skadesanmeldelser</b>	Digitaliseres

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
107	UMT	Vej og Trafik	<b>Kundemedarbejdere</b>	Gode erfaringer med kundemedarbejder, som afhjælper unødvendige forstyrrelser.
108	UMT	Vej og Trafik	<b>Fordybelsestid</b>	Kan sættes i kalenderen. Evt. "Fyrtårn" med angivelse af hvornår man ønsker arbejdsro
109	UMT	Vej og Trafik	<b>Italesætte præferencer</b>	Præferencer ift. forstyrrelser, samarbejde osv. -> vendes på Teammøder
110	UMT	Vej og Trafik	<b>Drifthenvendelser</b>	Henvendelser der hører til driftsafdelingen kunne sendes automatisk til driftsafdelingen - Partnerskabsaftale
111	UMT	Vej og Trafik	<b>Ejendomsservices arealer</b>	Drift af arealer flyttes over til Ejendomsservice
112	UMT	Vej og Trafik	<b>Kundecentret</b>	Veje og Trafik bære det største ansvar ift. kundecenter – bør spredes mere ligeligt ud mellem sektionerne
113	UMT	Vej og Trafik	<b>Kortere telefontid</b>	Veje og Trafiks fællestelefon åbningstider (9-15 man-tors og 9-13 fre) kan indskrænkes
114	UMT	Vej og Trafik	<b>Videovejledninger</b>	Videohjælp er sjældent tilgængelige på Broen.F.eks. masseforsendelser – hvor finder man hjælp?
115	UMT	Vej og Trafik	<b>Flere tjenestebiler</b>	Der bruges meget tid på at hente egen bil. En løsning kunne være flere kommunale tjenestebiler eller parkering ved kontoret
116	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Koordineringsgruppen</b>	Med henblik på at give en bedre overblik over status på den nuværende beholdning af jord samt potentielle arealer til opkøb ønskes udarbejdet en GIS lag, som kan anvendes som værktøj til overblik og styring.
117	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Koordineringsgruppen</b>	Der ønskes udarbejdet et årshjul for koordineringsgruppen
118	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Koordineringsgruppen</b>	Der ønskes udarbejdet nøgletal for byggemodning, salg og afslutning, som kan anvendes til budgetoverslag.
119	UMT	Erhverv og bosætning	<b>Oprette DQ nr. inden ny medarbejder starter</b>	DQ nummer på medarbejder modtages først på den første arbejdsdag. Forslag om at modtage DQ nummer 14 dage før opstart, så møder kan indlægges og telefonen synkroniseres.
120	UMT	Erhverv og bosætning	<b>Parkering</b>	Korttids-Betalingsparkering gøres gratis mellem møder for medarbejdere med udadrettet funktion... Indfør en form for P-kort til udvalgte medarbejdere.
121	UMT	Ejendomsservice	<b>Registrering i Mine Tider</b>	Medarbejdere i ES registrerer ned på timebasis hvilke opgaver der løses, hvor og for hvem. Det er en tidssluger og der er tvivl om, hvad registreringerne bruges til, og om det bruges overhovedet. Opfordring til at det undersøges, om det kan afskaffes, eller i det mindste gøres smartere. Det vurderes at samtlige medarbejdere i teknisk service kan spare ca. 15 min om dagen ved at afskaffe denne registrering.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
122	UMT	Ejendomsservice	<b>Kategorier til tidsregistrering i Mine Tider</b>	Forslag om forenkling af tidsregistrering i Mine Tider, som indebærer at der kun skelnes mellem kategorierne "20% tid" (den tid, hvor skolerne selv kan bestemme hvilke opgaver servicemedarbejderen skal udføre) og "Arbejdstid" (hvor servicemedarbejderen udfører på forhånd planlagte opgaver). Det vurderes, at det kun er denne skelnen der er relevant.
123	UMT	Ejendomsservice	<b>Orientering om nye tiltag</b>	Når der orienteres om nye tiltag som vedrører mange medarbejdere, skal informationen komme oppefra. Det er ejendomsservice' berettigelse.
124	UMT	Ejendomsservice	<b>Adgangskontrol af kommunale bygninger</b>	Adgangskontrollen til f.eks. åbning af døre på skoler, i svømmehaller mv. kunne styres vha. et IT-system (conventus-kalender), således at Kultur og Fritid selv kunne indstille adgangskontrollen i stedet for, at det skal gå via Ejendomsservice.
125	UMT	Ejendomsservice	<b>Adgang til tekniske installationer i ES' bygninger</b>	Adgang til tekniske installationer på vores bygninger i ES. Vil spare meget tid og spare mange penge.
126	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Budgetopfølgninger (LEAN analyse)</b>	Årligt fællesmøde ang. budgetopfølgninger. Forslag om, at det lægges i starten af året.
127	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Budgetopfølgninger (LEAN analyse)</b>	Kortlægning af forudsætninger. Det blev fremhævet, at der er unødigt arbejde i forbindelse med at skrive forudsætninger ved hver enkelt budgetopfølgning, da disse sjældent ændre sig. Opfordring til at disse kortlægges og samles ét sted.
128	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Budgetopfølgninger (LEAN analyse)</b>	Forslag om udarbejdelse af autotekster/eksempelkatalog til den beskrivende tekst til budgetopfølgningen
129	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Budgetopfølgninger (LEAN analyse)</b>	Fortsætte den månedlige workshop for budgetopfølgninger, men mødeindkaldelsen skal uddybes
130	UMT	Stab og bæredygtighed	<b>Digital fremmøderegistrering via SBSys.</b>	Forenkling af arbejdsgang i SBSYS ifm. politiske møder: I forbindelse med udvalgs møder sætter udvalgsmedlemmerne deres underskrift på et underskriftark, der skal printes og medbringes til udvalgs møderne. Efter mødet scannes underskriftsarket ind på SBSYS sagen. Hvis vi i stedet anvender et digitalt underskriftsmodul i SBSYS, hvor fremmøde registreres direkte på mødet, kan vi spare tid og arbejdsgange.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
131	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Smartere afrapportering af data - fx til helhedsplanen</b>	Institutionerne bliver i forskellige sammenhænge bedt om data til projekter og vi er vidende om at der er forskellige krav, som vi ikke kan gøre så meget ved. For at tilfredsstille projekter, puljer, dokumentere☐ Tænker ikke, at det kan ændres, men vi kan måske gøre det smartere og sikre. at vi ikke beder institutionerne om at trække unødige data. Der kan være et øget fokus på det i forbindelse med indgåelse af projekter.
132	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Administrativt smartere arbejde med den styrkede pædagogiske læreplan</b>	Den styrkede pædagogiske læreplan skal evalueres hvert andet år – dagtilbudsloven 2018 Formål med emnet Sikre en evalueringskultur i dagtilbuddene og en justering i forhold til praksis Tænker ændring Forudsætninger: En stillingtagen til form og ramme☐ Forslag: Hvordan kan arbejdet med den styrkede pædagogiske læreplan gøres administrativt smartere? Herunder adm forenkling af form, skriftlig form og ramme, inkl. brug af dokumentation der allerede bruges i anden sammenhæng. Kan med fordel indtænkes som en del af den allerede eksisterende praksis og der kan anvendes dokumentation, som ligeledes anvendes i anden sammenhæng. Kan det skriftlig gøres meget kort. Kan det tænkes ind i forbindelse med tilsynet?

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
133	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre mulighed for at flytte og slette dokumenter i AULA ifm. institutionsskift</b>	<p>AULA- Sikre filer i aula, som skal oprettes, gemmes, og slettes☑</p> <p>Alle referater, handleplaner og dokumenter vedrørende børn i institutionen gemmes på aula. Når barnet skifter institution, skal pædagogen bruge tid på at gennemgå listen med dokumenter og slette de ikke relevante dokumenter manuelt.☑</p> <p>Vi foreslår at systemet får et afkrydsningsfelt, som kategoriserer dokumentet som "interntbrug (slettes når barnet går ud af institutionen)". Eller et "overflytningsdokument (som vil følge barnet til barnet nye institution.)"</p> <p>På denne måde kan vi sikre, at de relevante dokumenter overflyttes, og irrelevante dokumenter slettes, når barnet ikke figurerer i institutionens aula. Dette kan frigive pædagogiske ressourcer til kerneopgaven.☑</p> <p>Aula skal have mere specialsyet ordning til daginstitutioner</p>
134	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>PPR på AULA</b>	Som det er nu vil PPR ikke benytte AULA, da de siger, at så får de for mange platforme at skulle orientere sig på (et system til alle vil være at foretrække).
135	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>PPR på AULA</b>	Dagtilbud arbejder med sikker fildeling via AULA. På nuværende tidspunkt skal vi printe papirerne ud, scanne dem ind og derefter sende dem via outlook. Dejligt, hvis vi alle arbejdede med sikker fil deling i AULA
136	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>PPR på AULA</b>	Vi skal som institutioner bruge Aula sikker fildeling som platform, og vi bruger rigtig meget tid på at sikre, at relevante papirer gemmes og mailes videre til PPR. PPR bruger som eneste instans ikke Aula sikker fildeling, hvilket er problematisk ift arbejdsgange. Sammenholdt med, at børnenes oplysninger skal sendes rundt via forskellige platforme, kunne det være ønskeligt, at ALLE skulle benytte samme platform.
137	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>PPR på AULA</b>	PPR bruger ikke sikker fildeling, som er institutionernes journaliseringssystem. Dette betyder at vi skal eksportere filer ud af et sikkert system for at sende dem i en mail til PPR, som har mulighed for at tilgå dem i sikker fildeling, men bare ikke bruger det.



Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
138	B&S	Dagtilbudsområdet	PPR på AULA	<p>Det er besluttet, at vi som dagtilbud benytter AULA som kommunikations og journaliserings platform. I 2022 begyndte vi at benytte AULA sikker fildeling som journalisering af referater, handleplaner, aftaleskemaer, indstillinger mm. Dette gør arbejdsgangen langt lettere for os, at vi således kun skal benytte 1 platform at arbejde i.</p> <p>Problemstillingen er, at PPR som er vores tætte samarbejdspartner ikke benytter AULA sikker fildeling. Dette bevirker, at vores arbejdsgange besværliggøres.</p> <p>Vi skal gå ind i AULA hente et dokument ned (aftaleskema, indstilling, handleplan, palle post, sprogvurdering, mv.) konverterer om til PDF, gå ud af Aula og ind i Outlook og her vedhæfte hvert enkelt dokument og sende til rette vedkommende i PPR. Nogle gange er det til flere forskellige hos PPR, som ikke nødvendigvis skal have de samme dokumenter - så der kræver flere mails. Nogen gange skal samme indhold sendes 2 gange, fordi PPR ikke opretter sag.</p> <p>PPR skal kun gå ind og læse i AULA. De kan fortsat arbejde i NEMSAG. De kan selv vurdere, hvad de vil trække med fra AULA.☒</p> <p>PPR benytter ikke AULA sikker fildeling, da de journaliserer sager i Nemsag og derfor ikke ønsker 2 platforme. Outlook snakker sammen med Nemsag det gør AULA ikke☒</p> <p>Forslaget har ingen konsekvens for slutbrugeren. Blot lettes tilgangen til journaliserede sager.</p> <p>Forudsætninger: Evt et juridisk skøn af sikkerhed i journaliserings platformen AULA sikker fildeling?☒</p> <p>Hvis PPR overgår til AULA sikker fildeling som journaliseringsplatform, mindskes en masse arbejdsgange for alle parter.</p>
139	B&S	Dagtilbudsområdet	PPR på AULA	Vi kan ikke sende dokumenter over AULA til PPR. Hvis vi kunne benytte AULA som vi bruger til andre samarbejdspartnere og Forældre, ville det lette arbejdsgangene
140	B&S	Dagtilbudsområdet	PPR på AULA	
141	B&S	Dagtilbudsområdet	PPR på AULA	Processen i dag er frustrerende og omfatter mange dobbeltopgaver.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
142	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>PPR på AULA + mødeleder og referent behøver ikke altid at være institutionslederen</b>	<p>Det blev i 2022 besluttet at daginstitutioner skulle benytte AULA – sikker fil deling, frem for nemsag. Dette bl.a. til at udfylder diverse skemaer, bl.a. til PPR.☒</p> <p>De giver god mening at vi fremadrettet skal benytte AULA-sikker fil deling, da det letter arbejdsgange ift. at sende beskeder osv. til forældre og skoler i kommunen. ☒</p> <p>Det besværliggør vores arbejde i daginstitutionen, at PPR Randers ikke vil benytte AULA. Det er daginstitutionsleder, der skriver referat og udsender dette til teamet. Derefter har alle mødedeltagere tid til at sende deres tilbagemelding/kommentere tilbage og daginstitutionsleder skal tilføje disse til referat og igen udsende til teamet, som godt kan bestå af 6-7 personer – dette kræver tid som går fra kerneopgaven. Hvis alle var på samme platform AULA kunne vi skrive i samme dokument og opleve transparent samarbejde. ☒</p> <p>Forudsætning: PPR skal acceptere ovennævnte☒</p> <p>Forslag: Det behøver ikke altid være leder i institutionen der skal være mødeleder og referent.</p>
143	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Afskaf overleveringsskemaer på børn, som er i trivsel og i en god og konstruktiv læreproces</b>	<p>Der laves i dag overlevering på alle børn. 1) Børn, der trives, er i en konstruktiv læreproces og overvejende i 'grøn position', overleveres skriftligt med overleveringsskemaet. 2) Børn, der har brug for støtte og formidling af pædagogiske tiltag, som fremmer deres trivsel og læring og er i overvejende 'gul position', overleveres med overleveringsskemaet ledsaget af en dialog. 3) Børn, med særlige udfordringer og behov som understøttes af PPR og er i overvejende 'rød position', overleveres med overleveringsskemaet samt en overleveringssamtale/netværksmøde med professionelle fra dagtilbuddene, forældre samt PPR.☒</p> <p>Udfyldelse af skemaerne er tidskrævende og vi mener derfor at man bør fokusere på de børn som har brug for at få en overlevering med hvad de rent faktisk profiterer af.☒</p> <p>Vi foreslår at børn som er i trivsel og en god og konstruktiv læreproces, ikke overleveres på et overleveringsskema.</p>
144	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre proces for udarbejdelse af statusvurderinger</b>	<p>Der bruges lang tid på statusvurderinger til fx myndighedscenter, familieretshuset, ol. Det er vigtigt og et stykke arbejde vi tager alvorligt og ligger meget tid i. Disse behov for vurderinger kommer dog ofte med få dags mellemrum og indeholder ofte de samme spørgsmål. Spørgsmålene er dog udformet forskelligt, derfor kan man ikke blot genbruge det skriv man i første omgang brugte tid på at udforme om barnet/familien.☒</p> <p>Forslag: At lave nogle skemaer i de forskellige instanser der er mere lig hinanden – eller åbne op for et tættere samarbejde – med samtykke fra forældrene. Så institutionen kunne sende beskrivelse 1 til indsats 2 og så kun udfylde uddybende spørgsmål.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
145	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Forenkling af overleveringsskemaer</b>	Spild af tid, når en vuggestue skal lave overlevering på et 1-årigt barn, hvor spørgsmålene er rettet mod langt større aldersgrupper
146	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Forenkling af overleveringsskemaer</b>	Overleveringsskemaer som kunne forenkles – tillid til at personale sørger for gode overleveringer Forslag til nye skemaer er vedlagt
147	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Overleveringsskemaer</b>	Vi bruger meget tid på at udarbejde irrelevante overleveringsskemaer på små børn, som skal flyttes fra en vuggestue til en anden. Det skema der skal udfyldes er lavet til en 3-årig, og det giver ikke mening hverken for den afgivende institution at udfylde det, ej heller for den modtagne institution at modtage det. Her vil en kort beskrivelse være mere relevant, og hurtigere at udarbejde.
148	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre proces for dokumentation og evaluering</b>	Som et bidrag til det styrkede pædagogiske tilsyn 2023 for at dokumentere, hvorledes vi kvalitativt arbejder med dokumentation og evaluering samt sikre kvalitet i den pædagogiske praksis? Så mangler der et børneperspektiv – hvilket kommer gennem børneinterviewet. Manglende dokumentation? Forudsætninger: Forvaltnings beslutning Forslag: I stedet for at bruge tid på at registrere dokumentation, kan det fremlægges i det efterfølgende tilsynsmøde. Dette forslag er stillet af en pædagogisk leder, som har prøvet et pædagogisk tilsyn for første gang. Pædagogiske ledere med flere modellens erfaring synes ikke denne model er voldsomt krævende.
149	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Afklaring af hvem der skal sprogvurdere hjemmepassede børn</b>	Afklaring af hvem der skal sprogvurdere hjemmepassede børn? Kan det være en pædagogisk konsulent fra forvaltningen? Der går tid fra betalende børn til ikke-betalende børn, når der skal sprogvurderes i private hjem. Det tager typisk også længere tid og sprogvurderingen bliver dårlige.
150	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Afskaf sprogtest for børn, som ikke har brug for særlig indsats omkring deres sprog</b>	Alle børn sprogtestes på trods er sproglig forståelse og hvor veltalende man er? Formålet er at frigøre pædagogiske ressourcer og bruge dem mere hensigtsmæssigt? Konsekvensen af en ændring vil være mere tid på gulvet for det pædagogiske personale. Flere ressourcer til de børn der i virkeligheden har brug for en særlig indsats og fokus. Forældre til de børn som ikke vil få en samtale vil ikke få gennemgangen af en test der konfirmerer at deres barn er veltalende har en god sprogforståelse? Forudsætninger: At der forligger en pædagogisk vurdering af det enkelte barn? Forslag: Det er kun de børn som har brug for en særlig indsats omkring deres sprog, som vil blive testet.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
151	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Afskaf sprogtest for børn, som ikke har brug for særlig indsats omkring deres sprog</b>	<p>Ifølge Dagtilbudsloven §11 skal der gennemføres en sprogvurdering af børn i alderen 3 år, der er optaget i et dagtilbud, hvis der er sproglige, adfærdsmæssige eller andre forhold, der giver formodning om, at barnet kan have behov for sprogstimulering. I Randers Kommune sprogvurderes alle 3-årige og førskolebørn, hvis forældrene har givet samtykke. Der sprogvurderes også ved 2 år. Derudover laves der en sprogvurdering ved 4 år, hvis barnet sprog ved 3 årsvurderingen var udfordret.☒</p> <p>Fanger børn med sproglige udfordringer☒</p> <p>Oftest har pædagogerne en rigtig god fornemmelse af barnets sprog. Det viser sig at der kun er ganske få hvor det udelukkende opdages ved sprogvurderingen☒</p> <p>Byrådet skal træffe beslutning om at der kun skal testes i det omfang dagtilbudsloven påkræver.☒</p> <p>Det kunne gøres smartere ved at der kun er krav om sprogvurdering ved 3 år, samt ved de børn pædagoger eller forældre er bekymrede for barnets sproglige udvikling. Som nævnt ovenfor har pædagogerne et rigtig godt indblik i barnets sproglige udvikling og vil oftest vurdere det samme som testen gør. Det vil frigive en masse tid, hvis der ikke skulle laves så mange sprogvurderinger. Børn vil blive udsat for mindre grad af vurdering, hvilket evt. vil give et bedre børneliv i dagtilbud.</p>
152	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Afskaf sprogtest for børn, som ikke har brug for særlig indsats omkring deres sprog</b>	<p>I Randers kommune er det blevet besluttet at alle børne skal sprogvurdere når de er hhv. 3 og 5 år. Dette ligger ud over det lovpligtige, hvor kun børn, hvor der er en bekymring skal sprogvurderes. Ved ikke hvornår det er besluttet☒</p> <p>Det er en mulighed at vi justerer os efter den overordnede ramme i lovgivningen og kun sprogvurderer ved bekymring☒</p> <p>Der kan være børn, hvor sproglige udfordringer ikke fanges, hvis de ikke sprogvurderes og de kan dermed få udfordringer videre i skolelivet. Det vil kræve at det pædagogiske personale er rigtig gode til at screene og har en stor viden omkring sproglig udvikling. Vi kommer til at mangle et datagrundlag, som vi kan planlægge og justere indsatser ud fra. Sprogvurderingerne er et af de få "hard" dataredskaber vi har på dagtilbudsområdet</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
153	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Afskaf sprogtest for børn, som ikke har brug for særlig indsats omkring deres sprog</b>	<p>Selve udførelsen af sprogtesten fungerer fint men tager tid i systemet. Cirka 45 minutter pr. barn for store børn. For de børn, som scorer dårligt, skal der udarbejdes handleplan og forældrene inddrages + der skal gennemføres en opfølgende test. I processen udfyldes meget papir, også papirer, som kommer fra talepædagogerne.</p> <p>9 ud af 10 gange ved vi hvem det vil være relevant at lave sprogtesten på. Det vil frigive meget tid, hvis sprogtesten kun gennemføres for de børn, som man har en bekymring omkring. Denne tid kan benyttes til at sætte ekstra fokus på sprogstøtte for de børn, som har et særligt behov.</p> <p>Samtidigt tester sprogtest kun nogle perspektiver – siger ikke noget om udtale.</p> <p>Mange børn har svært ved at performe i test-situationen og kan falde forkert ud på testen, selvom pædagogen fagligt vurderer, at barnet er på det forventede sproglige niveau.</p> <p>Det opleves generelt, at mere og mere af talepædagogernes opgaver bliver lagt over til pædagogerne/i daginstitutionerne.</p> <p>Samtidigt er det uklart, hvor meget/om skolerne overhovedet bruger resultaterne fra daginstitutionernes sprogtests.</p>
154	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Afskaf sprogtest for børn, som ikke har brug for særlig indsats omkring deres sprog</b>	
155	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Forenkling af sprogtest</b>	
156	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Forenkling af sprogvurdering</b>	<p>Sprogvurdering af alle børn er tidskrævende, og det er samtidig et øjebliksbillede. Derudover oplever vi at den sprogvurdering der er valgt, ikke er helt optimalt ift billeder og udvalgte ord som skal børnene skal kunne. Vi stiller spørgsmålstegn ved om denne vurdering er indsatsen værd. Pædagogerne arbejder daglig med sprog og sprogstimulering og oplever at de færdige vurderinger ofte kommer skæve ud. Børnene kan noget andet i praksis.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
157	B&S	Dagtilbudsområdet	Forenkling af sprogvurdering	Det bliver til mange test, hvor flere personaler skal ind over. Når testen ikke lykkes, skal den gentages. Sprogvurdering fra 2 år, gentages med 1 uges mellemrum, når barnet ikke opfylder kravet til at starte sprogvurderingen. Opfølgning en gang årligt indtil skolestart. Når sprogvurderingen ikke bliver opfyldt, skal vi lave handleplan, alle kollegaer på stuen og forældre inddrages. Når sprogvurderingen er meget mangelfuld laver vi testen "vis hvad du kan". TRASMO fra 2,4 år gentages 2 gange årligt. Nogle gange laves den af 2 kollegaer andre gange af stuens personale. Vi laver handleplaner, når TRASMO ikke er fyldstgørende og barnet viser manglende udvikling. DPU (Dansk Psykologisk Udviklingsbeskrivelse) efter behov. Dette gøres i forbindelse med indstilling til TN-møde (tværfagligt netværksmøde), gentages ofte efter 6 måneder, for at se, hvilken udvikling barnet har gennemgået. Denne laves oftest af 2 personaler. Handleplaner er: beskrivelse af problemstilling, tiltag, tegn, mål og evaluering. Forældre inddrages i alle sammenhænge. Alt dette tager meget tid, hvor vi ikke er sammen med børnene. Trods vi også finder testene vigtige, når børn afviger fra normaludviklingen. Så kan det forenkles
158	B&S	Dagtilbudsområdet	Forenkling af sprogvurdering	Vurdere børnenes sproglige kompetencer og udvikling – støtte op om at give børnene de bedst mulige udviklingsmuligheder. Indført for 4 år siden ☐ Testen er ikke nuanceret nok, øjeblikbillede- Det er tidligt at stille børnene i en testperiode.☐ Forslag: Gør testen mere håndgribeligt, f.eks. en kuffert hvor det leges ind med visuelt materiale
159	B&S	Dagtilbudsområdet	Forenkling af sprogvurdering - "Vis mig hvad du kan"	Dejligt, hvis der bare kunne tages nogle emner ud i stedet for, som nu, at det hele skal "køres igennem"- det tager meget lang tid
160	B&S	Dagtilbudsområdet	Forenkling af sprogvurdering - "Vis mig hvad du kan"	"Regeringen har besluttet, at der skal udvikles et sprogscreeningsmateriale, som er et redskab, der kan medvirke til at sikre, at der bliver sat ind med en ekstra indsats, når der er behov for det. Formålet med sprogscreeningsmaterialet er at afdække de tosprogede småbørns, børns og elevs sproglige kompetencer med hovedvægten på barnets danskundskaber. " <a href="https://static.uvm.dk/Publikationer/2007/sprogscreening/del1.html">https://static.uvm.dk/Publikationer/2007/sprogscreening/del1.html</a> ☐ Vi skal sprogvurdere med Vis hvad du kan inden skolestart Det vil frigive væsentlig med tid for medarbejderen☐ Et andet og lettere vurderingsmateriale skulle bruges eller en 2 sprogs konsulent skulle varetage opgaven☐ "Vis hvad du kan" er svær at udføre, hvis man ikke gør det så ofte. Den er desuden meget tidskrævende. Der kunne udvikles et mere simpelt værktøj eller man kunne som tidligere lade det være en 2 sprogs konsulent eller tale/høre konsulent der foretog vurderingen

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
161	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Forenkling af sprogvurdering - "Vis mig hvad du kan"</b>	(test af tosprogede, som ikke kan profitere af den almindelige sprogvurdering) Man oplever testen som langsommelig og unødvendig, at tiden kan bruges bedre. Samtidig er testen måske i højere grad en logopæd-opgave
162	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Afklaring af hvor meget materiale der er behov for ifm et TN møde</b>	I dag er det en del af den tværfaglige samarbejdsmodel, at der laves en DPU ifbm et TN møde (hvor psykolog inddrages). Udviklingsbeskrivelsen er lavet på baggrund af pædagogernes observationer og er tidskrævende. Bliver den brugt nok til at det giver mening at udarbejde den på forhånd og medsende den sammen med "indstillingsskemaet" til mødet. Medarbejderne oplever, at den profil der kommer ud af beskrivelsen sjældent giver dem et andet billede end det de allerede havde og dermed har beskrevet i "indstillingspapirerne".
163	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Afskaf 3-måneders samtalen for dem, hvor der ikke er behov</b>	
164	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Anvende de pædagogiske assistenters kompetencer i højere grad</b>	
165	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Beslutning om frokostordning træffes af bestyrelsen</b>	At give bestyrelserne kompetencen til at beslutte om der skal være frokostordning i Dagtilbuddet. Lige nu stemmes der hvert 2.år – stemmesedler laves, optælles, synliggøre resultater, meget adm. For pædagoger, pæd.ledere og Dagtilbudsleder.
166	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Der skal kun udarbejdes en TRASMO på de børn, der har behov</b>	TRASMO laves på alle børn i Midt inkl. 2 handleplaner pr. barn (vedr. motorik)
167	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Fokus på at forældre indmelder det rette behov for feriepasning, så der ikke er mere personale til stede i institutionen i ferieperioden end nødvendigt ift antal fremmødte børn</b>	Fokus på at de børn der skrives op, er hvor forældrene gerne vil have pladsen, hvis de nu får brug for pasning. Hvis der er størst sandsynlighed for at barnet holder fri, er det nedre barnet står til fri. Opstår der et behov for pasning kontaktes institutionen.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
168	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Mulighed for at afholde TUS (samtale i teamet) isf MUS (medarbejdersamtale med den enkelte), hvis alle er enige om dette.</b>	At afholde MUS samtaler er en del af MED aftalen, en aftale der har været indført i mange år. Alle medarbejdere skal afholde MUS samtale med sin pædagogiske leder for at have en fælles drøftelse omkring medarbejderens individuelle kompetenceudvikling. I flere afdelinger følges der op på aftalerne efter ½ år. ☒ Konsekvensen er mere tid til børnene. Medarbejdere forpligter sig til at arbejde med kommunens værdier, når den individuelle udvikling bliver et fælles blik og drøftelse. Medarbejdere kobler sig på teamsamarbejdet og har fokus på egen udvikling i fællesskabet og teamets udvikling☒ Forslag: TUS samtalen kan blive en del af MED aftalen og afholdes med individuelle udviklingspunkter og aftaler for medarbejderne i teamet/gruppen. Det er teamet, der forpligter sig til at følge op på de individuelle aftaler for at understøtte teamets udvikling. Vil spare lederen for en del MUS samtaler. Kan man gøre det ift aftale/krav?
169	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Afskaffelse af aftalemål og fokus på læreplaner</b>	Mere tid til kerneopgaven☒ Fokus kunne med fordel udelukkende være på læreplaner, der sikrer et solidt, bredt, kvalitativt arbejde
170	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Én aftale for sektor Børn</b>	Indført ved fremkomst af new public management. Aftale og lønsumsstyring skulle give decentrale enheder frihed til at omsætte rammen til en god kvalitet for borgeren. Politisk var det muligt at prioritere indsats☒ Aftalestyring giver ikke længere mening i dagtilbudsområdet, da alt er fastsat i minimumsnormeringer og den styrkede læreplan. ☒ Ifølge den nye dagtilbudslovgivning må forvaltning og politisk niveau ikke give daginstitutioner opgaver, som ikke er inden for rammen af de styrkede læreplaner. Til gengæld er den ramme også en skal-ting for alle daginstitutioner. Så man behøver ikke en aftale for at prioritere. Den økonomiske frihed er stærkt styret via minimumsnormeringer og tildelingsmodel☒ Forslag: Man kunne overveje, at lave én aftale for sektor Børn.
171	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre mødekultur</b>	Hvordan strukturerer vi mødevirksomhed på en optimal måde.
172	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre rammer for/prioritering af fordybelsestid</b>	I dag er det op til det enkelte sted/den enkelte leder at fastlægge, hvordan forberedelsestid skal foregå. Nogle gange skal man selv finde tiden. Og når man så endelig har tid, så oplever man udfordringer med at udnytte tiden effektivt -fx stort tidsforbrug på opstart og opdatering af IT inden man når til selve opgave.. At man prioriterer, at man fordyber sig.
173	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre udnyttelse af tid på T-møder og P-møder</b>	Gerne også en personaledimension og ikke kun et givent tema



Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
174	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedste placering af opgave med vasketøj</b>	Hvem skal tage sig af vasketøj? Kan der fx ansættes en ungarbejder til dette?
175	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Fastlæggelse af hvilke opgaver køkkenpersonalet skal løse og hvilke opgaver de pædagogiske personale skal løse</b>	Faggrænser køkkenpersonale og pædagoger
176	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Forberedelsestid for pædagoger uden for mødeplanen</b>	Savner tid til andet arbejde for pædagogerne (Samtaler, aktivitetsplaner, nyhedsbreve, mm.) Sikre at pædagogerne får tiden og ikke går fra drypvis. Strukturering i forhold til mødeplanen og opbakning fra kollegaerne Forslag: Lægge pædagogtid/forberedelsestid udenfor mødeplanen
177	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Færre pædagogmøder</b>	Der er kommet flere fx om aftenen. Det er noget nyt
178	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Medarbejdernes mødeplaner efterlader ift det ansatte timetal et antal timer til forberedelse, (aften)møder mm</b>	Omstrukturering af mødeplaner ved alt fravær. For at anvende ressourcerne bedst i forhold til kerneopgaven For leder – vil ikke kunne se ind i hvad der kan lade sig gøre ift. Børnetal/sammensætning. Personale – børn, forældre – mistrivsel Viborg modellen – mødeplans koordinator (Arbejdstid til andet arbejde der ikke er med barnet, indgår ikke i grundplanen) – der planlægges tid til disse opgaver, som indgår i den samlede mødetid.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
179	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Sikre den bedste opgavefordeling</b>	<p>Vi bruger utrolig meget tid væk fra kerneopgaven, når vi skal lave praktiske opgaver. F.eks rullebordene tømmes og gøres klar til næste måltid, fylde i og tømme opvaskemaskine, vasketøj sættes over, lægge sammen og på plads, rengøring, pudse vinduer, opfyldning af badeværelser, bestille varer og pakke dem ud og sætte på plads, køkken opgaver, vedligehold af udeområder, rengøring af bussen, salte ved frost, rydde sne, skifte sengetøj, rydde op i depoter, rydde op i skure udendørs, tjekke legeplads inden brug, feje udendørs, rive sandkasse, nedfaldsfrugt fjernes, ved sygdom i køkkenet sendes pædagogisk personale i køkkenet, planlægning ved sygdom på vagtplanen, lede efter skiftetøj/huer/vanter/støvler (også uden navn i) rengøring af krybberum, sætte til storskrald, finde madrasser og sengetøj frem, hente barnevogne/klapvogne, varme sutteflasker, lave grød til de mindste, rengøring af badeværelser samt opfyldning 2 gange dagligt samt ved hvert bleskift, spritter kontaktflader af, rengøring af legesager, gøre rent efter alle måltider på stuen (borde, stole, feje) gå ud med skrald flere gange om dagen, lukke stuer ned sidst på dagen, oprydning i garderoben, ringe til forældre, når børnene mangler noget, rengøring af sutteflasker, Byggeren gør selv rent i hele institutionen.</p> <p>Forslag: være undersøgende på, hvem der skal varetage forskellige praktiske opgaver i institutionen. Hvordan er opgavefordelingen mellem pæd. medhjælper, pæd assistent, pædagog, køkkenmedarbejder mm? Kan der med fordel ansættes fx ungarbejdere eller u-uddannede til det praktiske arbejde?</p>
180	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Smartere planlægning/koordination af brugen af vikarer</b>	<p>Der bliver brugt forholdsvist lang tid på at finde vikarer for personalet. Både koordination og at dække ind for hinanden. Kan dette gøres smartere?</p>
181	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>"Servicetjek" på samarbejdet med øvrige fagpersoner</b>	<p>Man oplever generelt et opgaveskred, hvor pædagogerne i højere grad skal løse de opgaver, som tidligere har været løst af fx logopæder, PPD</p> <p>De fagpersoner, som man samarbejder med, opleves ofte mere som et rådgivende panel/en guide, men hvor pædagogerne selv skal udføre selve opgaven (opgaver, som tidligere har været varetaget af øvrige fagpersoner).</p> <p>Det drejer sig særligt om talepædagogerne og PPR. Oplevelsen er, at pædagogerne ofte fungerer som "sekretærer" for PPR – PPRs rolle er blevet for konsultativ. Dette skal ses i sammenhæng med, at PPR ikke i særlig høj grad må lave referater på børnene hos dem længere (GDPR) – i stedet skal daginstitutionerne stå for disse, men denne procedure virker umiddelbart mere usikker end hvis PPR havde opgaven.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
182	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre organisering af MED struktur og tidsfrister for høringer</b>	Kommer ofte med al for kort tidsfrist og er al for tunge
183	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre understøttelse af organisatorisk læring</b>	Hvordan skaber vi organisatorisk læring? Kunne der komme nogle pædagogiske konsulenter fra Børnefagligt Udviklingscenter mere ud og inspirere praksis? Fx lige som ved tilsyn. Dette fungerer godt. En 30/70-løsning måske.
184	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Færre kommunikationskanaler til samarbejdet mellem dagplejen og pladsanvisningen</b>	Vi kunne måske se på systematikken og hvilke oplysninger vi hver især har behov for, ift. at løse kerneopgaven bedst muligt. Der er flere forskellige kommunikationskanaler; telefonisk, privat mail, AULA, KMD pladsanvisning, KMD dagplejemodulet. Hvordan kan vi kommunikere mere smart og udnytte systemerne bedre? – og hvad skal vi bidrage med i dagplejen? Hvilke arbejdsgange kan vi se på med nye øjne.
185	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Færre kommunikationsplatforme</b>	I dag foregår kommunikation på mange kanaler, fx Outlook, rksit, AULA mv.
186	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Hurtigere processer i samarbejdet med PPR forud for TN-møder</b>	For lang forudgående procedure inden TN-møde. Mangel på gennemsigtighed og en rigid kommandovej til PPR. PPR mangler at få skabt en synlighed for hvilke muligheder, der ligger i samarbejdet.☐ Forslag: Hurtigere processer - fx observationer i praksis langt tidligere. PPR bør lidt mere sammen om de enkelte sager, så dagtilbuddene ikke har følelse om at gentage punkter fra tidligere møder. (møde forberedt). Indlægge tid mellem møderne til oplæsning af sager.
187	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Myndighed tættere på</b>	Man oplever, at myndighed i dag er for langt væk, og sagerne når at samle støv, inden der bliver gjort noget. Samarbejdet i dag fungerer ikke godt, hvilket gør, at samarbejdet med de pågældende familier bliver sværere.
188	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Måretning af kommunikation og information fra forvaltningen</b>	Der kommer ofte nyhedsbreve, info mm ud til alle de pædagogiske ledere, som de efterfølgende skal lægge op på AULA til enten alle medarbejdere eller til alle forældre. Dette kan gøres smartere, således det lægges direkte op fra afsender og mindsker en masse tid og arbejdsgange for mange.☐ Ved at afsender sender kommunikationen direkte til slutmodtagerne, så sparer mange decentrale ledere tid på ikke at skulle være postformidler☐ Dobbeltarbejde mindskes☐ Forudsætninger: Få gennemført de ønskede beskedgrupper i AULA, således forvaltningen kan sende deres kommunikation selv

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
189	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Måretning af kommunikation og information fra forvaltningen</b>	Sikre, at alle kommer på de rigtige maillister
190	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Måretning af kommunikation og information fra forvaltningen</b>	Man oplever rigtig meget unødvendig intern kommunikation og overinformation fra mange forskellige parter. Al unødvendig kommunikation/unødvendige mails bør afskaffes. Meget lægges op til at sende videre til forældre. Men forældrene ønsker ikke al den information – de ønsker information om eget barn og ikke meget mere end det. I dag oplever man, at der overinformeres med oplysninger om emner, som man kan finde info om mange andre steder. Fx hygiejne, flåtbid, rådgivning til forældre ved skilsmisse mv. Lederen skal ind og sortere i de mange informationer, inden de sendes til forældrene – og det tager tid.
191	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Optimering af arbejdsgange omkring AULA</b>	Effektive arbejdsgange i AULA forudsætter fx brug af skabeloner. Men for at få disse oprettet, skal man gennem flere led, da institutionslederen ikke nødvendigvis har viden og derfor skal sende videre til forvaltningen.
192	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Pædagogiske konsulenter ud i institutionerne</b>	Vi ønsker at gøre mest mulig brug af vores dygtige Faglige konsulenter☒ Forslag om at de pædagogiske konsulenter kommer ud i afdelinger og give undervisning til personale – virker mere relevant for den kontekst/ afdeling. Pædagogiske konsulenter ud i afdelingerne og arbejde udviklingsorienteret.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
193	B&S	Dagtilbudsområdet	<p><b>Årshjul skal passe sammen.</b></p> <p><b>Tildelingsmodeller skal passe til lovgivning og justeres hertil.</b></p> <p><b>Rettidig omhu i forhold til udmeldinger, implementering, kontrol, processer.</b></p> <p><b>Forvaltningen skal "være til" for aftaleenhederne/medarbejdere /borgere.</b></p>	<p>Forvaltningen skal have et overblik over flowet af møder i bestyrelser, MED, ledermøder, sådan at opgaver gives på forkant med tid til processen. FX høringsperioder i "utide", når der vedtages ny lovgivning skal forvaltningen være på forkant "så vi kan løbe sammen i stedet for i hver sin retning", udmøntning af minimumsnormering – bliver gæt værk, fordi der ikke meldes klart ud hvordan det skal finansieres, hvad og hvem tæller med mm.☒</p> <p>Det vil løse frustration og unødige tidsforbrug at udmeldinger kom med rettidig omhu, så der kan handles ud fra et sagligt begrundet/oplyst grundlag i første omgang. Dagtilbuddene ville ikke hver især skulle bruge tid på at opfinde løsninger, hvis der kom en samlet udmelding/handleforslag fra forvaltningen.☒</p> <p>Konsekvens: At forvaltningen påtager sig et overordnet ansvar for rettidige udmeldinger, så dagtilbuddene har en samlet linje for i hvilken retning vi skal.☒</p> <p>Forudsætninger: At alle årshjul er justeret, så de passer sammen. Forvaltningen skal tage drøftelser med dagtilbudslederne så de ved hvad og hvornår punkter er på dagsordenen hvornår. Være på forkant med lovgivning. Drøfte evt. muligheder og modeller med dagtilbudslederne. Tildelingsmodeller skal udarbejdes så de giver mening i forhold til den lovgivning de hører under – samtidig skal tildelingsmodeller udarbejdes hurtigere.☒</p> <p>Forslag: Årshjul skal passe sammen. Tildelingsmodeller skal passe til lovgivning og justeres hertil. Rettidig omhu i forhold til udmeldinger, implementering, kontrol, processer. Forvaltningen skal "være til" for aftaleenhederne/medarbejdere/borgere. Være tydelig omkring hvad der er en proces, hvor reel inddragelse er en mulighed – undgå skueprocesser</p>
194	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre pasning af grønne arealer</b>	<p>I forbindelse med oprettelsen af ejendomsservice blev alle midler taget fra decentrale enheder☒</p> <p>Hvis de grønne folk lavede de grønne opgaver, så kunne ansatte+forældre i daginstitutioner bruge tiden på relationen til børnene.☒</p> <p>Da niveauet allerede er utilstrækkeligt, så vil det koste at ansætte det fornødne til at klare en passende kvalitet</p>
195	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre service fra Ejendomsservice</b>	<p>Man oplever i dag en dårlig og ineffektiv service fra Ejendomsservice i dag.</p> <p>Opgaverne fra Ejendomsservice har kæmpe betydning for den daglige praksis ude på matriklerne.</p>
196	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre service fra Ejendomsservice</b>	<p>Den oprindelige tanke med Ejendomsservice var at de skulle løse bygningsdriften. Det går galt i kommunikationen med Ejendomsservice.</p> <p>Der er en lang afklaringsfase med Ejendomsservice. De er dog ved at udarbejde et servicekatalog, som måske løser det.</p> <p>Ejendomsservice skal selv løse opgaverne og har ansvaret for opgaven</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
197	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre service fra Ejendomsservice</b>	Fx kalk rundt om armaturer. Vasken på stuen bliver ikke gjort rent. Låger, fodlister, spindelvæv
198	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre support fra Ejendomsservice</b>	Vi bruger meget tid på at få de rette vedkommende fra ejendomsservice ud til opgaver. Det er tid som både ledere og det pædagogiske personale bruger meget tid på. Tid som går væk fra kerneopgaven. Vi rydder selv sne samt salter og vedligeholder selv udenomsarealer. På grund af lang ventetid eller manglende svar er vi nødsaget til selv at hyre entreprenører for penge som tages fra børnene. Nogle opgaver varetager vi selv som så går fra kerneopgaven
199	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Én indgang til Ejendomsservice</b>	Ønske om en indgang til ES for den enkelte dagtilbudsleder og et tættere samarbejde
200	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Ensretning af serviceniveau fra Ejendomsservice</b>	Der går uhensigtsmæssigt meget tid med at få nogen til at tage sig af grønne områder og forefaldende arbejde på bygninger. De ting, som en pedel ville lave, hvis dagtilbuddene havde en sådan. Forslag: at der i Randers Kommune laves en harmonisering af bygningsmassen/de grønne områder med de forhåndenværende midler, sådan at plejehjem, skoler og dagtilbud bliver tilbudt samme serviceniveau. ELLER at dagtilbuddene får tilført midler, så de kan ansætte en pedel pr dagtilbud, som varetager opgaverne i dagtilbuddene. Herunder Legeplads tilsyn - at løsning af opgaverne bliver udført af andre end PL. / personale/ forældre.
201	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Etablering af pedelordning</b>	Ved oprettelsen af ejendomsservice Fast og hyppig rundgang i kommunens bygninger. Også uden for Laksetorvet. Nu er det pædagogisk leder og medarbejdere der har ansvar for mange bygningsmæssige opgaver, samt skal ringe efter håndværker, ejendomsservice mm. Det kunne gøres smartere hvis der var en pedel der dagligt kom i huset og havde ansvar for alle bygningsopgaver = tættere samarbejde. En pædagog skal sige til PL at der mangler lys i en lampe, PL skal kontakte ejendomsservice. Udjævning af det ulige tilsyn med kommunens bygninger
202	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Unødvendigt at bruge tid på fejning</b>	Fejning i institutionen. Er det nødvendigt, når rengøringen støvsuger? Hvad ligger der i rengøringsaftalen?
203	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre mulighed for personalejuridisk bistand til selvejende institutioner</b>	Man oplever, at det kan være svært at få hjælp – og at den hjælp man får kan være personafhængig. Nogle selvejende har oplevet at blive afvist for så i stedet at måtte købe ekstern bistand mens andre selvejende har fået hjælpen for tilsvarende henvendelser.
204	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre mulighed for support fra Personale &amp; HR</b>	Telefontid i Personale og HR er sløv/"bøvlet"

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
205	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Forenkling af proces for ansættelser af kommunale medarbejdere i selvejende institutioner</b>	De selvejende skal gennemføre en fuld ansættelsesproces, selvom en medarbejder kommer fra en kommunal institution. Fx seneste lønseddel med dokumentation for ansættelse
206	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Forenkling af proces for kontrakter på timelønnede/tilkaldevikarer</b>	Tilbagekald at TR skal underskrive og faglige organisationer skal modtage kontrakter på timelønnede/tilkaldevikarer.
207	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Afholdelse af undervisning fra it - eventuelt som webinarer</b>	
208	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Afklaring af, om chromebooks skal anvendes på dagtilbudsområdet</b>	
209	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Afskaffelse af billeder på AULA (inklusive krav om tagning)</b>	Tagning er vist afskaffet
210	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Arbejdstelefon til dagplejere</b>	Således dagplejerne ikke skal bruge privat telefon, og det er lettere at adskille arbejde og privat. Dagplejers arbejdsmiljø tilgodeses og forældrene vil ikke opleve at tage kontakt til egen dagplejer på et dårligt tidspunkt, fx på en fridag. Det understøtter ligeledes brugen af KMD dagplejemodulet i morgenvisiteringen, da ALLE dagplejere således vil have samme opsætning på arbejdstelefon og ikke forskellige private telefoner.☒ Dagplejen arbejder allerede på hvordan vi kan komme i mål med opgaven.
211	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Automatisk indhentning af børneattester</b>	Kan man lave en robotløsning?
212	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre mulighed for it-support</b>	Arbejdsgangen kan effektiviseres, da det er en lang proces i at oprette en sag og vente på svar og evt. re-svar.
213	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre mulighed for it-support</b>	IT, som fungerer og hurtig hjælp
214	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre muligheder for at servicere ældre it-udstyr</b>	Oplevet, at IT ikke vil service ændre IT-udstyr, fordi det er for gammelt
215	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre proces for afhentning af bestilt it-udstyr</b>	Bestilt IT-udstyr skal afhentes fysisk hos IT-afdelingen. Derudover opleves lange leveringstider på bestilt udstyr – især problematisk ifm. nye medarbejdere. (er obs på, at der også er andre ting på spil end internt)

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
216	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre sammenhæng mellem it-systemer</b>	<p>Ønske om at de forskellige IT systemer kan tale bedre sammen. Herunder at der ikke skal hentes oplysninger fra Aula, ned på drev, for at sende videre via mail til andre samarbejdspartnere. Sammenhæng til ønsket om at PPR kan tilgå oplysninger via AULA.</p> <p>Kan effektiviseres ved at f.eks. at drev og AULA samarbejder</p>
217	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre sammenhæng mellem it-systemer</b>	<p>Der er mange systemer i kommunen, som ikke pr automatik taler sammen og det giver nogle udfordringer i forhold til journaliseringspligt etc. Så det kunne være hensigtsmæssigt med et udvalg eller lignende, der sikrede sammenhæng i IT på tværs af området – der hvor de er mulig og sikrede at det levede op til lovgivningen. De forskellige systemer giver i flere tilfælde dobbeltarbejde</p> <p>Kun positiv konsekvens</p>
218	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre sammenhæng mellem it-systemer</b>	<p>Der anvendes i dag mange forskellige platforme - Ipad, Chromebooks, PC – som ikke taler godt sammen.</p>
219	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre sammenhæng mellem it-systemer</b>	<p>Mange i dagtilbud har utroligt svært ved at manøvrere rundt i de IT-opgaver, som er del af deres opgaver. Hele google drev universet er ikke intuitivt nok og nemt tilgængeligt for alle medarbejdere. Svært at holde styr på koder og forskellige logins (oversigt over medarbejdernes digitale landkort er vedlagt)</p> <p>Forslag: Der investeres i mere sammenhængende systemer, der ikke kræver så mange forskellige logins og udvidede brugerrettigheder og brugerkompetencer. Nærmere interne kommunikationsveje. fx. købe skærme, der hang ved indgangene eller lign, hvor medarbejdere ved ansigtsgenkendelse eller fingertouch scanner, eller fx en chip/brik, kunne nemt logge på alle systemer i én arbejdsgang. Forslag om at udvikle et eller andet devise (alá Kindle), der kun indeholder Aula. (Også med fingertouch).</p>
220	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre søgemuligheder i indkøbssystemet</b>	<p>Grundtanken i Indkøbsaftalen er, at alle forpligter sig til at samle alle sine indkøb på et bestemt område, det er derved muligt for leverandørerne at tilbyde bedre priser, når de selv kan opnå fx stordriftsfordele</p> <p>Billigere indkøb, næsten alt kan købes i aftalen</p> <p>Billigere priser bortfalder, alle køber hvor de vil</p> <p>En ny indkøbsaftale eller aftaler om at indkøbe lokale råvarer/ handle lokalt til fx køkken</p> <p>Udfordringen er, at vi PL bruger rigtig meget tid på at søge varer frem, der skal skrives et helt præcist ord, ellers kommer der ikke noget frem på søgningen. Dette kunne forbedres ved at udvide søgeord fx gulerod, så det også dækker gulerødder. Søgningen skal være mere bred og vi ikke skal gætte os til, hvilket ord vi skal bruge</p>



Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
221	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre søgemuligheder i indkøbssystemet</b>	Søgefunktionaliteten i nuværende løsning er meget ringe. Samtidigt er det kun muligt at fremsøge meget små billeder af de ting, man kan købe.
222	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre søgemuligheder i indkøbssystemet</b>	Det er tidskrævende at bruge indkøbsaftalerne, da der er forbehold. Det er umuligt at søge. Det er bureaukrati af værste skuffe. Problemer med fx Flåede tomater, Moderermælkserstatning (der er kun én variant på aftalen), Babymad, Perler hedder kun "rørperler".
223	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre søgemuligheder i indkøbssystemet</b>	Man skal bruge meget tid på at lede varenumrene frem i Rakat. Ting hedder ikke nødvendigvis det der er intuitivt for os alle. Derudover kan det være, at man skal købe meget store mængder fx: der skal købes en pakke sugerør, men man kan kun bestille 5000 stk. Tidsrøver, hvis man skal have lagt nye varenumre ind som en del af indkøbsaftalerne. Forslag: Behov for oplæring og vedholdende træning
224	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre timing i udrulning af it-opdateringer</b>	IT-udstyr opdaterer i dag ofte på uheldige tidspunkter, hvor man lige tror, at man har et kvarter til en administrativ opgave.
225	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre vejledning ved implementering af Office 365</b>	Bedre vejledning ved implementering af Office 365, så der ikke er nogen, der mister adgangen til systemerne i en periode
226	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Ensretning af it-systemer</b>	Google på dagtilbudsområde kontra Office suiten i Randers Kommune. Det giver dobbelthed
227	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Etablering af systematik i SBSYS</b>	Det er meget svært at finde rundt i SBSys og det bruges der meget tid på. Laver en systematik med nogle "koder" som gør at man bedre kan finde det man søger. Det kunne være forvaltnings eller afdelingskoder. Fx: BS – BFU – Visitation dagtilbud Nogen skal lavet et system for koderne Grundet journaliseringspligten kan det ikke afskaffes
228	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Forenkling af proces for at uploade billeder i AULA</b>	Logge ind med MitID når man skal lægge billeder ind på Aula er uhensigtsmæssigt
229	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Hypigge systemskifter kræver tid</b>	Når man får nye digitale redskaber er det tidskrævende at sætte sig ind i nye systemer. Vi har lige sat os ind i et system og så skifter det eks. Nemsag til AULA sikker fildeling Derfor kræver det tid, hvis der skiftes for tit mellem systemerne
230	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Krav om tagning er tidskrævende</b>	Krav om at de personer der er med på billeder skal tagges. Er tidskrævende

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
231	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Lettere ferieforespørgsler for forældre i dagplejen</b>	<p>Hvordan vi i dagplejen forespørger forældrene omkring afvikling af ferie.</p> <p>Vi har forskellige former, da vi ikke har et samlet system som kan løse opgaven. Det er tidskrævende og involverer forskellige arbejdsgange i opgaveløsningen. AULA er ikke egnet til dette formål i dagplejen.☒  Det vigtigste mål, er at det bliver lettere for forældrene at navigere i. Dertil en sidegevinst for planlægningen af medarbejdernes ferie – og frihedsafvikling i dagplejen – og dermed dagplejens drift.☒  Forslag: Der er udviklingsmuligheder i ”dagpleje appen”, som vi har samarbejde med KMD omkring. Alle forældre har ”dagpleje appen”. Det er her forældrene kan se gæsteplaceringer og dagplejers fravær en uge ad gangen.</p>
232	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Lettere mulighed for IT- autorisationer</b>	<p>Over tid er kommunens anvendelse af IT blevet ret kompliceret. Når vi har oprettet nye medarbejdere er der mange arbejdsgange hvor flere mails sendes frem og tilbage mellem IT, administrativ medarbejder, DTL og PL. Alle har forskellige ting de skal gøre – det burde kunne gøres smartere.☒  Ved at have faste profil på stillingskategorier, så kunne man spare meget tid og ærgrelser.☒  Det var nemmere☒  Ved nyansættelser skal man kunne vælge fx pædagog – pædagogmedhjælper og så ville en skabelon selv vide hvor der skal afkrydses i de uendeligt mange valg.☒  Lav et info materiale, som giver mening for dem der skal lave autorisationer</p>
233	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Lettere mulighed for IT- autorisationer og løbende ledelsestilsyn på it-adgange</b>	<p>Når en ny medarbejder ansættes går der flere arbejdsgange i gang for at få oprettet medarbejderen i diverse systemer. Flere ledere skal med ind over for at få en medarbejder oprettet. Ved afgang skal der også flere arbejdsgange iværksættes. Ud over ved tilgang og afgang af medarbejder, anvender alle pædagogiske ledere også tid på tilgang/afgang i KMD og Aula samt halvårligt at skulle kontrollere alle medarbejdere i rettighedsstyring i KMD, AULA og Fælles drevet.☒  Ved ændring til at arbejdsgangen kunne gøres smartere, frigives tid til ledelsen / den pædagogiske leder☒  Forslag: Der kan udvikles et system, der gør det nemt for IT afdelingen, at stå for tilgang/afgang af medarbejdere. Via medarbejderens DQ nummer kan IT afdelingen sætte en autorisation i gang ved tilgang og fjerne den igen ved afgang. IT kan udelukkende styre rettigheder for hver enkelt DQ nummer i AULA og KMD. Ex. alle pædagoger har samme rettigheder og alle pædagogmedhjælpere har samme rettigheder. IT har overblikket og kan hvert halve år lave rettighedsstyring</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
234	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Lettere mulighed for IT- autorisationer og løbende ledelsestilsyn på it-adgange</b>	Autorisation til A som B.
235	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Lettere mulighed for IT- autorisationer og løbende ledelsestilsyn på it-adgange</b>	
236	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Længerevarende brug af IT systemer, så der ikke så ofte skiftes, og skal uddannes nye superbrugere</b>	Hver gang pædagogisk personale skal sætte sig ind i et nyt system, går der uhensigtsmæssigt meget tid fra kerneopgaven IT systemer skal ikke udskiftes så ofte. Hellere 10 år end 3 år. Medarbejdere, der skal bruge systemet, skal uddannes i dette. Det virker ikke ret godt at uddanne en superbruger i hver afdeling. De har ikke tid til at uddanne resten, de har jo stadig deres kerneopgave at løse.
237	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Mere smidig implmentering af nye IT systemer mm</b>	Nyt it-system tager lang tid at implementere. Mere smidig implmentering af nye IT systemer mm
238	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Mulighed for direkte print fra telefoner/mobile devices</b>	Print fra mobile devices er i dag forbundet med en del arbejdsgange, da man først skal via en computer
239	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Notifikation til institutioner, når pladsanvisning foretager ændringer</b>	Pladsanvisningen styrer fuldstændigt antal indmeldte børn, det har vi ikke noget med at gøre i daginstitutionerne. Pladsanvisningen har overblikket - men nogle gange går det galt, og vi bruger rigtig meget tid på at kontrollere børnetal, da der ofte sker fejl fra pladsanvisningen Der bruges meget tid på at kontrollere, om der er tildelt nye børn og lign. I KMD, da vi ikke får en notifikation når dette sker. Derfor klikker man rigtig mange gange forgæves ind og tjekker. Det må kunne ændres med et IT system, så vi i institutionerne får en notifikation, hver gang der er en ændring/indmeldes/udmeldes et barn Det kunne gøres smartere med en notifikation, hver gang pladsanvisningen laver en ændring ift. med vores børnetal. Det burde et IT system kunne gøre..
240	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Opdatering af IT software, så systemerne kører optimalt</b>	Udstyret opdateres automatisk ellers langsom proces i programmerne
241	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Optimering af det skriftlige arbejde fx ved brug af standard skabeloner udarbejdet af forvaltningen</b>	Det kan optimeres, at det bliver fast skemalagt, og vi har it som er nemt tilgængeligt

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
242	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Ordentligt it-netværk. Nok skærme og pc i afdelingen. Smartere og hurtigere måde at logge på AULA</b>	Vi har brugt Aula i et par år. Vi oplever at vi bruger lang tid på at logge ind. Vi skal bruge rksit, kode, mail, os2 faktor. Tjekke op på beskeder. Formål: Frigive tid til børnene Aula er et redskab vi bruger meget, men bruger meget tid på og ikke virker. Effektiviserer arbejdet. Forudsætninger: Ordentligt it-netværk. Fokus på oprettelse. Nok skærme i afdelingen. Smartere og hurtigere måde at logge på aula generalt og m. os2 faktor
243	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Publisher tilbage i it-porteføljen</b>	
244	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Samlet upload af billeder til AULA</b>	dejligt, hvis vi kunne lægge alle billederne ind på en gang istedet for som nu, at der skal lægges et billede af gangen
245	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Sikre tid til oplæring ifm. overgange til nye it-systemer</b>	"Overgange til nye it-systemer: - GDPR regler - Fra SBSYS til nemsag - Fra intra til Aula - Ny registrering af arbejdstid og ny registrering arbejdstidsplaner. - Sikker fildeling i aula" Formål: Oplæring, den fornødne tid til at få det i hænderne
246	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Smartere proces for afhentning og levering af it-udstyr, som skal repareres</b>	IT udstyr der skal repareres skal institutionerne selv aflevere og afhente. Kan dette løses på en smartere måde? Kan en flex jobber evt hente/bringe udstyret?
247	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Tilstrækkeligt antal computere i hver institution</b>	Man kan ikke tage en computer med til møder.
248	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Ønske om længerevarende indkøbsaftaler, og at der er håndværkere (Ejendomsservice) til at tage sig af fx opsætning mm (fx sæbedispensere)</b>	Nye indkøbsaftaler kan være meget tidskrævende Forslag: Længerevarende aftaler, samt at når noget skal skiftes (fx sæbedispensere), så er der fagfolk på hele vejen, sådan at pædagogisk personale arbejder med pædagogik
249	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre mulighed for administrativ support</b>	Huske på vi alle er ansat i Randers Kommune. Det behøver ikke at være så bøvlet at få hjælp. Fx IT.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
250	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre mulighed for administrativ support</b>	Oplevelsen er, at kommunernes supportfunktioner er pressede – HR, økonomi. Svært at få personlig hjælp. I stedet opleves ofte at få tilsendt lange skriftlige vejledninger på konkrete udfordringer, som kan være svære og tidskrævende at gå til. . I dag er support uoverskuelig og ikke ensrettet på tværs, ligesom Broen ikke er opdateret. Desuden kan der være lang ventetid, før en opgave bliver løst, fx it-support. Forslag: Sikring af overblik over hvor og hvordan man finder support – fx oprettelse af en samlet supportside, hvor al information/kontaktoplysninger mv er samlet (og opdateret). Én indgang
251	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre mulighed for it-support</b>	Når der opstår problemer ved f.eks. OPUS, AULA, Rambøll, signatur, Google eller Office pakken, så kan der ikke hentes hjælp samme sted. Der ringes meget rundt efter "en klog" og ofte, så ender der ikke med at være nogen hjælp alligevel. Der går u hensigtsmæssig meget tid fra kerneopgaven til at navigere i de forskellige systemer med OS2 faktor-koder og koder, som jævnligt kræver fornyelser. Sikkerheden kræver dette, men det er bureaukrati på højeste niveau og vi taler om medarbejdere, der kun har kort tid til disse opgaver. Forslag: Tydeligt, hvor de forskellige hotlines er... og vi skal IKKE oprette en sag først
252	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre overblik over organisationen til nye ledere/"ledelsespakke"</b>	Bedre overblik over hvem skal man henvende sig til for at få løst forskellige problemer Behov for "ledelsespakke" til nye ledere?
253	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Flere webinarer med relevante kurser, som tilpasses institutionens åbningstider</b>	Ideen er god på papiret men ikke optimalt i praksis kun at sende en fra hver afdeling – det svært at få følgeskab for opgaver/ udvikling. Sikker fildeling – få på kursus ikke hensigtsmæssig, igen gentager problematikken om sidemandsoplæring. Hverdagen i dagtilbud levner ikke tiden. Tanken om superbrugere ikke så hensigtsmæssig i denne kontekst Forslag: Flere webinarer – hurtige måder at afholde kurser på eller organisatorisk læring på temaaftener eller weekender, sådan alle kan deltage
254	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Mindre tid på økonomiske forretningsgange</b>	Opgaven fylder rigtig meget – underskrivelse af regnskaber, overførselsskemaer mv.
255	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Bedre forudsætninger for at opfylde krav om webtilgængelighed</b>	Der er en del udfordringer med webtilgængelighed, da vi ikke har det nødvendige redskab til at løse opgaven. Vi gør det fordi alle skal kunne tilgå oplysningerne på vores hjemmeside Forudsætning: Kræver afstemning med kommunikation Forslag: Nedjustering af forventninger og differentiering i de områder hvor fokus skal sættes. Et brugervenligt redskab til at løse det.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
256	B&S	Familieområdet	<b>Afskaffelse af takstblad for FamilieCentrets dagbehandling</b>	Takstbladene anvendes ikke, da der er rammeaftaler på området. Det virker mærkeligt med takstafregning, når det reelt ikke betyder noget. Det er tungt administrativt og er en tidsrøver. Fordele: Det bliver mere enkelt ved at have en gennemsnitspris på ydelserne i FamilieCentret
257	B&S	Familieområdet	<b>Enklere dokumentation i UngeCentret og på tværs</b>	Der kan være mange gentagelser og kan gøres mere enkelt, jf. visitationer, BFU og statusrapporter
258	B&S	Familieområdet	<b>Lettere og smidigere underretningsblanket</b>	Underretningsblanketten på Broen er meget tung. Forslag: Lettere og smidigere løsning, der bedre kan skrives i
259	B&S	Familieområdet	<b>Mindre omfattende BFU-skabelon</b>	Omfattende skema, der springer kronologisk og tidsmæssigt kan strække sig over flere år. Er svært at få overblik over
260	B&S	Familieområdet	<b>Mindre tid på udfyldelse af statusrapporter med bekymringsudsagn</b>	Statusrapporter indeholder både bekymringsudsagn og faglig vurdering af mål. Brugbare formularer kræver øvelse og tid både for udfører og myndighed.
261	B&S	Familieområdet	<b>Mundtligt samtykke til PPR-indsatser</b>	PPRs nye skriftlige samtykke blev indført december 2021. Der indhentes specifikt skriftligt samtykke så 1) forældrene præcist ved, hvilken PPR indsats, de giver samtykke til og 2) så forældrene bliver orienteret om Randers Kommunes opbevaring af barnets data. Forslag: Der vil kunne indhentes mundtligt samtykke på netværksmøder, som vil kunne skrives ind i mødereferatet. Oplysningspligten kunne fx fremgå af skemaerne i den tværfaglige samarbejdsmodel i stedet, hvilket i højere grad ville gøre det muligt at indhente mundtligt samtykke. Indhentning af skriftligt samtykke sinker jævnlige PPR forløbet. Fordele: PPRs personale får mindre administrativt arbejde. Borgerne får hurtigere hjælp. Forudsætninger: At der findes en løsning på, hvordan oplysningspligten kan overholdes på et overordnet kommunalt plan, så den enkelte medarbejder ikke behøver varetage oplysningspligten.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
262	B&S	Familieområdet	<b>Præcisering af formål med bekendtgørelse samt tolkning af begrebet specialpædagogisk bistand på førskoleområdet</b>	<p>Beskrevet i Bekendtgørelsen om folkeskolens specialpædagogiske bistand til børn, der endnu ikke er påbegyndt skolegangen (BEK nr. 999 af 15/9/2014 )<sup>2</sup></p> <p>Er ikke beskrevet i bekendtgørelsen, men formålet er helt overordnet at sikre børns læring, udvikling og trivsel. Udfordringen er dog, at det er uklart, hvornår der skal udarbejdes en skriftlig pædagogisk psykologisk vurdering, og hvornår et journalnotat og mødereferater er tilstrækkeligt. <sup>2</sup></p> <p>Forslag: At formålet med bekendtgørelsen samt hvordan begrebet specialpædagogisk bistand tolkes på førskoleområdet præciseres.</p> <p>Fordele: Eftersom det er uklart, hvornår der skal udarbejdes en skriftlig pædagogisk psykologisk vurdering, og hvornår et journalnotat og/eller mødereferater er tilstrækkeligt i arbejdet med problematikken, risikerer fagpersonerne i PPR at bruge mere tid på administrativt arbejde end nødvendigt. Det vurderes, at kvaliteten i arbejdet og effekten for børn/familier samtidig vil kunne bibeholdes.</p>
263	B&S	Familieområdet	<b>Tjekliste og faglig vurdering om erstatning for ICS status (når muligt)</b>	Tjekliste og Faglig vurdering med inspiration fra Efterværnsteamet kan i visse sager erstatte ISC Status. Dette frigiver ressourcer(8-10 timer) primært til udfører men også til rådgiver i forbindelse med gennemlæsning.
264	B&S	Familieområdet	<b>PPR på AULA</b>	<p>Afklaring af om PPR skal anvende AULA fx til "sikker fildeling", da dette efterspørges af skoler og dagtilbud</p> <p>Fordele: deling af oplysninger mellem afdelinger på en let og sikker måde</p>
265	B&S	Familieområdet	<b>Afholde opstartsmøder i borgerens hjem</b>	<p>Opstartsmøder ude i hjemmene giver bedre kendskab til borgerne<sup>2</sup></p> <p><sup>2</sup></p> <p>Forslag: Opstartsmøder i borgernes hjem. Man kommer direkte til sagens kerne. Man får et bedre billede af familien</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
266	B&S	Familieområdet	<b>Afskaffelse af visitationsskema/alternativt ét fælles visitationsudvalg</b>	<p>Kunne man give rådgiverne i Myndighed egen-kompetencen tilbage vedr. afgørelser om mentor, familierettet, andre forebyggende indsatser? Det er tidskrævende, at rådgiver skal sende en anseelig mængde materiale på visitation, for at andre skal kunne beslutte hvilken type indsats, der skal sættes i gang. Det ses ikke, at der siden visitation er blevet indført, peges på andre indsatser, end da rådgiver og familien i samråd selv pegede på en indsats. Det er alene blevet mere administrativt tungt. Set fra Myndighedscentrets side, er det svært at se formålet med den nuværende visitation. Det er alene rådgivers viden om og kendskab til familien, der ligger til grund for det materiale, der anvendes ved visitation - og det er "tredjemand", der er beslutningstager.</p> <p>Forslag: Afskaf visitationsskemaet og send udelukkende BFU/henvisning direkte til Familiecentret/Ungecentret. Det er Familiecentret/Ungecentret, der udfærdiger afgørelse på den indsats, de beslutter. Alternativt kunne man kigge på, om visitationen skulle være den samme til Familiecentret og Ungecentret. At man har ét fælles visitationsudvalg.</p> <p>Egenkompetence i forebyggende foranstaltninger kan være med til at gøre sagsbehandlingen mere gennemskuelig for borgerne. Man kan så samle partshøring af BFU og påtænkt afgørelse om indsats. Egenkompetence til Myndighed vil ligeledes gøre sagsbehandlingen hurtigere og dermed kunne sætte indsatser i gang hurtigere.</p> <p>Egenkompetence til Myndighed vil ligeledes gøre sagsbehandlingen hurtigere og dermed kunne sætte indsatser i gang hurtigere.</p> <p>Forudsætninger: Tilbagerulning af visitationsproceduren. Give kompetencen tilbage til rådgiver</p>
267	B&S	Familieområdet	<b>Flytning af sagsbehandling af SIB-sager, behandlingsmæssige fripladser og socialpædagogiske fripladser til anden forvaltning/afdeling</b>	<p>Vi sagsbehandler på områder, som vi ingen indflydelse har på, hverken økonomisk eller lovgivningsmæssigt. Opgaven løses i Myndighedscentret af administrativt personale. Det er ofte familier, vi ikke har andre indsatser på.</p> <p>Forslag om at opgaven løses i hhv. Socialafdelingen og ved Pladsanvisningen.☒</p>



Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
268	B&S	Familieområdet	<b>Helhedstilgang i indsatser</b>	<p>En gruppe borgere oplever at have en række familierettede indsatser, som varetages af forskellige kommunale fagprofessionelle. Det betyder, at familien skal forholde sig til mange forskellige fagpersoner, hvilket – oveni de konkrete problematikker – er hårdt for familien. Der opleves at være enighed om, at helhed i indsatsen er vigtigt for en udsat familie, men kommunale "skel" gør, at det ikke sker i praksis.☒</p> <p>Problematikken, der bringes op, er noget, der ikke sker.</p> <p>Forslag: At ledere på tværs af afdelinger taler sammen om de familier, som har mange kommunale indsatser, med henblik på at reducere antallet af fagprofessionelle, som familien har kontakt til.</p> <p>Fordele: Borgerne vil opleve, at der (større) er sammenhæng i indsatsen, fordi den er samlet på få/færre fagprofessionelle.☒</p> <p>Forudsætninger: At borgernes behov kommer før kommunale afdelinger og dertilhørende budgetter.</p> <p>Ledelsesmæssig interesse og villighed til at kigge på, hvordan man kan komme ud over disse skel.☒</p>
269	B&S	Familieområdet	<b>Kortere ventetider på indsatser</b>	<p>Visitation og ventetid på indsats: Ventetiden fra Myndighed til udfører er én ventetid. Der er en endnu længe ventetid fra en familie henvender sig til familien modtager hjælp☒</p> <p>Barnets Lov kommer måske til at afhjælpe dette</p>
270	B&S	Familieområdet	<b>Samle udføreområdet under én ledelse</b>	<p>Det virker ikke meningsgivende, at udføreområdet er aldersopdelt, så der skal visiteres og bevilges indsatser fra 2 forskellige områder, hvis en familie har et barn både under og over 13 år. Endvidere er der unge, der kan have glæde af indsatser (minus psykolog), der kan have glæde af tilbud i børneudførelse og omvendt.☒</p> <p>Med en samlet enhed vil der være en større palette af indsatser, som tilgodeser barnet/den unges/familiens behov. Kompetencer og ressourcer vil kunne udnyttes på tværs af aldersgrupper til gavn for barn/ung/familien.☒</p> <p>Fordele:</p> <p>Bedre tilbud til familien. Hurtigere sagsarbejde.</p>
271	B&S	Familieområdet	<b>Sammenlægning af Familiecentret og Ungecentret</b>	<p>Vil dette give borgerne en bedre service? Spare administration. Mere helhed i indsatsen</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
272	B&S	Familieområdet	<b>Slå netværksmøder og opfølgingsmøder sammen (når relevant)</b>	<p>Netværksmøder er indført for at støtte familien og opfølgingsmøder er lovpligtige. Der er indholdsmæssigt sammenfald i indholdet og derfor kan de i nogle tilfælde med fordel slås sammen. ☒</p> <p>Fordele: Tidsbesparende for familien, professionelle medarbejdere inkl. samarbejdspartnere fra skole, daginstitutioner mv. Kan minimere den belastning det måtte være for familierne at deltage i møder, hvor de "evalueres". Begrænser familiernes/ netværkets udfordring for at tage fri fra arbejde.</p> <p>Forudsætninger: Dialog mellem MyndighedsCenter og FamilieCenter. FamilieCenterledelsen arbejder videre og inddrager Michelle fra FamilieCentret/ netværksfacilitator ligesom det kunne være et fælles tema på Fælles fagligt forrum.</p>
273	B&S	Familieområdet	<b>Smidigere/hurtigere proces for opstart af nye opgaver/visitation</b>	Der er mange sagsgange, som involverer afdelingsledere, administrativ medarbejder, mentor og socialrådgiver. Fra modtagelse til opstart, kan der gå lang tid.
274	B&S	Familieområdet	<b>Udfører udsender selv brev til borgeren om opstart og oplysning om ventetid på indsats</b>	<p>Vi ønsker at nedsætte administrationsbyrden. Rådgiver har ikke mulighed for at påvirke opstarten af indsatsen. Myndighed bruger meget tid på at administrere opstarten, som skal igennem flere led (udfører-administrativ personale-rådgiver). Plus at Myndighedscentret får henvendelser og rykkere for opstart, som vi ikke kan svare på.☒</p> <p>Fordele: Frigive administrativ tid til borgerkontakt for myndighedsrådgiver☒</p> <p>Forslag: Udfører udsender selv brev til borgeren om opstart og oplysning om ventetid på indsats.</p>
275	B&S	Familieområdet	<b>Løbende opmærksomhed på at undgå unødigt bureaukrati ifm. tiltag</b>	Opmærksomhed på bureaukratisering i forbindelse med tiltag. Have det som et løbende fokus
276	B&S	Familieområdet	<b>Bedre mailkultur</b>	Rart hvis vi kunne få en bedre mailkultur. Det er en tidsrøver. Skal al ting ud i mailsystemet? Det er ikke nødvendigvis til gavn for borgerne. Opdragelse og mindre brug af "svar til alle".
277	B&S	Familieområdet	<b>Fleksibel arbejdstid for socialrådgiverne i MyndighedsCentret.</b>	<p>Svært at finde tidspunkt indenfor almindelig arbejdstid, hvor man kan mødes. Ønske om at tilpasse sig borgernes behov☒</p> <p>Formål: At der hurtigere kan etableres fælles møder med familierne og udførerområdet uden for normal arbejdstid.</p> <p>Vil forventelig indebære, at indsatsen kan komme hurtigere i gang. Det samme gælder når der er behov for akut justering af indsatsen, hvor det er nødvendigt at både myndighed og udfører deltager. ☒</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
278	B&S	Familieområdet	<b>Indførelse af 4-dages arbejdsuge</b>	4-dags arbejdsuge medfører længere arbejdsdage, hvilket forskningsmæssigt viser at medarbejderne når mere, er mindre syge pga. den længere restitueringsperiode. Det giver endvidere øget åbningstid, hvilket tilgodeser borgerens behov for at kunne deltage i møder sen eftermiddag. Det har også betydning ift. rekruttering og fastholdelse. Forudsætninger: Dialog om varetagelse af vagtfunktioner i en 4 dages arbejdsuge.
279	B&S	Familieområdet	<b>Bedre parkeringsforhold på Laksetorvet</b>	Parkeringsproblemer med at holde på Laksetorvet efter parkeringsændringer. ☒ Der bruges unødigt tid med at finde p-pladser- tid der går fra arbejdet med borgerne
280	B&S	Familieområdet	<b>Klarhed over forventninger til it-udstyrs levetider</b>	Af Broen fremgår det, at levetiden på IT udstyr er 4-5 år. Samtidig opleves, at årshjulet fra IT med dataudtræk på PC'ere der skal udskiftes via flådestyring, ikke stemmer overens med denne tidsramme. Vi har oplevet, at vores PC'ere ikke var registreret til udskiftning på trods af en alder på minimum 6 år. Dette skaber en decentral usikkerhed omkring, hvad der forventes af levetiden for PC'ere. Vi har desuden afventet flådestyring i forståelsen af, at flådestyring ville give mulighed for økonomiske stordriftsfordele for kommunen. Dette lader ikke til at være tilfældet. Vi har nu valgt selv at udskifte PC'erne. Emnet sættes på her i forsøget på at undgå, at andre venter (for) længe med at udskifte PC'ere ☒ ☒ At vi har afventet fælles udskiftning af PC'ere gør, at vi i alt for lang tid har levet med slidte PC'ere, hvor der fx bruges meget lang tid på opstart.  Forslag: Større tydelighed omkring, hvornår aftaleenhederne skal benytte flådestyring, og hvilke fordele der opnås ved dette vs. IT afdelingens øvrige pejlemærker omkring levetid.  Fordele: Såfremt vi altid har velfungerende PC'ere, vil det betyde hurtigere hjælp for borgerne. For medarbejderne: Reduktion af frustration og spildtid i dagligdagen.
281	B&S	Familieområdet	<b>Lettere registrering på flere cpr-numre</b>	Det tager lang tid, at man skal notere alt på de enkelte børns cpr-numre i stedet for morens, som man kunne tidligere
282	B&S	Familieområdet	<b>Mere overskuelig og brugervenlig hjemmeside (randers.dk)</b>	Ønsker en hjemmeside hvor det er lettere at placere materiale op på (fx webinar fra logo pæd'erne). Det tager meget lang tid. Svært at finde de rette informationer. F.eks. bare et telefonnr

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
283	B&S	Familieområdet	<b>Mulighed for genopretning af autorisationer efter endt orlov</b>	<p>Adgang til IT systemerne kan ikke iværksættes eller klargøres, før medarbejderen er tilbage fra orlov og kan logge på. En leder eller adm. medarbejder med stedfortræderfunktion har heller ikke mulighed for det. Betydning: Der kan gå 1-1½ uge, før medarbejderen har mulighed for at arbejde fuldt ud igen. Det gælder både korte og længerevarende orlovsperioder. Vides ikke om eller hvornår det er indført/ besluttet.☒</p> <p>Forslag: At der blev mulighed for, at ledere eller stedfortrædere havde mulighed for at klargøre alt omkring IT, inden medarbejderen møder ind på arbejde efter end orlov</p> <p>Fordele: For borgeren: Øget tid til opgaveløsningen. For medarbejderen: Reduktion af spildtid, hvor det ikke er muligt at udføre sit arbejde. Reduktion af frustration. For arbejdspladsen/Randers Kommune: Større tilfredshed hos medarbejdere og ledere. Mere tid til opgaveløsningen.☒</p>
284	B&S	Familieområdet	<b>Samme it-systemer - eller bedre sammenhænge på tværs</b>	<p>Udfordringer med flere forskellige IT systemer indenfor familieområdet (fx DUBU, Sbsys, dagsordenssystemer) og udfordringer med GDPR regler og manglende muligheder for at udveksle oplysninger afdelingerne i mellem☒</p> <p>Kan alle arbejde i samme system? Eller kan et system automatisk overføre oplysninger til et andet? Hvad siger GDPR?</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
285	B&S	Familieområdet	<b>Ved nyansættelse: mulighed for at klargøre it inden ny medarbejder tiltræder</b>	<p>Adgang til IT systemerne kan ikke iværksættes eller klargøres, før medarbejderen er ansat og selv kan logge på. En leder eller adm. medarbejder med stedfortræderfunktion har heller ikke mulighed for det. Betydning: Der er mange eksempler på, at der kan gå 1 uge, før medarbejderen har mulighed for at udføre sit arbejde fuldt ud. Eksempel: SbSYS virker i princippet 1-2 dage efter at medarbejder anvender password første gang, men i praksis ser det anderledes ud. Det er ligeledes frustrerende for den nyansatte, selv at skulle bruge meget energi på at løse IT-udfordringerne. Eksempel: Fordi der skal oprettes en sag via IT-supporten, skal medarbejderen selv gøre dette, frem for at en adm. medarbejder kunne hjælpe. Vides ikke om eller hvornår det er indført/besluttet.</p> <p>Forslag: At der blev mulighed for, at ledere eller stedfortrædere havde mulighed for at klargøre alt omkring IT, inden medarbejderen starter i sit nye job.☒</p> <p>Fordele: For borgeren: Øget tid til opgaveløsningen. For medarbejderen: Reduktion af spildtid, hvor det ikke er muligt at udføre sit arbejde. Reduktion af frustration og uforståenhed over for at ny arbejdsplads ikke har styr på forholdene. For arbejdspladsen/Randers Kommune: Større tilfredshed hos medarbejdere og ledere. Mere tid til opgaveløsningen.</p>
286	B&S	Familieområdet	<b>Individuel vurdering om enkeltsagsprincip i SBSYS er hensigtsmæssigt for den konkrete afdelings sagsforløb</b>	<p>Baggrunden er, at der arbejdes ud fra et princip om "én henvendelse, én sag", og når den er behandlet, skal sagen lukkes. PPRs sagsforløb passer ikke godt til denne tilgang. Et barn kan for så vidt have den samme problematik hele livet, hvorfor PPR on/off er en del af barnets liv. Mange sager skal derfor åbnes og afsluttes, og der skal tilknyttes en ny sag, når PPR inddrages igen. Eksempelvis børn der går i specialklasse hvor PPR som minimum er inddraget 1 gang pr. år. ☒</p> <p>Forslag: At den enkelte afdeling ud fra en ledelsesmæssig, faglig vurdering derunder med afsæt i borgerens interesser, selv kan afgøre, om enkeltsagsprincippet er hensigtsmæssigt i forhold til den konkrete afdelings sagsforløb.</p> <p>Fordele: For medarbejdere: Reduktion af adm. arbejde, der ingen forskel gør for borgerne. For borgerne: Mere tid til kerneopgaven.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
287	B&S	Skoleområdet	<b>Fildeling og udveksling af oplysninger mellem myndigheder – ønske om PPR på AULA (sikre filer)</b>	Netværksmøder: Spild af tid, at f.eks. PPR og socialrådgivere ikke kan kontaktes på Aula, men at skolesekretæren skal skrive og lave kalenderbingo i både Outlook og Aula
288	B&S	Skoleområdet	<b>Fildeling og udveksling af oplysninger mellem myndigheder – ønske om PPR på AULA (sikre filer)</b>	
289	B&S	Skoleområdet	<b>Fildeling og udveksling af oplysninger mellem myndigheder – ønske om PPR på AULA (sikre filer)</b>	Eksterne samarbejdspartnere (f.eks. PPR) som ikke bruger AULA, skal have personfølsomme informationer i Outlook. Det betyder, at skemaer og formularer skal trækkes ud og PDFes og herefter sendes. Tilsvarende skal dokumenter sendt fra eksterne omkonverteres, inden vi kan sende videre til relevante medarbejderne på skolen. Det ville være enklere, hvis alle parter brugte AULA, så vi kunne bruge sikre filer her
290	B&S	Skoleområdet	<b>Fildeling og udveksling af oplysninger mellem myndigheder – ønske om PPR på AULA (sikre filer)</b>	<p>Dobbeltjournalisering - i samarbejdet med PPR - og øvrige eksterne samarbejdspartnere, som ikke bruger AULA, arbejder skole /dagtilbud i AULA. Når skolerne skal inddrage PPR, skal skolen sende dokumenter via Outlook som PDF-filer, så PPR kan forberede sig til samarbejdet/mødet. Herefter journaliserer PPR i deres system.</p> <p>Det betyder, at skolerne skal trække skemaer og formularer ud fra AULA, PDF'e dem og herefter sende dem via Outlook. Tilsvarende skal dokumenter sendt fra eksterne omkonverteres, inden skolen kan sende videre til relevante medarbejderne på skolen.</p> <p>Desuden er det ifm. netværksmøder spild af tid, at fx PPR og socialrådgivere ikke kan kontaktes på Aula, men at skolesekretæren skal skrive og lave kalenderbingo i både Outlook og Aula</p> <p>Fordele ved PPR på AULA (sikre filer)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PPR kan de tilgå den relevante viden omkring enkelte elever, som forberedelse til møder</li> <li>- øget sikkerhed ift. GDPR - skolerne undgår fejl og brud på GDPR ved ikke at skulle gemme og sende dokumenter</li> <li>- nemmere planlægning/koordinering af netværksmøder mellem skole og eksterne samarbejdspartnere</li> </ul>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
291	B&S	Skoleområdet	<b>Mindre administrativ tung udveksling af informationer med eksterne, bl.a. BUA og myndighed</b>	
292	B&S	Skoleområdet	<b>Udfyldelse af papir/blanketter til eksterne samarbejdspartnere</b>	Vi skal i dag udfylde papir/blanketter til eksterne samarbejdspartnere, som ikke giver mening i forhold til vores kerneopgave, og hvor der er en formodning om, at informationerne allerede findes andre steder i systemet. Fx skal skolen udfylde blanketter ifm., at at forældre søger tabt arbejdsfortjeneste. Forslaget vil indebære, at oplysningerne skal indhentes fra anden side ex. jobcenter/forældreside m.m.
293	B&S	Skoleområdet	<b>Udveksling af filer, fx med PPR.</b>	Pt ikke muligt via sikker fildeling
294	B&S	Skoleområdet	<b>Færre opgaver som ikke er møntet direkte på kerneopgaven.</b>	Eksempelvis Danmarks Indsamling - verdensmål og andre reklame-/promoveringsprojekter. Selv om det er i en god sags tjeneste, er det tidskrævende.
295	B&S	Skoleområdet	<b>Processer som denne (afbureaukratiseringsopgave) bør gøres mindre tidskrævende og lettere tilgængelig - alternativt helt afskaffe undersøgelser</b>	Bureaukratiske processer om afbureaukratisering til fordel for mere tid til kerneopgaven tager for lang tid at gennemføre. Der kan derudover stilles spørgsmålstejn ved, hvad input fra alle MED-udvalg reelt bliver brugt til i politiske udvalg/byrådet. En løberegning viser, at hvis hver MED-aftaleenhet samlet har benyttet ca. 20 timers arbejdstid, og der er ca 200 enheder, giver det et tidsforbrug på 4000 timer - svarende til et par årsværk. Hertil lægges tid til gennemlæsning, sortering og klargøring til det politiske niveau, som også bruger tid til det. Det må som minimum kunne gøres smartere hvis ikke afskaffes.
296	B&S	Skoleområdet	<b>Autogenererede tilbagemeldinger til forældre på nationale tests</b>	
297	B&S	Skoleområdet	<b>Autogenererede tilbagemeldinger til forældre på nationale tests</b>	I forbindelse med indførelse af Folkeskolens Nationale Overgangstest i 2022 er det obligatorisk at give tilbagemelding til forældre. Tilbage meldingen er forbundet med besværlig tastearbejde og uigennemskuelig tilbagemelding for forældrene. Forslag: at der udarbejdes autogenererede tilbagemeldinger til forældrene i et let og forståeligt sprog. Dette vil gøre tilbagemeldingerne mere brugbare for medarbejdere og forældre.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
298	B&S	Skoleområdet	<b>Forenkling af procedure for fritagelse af elever fra nationale tests/eksamener</b>	<p>Der er i dag forskellige procedurer for fritagelse af elever fra nationale tests/eksamener og lignende. For enkelte elever, hvor det ikke giver mening, at de skal gå op til test/udfylde nationale test/eksamens fritagelse m.m. – bruges der unødigt megen tid på at udfylde papir for fritagelse o.lign.</p> <p>Vi har det eksakte kendskab til de specifikke elever (ex. autister), og de har nogle gange ikke forudsætningerne for at deltage i de ovenfra udstukne opgaver, og vi kan internt registrere dette mindre ”omkostningstungt” i forhold til tidsforbruget på opgaven.</p> <p>Ved afskaffelse eller forenkling af fritagelsesproceduren kan der skabes mere tid til kerneopgaverne samtidig med, at vi kan have en mere ressourcefokuseret tilgang til den specifikke elev.</p>
299	B&S	Skoleområdet	<b>Den bedste opgavefordeling for at undgå administrative flaskehalse</b>	<p>Være undersøgende på, om det er de rette personer (med de rette rettigheder), opgaverne er placeret hos, eller om opgaven kan løses lettere hos andre.</p> <p>(Obs. På, at der er uddelegeret mange opgaver decentralt – særligt administrative).</p>



Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
300	B&S	Skoleområdet	<b>Klar ansvarsfordeling ifm. børnebyen - dagtilbud og skole</b>	<p>I børnebyen, det være i tr regi og/eller ledelses regi, møder vi ofte uvidenhed i forhold til, hvem der varetager børnebyerne forvaltningsmæssigt.</p> <p>Det er årsag til meget frustration, giver anledning til ekstra opgaver, noget skal laves dobbelt, noget kan man ikke få svar på, fordi ingen ved, hvem der skal tage stilling til det.</p> <p>Nogle gange skal tr deltage til to møder. Dagtilbudslederen skal udøve matrixledelse over børnehaven, men hvad betyder det i praksis? Er det skolelederen der har det sidste ord, når det gælder beslutninger i børnehaven eller er det dagtilbudslederen?</p> <p>Usikkerhed om børnebyerne skal indberette minimumsnormeringer som i førskole eller dagtilbud eller på en helt tredje måde.</p> <p>Det er omstændigt at finde ud af, og vi skal selv finde ud af det. Det er frustrerende og ofte tidskrævende. Det kan være svært at få et svar, da forvaltningen ikke altid ved, hvor svaret skal findes eller hvor ansvaret ligger.</p> <p>Kort fortalt, er det de dilemmaer, vi står i til hverdag, som afføder ovenstående.</p> <p>Vi skal i udgangspunktet henvende os til skoledelen, men når det drejer sig om børnehaven, får vi ofte at vide, at det ikke er skoledelen, der skal varetage dette.</p> <p>Så henvender vi os til dagtilbudsdelen og får at vide, at det er skoledelen, der skal varetage dette, da vi er en børneby.</p> <p>Emnet løser, at vi i børnebyen ville vide, hvem og hvor vi skal henvende os, når det handler om skoledelen og dagtilbudsdelen.</p> <p>Hvis der findes ud af, hvem der er ansvarlige for os i dagtilbudsdelen, vil det lette arbejdet for os i børnebyen. Både tr mæssigt og ledelsesmæssigt</p>
301	B&S	Skoleområdet	<b>Opmærksomhed på at sikre fortsat opmærksomhed på projekter i drift</b>	<p>I forbindelse med projekter/kortidsindsatser i de enkelte søjler vil det give en dybere forandring hvis det også følges op af indsats implementering og et styrket samarbejde i disse søjler-</p> <p>Opmærksomhed på hvem der er ansvarlig for at sikre, at projekter, der senere bliver en del af driften, fortsat får opmærksomhed</p>
302	B&S	Skoleområdet	<b>Lettere procedure for revisitering af elever i specialklasse/specialscole</b>	<p>Ved udgangen af hver måned skal alle skolerne med specialtilbud sende en oversigt over ind- eller udmeldte elever i specialtilbuddene. Det virker uhensigtsmæssigt, da det er BS-visitation der oplyser skolerne om ind- og udmeldelser. Disse oplysninger registreres ligeledes i TEA – som BS-visitation også har adgang til.</p> <p>Såfremt der ikke er sket ind- eller udmeldelser skal der alligevel sendes en mail, hvor der står at der intet er sket i den forgangne måned</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
303	B&S	Skoleområdet	<b>Lettere procedure for revisitering af elever i specialklasse/specialske</b>	Der foretages i dag årlige revisitationer i specialregi. Proceduren er en stor opgave og meget tidskrævende for både ledere, medarbejdere og PPR Forslag: at revisitationen foretages vha afkrydsning.
304	B&S	Skoleområdet	<b>Procedure for visitering af elever til specialklasse/specialske</b>	Ved henvisning af elever til specialklasse/skole er proceduren tung. Fra central hold skrives en mail med beslutningen. Skolen skal så generere et visitationsbrev ud fra denne beslutning. Dette kunne klares centralt mere effektivt.
305	B&S	Skoleområdet	<b>Procedure for visitering/revisitering af elever i specialklasse/specialske</b>	PPR-skemaer og visitationer/revisitationer Der er mange arbejdsgange, herunder ifm. PPR-skemaer. Kunne man lave en digital løsning? Ex. Dittmer flex?
306	B&S	Skoleområdet	<b>Smidigere proces for ansøgning om personlig medhjælp til elever, som ikke er renlige</b>	Når elever ikke er renlige kan man søge om personlig medhjælp. Men perioden for medhjælpen er for kort – og det betyder, at man skal søge igen og igen om samme bevilling og dokumentere, hvordan man har arbejdet med elevens renlighed. Der er mange gentagelser, som er unødvendige
307	B&S	Skoleområdet	<b>Afskaffelse/forenkling af indstillingskemaer for tiltag på skolen</b>	Der skal udarbejdes diverse interne indstillingskemaer for tiltag, som vi har indført på skolen – fx. Trivselshold (T-hold) "T-hold" er et tilbud for at booste selvværd/selvtillid for nogle af de børn, der ikke har et vidtgående tilbud, og hvor arbejdet udspringer af barnets interesseområder. Ledelsen har bedt teams om at udfylde detaljeret beskrivelse for hvert enkelt barn, som udgangspunkt for at deltage i tilbuddet Hvis vi afskaffer/ændrer i detaljegraden af informationer i indstillingskemaet, vil tilbuddet stadig kunne fungere, da indholdsdelen tager udgangspunkt i forskellige pædagogiske tilgange på eksakte dage fx. IT/kreativitet/motorisk udfoldelse. Disse informationer er kendt af indstillingspersonerne på forhånd. Vi har også bedt om nogle informationer pt. som måske ikke er nødvendige for deltagelsen. Forudsætninger: Indholdsdelen/det pædagogiske omdrejningspunkt skal være tydelig for indstillingspersonen, da vi arbejder ud fra barnets interesseområder, der kan understøtte en mestrings- og succes oplevelse.
308	B&S	Skoleområdet	<b>Etablering af en "lille kommune" omkring en skole med forskellige funktioner</b>	På denne måde kan faglighederne rykke tættere på hinanden – pt er det som at ringe til virksomheder, når man har brug for hjælp fra andre afdelinger. Et eksempel kunne være, at to familierådgivere tilknyttes hver skole. Dette vil generelt skabe en mere sammenhængende proces.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
309	B&S	Skoleområdet	<b>Forsimpling og målretning af specialpædagogiske elevplaner</b>	De specialpædagogiske elevplaner er meget omstændelige. Formålet med denne kompleksitet er uklart. Den bør foresimples og målrettes
310	B&S	Skoleområdet	<b>Smidigere proces for udfyldelse af blanketter/udtalelser til eksterne samarbejdspartnere</b>	<p>Vi har fokuseret på, at teamsamarbejde er den styrende faktor for udviklingen på skolen. Vi gør det fordi, der har været en kultur for at alle interessenter skal høres og have en stemme ind i den daglige drift/opgaveløsning.</p> <p>Skal alle teammedlemmer altid/ofte deltage i udfyldelse af diverse blanketter på samme tid (brug af skemalagt teamtid), eller skal der ske en øget fokusering på uddelegering af arbejdsopgaver til de enkelte teamdeltagere?</p> <p>Forslag: Enkelte individer (teampersoner) udfylder egenhændig papirer og får dem efterfølgende kvalificeret af teamkolleger ex. digitalt, da personalet derved kan udnytte tiden mere rationelt (skemalagt teamtid)</p> <p>Forudsætning: Ledelsen skal være tydeligere i deres rammesætning af forventninger til teamsamarbejdet ex. via opstartspapir, når nye teams etableres og forventningsafstemninger genbesøges i løbet af skoleåret</p>
311	B&S	Skoleområdet	<b>Centralisering af arbejdet med særlige aftaler (barsel, aldersred., mv)</b>	Kunne det evt. være smartere at centralisere arbejdet med disse særlige aftaler?
312	B&S	Skoleområdet	<b>Centralisering af arbejdet med særlige aftaler (barsel, aldersred., mv)</b>	Barsel kunne med fordel håndteres centralt, da der kan gå år imellem en skolesekretær skal indberette barsel – og dermed skal starte fra bunden hver gang.
313	B&S	Skoleområdet	<b>Ejendomsservice tættere på skolerne</b>	<p>Man er for langt fra hinanden i dag og skolerne oplever, at der mangler ansvars-/ejerskabsfølelse fra Ejendomsservice.</p> <p>Der skal ofte fem mails til mellem forskellige parter, før der bliver handlet – fx skiftet en pære.</p> <p>Der bør være én indgang til Ejendomsservice – og kortere reaktionstid</p> <p>Skolen oplever at skulle administrere fx nøgler til fritidsbrugere udenfor skolens åbningstid. Kan dette gøres administrativt lettere et andet sted?</p>
314	B&S	Skoleområdet	<b>Hurtigere/nemmere adgang til administrativ support</b>	Mange opgaver er decentraliserede indenfor løn, personale, økonomi og IT. Supporten til at kunne løse disse opgaver er efterhånden meget langt væk. Der er indført telefontider og sagsoprettelsessystemer. Dette betyder, at komplicerede opgaver ikke løses hurtigt og effektivt. Man skal have fat i samme opgave ad flere gange, og ofte opleves det, at der er flere medarbejdere til at løse samme opgave.
315	B&S	Skoleområdet	<b>Hurtigere/nemmere adgang til administrativ support</b>	Vejen til hjælp via support er meget lang. Det opleves, at der er lang vej til at få hjælp i diverse supportsystemer. Det er ikke muligt at ringe eller sende en mail.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
316	B&S	Skoleområdet	<b>Hurtigere/nemmere adgang til Ejendomsservice</b>	Den nuværende 80/20-ordning fungerer ikke. Vi kommer ikke langt med de 20 på skolerne.
317	B&S	Skoleområdet	<b>Hurtigere/nemmere adgang til Ejendomsservice</b>	Kontakten til Ejendomsservice er "tung". Der skal sendes en mail til servicelederen, som koordinerer opgaverne og sender videre til servicemedarbejderne
318	B&S	Skoleområdet	<b>Hurtigere/nemmere adgang til Ejendomsservice</b>	Eksempelvis tilbagemeldingsfrekvens/tidsramme i forhold til indrapporterede udfordringer. Ved hurtigere respons til skolens kontor/kompetencepersoner kan der skabes et bedre flow i informationsstrømmen til skolens personalet, da vi med det samme kender tidsrammen for løsning af et eventuelt problem og kan formidle dette til personalet. Derved genereres der tid til andre opgaveløsninger, da der ikke bruges unødvendig tid på at forklare personalet om sagen. Forudsætninger: Ændrede kommunikationsgange i forhold til tilbagemeldinger.
319	B&S	Skoleområdet	<b>IT-afdelingen tættere på skolerne</b>	Det er vigtigt, at IT-afdelingen har tæt samarbejde med skolerne og et indblik i skolernes kerneforretning – og at servicen tilrettelægges ud fra skolernes behov. Man er for langt fra hinanden i dag, og skolerne oplever, at der mangler ansvars-/ejerskabsfølelse fra IT-afdelingen.  Fx bør der være et fast setup for support ifm. eksaminer, herunder fx at IT-medarbejderen er til stede ved afvikling af de skriftlige eksamener inkl. dem, der ligger udenfor "almindelig åbningstid", huske at oplyse om datoer og tidsrum for eksamener, og det er for svært at få nu-og-her support.  Det er fx ofte skolesekretærene, som får de it-relaterede spørgsmål til fx UNI-login mv. – de har ikke nødvendigvis kompetencerne/forudsætningerne.
320	B&S	Skoleområdet	<b>Smartere affaldssortering på skolerne</b>	Der bruges en del tid på skolerne på at sikre, at elever og ansatte affaldssorterer. Kan dette gøres smartere?
321	B&S	Skoleområdet	<b>Bedre overblik over forfaldne regninger</b>	I dag bliver der sendt en liste ud samlet for alle forvaltninger. Så skal hver afd./skole ind og finde forfaldne regninger på lige netop vores afdeling
322	B&S	Skoleområdet	<b>Proces for udfærdigelse af fakturaer</b>	Udfærdigelse af fakturaer til f.eks. Randers Lærerforening og forældre, er alt for omstændig og tager alt for lang tid – også selvom man har været på kursus flere gange i det samme. Der kunne med fordel være skabeloner, hvor en skolesekretær kun skulle udfylde enkelte data.
323	B&S	Skoleområdet	<b>Smidigere proces for håndtering af tolkeregninger</b>	Regningerne kommer ind på skolen – cpr. nr. skrives på af skolen og skal sendes til sekretariatet. Vi har oplevet, at regningerne "cykler" rundt i systemet uden at blive betalt. Man vil kunne nå langt med at tage telefonen i stedet for at sende retur fx på grund af manglende cpr. nr.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
324	B&S	Skoleområdet	<b>Smidigere proces for indkøb på indkøbsaftaler</b>	Det kunne være fint at kunne tilgå indkøbsaftalerne via rksit-mail.
325	B&S	Skoleområdet	<b>Smidigere proces for indkøb på indkøbsaftaler</b>	Indkøbsaftalerne giver meget administrativt arbejde. Lærerne kan ikke selv købe ind, men skal bestille gennem sekretæren. Hvis hun ikke kan få det, som lærerne har ønsket, skal hun tilbage til lærerne, som så skal beslutte noget andet. Det er tunge arbejdsgange
326	B&S	Skoleområdet	<b>Bedre arbejdsgang for registrering af elevfravær i AULA</b>	Registreringen af elevfravær sker med forsinkelser i AULA i tidsrummet mellem 7.50-9.00. Det er uhensigtsmæssigt, da det ofte er i forbindelse med den daglige fraværsregistrering, at der kan være behov for at se, hvor meget en elev er fraværende. Det betyder, at arbejdsgangen bliver lang, og man skal ind i systemet af flere omgange.
327	B&S	Skoleområdet	<b>Bedre opsætning af Google Drev på Chromebooks</b>	Kan google drev opsættes på en måde på Chromebook, så det giver et bedre overblik mhp bl.a. arkivering og sikkerhed.
328	B&S	Skoleområdet	<b>Bedre overblik i AULA</b>	Det er svært at finde og danne sig overblik i AULA i dag.
329	B&S	Skoleområdet	<b>Central løsning til kontantløs betaling</b>	Kunne være fint med en central løsning
330	B&S	Skoleområdet	<b>Chromebooks - længere tid før automatisk nedlukning og genlogin</b>	Chromebooks lukker automatisk ned. Det betyder et stort tidsforbrug, da der skal logges ind ofte.
331	B&S	Skoleområdet	<b>Indkøb af it-udstyr til skolerne - inddragelse af totaløkonomi</b>	Særligt vedr. brugen af Chromebooks opleves det, at der i beslutningen om anskaffelse af Chromebooks ikke er skelet til, hvad det koster at reparere ødelagte Chromebooks – fx koster det langt mere at reparere en ødelagt skærm på en Chromebook end på en lidt dyrere pc. Og regningen ender hos skolerne.
332	B&S	Skoleområdet	<b>Journalisering ét sted</b>	Lige nu journaliserer vi flere steder. (Har man overvejet sbsys?)
333	B&S	Skoleområdet	<b>Lettere arbejdsgange ifm. dokumentationskrav og it-systemer</b>	Der opleves tungere arbejdsgange generelt grundet strengere dokumentationskrav og udviklede softwareopsætninger. Er der mulighed for at gøre det mere brugervenligt? Så medarbejdere, som ikke er IT-superbrugere, lettere kan løse opgaven?
334	B&S	Skoleområdet	<b>Mere sammenhængende systemer</b>	Der anvendes administrative systemer, der ikke taler sammen. F.eks. at man skal skrive den samme medarbejder ind i forskellige administrative systemer i stedet for, at der er ét system, som styrer ansættelsesgrad- og type, initialer osv. Eller at man skal skrive medarbejderfravær/-ferie mv. ind i flere forskellige systemer.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
335	B&S	Skoleområdet	<b>Nemmere procedure ifm. kodeskift og verificering af nye medarbejdere</b>	Kan orientering om ny procedure for kodeskift samt verificering af nye medarbejdere. gøres lettere? Fx knap så ofte?
336	B&S	Skoleområdet	<b>Opmærksomhed på, i hvilke systemer personfølsomme oplysninger må placeres</b>	I Google-drev må intet skrives om konkrete personer, da det ikke er et sikkert system
337	B&S	Skoleområdet	<b>Registrering af medarbejderfravær i flere systemer</b>	Medarbejderfravær skal registreres i flere systemer i dag. Af f.eks. fravær, løn mm. - Subit og SD
338	B&S	Skoleområdet	<b>Registrering af medarbejderfravær i flere systemer</b>	Dobbelt registrering foregår dagligt på skolerne. Når der registreres fravær i Subit, skal det efterfølgende registreres i SD. Dermed bruges der tid på den samme ting to gange.
339	B&S	Skoleområdet	<b>Samme it-systemer/kommunikationssystemer til alle medarbejdere</b>	Outlook til alle – også pæd. Personale. I dag er der tre kalendere at forholde sig til: Outlook, Rksit og Aula
340	B&S	Skoleområdet	<b>Samme it-systemer/kommunikationssystemer til alle medarbejdere</b>	Forskellige kommunikationssystemer for de forskellige lag i organisationen - Outlook, Aula, Subit, Gmail, rksit.
341	B&S	Skoleområdet	<b>Samme it-systemer/kommunikationssystemer til alle medarbejdere</b>	Man har på skoleområdet valgt at bruge Chrome Bookes/Google. Her er en række programmer, som vi ikke kan anvende pga. GDPR, hvilket er frustrerende. Ligeledes er lærere og pædagoger ikke tilknyttet Microsoft Officepakken, hvilket er det primære system der arbejdes i, både i forvaltningen og på skolernes kontorer. Det skaber nogle u hensigtsmæssige arbejdsgange, da de dokumenter der sendes ud, ikke kan åbnes på en Chrome Book

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
342	B&S	Skoleområdet	<b>Samme it-systemer/kommunikationssystemer til alle medarbejdere</b>	<p>Noget personale arbejder med chromebooks, andre (fx kontoret) med officepakken. Det er bøvlet, når vi arbejder i forskellige systemer.</p> <p>Derudover arbejder børnebyer i forskellige administrative systemer – alt afhængig af, om det er børnehave eller skole/SFO. I AULA arbejdes der ligeledes i to forskellige afdelinger i systemet, når der både er børnehave og skole/SFO.</p> <p>Det vil lette arbejdsgange, hvis alt personale har samme systemer, så kommunikationen mellem brugere af forskellige systemer muliggøres.</p> <p>Hvis ikke alt personale kan have to styresystemer, så kunne en mulighed være, at hver afdeling, udover den personlige chromebook, har adgang til Windows.</p>
343	B&S	Skoleområdet	<b>Smidigere proces for it-autorisationer/ændring af autorisationsblanket</b>	<p>Der går for lang tid, før en nyansat har adgang til alle de programmer vedkommende har behov for, for at kunne udføre sit arbejde.</p> <p>Forslag: Mere overskuelige autorisationsblanketter. Lav standarder – f.eks.: ”nu starter en ny skoleleder – hun skal have disse rettigheder” – ”nu starter en skolesekretær – hun skal have disse rettigheder”.</p>
344	B&S	Skoleområdet	<b>Smidigere proces for it-autorisationer/ændring af autorisationsblanket</b>	Mere overskuelige autorisationsblanketter – der burde være standardpakker til forskellige funktioner.
345	B&S	Skoleområdet	<b>Smidigere proces for it-autorisationer/ændring af autorisationsblanket</b>	Autorisationsblanketterne, der skal udfyldes til IT-afdelingen ved oprettelse af nye medarbejdere, er skrevet i et indforstået IT-sprog, som gør det meget kompliceret for brugerne. Det resulterer ofte i, at der sker fejl, som tager tid at få rettet. Dermed kan der gå op til flere dage, førend brugere er oprettet korrekt og kan komme i gang med at arbejde.
346	B&S	Skoleområdet	<b>Smidigere proces for it-autorisationer/ændring af autorisationsblanket</b>	<p>Det vil lette arbejdsgangene, hvis man ændrer autorisationsblanketten, så den er nemmere at forstå. Det bygger på IT sprog lige nu</p> <p>Forslag: At der på forhånd ligger standarder for oprettelse alt afhængig af, hvilken stilling, der skal besættes (skoleleder, souschef, pædagogisk leder, skolesekretær mm).</p>
347	B&S	Skoleområdet	<b>Smidigere proces for it-autorisationer/ændring af autorisationsblanket</b>	<p>Der skal udfyldes en autorisationsblanket, når der ansættes en ny medarbejder. Når de overtager en eksisterende stilling, ønsker vi, at man blot kan sende en besked om, hvilken medarbejder den nyansatte afløser og derefter får de samme autorisationer.</p> <p>Det vil give lederen bedre mulighed for at give den nyansatte en bedre onboarding</p>
348	B&S	Skoleområdet	<b>Visiteret personbefordring - kørselssystemet</b>	Bøvlet system – specielt når man ikke arbejder i det andet end ved ferieindberetninger

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
349	B&S	Skoleområdet	<b>Visiteret personbefordring - kørselssystemet</b>	Fleet Sheed (FS) er et tungt system at arbejde i. Ting der kunne klares via mail, skal indberettes til FS – det er ikke brugervenligt.
350	B&S	Skoleområdet	<b>Effektivisering og målretning af kommunikations-/informationsstrømme på fagområdet</b>	Eksempelvis torsdagsmail på skoleområdet hvor al information samles (god ide) mange gange får man den samme information fra andre informanter
351	B&S	Skoleområdet	<b>Effektivisering og målretning af kommunikations-/informationsstrømme på fagområdet</b>	Mængden af mails er støt stigende. Der er dog ikke en mailkultur som tilsiger, hvorvidt en mail er en opgave man skal løse eller blot er en orientering. Hver gang en medarbejder skal forholde sig til en mail, bliver arbejdet afbrudt og fokus lægges et andet sted
352	B&S	Skoleområdet	<b>Effektivisering og målretning af kommunikations-/informationsstrømme på fagområdet</b>	<p>Alle parter informerer på eget niveau, også fx TR-niveauet, lærere til forældre. Vigtigt, at alle også husker at tænke indad - hvad sender vi selv ud – og hvad kan vi gøre bedre? At man gør sig umage i sin kommunikation.</p> <p>Afdækning af, hvad man i dag sender ud til sine kollegaer – og hvad er "need to know" og "nice to know"? Når man sender information ud med spredehagl er det meget svært at forstå hvem der griber bolden/har en opgave, og hvornår der blot er tale om en orientering. Vil være bedre at sende konkrete opgaver målrettet til én modtager – som så har så et ansvar for at informere de relevante.</p> <p>(Pædagogerne har ikke samme oplevelse omkring information/kommunikation (så det er nok mest på det administrative niveau)).</p>
353	B&S	Skoleområdet	<b>Indhold og antal af husmøder</b>	Vi oplever, at indholdet på husmøderne ikke altid rammer alle faggrupper. De sociale arrangementer har mulighed for at opfylde det samme formål med at få større kendskab til hinanden.
354	B&S	Skoleområdet	<b>Mere forståeligt og ensartet sprogbrug i den løbende kommunikation mellem forvaltninger/afdelinger</b>	Uhensigtsmæssigt 3 administrativt forbrug pga. de faste sprog de forskellige forvaltninger/afdelinger taler og rådgiver ud fra.
355	B&S	Skoleområdet	<b>Opmærksomhed på, at man ikke centralt fra, bruger mailgruppen D-Skolesekretærer som en "opgave-skraldespand"</b>	Dialog med en eller flere skolesekretærer, inden konkrete opgaver sendes ud til skolerne



Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
356	B&S	Skoleområdet	<b>Kan MED-strukturen afbureaukratiseres?</b>	Vi er nysgerrige på, om MED-strukturen kan afbureaukratiseres
357	B&S	Skoleområdet	<b>Lokal ansættelsesordning på ungdomsskole-/klubområdet</b>	<p>Jvnfør lovgivningen, så skal medarbejdere, som:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. har en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på mindst 8 timer og,</li> <li>- 2. er ansat til mere end 1 måneds beskæftigelse, aflønnes med månedsløn.</li> </ul> <p>Pædagogiske klubassistenter skal altså fastansættes.</p> <p>De ansatte pædagogiske klubassistenter, er for hovedpartens vedkommende, ansat på ganske få timer om ugen, typisk 3 timer/uge, men mere end en måned.</p> <p>Det er typisk studerende (lærer og/eller pædagog), der søger stillingerne.</p> <p>At stillingerne er fastansættelser betyder, at de skal opslås hver gang med afvikling af ansættelsesudvalg. Der er et stort flow i ansættelserne på de lave time-normer, da flere bruger det som et "springbræt", og/eller studiejob.</p> <p>Det er et felt, hvor lærer- og pædagogstuderende prøver sig selv af.</p> <p>Dette medfører et stort løbende administrativt arbejde, og løbende ansættelsesprocesser, hvor flere mennesker skal læse ansøgninger, deltage i samtaler mv.</p> <p>Forslag: at der laves en anden, og lokal, ansættelsesordning – dette gøres i andre kommuner.</p>
358	B&S	Skoleområdet	<b>Udvidelse af tidsperiode, inden en medarbejder fratages sit tjenestenummer</b>	<p>I ungdomsskolen udfylder alle nyansatte medarbejdere de relevante formularer: Tro og love, tavshedserklæring, Børneattest, erklæring om kørekort m.v.</p> <p>Herefter oprettes de i systemet, og tildeles tjenestenummer. Undervisningsopgaven kan foregå over 2 måneder, hvorefter der går 10 måneder før de igen er aktive.</p> <p>Det er besluttet forvaltningsmæssigt, at medarbejdere, der ikke har været aktive i 6 måneder, mister deres tjenestenummer, og fjernes i systemet. Herved skal administrative processer gentages unødvendigt mange gange. Dette betyder uhensigtsmæssigt meget papirarbejde, der tager meget tid</p> <p>Forslag: at udvide perioden til 12 måneder, inden en medarbejder fratages tjenestenummer</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
359	B&S	Skoleområdet	<b>Administration skal som udgangspunkt ske i centraladministrationen</b>	Der er nogle opgaver i dag, som man sidder for sjældent med på en skole, og som giver mere mening, at man gør centralt, eksempelvis indberetninger, indberetning af kørsel af elever i kørselssystemet er administrativt tungt. I den forbindelse et fokus på at understøtte attraktive jobs for fx skolesekretærer, hvor man i dag oplever jævnlig udskiftning – skolesekretærene sidder i dag med mange forskellige og ofte komplekse opgaver, som ikke har relation til den oprindelige kerneopgave og som ikke handler om at være der for børnene. Opgaven skal løses der hvor den løses bedst.
360	B&S	Skoleområdet	<b>Bedre sammenhæng mellem forvaltning, IT og andre afdelinger, økonomi og økonomisystemet.</b>	De enkelte afdelinger kender fx ikke det info, som andre afdelinger sender ud til institutionerne
361	B&S	Skoleområdet	<b>Fokus på at sikre fælles forståelse om beslutninger på fagområdet</b>	Formål: at alle parter, som skal føre en beslutning ud i livet, får den samme besked, fx via fællesmøder, så man sikrer, at man har en fælles forståelse af hvordan ting/beslutninger skal udmøntes. Man kommer hurtigere i mål med beslutninger – og undgår misforståelser. Det er ikke altid, at det skriftlige er en god idé - de fysiske møder kan være med til at skabe bedre forståelse (dog ikke når det handler om deciderede instrukser).
362	B&S	Skoleområdet	<b>Forskning i stedet for lokale undersøgelser</b>	Der bruges mange ressourcer på at udfylde, evaluere og følge op på forskellige undersøgelser
363	B&S	Skoleområdet	<b>Forvaltningen tættere på ifm. implementering af decentrale tiltag</b>	Forvaltning har ingen indsigt i, hvor lang tid det tager at implementere tiltag decentralt. Forvaltningen skal være mere undersøgende på, hvor stor en arbejdsopgave er for skolen, fx ved at drøfte konkrete opgaver med en skoleleder eller en skolesekretær
364	B&S	Skoleområdet	<b>Klarere organisatoriske kommandoveje</b>	Mere synlighed omkring, hvordan organisationen er bygget op, og hvordan kommandovejene er
365	B&S	Skoleområdet	<b>Konsulenter ud på skolerne</b>	Kunne det være en ide, at de konsulenter, som sætter skibe i søen, selv er ude på skolerne og med i processen der? Det kunne f.eks. være som facilitator.
366	B&S	Skoleområdet	<b>Konsulenter ud på skolerne</b>	Konsulenter fra administrationen bør have forståelse for det, skolerne har brug for hjælp til. Det kan fx også blot være, at man spørger/trykprøver hos en skolesekretær først, inden man sender en orientering, opgave mv. ud til alle. Generel oplever man, at centraladministrationen er vokset på skoleområdet de seneste 10-15 år siden.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
367	B&S	Skoleområdet	<b>Længere frister på levering af inputs på fagområdet</b>	Der kommer ofte – velmente og gode – tiltag ud til skolerne, med alt for korte deadlines, i forhold til inddragende proces, indkald til ekstraordinære MED møder – behandling, konklusioner osv. På en lille skole er det Tordenskjolds soldater, og det betyder en voldsom udmatning og frustration, når f.eks. et fantastisk tiltag som ”afbureaukratisering” er noget, som vi rigtig gerne ville have behandlet meget mere grundigt, bliver hastet igennem.
368	B&S	Skoleområdet	<b>Længere frister på levering af inputs på fagområdet</b>	Meget korte deadlines på levering af høringssvar og input af forskellig art til udvalg mv. i forhold til krav om inddragelse
369	B&S	Skoleområdet	<b>Mere tillid til skolerne</b>	Der bør ryddes op i de rigide regler generelt (handler i høj grad om national lovgivning/regulering)
370	B&S	Skoleområdet	<b>Skolesekretærer indtænkes ifm. informationer i torsdagsmailen</b>	At man husker at informere og klæde skolesekretærerne på til de opgaver, som bliver skrevet ud til lederne i torsdagsmailen – det er øv at være på bagkant, fordi diverse info og vejledninger først kommer, efter at lederne og pæd.personale står på kontoret og forventer, at vi ved hvad de taler om.
371	B&S	Skoleområdet	<b>Styrke dialogen mellem skole, forvaltning og andre samarbejdspartnere</b>	Undgå silotænkning
372	B&S	Skoleområdet	<b>Visiteret personbefordring - ansøgning om solokørsel</b>	Når en elev i en periode har behov for eksempelvis solokørsel skal der sendes ansøgning. Dette sætter forældre, personale og ledelse i gang – og ofte bevilges kun en kort periode (og ikke den anslåede periode skrevet i ansøgningen) – og ofte skal man i gang med ansøgning igen – fordi den ansøgte periode ikke lige matchede den bevilgede korte periode. Der er mange gentagelser, som er unødvendige
373	B&S	Skoleområdet	<b>Visiteret personbefordring - generelle arbejds gange</b>	Skolen skal sende alle oplysninger til Kørselskontoret (mødetider, adresser, telefon nr., dokumentation, perioder m.m). Kørselskontoret opretter kørslen og sender besked til skolen, som så skal sende oplysningerne til forældrene. Hver gang der er rettelser, som Kørselskontoret har talt direkte med forældrene om, sender Kørselskontoret besked til skolen, som nu skal sende rettelserne til forældrene.
374	B&S	Skoleområdet	<b>Visiteret personbefordring - generelle arbejds gange</b>	Befordring af elever/kørsel med taxa og skolens arbejde i den sammenhæng. Skolen håndterer en del registreringer og forældrehenvendelser, som kunne gå direkte til Kørselskontoret. Der er for mange personer ind over ændringerne.
375	B&S	Skoleområdet	<b>Bedre parkeringsmuligheder på Laksetorvet</b>	Der bliver brugt lang tid til at finde parkeringspladser på Laksetorvet. Samtidigt kan man ikke længere parkere gratis tæt på – man er derfor i stedet nødt til at lave udlæg for parkeringsbilletter – enormt meget administration forbundet med dette.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
376	B&S	Skoleområdet	<b>Bedre rammer for benyttelse af offentlig transport ifm. udnyttelse af undervisningstilbud (tidsrum samt betalings- og bestillingssystem)</b>	System og rammer blev ændret i forbindelse med indføring af rejsekort. <sup>2</sup> Systemet og rammerne for bestilling er meget tidskrævende og omstændigt, hvilket gør, at tilbud vælges fra. Det handler ikke om pris, men om tidsrum (bybusser må kun benyttes i tidsrummet kl. 09.00 – 14.00) samt om betalings- og bestillingssystemet. <sup>2</sup> Forslaget kan betyde, at personalet vil benytte offentlig transport og dermed den åbne skole i langt højere grad – både i skole og fritid.
377	B&S	Skoleområdet	<b>Mindre tid på registrering af elevfravær</b>	Registrering af elevfravær kræver meget tid i klassen omkring registreringen af det daglige fravær. Efterfølgende bruges tid til opfølgning/dokumentation af denne registrering
378	B&S	Skoleområdet	<b>Ressourceforbrug ifm. notatpligt/dokumentationskrav</b>	Være undersøgende på hvor store kravene er til notatpligt og dokumentationskrav, og hvordan det lettest kan gøres med færreste ressourcer
379	B&S	Sekretariatet	<b>Administration og arbejdsgange ved decentrale møder</b>	Det er et ønske fra udvalgsformanden at mødes med de decentrale ledere/at være på besøg hos aftaleenheder
380	B&S	Sekretariatet	<b>Færre politikker</b>	Med henblik på øget fokusering stilles forslag om færre politikker. Børn og ungepolitikken og skole- og uddannelsespolitikken vil være tilstrækkelig til at sætte retning indenfor hele Børn og Skole området.
381	B&S	Sekretariatet	<b>Randersmodellen – neddrole eller afskaffe Randersmodellen, fx afskaffelse af aftaler mellem byråd og aftaleenhederne</b>	Der stilles forslag om at kigge på udmøntningen af Randersmodellen (styringsmodel), særligt formatet i form af skriftlige aftaler og evaluering. Kan man i formatet sætte større fokus på dialog og mindre fokus på skriftlig dokumentation? Genoverveje det skriftlige format og proces med øget fokus på dialog. Inddrage aftaleenhederne i forhold til, hvad der giver mening for dem.
382	B&S	Sekretariatet	<b>Sagsoverblik, sagsflow, prioritering af sager, færre og større sager, styrket sammenhængskraft</b>	Optimeret sagsoverblik (politiske sager) med henblik på at kunne prioritere og skabe sammenhæng imellem sager. Dette vil have betydning for at producere sager mere effektivt og med højere kvalitet (vi skal skynde os langsomt). Minimere antallet af status- og opfølgningssager, men fortsat sætte fokus på de politiske beslutningers effekt (så det bliver tydeligt for politikerne at deres beslutninger omsættes med en effekt)

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
383	B&S	Sekretariatet	<b>Besvarelser på spørgsmål fra fx politikere</b>	<p>Der opleves et stort antal henvendelser fra politikere. Der kan med fordel kigges på praksis omkring håndtering af politiker-spørgsmål. Eksempelvis afstemning af; Hvem kan spørge om hvad? Niveau for hvordan der besvares/afvises? Godkendelsesprocedurer - hvem er ansvarlig for svaret, og på hvilke niveauer skal de godkendes?</p> <p>Sagsflow – forenkling af sagsflowet og godkendelsesprocesser af eksempelvis skriftlige besvarelser. (konsulent --&gt; fagchef --&gt; sekretariatschef --&gt; direktør --&gt; (kommunaldirektør/økonomidirektør)</p> <p>Sagsflow – forenkling af sagsflowet og godkendelsesprocesser af eksempelvis dagsordenspunkter til udvalgsmøder (sekretariatschef/fagchef --&gt; direktør --&gt; (evt kommunaldirektør/økonomidirektør) --&gt; redaktørmøde --&gt; formandsmøde).</p>
384	B&S	Sekretariatet	<b>Mail- og mødekultur</b>	<p>Mail kultur – opmærksomhed på, hvordan der sendes mail. Rette modtagere. Hvad er forventningen, hvis man er CC på en mail? Skal man gøre noget, eller er mailen blot til orientering.</p> <p>Opmærksomhed på om man sidder i rette mødefora. Genbesøge faste mødefora – har vi de rette deltagere?</p>
385	B&S	Sekretariatet	<b>Afskaffelse af årlig afrapportering fra sektorMED til HovedMED på temadrøftelser fx arbejdsmiljødrøftelse</b>	Afskaffelse af de årlige skriftlige afrapporteringer, så der i stedet sker en mundtlig afrapportering fra de af sektorMEDs medlemmer, der også sidder i HovedMED. Kan man ikke have tillid til, at det sker decentralt, uden at der skal ske en afrapportering?
386	B&S	Sekretariatet	<b>Adgang til kalendere</b>	-
387	B&S	Sekretariatet	<b>Forenkling af autorisationer og antallet af blanketter til IT-systemer</b>	Forslag om at man kan lave klynger af autorisationer til grupper i Børn og Skole. F.eks. til Pladsanvisningen, Analyse og Økonomi, Sekretærteam, Chefgruppe o.a. Eller anføre at nye medarbejdere skal have samme autorisationer som XX.
388	B&S	Sekretariatet	<b>Feriekalender for skolerne – kun som digital funktion</b>	Kun digitalt.
389	B&S	Sekretariatet	<b>Simulering af børn – Udlæsning af data/belægning fra KMDI2 til NemØkonomi</b>	Pladsanvisningen ønsker at opgaven med at simulere børn ændres til 7 gange om året. Forslag om at der ikke simuleres børn i januar, februar, juli, november og december. Begrundelse: Januar og februar tal er ikke retvisende, juli er der ferie, og november og december er næsten alle børn i løbet af året inde i forvejen, så der behøver man ikke simulere børn ind. I dag bruger 4 medarbejdere hver 1 arbejdsdag hver gang der skal simuleres i første halvdel af året, og cirka ½ arbejdsdag pr. medarbejder hver gang der skal simuleres i anden halvdel af året, dvs der er på årsplan i alt 10-14 arbejdsdage at spare ved at simulere 7 gange om året i stedet for 12 gange.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
390	B&S	Sekretariatet	<b>Automatisk justering af ansøgningsdato på børn</b>	
391	B&S	Sekretariatet	<b>Opgørelse over pasningskapaciteten til BFU</b>	Pladsanvisningen ønsker at optællingen foretages en gang i kvartalet, og gælder kun for børn fra 0-2 år.
392	B&S	Sekretariatet	<b>Uafklarede arbejdsgange (udenfor årshjulet)</b>	<p>Analyse og Økonomi teamet oplever at der løbende kommer opgaver som falder uden for årshjulet. Disse opgaver har ikke nødvendigvis en tydelig ejermand ift. opgaveløsning.</p> <p>Teamet kunne godt tænke sig at, der var en person med overblik over disse opgaver, som kunne uddelegere opgaverne, hvis den person der normalt tager sig af opgaverne, ikke er tilgængelig.</p>
393	B&S	Sekretariatet	<b>Skolebefordring</b>	<p>Der er flere ting vedrørende skolebefordring som teamet har snakket om.</p> <p>1. Kan udbetalingerne af skolebefordringen decentraliseres fra forvaltningen til skolerne?            Baggrunden for dette er, at det kræver mange ressourcer ugentligt at udbetale befordringen for alle skoler i kommunen. Skolesekretærene har i forvejen ansvaret for at kontrollere og godkende befordringsgodtgørelsesblanketterne, men det opleves desværre at blanketterne er fejlfyldte, fx indberettes der ofte kørsel i weekender og skoleferier.</p> <p>2. Kan man lave nogle tydeligere procedurer for udbetaling af skolebefordring?            Der kommer ofte konkrete sager, hvor der opstår tvivl omkring lovhjemmel og retningslinjer, og der mangler generelt overensstemmelse mellem det lovgivningsmæssige, det politisk bestemte serviceniveau og arbejdsgangen i praksis.</p> <p>3. Kan kørselsbudgetterne lægges ud til skolerne? Dette er en opgave der i løbet af de seneste år har været stigende, hvilket kræver flere administrative ressourcer. Det har tidligere været drøftet om budgettet til befordring kunne fordeles ud på skolerne. Det vil kræve en politisk beslutning, da det vil kræve en ændring i tildelingsmodellen på skoleområdet. Hvis budgetterne lægges ud, vil det være aktuelt at lade skolerne selv stå for udbetalingerne.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
394	B&S	Sekretariatet	<b>Interne regninger</b>	<p>Der bruges mange ressourcer på at sende, behandle og betale interne regninger.</p> <p>Kunne man lave et budget til de fast tilbagevendende interne regninger?</p> <p>Teksterne på mange interne regninger er ikke tilfredsstillende – var de kommet fra en ekstern interessent, var der blevet ringet og spurgt ind til regningen.</p> <p>Er det nemmere med en ompostering?</p>
395	B&S	Sekretariatet	<b>Tjenesteydelser og konsulentbistand – artskonti</b>	<p>Der er indført arterne 40100000 og 49100000 til kontering af advokat- og konsulentydelse. Dermed er enkelt at trække et overblik til disse udgifter. Advokat- og konsulentydelse er ofte politisk bevågenhed, så for at forenkle arbejdet med at finde de rette udgifter, er der indført særlige konti til disse udgifter. Blev indført i 2021 i forbindelse med implementering af KMD Opus.</p> <p>Det er vanskeligt at tolke entydigt, hvilken artskonti tjenesteydelser og konsulentbistand skal konteres på. Teamet oplever, at der kan opstå forvirring eller uenighed imellem økonomikonsulenterne ift. den korrekte brug af de nævnte artskonti.</p>
396	B&S	Sekretariatet	<b>Intern afregning til mødeforplejning for læringscentret</b>	<p>Der bruges administrative ressourcer på at behandle små beløb ifb. med mødeforplejning i læringscentret.</p> <p>Forplejning som vedr. andre som har holdt møde i Slynborggade. Og som skal viderefaktureres ved en intern regning.</p>
397	B&S	Sekretariatet	<b>Indberetning af forventet regnskab</b>	<p>Der bruges mange ressourcer på at lave disse indberetninger</p> <p>Det er dobbeltarbejde i KMD Opus og NemØkonomi</p> <p>Det er ikke tydeligt for kontoret, hvem det er til glæde for. (og dog ift. koncernen – giver et samlet billede – som ikke er Brians tekniske beregninger)</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
398	B&S	Sekretariatet	Anlæg	<p>Indlæsning af disponeringer fra Opus til Opus</p> <p>Disponeringer indberettes på anlægsdelen i Opus, samtidig skal vi indlæse forventet forbrug (disponeringerne) i Opus.</p> <p>Dette samt større samarbejde med Ejd.Service (nye skemaer) giver en del ekstra adm. arbejde.</p>
399	B&S	Sekretariatet	Sagsgang i økonomisager	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budgetopfølgning</li> <li>• Regnskab</li> <li>• Budget</li> </ul> <p>Der må kunne laves en smartere og mindre tidskrævende sagsgang i økonomisager, inden notater er klar til behandling, har vi haft fat i dem mange gange.</p> <p>Økonomikonsulenter udarbejder forslag til notater, som skal drøftes med fagchef og direktør (som udgangspunkt i 2 møder), derefter skal notaterne drøftes og koordineres med økonomikonsulent i budgetafdelingen.</p> <p>Alle møder er tidskrævende og i meget travle kalendere skal vi ofte have materialet klar inden tallene er "tørre".</p>
400	B&S	Sekretariatet	Regnskab til de selvejende institutioner	<p>Vi laver et revisorpåtegnet regnskab til de selvejende institutioner. Der foreligger ikke noget lovkrav om et påtegnet regnskab, men dette er driftsoverenskomstbestemt. Vi bruger derfor ressourcer på at udarbejde materiale til revisionen, som påtegner regnskabet. Dette er til glæde for de selvejende institutioner, men tallene til driftsregnskabet forelægges i økonomisystemet, som både de selvejende institutioner og vi centralt kan tilgå.</p>
401	Stabe	IT & Digitalisering	Øget centralisering af IT-opgaver	<p>Decentralisering kan skabe udfordringer på områder, hvor kompetencer og ressourcer ikke er til stede. Det gælder f.eks. omkring udarbejdelse af databehandleraftaler og risikovurdering og ved indkøb af software og hardware.</p>



Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
402	Stabe	IT & Digitalisering	<b>Nedbringelse af intern fakturering</b>	<p>IT &amp; Digitalisering afholder en række udgifter, som efterfølgende i stort omfang viderefaktureres til institutioner og afdelinger. Det drejer sig bl.a. om:</p> <p>Indkøb af licenser til microsoft produkter  Indkøb af licenser til mobiltelefoner  Indkøb af wifi-udstyr og netværksudstyr  Udgifter til fastnettelefoni (nummerserier, serviceaftaler etc.)</p> <p>IT &amp; Digitalisering udarbejder således en stor mængde interne regninger, som institutioner og afdelinger anvender ressourcer på at håndtere.</p>
403	Stabe	IT & Digitalisering	<b>Optimering af bruger-/rettighedsstyring</b>	<p>Bruger-/rettighedsstyring har igennem længere tid skabt udfordringer i organisationen. Vi er nået et stykke vej og har ryddet de fleste 1hængende frugter af vejen, men der er stadig en række områder, som kan optimeres. Dette drejer sig ikke mindst om autorisationsprocessen, ledelsestilsyn, manuelle processer i forbindelse med bl.a. vikarbrugere etc.</p>
404	Stabe	IT & Digitalisering	<b>Styrkelse af selvbetjening</b>	<p>IT &amp; Digitalisering modtager flere og flere henvendelser fra brugere ad forskellige kanaler. Mange af henvendelserne kunne løses af brugerne enten vha. selvbetjeningsløsninger (såsom passwordskifte) eller ved at læse vidensdatabasen. Når dette ikke løser behovet, vil det i langt de fleste tilfælde være mest effektivt både for brugere og supportere, at henvendelserne bliver oprettet som sager i kommunens help desk system. Det vil også gøre det lettere at prioritere sager.</p>
405	Stabe	IT & Digitalisering	<b>Øget strømlining af procedurer og dokumentation af arbejdsgange</b>	<p>Højere grad af dokumentation af procedurer kan umiddelbart virke som det modsatte af afbureaukratisering. Det kræver naturligvis et stykke arbejde, men dette vil hurtigt være tjent ind, da man vil kunne udføre opgaver mere ensartet og ikke vil skulle opfinde metoder hver gang en ny opgave skal løses. Det vil også være et godt grundlag for yderligere automatisering.</p>
406	Stabe	IT & Digitalisering	<b>Øget fokus på proces for anskaffelse af IT-systemer</b>	<p>Indkøb af IT-systemer kræver, at man tager stilling til en række forhold. IT &amp; Digitalisering har etableret en proces og tjekliste for indkøb af IT-systemer, som i stigende grad følges i kommunen. Når den ikke følges kan der opstå udfordringer med datasikkerhed, teknisk gæld, begrænsede muligheder for dataudtræk mv.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
407	Stabe	IT & Digitalisering	<b>Mere effektivt intranet</b>	Det kan være vanskeligt at finde information på Broen og der mangler målrettede fejlmeddelelser og advarsler ved driftsforstyrrelser. Generelt bør den information der lægges på Broen også nemt kunne findes.
408	Stabe	IT & Digitalisering	<b>Øget fokus på systemejerskab og dataejerskab</b>	Det opleves at systemejere og dataejere ikke er bekendte med roller og ansvar i forhold til systemejerskab og dataejerskab, eller at opgaverne som hører til systemejerskabet ikke løses optimalt.
409	SKO	Kultur og Fritid	<b>Taleskrivning</b>	Vi bruger mange timer på at skrive taler til byrådspolitikere. Ofte ender taleren med at ændre på testen inden eller på selve dagen. Forslag: Kan vi lave en bestillingsprocedure, som angiver på hvilket niveau, vi skal aflevere tekster? Stikord eller Pointer eller Fuld tekst. Jeg tror, at det i langt de fleste vil være både det bedste og hurtigste, at vi ud over udfyldelse af faktaarket nøjes med at skrive hvilke præcise og korte budskaber, vi i forvaltningen anser for væsentlige og relevante. Alt andet tekst er "bare" ord og fyld og retorik, som alligevel ofte går fløjten, når taleren står der og mærker dagens stemning. Så vores vigtigste opgave er at pege på, hvilken viden eller budskab, som tilhørerne skal gå derfra med. Kan med en kritisk tilgang suppleres med robotteknologi.
410	SKO	Kultur og Fritid	<b>Online møder</b>	Under corona lærte vi at holde online møder. Hvor er de blevet af? En af vores erfaringer var jo, at vi kunne spare tid på både transport men også mødetid. Forslag: Lad os i de enkelte forvaltninger arbejde målrettet med at genindføre online møde, hvor det giver mening.
411	SKO	Kultur og Fritid	<b>Nøgleudlevering til foreninger på skoler</b>	Foreningerne skal hente nøgler på skolen i dagtimerne. Det er forskelligt fra skole til skole, om nøglen skal hentes hos skolesekretæren eller servicemedarbejderen. Servicemedarbejderen er ansat via Ejendomsservice og er derfor ikke altid til stede på den pågældende skole, når foreningslederen kommer. Hvis servicemedarbejderen er til stede, skal han måske gå fra den anden ende af skolen. Derefter skal servicemedarbejderen ved arrangementer også give foreningslederen instruktion i alarm, affald, adgang osv. Skolerne har derudover forskellige nøgle- eller briksystemer. På nogle skoler skal foreningen betale 200 kr. kontant pr. brik i depositum. Der er altså meget instruktion og administration på skoleområdet forbundet med udlån af lokaler til foreninger. En optimering vil endvidere komme foreningerne til gavn. Forslag: Hvad om vi - laver en video instruktion på den pågældende skole, så vi sparer servicemedarbejderens tid? Så kan også andre end foreningslederen let give den nødvendige viden videre til andre i foreningen. - erstatter nøgler med elektronisk briklås eller andet mobil kodelås eller sygesikringskortlås ..... - ensretter adgangssystemer på alle skoler?

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
412	SKO	Kultur og Fritid	<b>Behandling af ansøgninger til udviklingspulje, breddeidrætsmidler, cup og stævner</b>	Foreninger kan i dag søge eksempelvis tilskud fra udviklingspuljen og breddeidrætsmidlerne. De søger via en mail, hvor ansøger i store træk frit kan skrive, som de vil. Det medfører en stor forskel på ansøgningerne og ekstra arbejde med at indhente de manglende oplysninger og behandle ansøgningerne. Forslag: Vi kan lave et online modul, som ensretter ansøgningerne og informationerne. Evt. udvidet brug af KMD Bookning.
413	SKO	Kultur og Fritid	<b>SBSYS</b>	Der er fortsat mange, som ikke benytter sags- eller brevskebeloner i SBSYS. Disse skabeloner kan ellers spare en del tid for den enkelte medarbejder, da man ikke skal starte forfra hver gang. Ved at bruge skabeloner får vi tillige automatisk hensigtsmæssige navne på sager og dokumenter. Det betyder, at andre kolleger skal bruge mindre tid på at lede efter dokumenter og sager i SBSYS. Heri ligger naturligvis også en kvalitetssikring helt generelt. Forslag: Sæt skub i en kulturændring, så vi kan optimere på det område.
414	SKO	Kultur og Fritid	<b>Aktindsigt</b>	Hvilke skal svares og hvor meget skal der svares på? Kunne der laves lidt forklaring på Broen (ikke kun tidsfrister og klagevejl.) eller kunne alle anmodninger komme forbi jurist? Erfaringsmæssigt er det en god idé at gå i dialog med den anmodende part.
415	SKO	Kultur og Fritid	<b>Mellemkommunal refusion i Voksenundervisning</b>	Arbejdsgangen er lang og tidstung for alle lige fra aftenskolen, der skal have de ekstra oplysninger som de skal sende til kommune, så skal alle cpr. samles og opdeles og sendes til den konkrete kommune, der så kontrollerer dem (med eller uden system) så skal forkerte rettes evt. sendes til anden kommune, der så modtager en ny liste og når det er på plads, sendes der faktura. Og tilsvarende modtager vi faktura. I Randers Kommune bruger jeg ca. 35-40 timer på den ene opgave. I 6-by-regi var der i 2019-2020 enighed om at dette burdes kunne klares via bloktilskud, men så hoppede én kommune fra.
416	SKO	Kultur og Fritid	<b>OPUS /SAP (økonomisystem) er IKKE intuitivt</b>	OPUS /SAP (fakturering, udbetaling) er IKKE intuitivt, og hvis ikke man har det som sin primære arbejdsopgave, er det en kæmpe tidsrøver. Det er uklart, hvem man skal spørge om hvad, og bruges de præcise ord ikke, er der ingen der forstår, hvad man mener. Vi skal selv holde os opdateret på ændringer flere forskellige steder (Opus og Nemøkonomi eller Betalingskontoret, eller på nogens blok(??) Det tager lang tid at lave en faktura.
417	SKO	Kultur og Fritid	<b>Fordringstyper/Gældsstyrelsen</b>	Introduktion og hjælp til dette – MANGELFULDT. Det giver ikke mening, at man i RK selv skal holde sig opdateret på ændringer fra Gældsstyrelsen. Det tager lang tid at lave en faktura.
418	SKO	Kultur og Fritid	<b>Internt i RK – Support Regnskab</b>	Det giver ikke mening at man skal maile til Regnskab via IT-Support. Og at informationer og nyheder skal findes under Økonomi, Regnskab. Klarere indgang på Broen til Regnskab support.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
419	SKO	Kultur og Fritid	<b>Restancelister fra Betalingskontoret</b>	Det er blevet en opgave i Sekr., Kultur og Fritid at følge op på restancelister på fritidsområdet. Hører den hjemme i denne afdeling? Der kan være behov for en dialog med Betalingskontoret angående dette.
420	SKO	Kultur og Fritid	<b>Musikøvelokaler – udbetaling i 4 rater</b>	Kan udbetalingerne ske i 2 rater i stedet for 4? Kan KMD Bookning bruges til det?
421	SKO	Kultur og Fritid	<b>Sektor-MED – antal møder</b>	Skære ned på antallet af møder fra 4 til 2 om året for alle Sektor-MED-møder
422	SKO	Kultur og Fritid	<b>Parkeringskort – til nogle medarbejdere på Laksetorvet</b>	Revurdering af beslutning om, at der ikke er parkeringskort til medarbejdere på Laksetorvet, så der i stedet sker en individuelt, konkret vurdering af hvem, der virkelig har et stort behov for et p-kort. Der er tidsbesparelse ift. arbejdstid, refundering af udlæg mv.
423	SKO	Kultur og Fritid	<b>Årlig arbejdsmiljøkonference</b>	Den årlige arbejdsmiljøkonference skal skæres væk eller skæres ned til få timer.
424	SKO	Kultur og Fritid	<b>Konferencer – KL's m.fl.</b>	Skal der skæres ned på deltagelse i konferencer med overnatning mv. Evt. afholdelse/deltagelse hvert andet år. Flere webinarer – f.eks. hvert andet år webinar og hvert andet år fysisk møde.
425	SKO	Kultur og Fritid	<b>Mødekultur</b>	Der skal være balance mellem tid, emne og udbytte.
426	SKO	Kultur og Fritid	<b>MED-møder, afdelingsmøder med MED-status, sektor-MED - antallet af møder</b>	Kan der skæres ned på antallet af møder eller holdes møder mere fleksibelt? Det vurderes, at emnerne kan behandles på færre møder.
427	SKO	Kultur og Fritid	<b>Der skal afsættes rimeligt/balanceret tid til vigtige emner/indsatser, som omhandler hele organisationen.</b>	Når der er vigtige emner på dagsordenen, som f.eks. bæredygtighed og ligestillingspolitik, skal der være nok tid til at behandle emnerne seriøst i organisationen. Det vil sige, at der skal være tid til at behandle det i relevante fora. Der er en oplevelse af, at tilbagemeldingerne ikke bliver taget seriøst. Der skal ske en prioritering af vigtige emner og være tid til en ordentlig implementering, opfølgning og afslutning.
428	SKO	Kultur og Fritid	<b>Skriftlighed ift. aftaler i tilknytning til møder og beslutninger på tværs af kommunen</b>	Med henblik på at være mere effektive i vores samarbejde ønskes en større grad af skriftlighed og dermed mulighed for opfølgning på aftaler. Der skal ikke være tvivl om ansvarsplaceringen. Der skal være skærpet fokus på kommunikation. Der er behov for klarhed om rollefordeling og positiv ansvarsfordeling.
429	SKO	Kultur og Fritid	<b>Indkøbsaftaler - køb udenfor disse</b>	Varer via indkøbsaftaler er ofte ikke de billigste. Der er ligeledes varer, der ikke kan fås via indkøbsaftaler.
430	SKO	Kultur og Fritid	<b>Medarbejder i jobtræning – henvendelse fra Jobcentret</b>	Behandlingssystemet VITAS er så tungt, at det kan afskrække arbejdspladser i at tage en medarbejder i jobtræning. Systemet skal bruges, når en arbejdsplads skal have en medarbejder i jobtræning.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
431	SKO	Kultur og Fritid	<b>VEU-godkendelse – når en medarbejder skal på kursus</b>	VEU-godkendelse er en kompliceret proces at komme igennem for at kunne sende en medarbejder på kursus. Det er alt for kompleks og tungt.
432	SKO	Kultur og Fritid	<b>IT / Standardprogrammer</b>	IT Support udruller programmer/opdateringer til ens PC, hvilket er fint. Men de dikterer også hvilke programmer, der skal være standard til fx PDF-filer eller webbrowser. Dvs. at man (hvis man bruger Acrobat frem for Reader til PDF) er nødt til at afinstallere Reader, hver gang installationen tvinges igennem. Det ville være rart, hvis man selv kunne få ret til at vælge standardprogrammer.
433	SKO	Kultur og Fritid	<b>IT / Startside i Chrome-browseren</b>	I Chrome kan man vælge, at alle åbne faner skal åbnes igen, næste gang man åbner PC'en/Chrome. Dette har IT dog tvunget igennem, at man ikke må gøre. Formålet, så vidt jeg ved, er, at man vil diktere, at startside skal være Broen. Men det betyder, at man mister alle åbne faner, hvis man slukker sin PC. Det kan man jo lade være med, men det er vel næppe bæredygtigt. Det ville være rart, hvis man selv kunne få ret til at vælge standardprogrammer og startside + gemme sit arbejde.
434	SKO	Kultur og Fritid	<b>IT hardware - Leveringstider</b>	Da min laptop gik i sort, stod jeg uden mulighed for at arbejde hjemme. Erstatningen ville være adskillige måneder undervejs, fik jeg at vide. Der var ganske vist en egnet laptop på lager i Aarhus hos RKs leverandør, men den måtte vi ikke bestille, fordi varenummeret ikke var i indkøbskataloget. Dette til trods for, at maskinen var nærmest IDENTISK med den, jeg skulle bruge. Der skulle blot flere RAM i. Jeg fik ad flere omgange afslag på ønsket om at købe maskinen, indtil det til sidst lykkedes, da jeg nåede 3 nok op med mine forespørgsler. Hvad giver mest mening: at være lidt fleksibel på indkøb eller lade en medarbejder være ude af stand til at arbejde i X antal måneder? This can't be right.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
435	SKO	Kultur og Fritid	IT / SPAM-filter	Tidligere kunne vi ikke se, om mails røg i SPAM-filteret – enormt upraktisk. Nu får vi besked, hvis det sker, men åbenbart ikke altid. Senest opdagede vi - kun tilfældigt - , at en samarbejdspartners mails ikke kom frem. Hverken han eller vi fik nogen besked om, at mails ikke kunne leveres. Vi fik afslag på forespørgslen, og kun efter skriveri frem og tilbage, fik vi en mulighed for at whiteliste afsenderen. Der var en lidt lang teknisk forklaring på ovenstående, men det kunne være smart, at man i det mindste kunne se, hvad der ikke kommer frem.
436	SKO	Kultur og Fritid	Auto-signatur i Outlook	Når it-afdelingen automatisk opdaterer kommunens pc'er, Værkets ansatte har en "Værket auto-signatur", som ikke er en del af "Active signatur", så efter hver it-opdatering skal alle Værkets ansatte på ny afinstallere "Active signatur" på deres pc og oprette sin egen "Værket auto-signatur" i Outlook. (gen)installeres programmet "Active signatur" automatisk til at styre medarbejdersignatur i Outlook.
437	SKO	Kultur og Fritid	Svartid – IT Support	Ved it-problemer skal man oprette en sag via sin pc. Svartiden kan variere en del og har betydning, hvis problemet er afgørende for at løse dagens arbejdsopgaver. Det er ikke muligt at få hjælp pr. telefon. Kan der være et mere fleksibelt henvendelsessystem?
438	SKO	Sundhed	Nøglekort – fælles for alle medarbejdere i Randers kommune	Opleves som en udfordring, hvis man har arbejdssted udenfor Laksetorvet, men skal til møde på Laksetorvet- I de tilfælde er man afhængig af andre for at komme ind. Kan være stort problem f.eks. tidlig morgen. (Evt. lånekort til afd.)
439	SKO	Sundhed	APP – min løn	Kan den udvikles så alle kan indberette fravær mm. – også for de medarbejdere med omlagt arbejdstid.
440	SKO	Sundhed	Ændringer af tid, afbud for borger, kræver adgang til 3 systemer	I de tilfælde skal man i Nexus, Outlook og Taxa (Midttrafik).
441	SKO	Sundhed	Digital kortløsning til sundhedsplejens distrikt	Der slås i dag manuelt op i udprintede krak-kort. Kan der være en løsning, hvor man kan slå adresse op og returnere "området".

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
442	SKO	Sundhed	<b>Borgers ønske om sagsindsigt i egen sag</b>	Kan det gøres smartere, meget tidskrævende, og svært at vide hvad "niveauet" er.
443	SKO	Sundhed	<b>IT-udfordringer</b>	Hvis borger booker egen tid, så er der pt. ikke mulighed for at bruge MIT-ID, men alene NEM-ID, som mange ikke har adgangen til længere. Er parkeret til juli – hvorfor?
444	SKO	Sundhed	<b>IT-hotline</b>	Kan der være en bedre medarbejder-hotline. F.eks. hvis tlf ikke virker (ved store udfordringer).
445	SKO	Sundhed	<b>IT generelt</b>	Svært og tungt at kommunikere via serviceportal og i mange tilfælde meget lang arbejdsgang på sagerne.
446	SKO	Sundhed	<b>OPUS-support</b>	Kan der være en hotline, opleves til tider lang arbejdsgang. F.eks. udfordringer med faktura.
447	SKO	Sundhed	<b>Ansøgningsprocedure vedr. tilskud til tandpleje</b>	Bør kunne gøres simplere. Borgere går til borgerservice, tager skema med til tandlægen osv. Mange papirgange – flere elementer bør med fordel kunne digitaliseres. Relativt stort omfang på ca. 20 sager om ugen.
448	SKO	Sundhed	<b>Ansættelsesprocedure</b>	1)Optimering af signatur-robotten. [spørge ind konkret] 2)Kan der oprettes kalender til ny medarbejder uger inden opstart. Så kan man nemlig booke kalenderaftaler i forbindelse med onboarding. 3)Autorisationen med DQ-nr og kode til ny medarbejder sendes alene til leder/chef og ikke til opretter. Det kan give udfordringer.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
449	SKO	Sundhed	<b>Aktivitetstal trækkes i tandplejen – hvert kvartal</b>	Her trækkes hvor mange patienter der har været, behandlinger, afbud osv. Ledelsesinformation sendes til sundhedschefen. Hvad benyttes det til? Feedback. (Trækkes fra TK2-system).
450	SKO	Sundhed	<b>Spørgeskemaer i forhold til rehabilitering</b>	Her benyttes papir til stort set alle, men det bør kunne indføres elektronisk i de tilfælde det er muligt.
451	SKO	Sundhed	<b>Skemaer i øvrigt</b>	Smerteskema f.eks. udfyldes manuelt i hånden. Kan det gøres elektronisk? (Det skannes efterfølgende ind). Kan der være forhåndsudfyldelse på blanketter, hvis du søger borger ud f.eks. via SD/fagsystem, hvor der er forudfyldt på navn, adresse og andet relevant på borgeren.
452	SKO	Sundhed	<b>Oprettelse af medarbejdere i SD mm.</b>	Anciennitet og erfaring vurderes hos personale/HR. Der kan gå tid før der kommer tilbagemelding så ansættelsesbrevet kan færdiggøres. Kan proces gøres bedre?
453	SKO	Sundhed	<b>Betaling til kantinedrift</b>	Der fordeles ud på 4 afdelinger når året er omme. Der laves beregning og sendes ud. Kan det forsimples så det bare kommer med som en del af budgettet for året?
454	SKO	Sundhed	<b>FIV-oprettelser</b>	dette bruger vi pt sundhedsplejerske timer på, det kunne meget vel varetages af en sekretær. oprette hold, indkalde via EBoks, booke lokaler mm – kunne med fordel varetages af en adm medarbejder
455	SKO	Sundhed	<b>Sekretæropgaver (ikke opgaver til sundhedsplejersken)</b>	holde styr på depoterne, opfylde plus bestille. Oprette elever på privatskolerne og oprykke dem årligt i Novax. Indhente samtykke til skolejournalerne.
456	SKO	Sundhed	<b>Alene holde nødvendige møder</b>	Være skarp på mødeindhold, afsat tid mm.



Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
457	SKO	Sundhed	<b>Intro-undervisning nye systemer</b>	det tager den enkelte alt for lang tid at sætte sig ind i nyt – det er ikke en sundhedsplejerskes kerneopgave
458	SKO	Sundhed	<b>Omkring ansættelser</b>	det administrative, skulle være en administrativ medarbejder - FX nyansættelser, trække oversigter på ferie og hold øje med at alle får indberettet ferie korrekt mm
459	SKO	Sundhed	<b>Dokumentation i KMD Nexus (Outlook)</b>	<p>Med de kommende Tilstande i FSIII vil det betyde, at der skal bruges mere tid til dokumentation, og mindre tid til borgerne.</p> <p>-At udfylde indsatsmål og handlingsplan i Nexus virker som dobbeltarbejde, da både mål og plan ofte skrives i opstartsnotatet. Det vil sige, at det samme bliver dokumenteret 2 gange.</p> <p>-At en opgave skal oprettes 2 gange i forhold til at have et overblik (opgaveliste).</p> <p>-Når der bestilles indsatser til en borger kommer en boks frem, hvor man evt. kan skrive et notat. Denne skal vi så trykke "intet notat" for at få væk. Vi har aldrig brug for at skrive et notat, så denne boks kan med fordel undlades. -Ved taxa-borgere skal et dokument, hvor borger skriver under på taxaordningen, indscannes i nexus. Måske en boks i nexus der vinges af, når borger informeres om taxaordningen (og at deres cpr. nr. bruges ved bestilling).</p> <p>-Indscanning af borgers træningsprogram efter endt forløb. Måske hellere notere at borger får programmet med hjem til arkivering.</p> <p>-I Nexus er det nødvendigt at oprette tilhørsforhold og forløb – det tager tid, især hvis vi glemmer det, og borgeren forsvinder fra vores søgninger</p> <p>-At vi måtte beholde vores Outlook kalender, i stedet for at være tvunget til at bruge borgerkalenderen. Det giver dobbeltarbejde med tidsbooking og vil betyde fejl og glemte aftaler.</p>
460	SKO	Sundhed	<b>Taxa ordning</b>	At der kun kan bestilles taxa til borger 2 uger frem. Taxabestillinger er tidskrævende, da skema skal udfyldes og sendes til bestilling. For nogle borgere med faste tider, koster det derfor tid at lave nye taxa- bestillinger hver 14. dag i stedet for det hele på en gang.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
461	SKO	Sundhed	<b>Kontakt med samarbejdspartnere/find medarbejder</b>	Det kan være svært at finde den rigtige medarbejder i kommunen. Nogle står ikke i mail-registret og kan ikke slås op. Systemet kræver ofte diverse mellemnavne for at finde personen frem – måske lidt lettere søgning. -Generelt en nemmere måde at finde en relevant medarbejder i kommunen -Det koster tid, at vi kun kan ringe til eksterne aktører i deres åbningstider. F.eks. ydelseskontoret og fremskudt rådgivning (skal ringe samme vej ind som borgerne)
462	SKO	Sundhed	<b>Svar til borgere (SMS/mails)</b>	-Tidskrævende at man ikke må skrive sms'er eller mail's, når det er svært at få kontakt til folk. Og især hvis de skriver til os på sms eller mail.
463	SKO	Sundhed	<b>Registrering holdtræning</b>	Mere fokus på den papirløse registrering ved holdtræning, så efterfølgende indscanninger i nexus minimeres
464	SKO	Sundhed	<b>Adgang til e-boks og indkaldelse til genoptræning</b>	Hvis en borger ikke har e-boks og skal indkaldes til f.eks. genoptræning. Det medfører ofte udeblivelser, da borger ikke når at se indkaldelsen før opstartsdatoen (7 dags regel)
465	SKO	Sundhed	<b>Mødebooking Sundhedscentret</b>	Mødebooking og lokalebooking (Der skal bookes 2 steder)
466	SKO	Sundhed	<b>Randers kommunes hjemmeside</b>	Opdateringer osv. Den er svært at finde rundt i.
467	SKO	Sundhed	<b>Randers kommune – refusion p-billetter/togbilletter</b>	Opleves som meget omstændigt. Indskanning, funktion, lederunderskrift, hvorefter det skal sendes til 3. sted.
468	SKO	Sundhed	<b>Tolkebistand</b>	Mange led, først rekvireres via tlf. kalenderymnastik også i forhold til borgeren.
469	SKO	Sundhed	<b>Familieiværksætteren (2-årige bevillinger)</b>	Svært at planlægge (meget tidskrævende), økonomien i det. Også svært at signalere hvad der ligger i servicen.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
470	SKO	Sundhed	<b>Video af børn i hjemmet</b>	Underskrift ved forælder (samtykke). Skal indskannes. Kan det være nok med mundtlig samtykke, da man alligevel tager video i hjemmet.
471	SKO	Sundhed	<b>Aktivitetsstal sendes kvartalsvist til direktion/Byråd</b>	Hvad anvendes det til? Hvorfor får vi ingen feed-back? (Er det ren vane?)
472	SKO	Sundhed	<b>6-by nøgletal</b>	Der anvendes store ressourcer – Bliver det anvendt? (Nytteværdi).
473	SKO	Sundhed	<b>Automatisk generering af aktivitetsdata?</b>	Det har tidligere kunnet lade sig gøre, men nu skal det rekvireres hos forvaltningen. (Tidskrævende).
474	SKO	Sundhed	<b>Samtykke fra borgere/patienter</b>	Er med på retssikkerhed, men kan der tages stilling til om det i visse tilfælde er "over-kill", gør vi for meget? Og når vi skal gøre det, bliver det så for omstændig en procedure.
475	SKO	Sundhed	<b>Sekretærene bruger meget tid på at anmode om hørekurver og journalnotater (Høre/Syn)</b>	Dette problem er opstået pga. GDPR. Eksempel: Borger ringer fx ind til os og gerne vil have vores hjælp til fx til et høreteknisk hjælpemiddel. Til dette har vi brug for en hørekurve for at se om borger er i målgruppe til at ansøge om et hjælpemiddel. Her opstår det 1.problematisk for borgerne, borger ikke kan få høreapparatudleveringsstederne til at sende hørekurve og journalnotat direkte til os på Sikkermail, de vil kun sendes direkte hjem til borger eller i E-Boks. Et mundtligt samtykke er ikke nok at give i telefonen til os – så borger skal ind til os og lave et skriftligt samtykke eller afvente det kommer til hjem til dem og så videresende det til Hørecenter Midt. Ønske: At der ved udleveringen af høreapparater på udleveringsstederne (i det offentlige) ved afslutningsbesøget underskrives et fremtidigt samtykke, sådan vi kan kontakte dem hvis behovet opstår.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
476	SKO	Sundhed	<b>Notat/dokumentation i journaler</b>	Genbesøge praksis. Overvejelser ml. faglighed og "for meget dokumentation" eller "for lidt".
477	SKO	Sundhed	<b>Blanketter til underretning (f.eks. også mulighedserklæring)</b>	Virker meget omstændigt, blanketten er ikke altid relevant i forhold til problemet. Bedre digitalisering af afleveringen. Der kan gå lang tid mellem man skal udfylde en sådan blanket, og det virker ikke intuitivt.
478	SKO	Sundhed	<b>Genåbning af IT-konto ved fravær (f.eks. barselsorlov)</b>	Opleves som en svær og tidskrævende proces. Der går noget tid før man kan få adgang igen.
479	SKO	Sundhed	<b>Ad hoc problemer med IT (stort og småt)</b>	Ofte så bliver løsningen et komplet rul af maskinen ved IT-afdelingen. Men det giver udfordringer fordi brugeren mister forskellige data eller adgange.
480	SKO	Sundhed	<b>IT/Kommunikation – opdateringer af IT eller skabeloner (f.eks. Power- point)</b>	Konkret for ppt. Låst design på skabelonen. Det gav stor usikkerhed, fordi den bare blev låst uden der var en forhåndsudmelding om dette.
481	SKO	Sundhed	<b>Kommunikation vedr. indsatser/ydelser på tværs af kommunen</b>	Der opleves ikke et forkromet overblik, det gør det også svært at hjælpe en borger videre til et andet relevant tilbud.
482	SKO	Sundhed	<b>Kommunikation internt i Randers kommune på tværs af organisationen</b>	Oftest skal anvendes samme kanal som borgere, når det er medarbejdere imellem (og det kræver tid).

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
483	SKO	Sundhed	<b>Rds. Kommune og sygehuset/prakt. læge</b>	Oftest skal anvendes samme kanal som borgere og det kræver meget tid af medarbejderen.
484	SKO	Sundhed	<b>Ansættelse af medarbejdere</b>	Optimering af sagsgange, dokumentation, papirarbejde – og proces. Det virker omstændigt, kan det gøres nemmere/bedre?
485	SKO	Sundhed	<b>Journalssystemer f.eks. Novax</b>	Forskel kommuner i mellem og systemer kan ikke tale sammen. Det giver udfordringer bl.a. i forhold til Aarhus kommune. Kunne det være muligt med en fælles journal-platform, fx på Sundhed.dk
486	SKO	Sundhed	<b>Tværgående arbejdsgrupper i Randers kommune</b>	Man kan blive bedre til beslutte hvem der har "beslutningskompetencen" når der nedsættes arbejdsgrupper?
487	SKO	Sundhed	<b>Bevilgede puljemidler til bestemt indsats</b>	F.eks. er der bevilget midlertidigt til "fødselsdepressionsgrupper", men så udløber bevillingen...og hvad så? Der er evidens for at indsatsen virker i de tilfælde.
488	SKO	Sundhed	<b>Tilmelde en borger en ydelse/pakke</b>	Ved sygehus/region eller sundhedsdatastyrelse kan disse alene se at ydelsen er givet, men ikke om den faktisk er brugt eller ej. Derfor er praksis ændret så der fra kommunal side alene kan tildeles ydelse, når den faktisk bliver brugt. Pointen er at det har betydet praksis-ændring med længere arbejdsgange.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
489	SKO	Sundhed	<b>I nogle tilfælde skal anvendes flere kalendersystemer (f.eks. ved aftaler med borgere)</b>	F.eks. synkronisering ml. Nexus og Outlook. Kan ikke altid indfries og der opleves dobbelt arbejdsgang med risiko for fejl.
490	SKO	Sundhed	<b>GDPR-sikkerhed</b>	Der opleves stor spredning om hvad man får at vide fra centralt hold. Og der meldes generelt for lidt ud, når der f.eks. sker ændringer i tolkninger.
491	SKO	Sundhed	<b>Kørselsregnskab for egne biler</b>	App virker ikke altid. Når den ikke virker er det meget omstændigt med dokumentation på hvilke adresser man har været på. Er det lov, eller er der ikke "sund fornuft" – f.eks. skal der også skrives "årsag".
492	SKO	Sundhed	<b>MedarbejderNET og kørsel</b>	Ved indtast af kørsel. Hvorfor beregner den ikke selv km-antal?
493	SKO	Sundhed	<b>Service Lov (SEL) og Sundhedslov (SUL) – clash?</b>	Ved overgang fra SUL (Region) til SEL (kommune) for borger, så skal der genindhentes samtykke fra borger. Lovgivning?
494	SKO	Sundhed	<b>NEXUS - system</b>	Udfordringer med kronologi ved oprettelse af notater/sager/henvendelser.
495	SKO	Sundhed	<b>Sektorsplid imellem Visitationen og Skoleområdet</b>	hvem vil tage ansvaret for udredning og bevilling af børn (især inden for IKT området)
496	SKO	Sundhed	<b>Ventetid på journaloplysninger (især svnsøplysninger).</b>	Lægerne har tre ugers svartid, når vi vil indhente journaler.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
497	SKO	Sundhed	<b>Tilknytning af private høreapparatudleveringssteder tilknyttes Netforvaltning Sundhed</b>	<p>NU: Henvender der sig en borger til Hørecenter Midt og ønsker at ansøge om et høreteknisk hjælpemiddel og har fået udleveret sine høreapparater hos en privat forhandler, så skal borger kontakte selv (pga. GDPR) udleveringsstedet selv og få dem til at sende os hørekurve og journalnotat. Dette kan være en langsomlig procedure. Vi oplever tit, at der ikke bliver sendt det til os som borger har henvendt sig omkring, eller at det tager op til et par uger førend vi modtager materialet. Dette forlænger sagsbehandlingen.</p> <p>Ønske: Hvis vi igennem Netforvaltning Sundhed kunne anmode om hørekurve og journalnotat, så forenkler vi sagsbehandlingen og letter borgerne for besværet. På nuværende tidspunkt kan vi benytte Netforvaltning sundhed til at anmode om synsoplysninger ved private øjenlæger, så måske kan dette også lave sig gøre på hørområdet.</p>
498	SKO	Sundhed	<b>Kortere ventetid på synsoplysninger fra private øjenlæger</b>	<p>NU: Borger ringer ind og vil gerne ansøge om et synshjælpemiddel. Borger er ny hos Synssamarbejde Midt og skal derfor først målgruppe bestemmes. Vi anmoder om synsoplysninger igennem Netforvaltning sundhed. De private øjenklinikker har 30. dages responstid og bruger gerne alle dag og ofte mere. Borger ringer ind til Synssamarbejde Midt og rykker for deres sag.</p> <p>Ønske: At responstiden fra de private ørelæger forkortes – Vores behandlingstid forkortes derfor automatisk derefter.</p>
499	SKO	Sundhed	<b>SMS-påmindelser, når der bookes aftaler med Hørecenter Midt og Synssamarbejde Midt</b>	<p>NU: Borger ringer ind/kontaktes af konsulenter og modtager en tid til besøg. Mange borgere efterlyser en SMS, sådan de kan huske det aftalte tidspunkt og dato. Ønske: At borger igennem vores fagsystem kan modtage en sms, sådan vi ikke får udeblivelser pga. forglemmelser.</p>
500	SKO	Omsorg	<b>I fritvalg hvor alt handler om indsats og tid, skal vi oprette tid HVER gang vi skal lave noget på borgeren</b>	<p>- Det giver god mening, det er bare sådan det er. Men det kan jeg sagtens selv finde ud af. Alligevel skal jeg sende en besked til en disponent om at gøre det, og så skal disponenten gøre det. Det er simpelthen dobbelt arbejde.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
501	SKO	Omsorg	<b>Medicinsk plaster</b>	<p>- Når vi giver medicinsk plaster på, skal vi på samme måde som ved insulin, ind og skrive hvor vi putter det på.</p> <p>Dvs at vi tager det gamle af venstre skulder og putter ny på højre skulder. Dette skal vi ind og skrive. Men instruksen siger jo allerede selvfølgelig at man skal tage gammelt plaster af og sætte ny på et andet sted. Så hvorfor skal vi dokumentere at det er gjort. Det står jo både i instruks og handlingsanvisning. Jeg er godt klar over at der har været nogle sager hvor folk ikke har fjernet gamle plastre. Men det er enkeltstående tilfælde og vi kan ikke blive ved med at lave instrukser efter lavest fællesnævner.</p>
502	SKO	Omsorg	<b>APV</b>	<p>1)Der bør skæres ind til det lovbefalede</p> <p>2) Rambøl-systemet er meget bøvlet og tidskrævende</p>
503	SKO	Omsorg	<b>Mulighedserklæring</b>	<p>Bedre procedure mellem jobcenter og leder i forhold til hvem der har opgaven med den respektive medarbejder. Alt for ofte opleves det, at både leder og jobcenter løber med bolden og det giver unødigt meget arbejde og besvær. Måske kan man åbne op for at man kan se "hinandens" dokumenter?</p>
504	SKO	Omsorg	<b>GDPR – samarbejde om f.eks. journaler</b>	<p>Bedre samarbejde mellem sektorer. Både socialområdet og sygehus/hjemmepleje.</p>
505	SKO	Omsorg	<b>Journalssystem</b>	<p>Bedre system der er fælles på tværs af sektorer (Regioner, kommuner imellem)</p>
506	SKO	Omsorg	<b>BPA-ordningen</b>	<p>Betaling af handsker, Stomi osv. hvor ligger det? Klarere retningslinjer.</p>
507	SKO	Omsorg	<b>GDPR - fototilladelser</b>	<p>Billeder af borgere til pædagogisk brug – hver gang skal der indhentes samtykke og det giver utryghed (for hvad skrives der under på?)</p>
508	SKO	Omsorg	<b>IT-autorisationer til ansatte (primært nyansatte)</b>	<p>Blanket skal indsendes inkl. DQ-nr. Svær proces med behandling af dette, skal ofte oprettes af flere omgange. Dette gælder også ved medarbejders ophør.</p>
509	SKO	Omsorg	<b>Nemmere og enklere kommunikation med læger/region</b>	<p>Borgere kommer hjem efter udskrivning – meget stor kommunikationsbyrde efterfølgende (medicin). Ønske om genveje til tværfaglige samarbejdspartnere.</p>
510	SKO	Omsorg	<b>Viden og brug af kompetencer i egen kommune</b>	<p>Bør kunne anvendes i højere grad. I stedet for brug af udefrakommende konsulenter. Kan frigøre økonomi.</p>



Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
511	SKO	Omsorg	<b>Kommunikation på skrift</b>	De steder hvor der benyttes blanketter til udskrift? Kan man her ændre arbejdsgange så man blot kan sende mail. Alle kan se på arbejdsgange som måske er forældede og tunge. (generelt).
512	SKO	Omsorg	<b>Befordring til visiterede tilbud</b>	Der bør arbejdes på bedre og mindre tidskrævende sammenkobling mellem kørselssystem Fleetshed og Terndrup.
513	SKO	Omsorg	<b>Sagsbehandling terapeuter</b>	Der er voldsom meget dokumentation i fht. Hjælpebidler (Også når det er et rutinehjælpebidler)
514	SKO	Omsorg	<b>Opgaveglidning fra region til kommune – følger der midler med?</b>	Der kommer ekstra opgaver i kommunen uden der følger midler med.
515	SKO	Omsorg	<b>GDPR – info til borgere om brug af data</b>	Der sendes langt brev via e-boks til borgere. Der skal anvendes tid til at vinge af manuelt.
516	SKO	Omsorg	<b>Fysiske underskrifter på dokumenter</b>	Der skal underskrives ved timetalsændring, indsende til fagforbund mm. Mange indskanninger. Elektronisk signatur vil kunne frigive meget tid.
517	SKO	Omsorg	<b>Trimme MED-system</b>	Det bør trimmes og fortsat kunne have værdi. Det bør kunne gøres mere smidigt og levende.
518	SKO	Omsorg	<b>Nøglesystem</b>	Det er svært og tidskrævende f.eks. at omkode nøgler. Herunder vigtigt også at pointere sikkerheden for borgerne, det kan være sværere at have styr på alle nøgler. Store vedligeholdelsesudgifter i nuværende system.
519	SKO	Omsorg	<b>Kulturforandrende projekter</b>	Det kan ikke gøres på 6 måneder. Det er et længere, sejt træk. Samtidig bør ét stort projekt stå alene, så der ikke er mange andre projekter. Generelt med implementering i bund, der skal være tid til at hele organisationen er med.
520	SKO	Omsorg	<b>Personalesager (anciennitet)</b>	Det kan være svært at dokumentere anciennitet og tilgangen virker tung. Dokumentation skal selvfølgelig være på plads, men kan det gøres nemmere?
521	SKO	Omsorg	<b>Dosis dispenseret medicin fra apoteket</b>	Dosis dispenseret medicin fra apoteket. Hvorfor skal vi tjekke det ? Bliver tjekket fra apoteket, og når før det bliver givet!
522	SKO	Omsorg	<b>Man har i Randers kommune konstateret at der er mindre fejl i dosisruller end hvis personale doserer</b>	DVS at en dosisrulle er pakket af mere kompetent personale. Alligevel skal vi hver 14. dag bruge tid på at tjekke om den dosisrulle apoteket har pakket, er korrekt? Vi skal altså tjekke arbejdet, af dem som laver mindre fejl end os? I forvejen tjekker vi hver gang INDEN vi giver borgeren medicinen. Så det bliver tjekket dobbelt.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
523	SKO	Omsorg	<b>Printudskrevne blanketter indsendes</b>	Døgngenoptræning, aflastning, afklaringsophold mm. Betales for kost, hvor blanketter indsendes som udprint. Kan det digitaliseres (Findes allerede en løsning på hospice, som evt. kan integreres)
524	SKO	Omsorg	<b>Bagatelgrænse for hvad man kan få hjælp til?</b>	F.eks. kommunens kvalitetsstandarder. Også et spørgsmål om kommunikation til borgeren fra andre (læger, region mm.)
525	SKO	Omsorg	<b>Udskrivningsjournaler fra sygehus</b>	Fejl i f.eks. medicinering fra sygehus. Kræver at man kommunalt forholder sig til om det kan være korrekt?
526	SKO	Omsorg	<b>Sundhedsfaglige instrukser</b>	Flere instrukser over de seneste 10 år. Der er så mange, at fagligheden potentielt drukner. Hvor er sammenhæng til "mere indflydelse på eget liv". Skal man have en instruks for forstoppelse? (Herunder proces omkring opdateringer).
527	SKO	Omsorg	<b>Ændre skattekort for medarbejder</b>	Foregår pt. via blanket (fil eller udskrevet) der indsendes/gemmes på personalesagen. Herefter skal personale-afd. ændre dette. Måske det kan gøres via medarbejdernet direkte af medarbejderen selv.
528	SKO	Omsorg	<b>Pensionssystem</b>	Gennemgang og intro, så personalet oplever sig bedre klædt på til systemet.
529	SKO	Omsorg	<b>Dokumentation i Nexus</b>	God udvikling, men ulemper ved i få tilfælde at der er for meget skrift/dokumentation – men generelt understøtter det godt fagligheden.
530	SKO	Omsorg	<b>Koordinering generelt</b>	Hvad skal den kommunale sygepleje koordinere?
531	SKO	Omsorg	<b>Instrukser og procedurer ændres ALT ALT for ofte</b>	Hver gang en instruks ændres, så skal den tillæres på ny, for man forventer jo at vi kan dem. Men rumningskapaciteten er ved at være fyldt op. Når instruksen eller proceduren så ændres. Så skal det jo meldes ud. Dvs at distriktssygeplejersken skal sende den rundt til alle på mail. ALLE skal åbne deres mail og gå ind og læse den. Den skal så implementeres og når den er implementeret, så ændre de den igen... så starter vi forfra.
532	SKO	Omsorg	<b>Serviceniveau</b>	Hvor skal det ligge? Jf. kvalitetsstandarder og forventninger fra borgere – afstemning til politikere.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
533	SKO	Omsorg	<b>Instruksen for insulingivning er enormt omfattende</b>	Inden man giver insulin, skal man ind på præparatet i FMK og se hvor andre har givet det. Men det er noget man skal visualisere for sig, for det er ikke nødvendigvis i logisk rækkefølge (A1, B1, C1 osv). Det kan stå i mange forskellige rækkefølger fordi folk ikke kan overskue det. Før i tiden skrev vi på fysisk papir, hvilket var nemmere, hurtigere og fungerede fint i mange år. Dog er mit forslag ikke at vi skal gå tilbage til papir. Mit forslag går på at vi skal bruge vores faglighed, palpere borgerens hud, for at tjekke for insulinlommer, infiltrater, hæmatomer osv. Derefter give insulin et sted hvor det giver mening. Borgere der selv tager insulin stikker ofte det samme sted i mange år uden problemer. Det er selvfølgelig ikke fordi jeg mener vi skal stikke det samme sted... men hvis vi stikker et sted hvor der ikke er infiltrationer, lommer mm, så skulle der jo ikke være noget galt i det.
534	SKO	Omsorg	<b>Insulin skema/dokumentation på telefonen</b>	Insulin skema/dokumentation på telefonen med A1 B2 osv., hvor der skal dokumenteres for, hvor der er givet insulin, giver ikke mening. Det er alt for rodet. Gå tilbage til det gamle system med skemaer, og palperer der hvor insulinen skal gives.
535	SKO	Omsorg	<b>Kommunikation med læger/region</b>	Kan der nemmere trækkes diagnoser, beskeder, informationer fra region/læger? For at undgå at skulle spørge meget ofte. Fælles journal?
536	SKO	Omsorg	<b>Adgang til BI-rapporter</b>	Kan man i områderne/visitation/decentralt få adgang til at oprette rapporter?
537	SKO	Omsorg	<b>Kørsel til klinikker generelt</b>	Kan man nudge borgere til at komme fysisk til sygeplejen?
538	SKO	Omsorg	<b>DQ-numre</b>	Kan man søge ud på disse og hvordan? Kan evt. kobles med find medarbejder.
539	SKO	Omsorg	<b>Lægeoplysninger - Sundhedsjournal</b>	Kan tilgås via Nexus, men pt. ikke adgang i Randers kommune - dog er der andre kommuner som har adgang?. Kan myndighedsfunktion Randers Kommune også få adgang? (Ved brug af lægejournaler, kan der spares på brug af lægestatus).
540	SKO	Omsorg	<b>SD-Web'en</b>	Kasser, hvor der indtastes ændringer. Herefter findes skabelon frem, og igen skal der udfyldes, selvom systemet allerede har oplysningerne. Kan det gøres automatisk?

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
541	SKO	Omsorg	<b>p-aftale for hjemmeplejebiler</b>	Mange bøder, tidsforbrug på at finde frie/gratis p-pladser. Kan der laves aftale om fri parkering for hjemmeplejebiler (ikke ulovlige parkeringer, men fritagelse for bøder ved overskridelse af tid.
542	SKO	Omsorg	<b>Brandundervisning</b>	Medarbejdere skal afsted fysisk hvert år. Op til 2 timer for hver medarbejder. Kan det være e-læring? Kan frigive tid.
543	SKO	Omsorg	<b>Medicinbestilling</b>	Medicin bestilles flere forskellige steder – i forskellige systemer. Det drejer sig om, at en borgers medicin skal bestilles ved flere kontakter fx: * et præparat ved praktiserende læge * Et ved psykiater * Et ved fx hjerteklinikken * Et på en given afdeling på Skejby mv Dvs at efter en dosering, skal vi, i nogle tilfælde, kontakte rigtig mange samarbejdspartnere for at genbestille medicin.
544	SKO	Omsorg	<b>Fremsendelse af lønftaler til faglig organisation</b>	Meget manuelt ved at gemme på eget drev. Kan processen gøres nemmere? Og skal aftalen overhovedet fremsendes når der er forhåndsftaler – bør afklares.
545	SKO	Omsorg	<b>Oplæring af sygeplejersker</b>	Meget tid på oplæring, da der varetages mange typer af opgaver (flere og flere). Det er en ny generation som i højere grad efterspørger feed-back. Ud fra en feed-back kultur. Tid der skal bruges har udviklet sig de seneste år.
546	SKO	Omsorg	<b>DTR-møder</b>	Mødeform bør gentænkes i forhold til formål og indhold. En stor del af mødeindholdet er ikke relevant for sygeplejersker.
547	SKO	Omsorg	<b>Bedre intern samarbejde om journaler</b>	Notater på omsorgsområdet på tværs af områder i Randers. Det kan være svært at tilgå notater og lignende på tværs afhængigt af system-setup. (System kan være for komplekst).
548	SKO	Omsorg	<b>Aflastningspladser i kommunalt regi ligger hos sygeplejersker (koordinering og ringer rundt)</b>	Opgaven kan evt. flyttes hvis sygeplejersker skal bruge mere tid på kerneopgaven – kan evt. flyttes til visitationen/distriktet? Særligt i ydertidspunkter. I øvrigt er Nexus-kalenderen ikke et optimalt redskab.
549	SKO	Omsorg	<b>Koordinering af servicelovsydelser udenfor visitationens åbningstid</b>	Opgaven kan evt. flyttes hvis sygeplejersker skal bruge mere tid på kerneopgaven.
550	SKO	Omsorg	<b>Bestilling af transport af borgere ligger i flere tilfælde hos sygeplejersker</b>	Opgaven kan evt. flyttes til anden faggruppe, hvis sygeplejersker skal bruge mere tid på kerneopgaven .

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
551	SKO	Omsorg	<b>Ejendomsservice</b>	Oplevelse af kringlet kommunikation (misforståelser). Snitflader, betalinger. Der benyttes meget tid på dette. Fortsat tvivl om hvad der ligger i indvendig og udvendig vedligeholdelse f.eks. – Oplevelse af at det bunder i 50/50-modellen.
552	SKO	Omsorg	<b>MED-struktur</b>	Oplevelse af meget lidt værdi i de enkelte møder. Mere fokus på personalemøder. Ofte går de samme emner igen og igen. Enkelte steder fungerer det godt, men der bør ses på strukturen samlet set.
553	SKO	Omsorg	<b>Uddannelser/kurser</b>	Oplevelsen er at det kan gøres smartere og mere målrettet. Evt. suppleret mere skræddersyet efter de behov der er lokalt. Kan der også være mere e-læring? Det koster mange ressourcer med store kursusforløb.
554	SKO	Omsorg	<b>Pårørenderåd</b>	Opleves som en sludder for en sladder. Både borgere og pårørende har andre muligheder.
555	SKO	Omsorg	<b>Analyser, økonomital</b>	Opleves, at der i organisationen ofte opstår misforståelser, hvor der sker dobbeltarbejde ved at flere laver samme analyser.
556	SKO	Omsorg	<b>Optima og f.eks. nedsat tid (registrering)</b>	Oplysninger fra Optima til fraværskontoret skrives over på blanket manuelt – f.eks. i forhold til nedsat tid. Kan det integreres så det sker pr. automatik? Dobbelt arbejdsgang.
557	SKO	Omsorg	<b>Indberetning af bilskader</b>	Papir printes ud med håndskrift. Kan det gøres bedre digitalt f.eks. via App? I øvrigt også et problem generelt, at medarbejdere IKKE melder skader ind.
558	SKO	Omsorg	<b>Økonomi til arbejdsredskaber</b>	PC'ere og arbejdsplads. Kontorstole er forældede. Osv.
559	SKO	Omsorg	<b>Net-blanket og øvrige systemer</b>	Pt. opleves manglende integration. Kan det gøres nemmere? (Blanket via genveje på skrivebord)
560	SKO	Omsorg	<b>Samarbejde med bosteder/regionale botilbud</b>	Samarbejde konkret med mestringsvejledere, som sætter mål for borgeren – hvem gør hvad – meget koordinering. (Der er personale på disse enheder som kan varetage sygeplejeydelserne på det bosted de er ansat) – her er det pt. omsorgsområdets sygeplejersker der varetager sygeplejeydelserne. Obs på mere køretid (i højere og højere grad)
561	SKO	Omsorg	<b>Mindre hjælpemidler (lettere håndtering)</b>	Set fra borgerperspektiv, sygehus, øvrige eksterne, men også internt er det en udfordring at finde ud af hvordan der søges. Kan der være fælles telefontid til visitation af mindre hjælpemidler?
562	SKO	Omsorg	<b>Friplejehjem</b>	Sygeplejersker dækker sygeplejeydelserne her (også via tlf-sparring). Obs på mere køretid.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
563	SKO	Omsorg	<b>Visitation af sygeplejeydelser</b>	Tid kan variere, og evt. stor forskel i visitationspraksis. Også et issue i forhold til oplæring af nye medarbejdere.
564	SKO	Omsorg	<b>Tilsyn</b>	Uanmeldt besøg fra arbejdstilsynet, kommunale tilsyn og styrelsen for patientsikkerhed. Det er ren kontrol og ikke tillidsskabende. Det er svært at se, at det giver mening set i forhold til et anmeldt tilsyn. Der kan være mere læring i et anmeldt tilsyn.
565	SKO	Omsorg	<b>Lokalebooking i område SYD</b>	Udfordring for enheder der servicerer på tværs af områderne.
566	SKO	Omsorg	<b>Nexus</b>	Udvikling i systemet, herunder brugen af systemet. Er der nok ressourcer på. Måske der er elementer/funktionaliteter i Nexus som kan sættes i brug – flere ressourcer internt også med deciderede IT-kompetencer.
567	SKO	Omsorg	<b>Udskrivningsjournaler fra sygehus (opfølgning)</b>	Ved fejl/mangler kontaktes sygehus med lang telefonid til følge. Kan der kommunikeres bedre?
568	SKO	Omsorg	<b>Nyansættelser og løn</b>	Ved indtastning i SD-Web'en så går der mail til løn og personale (f.eks. ved manglende oplysninger) – hvorfor går den ikke tilbage til opretter? Dobbelt arbejdsgang, da løn/personale så senere skal sende mail videre til opretter. En pendant er når der sendes post via e-boks til nyansatte, såfremt modtager besvarer, så går besvarelsen til personale/HR, men ikke til opretter/leder (Endnu en dobbelt arbejdsgang).
569	SKO	Omsorg	<b>Brochure i trykken</b>	Vedr. ydelser til klinik fremfor hjemmebesøg, det giver misforståelser da der er flere versioner.
570	SKO	Omsorg	<b>Vi har et enormt komplekst dokumentationssystem</b>	Vi har tidligere haft Vitae, KMD care osv, som var meget mere simpelt og fungerede fint. De øger kompleksiteten i hvordan systemet er opbygget. Jeg er dokumentationsansvarlig, og jeg kan snart heller ikke finde rundt i det. Én ting er at systemet i sig selv er komplekst (det synes dem højere oppe i systemet ikke, men det er heller ikke dem der bruger det), men de ændrer konstant i HVORDAN og HVOR vi skal skrive ting. Vi kan simpelthen ikke blive ved med at huske ændringerne. Hver gang de ændrer noget, så tager det simpelthen så lang tid, før det reelt bliver implementeret. Når det endelig er helt implementeret, så ændrer de igen på måden vi skal lave det på. Hvis der er noget der nogensinde får mig til at forlade det her fag, så er det det her.
571	SKO	Omsorg	<b>Dokumentation i Nexus</b>	Vigtigt at have ét fælles graderingsniveau. Hvor meget/lidt skal der dokumenteres.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
572	SKO	Omsorg	<b>Find medarbejder på broen</b>	Virker tungt. Kan det gøres nemmere at udsøge medarbejdere f.eks. efter funktion, arbejdsopgaver mm.
573	SKO	Omsorg	<b>Ro på. Lav ikke om hele tiden i dokumentationen.</b>	Vores dokumentationssystem er voldsom kompliceret, men lad være at lave det om igen og igen !! Det kræver så mange ressourcer. Der er hele tiden nye tiltag til, hvad vi skal gøre omkring alting. Giv os ro til vores arbejde.
574	SKO	Sekretariatet	<b>AUB-refusion</b>	AUB-refusion på elever, når de er på skole. Meget tung arbejdsgang med mange trin.
575	SKO	Sekretariatet	<b>Fravær på SOSU-assistent-elever</b>	Registrering og opfølgning på fravær. Der bruges meget tid på registrering og opfølgningen på fravær på mange elever.
576	SKO	Sekretariatet	<b>Ansættelse af SOSU-elever</b>	I Signature mangler der CPR.nr. – det giver arbejde med at finde cpr.nr. på et stort antal elever pr. gang
577	SKO	Sekretariatet	<b>Samspil med skoler og praktiksteder for elever</b>	Der sendes meget materiale frem og til ift. skoler og praktiksteder. Kan der deles vha. IT-system?
578	SKO	Sekretariatet	<b>UTH-systemet (utilsigtede hændelser)</b>	Er opgaven med at vurdere UTH placeret korrekt? Det kræver en faglig viden for at vurdere utilsigtede hændelser.
579	SKO	Sekretariatet	<b>6-by nøgletal</b>	Kan det undværes? Kan man nøjes med FLIS-tal?
580	SKO	Sekretariatet	<b>Brug af OPUS Økonomi til fakturering – Værket</b>	I dag bruges et andet system, så opfølgningen ligger også hos Værket i stedet for hos Betalingskontoret.
581	SKO	Sekretariatet	<b>Fritidscentret – afskaffelse af kontantbetaling fra foreninger</b>	Kan der bruges mobilepay eller andet?
582	SKO	Sekretariatet	<b>Opus Økonomi – LetBetaling – fejl pga. moms</b>	Disse regninger kommer i bogholder-indbakken.
583	SKO	Sekretariatet	<b>Håndtering af udlæg</b>	Kan det gøres mindre administrativt tung?
584	SKO	Sekretariatet	<b>Kreditkort – håndtering af fakturaer herfra</b>	Kan det håndteres anderledes?
585	SKO	Sekretariatet	<b>MED-strukturen</b>	Kan MED-strukturen forenkles? F.eks. kan sektor-MED afskaffes?
586	SKO	Sekretariatet	<b>MED-Databasen</b>	Forenkling og opdateres. Der er ofte fejl og mangler i MED-databasen, hvilket medfører udfordringer med at sende dagsordener mv. til deltagerne.
587	SKO	Sekretariatet	<b>Revisionen</b>	Den nye revision har en meget anden tilgang ift. den tidligere revision. De har nogle meget tidskrævende forespørgsler.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
588	SKO	Sekretariatet	<b>Samarbejde med Ejendomsservice</b>	Uklarheder ift. budget og hvem skal betale hvad?
589	SKO	Sekretariatet	<b>Udbud – længere kontrakter</b>	Kan vi have længere kontrakter på alt, hvad vi køber? F.eks. på el, systemer mv.
590	SKO	Sekretariatet	<b>Udbud af IT-systemet, biler mv. – centralisering hos f.eks. KL</b>	1 udbud i stedet for 98
591	SKO	Sekretariatet	<b>Særlig dagsorden til direktionen</b>	Der er sket en ændring, så der skal laves særlige dagsordenspunkter til direktionen. Er det muligt, at direktionen kan bruge den politiske dagsorden i stedet? Det opleves som dobbeltarbejde.
592	SKO	Sekretariatet	<b>Proces med politikker og aftaler - Randersmodellen</b>	Kan processerne forenkles og gøres tydeligere?
593	SKO	Sekretariatet	<b>Kvalitetsstandarder på omsorgsområdet</b>	Kan disse revideres 1 gang i byrådsperioden i stedet for hvert år.
594	SKO	Sekretariatet	<b>Gældsindrivelsessystemet - PSRM</b>	Det er meget omfattende og kompliceret.
595	SKO	Sekretariatet	<b>Økonomisk ledelsestilsyn</b>	Kan det ændres til hver anden måned i stedet for hver måned?
596	SKO	Sekretariatet	<b>Randers-modellen på nettet – budgetter og regnskaber</b>	Det vurderes ikke, at budgetter og regnskaber for aftaleenhederne, som skal lægges på internettet Randers DK, bliver brugt.
597	Stabe	Politik, Jura og Kommunikation	<b>IT-system til aktindsigt (jurister)</b>	<p>På samme måde som borgere i dag har mulighed for at logge på med MitId og se deres sundhedsjournal, deres verserende retssager og andre lignende offentlige løsninger, så foreslåes det, at det bliver muligt for borgere at tilgå materiale givet i aktindsigt i en browser ved hjælp af kobling mellem EDSH-system og borgerportal. Man kunne udsøge sager ved at finde alle sager med borgeren tilknyttet som primær part.</p> <p>For at opnå det størst mulige potentiale, skal sagsbehandlerne være opmærksomme på at vælge, hvorvidt et dokument er omfattet af aktindsigt eller ej i forbindelse med journaliseringen. Dette vil lette den efterfølgende administration. Det vil forventeligt stadig være nødvendigt at gennemgå sagerne manuelt, men dog i mindre omfang end tidligere.</p>



Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
598	Stabe	Politik, Jura og Kommunikation	<b>IT-system til overførsel af filer ved aktindsigt (jurister)</b>	Ved aktindsigter i store filer er der ofte en udfordring med at få overført de store filer til anmoder. Ofte ender det med at skulle ske på USB-stick, efter at der uden held er prøvet andre løsninger. Det foreslås, at man Randers Kommune får en fildelingstjeneste som gør det muligt at dele store filer sikkert. Det kan være et program i stil med Dropbox, WeTransfer eller Fileshare.
599	Stabe	Politik, Jura og Kommunikation	<b>Udarbejdelse af juridiske paradigmer til svar på eks. aktindsigter (jurister)</b>	Det kunne hjælpe mange sagsbehandlere, hvis der blev udarbejdet en sammenhængende og dækkende samling af paradigmer, som vil kunne bruges som udgangspunkt for de fleste anmodninger om aktindsigt. I dag findes der paradigmer rundt omkring i Sbsys og andre steder, men det bør samles og struktureres bedre på eks. Broen. Herved kan man bedre opdatere de gældende paradigmer løbende, og forvaltningen ved, hvor de finder gældende og opdaterede paradigmer.
600	Stabe	Politik, Jura og Kommunikation	<b>IT-opstart v. onboarding (borgmesterkontoret)</b>	Ved onboarding af ny medarbejder kan det være tungt at finde og bestille alt relevant IT-udstyr til medarbejderen. Oprettelse af adgang til Sbsys er ofte forsinket, hvilket betyder, at medarbejderen starter uden adgang til ESDH-systemet som er afgørende at komme godt i gang med arbejdet. Kunne være rart, hvis det var muligt at booke en tid til en IT-medarbejder på Laksetorvet, som kan hjælpe med hele opstarten.
601	Stabe	Politik, Jura og Kommunikation	<b>Consierge – kantinebestillingssystem</b>	Programmet har fra start givet store udfordringer på en lang række områder, herunder bestillinger der forsvinder, det er ikke sikkert, at bestillinger går igennem, selvom du får en kvittering og antal bestillinger ændres vilkårligt. Det giver en generel usikkerhed om bestillinger til møder er på plads. Det giver tidsspilde når både bestiller og kantinen løbende bekræftes bestillinger manuelt på dagen for mødet. Det er ikke muligt at kopiere en bestilling, således at man kan bruge ex. januarmødeforplejningen til møder de følgende måneder. Det giver yderligere tidsforbrug og fejlkilder.
602	Stabe	Politik, Jura og Kommunikation	<b>Afskaffelse af fysiske dagblade</b>	Der kommer 5 fysiske dagblade på borgmesterkontoret hver dag. Det er oplevelsen, at disse ikke bliver læst, selv ikke af gæster. Gæster læser typisk Det Sker og andre lokale publikationer. Arbejdet med aviserne involverer både rådhuservice og forkontoret. Det foreslås, at man går over til digitale aviser både af hensyn til økonomi, da der herved vil kunne spares X antal kr. og den bæredygtige profil i kommunen vil blive skærpet. Alternativt kunne man skære ned til kun at modtage Randers Amtsavis.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
603	Stabe	Politik, Jura og Kommunikation	<b>Ny proces for modtagelse og behandling af borgmesterklager</b>	<p>Borgmesterklager indkommer på borgmesterens mail. Der mangler ofte nødvendige stamoplysninger til brug for svar på henvendelsen og der fremgår ofte følsomme personoplysninger, som sendes usikkert.</p> <p>Det foreslås, at der i stedet laves en blanket på <a href="http://www.Randers.dk">www.Randers.dk</a>, som vil kunne gøre tingene mere i tråd med GDPR, da der her kan sendes sikkert. Det vil lette administrationen af klagerne, da der herved sikres indhentelse af alle relevante oplysninger i klagen. Den indkomne klage vil tilmed automatisk kunne journaliseres i Sbsys, og fordeles ud i forvaltningen til besvarelse. Systemet vil kunne sættes op til automatisk kvittering for modtagelse. Endnu en fordel ved processen vil være, at man kan målrette oplysningspligten bedre, således at den passer bedre til den konkrete behandling.</p> <p>Der bør fremgå en "knap" under borgmesterens profil på hjemmesiden med ordene "send sikkert til borgmesteren", som gemmer på en blanket til udfyldelse af standardoplysninger om afsender, samt giver mulighed for at vedhæfte og fremsende dokumenter, som kan indeholde personfølsomme oplysninger.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
604	Stabe	Politik, Jura og Kommunikation	<b>Lovkrav til forvaltningen</b>	<p>Dette er ikke et forslag om at afskaffe hverken GDPR eller reglerne om webtilgængelighed. Det er derimod at gøre opmærksom på, at hver gang der indføres regler der sikrer borgere rettigheder, så har det betydning for, hvor effektivt der kan administreres i den offentlige sektor. I den relation er GDPR og webtilgængelighed udvalgt som gode eksempler, men det er ikke en udtømmende opstilling.</p> <p>Det har betydet en stor mængde ekstra arbejde, da GDPR blev indført i maj 2018. Der er ingen som kan være uenig i, at det tjener til at godt formål, nemlig at sikre, at borgeres persondata behandles ordentligt og forsvarligt. Der følger dog en pris med, hvis direkte relation til GDPR kan være svær at se. Prisen er, at der bliver mindre tid for menige medarbejdere til at løse deres kerneopgave. GDPR fylder i nogle afdelinger enormt meget, uden at der nødvendigvis er kommet yderligere ressourcer til.</p> <p>Konkrete eksempler på tidskrævende opgaver inkluderer: Et billede af et ansigt på sociale medier skal undgås, det er videregivelse af persondata. Fotos taget på en udflugt skal gennemgås. At gemme fotos/video korrekt, så de kan genfindes ved tilbagetrækning af tilladelse til at bruge dem eller ved svar på indsigtsager. Overholdelse af oplysningspligten, retten til indsigt i personoplysninger som forvaltningen behandler, databehandlaftaler, herunder underdatabehandlaftaler, risikovurdering af IT-systemer, indberetning af databrud og listen fortsætter.</p> <p>*Skriv fortsættes, men resten udelades grundet pladsmangel. Kan fremsendes på forespørgsel.</p> <p>Der kan skrives lange notater om processen for udførelsen af de nævnte opgaver, men i nærværende fremstilling skal det blot understreges, at de alle er tidskrævende – også for en medarbejder med gode GDPR-kundskaber. Samtidig er det komplekst og svært at navigere i regelsættet, og det gør det svært for en medarbejder at formidle godt til en borger om fx barnets oplevelser i dagtilbud eller udflugten for unge til Mange store områder i kommunen er i dag blevet digitaliseret med formularer til at modtage ensartet data både fra borgere og medarbejdere ift. den senere sagsbehandling. Men der findes stadig en mængde mindre områder, der mangler at tage formularer i brug i det omfang, der kan give en gevinst. Samtidig sikres, at vi overholder GDPR, webtilgængelighed, sikkerhed og ensartethed.</p>
605	Stabe	Politik, Jura og Kommunikation	<b>Øget brug af formularer til modtagelse af ansøgninger og inputs fra borgere og medarbejdere og deraf arbejdsgange og sagsbehandling</b>	

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
606	Stabe	Politik, Jura og Kommunikation	<b>E-læringssoftware til intern læring</b>	<p>Denne måde at afvikle intern undervisning kræver dels undervisers tid samt at alle deltagere afsætter tid på samme tidspunkt. Nogle medarbejdere har forholdsvis lang transporttid set ift. undervisningens længde. Samme optagelse kan genbruges til flere undervisningshold, der sikres en ensartet information og standard, og det kan dokumenteres, hvad medarbejderne har fået af information. Nogle systemer til optagelse kan også tilbyde evaluering af undervisningsmaterialet og undervisningen.</p>
607	Stabe	Politik, Jura og Kommunikation	<b>Forståelige beslutninger i udvalgs- og byrådsprocesser</b>	<p>Formålet er at sikre, at det bliver mere gennemskueligt/nemmere at afkode for borgere, virksomheder og forvaltning, hvad byråd og udvalg har besluttet. Udfordringen i dag er, at man ved læsning af mødereferater skal have et vist kendskab til sagsprocesser for at forstå, hvilken beslutning, der er truffet.</p> <p>I referater bliver beslutninger typisk beskrevet med vendinger som "indstilles godkendt" eller "økonomiudvalgets indstilling blev godkendt" eller blot "godkendt" – eller "økonomiudvalget indstiller Miljø- og teknikudvalgets indstilling godkendt, hvorefter byrådsbeslutningen kunne være "økonomiudvalgets indstilling blev godkendt".</p> <p>Ovenstående medfører, at man i referatet skal holde tungen lige i munden for at finde frem til, hvad de forskellige beslutninger refererer tilbage til. Og særligt i sager, hvor indstillingen ændrer sig undervejs i sagsforløbet kan det være vanskeligt at afkode, hvad der er besluttet. Det kan medføre, at væsentlige elementer af beslutningen kun er kendt for dem, der var til stede under mødet</p>
608	Stabe	Politik, Jura og Kommunikation	<b>Effektivisering og optimering af den kommunale sagsbehandling ved ansøgninger om råden over kommunale arealer til events/arrangementer</b>	<p>Processen ved ansøgning om råden over kommunale arealer til event/arrangementer er i dag kompliceret for borgeren og administrativt tung for Randers Kommune. Årsagen hertil er, at ansøgningen behandles forskelligt afhængigt af underlaget på det ønskede kommunale areal. Herudover er den tværgående styring med udlejning af arealer administrativt tung. Der foreslås én samlet indgang for ansøgere på kommunens hjemmeside. Denne indgang skal indeholde alle de valgmuligheder som lige nu er spredt på flere forskellige ansøgningsprocesser. Behandlingen af ansøgningen skal samles på én enkelt indgang, som står for at koordinere med de forskellige interessenter i kommunen, herunder de givne rammer i lovgivning og politiske beslutninger.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
609	Stabe	Politik, Jura og Kommunikation	<b>Finansiering af kommunikationsafdelingen og andre små forslag</b>	<p>En del medarbejdere i Kommunikation er i dag finansieret af midler afsat hist og pist – nogle midler er afsat "permanent", andre har mere midlertidig karakter. Det betyder fx at Sundhed og Omsorg har købt ydelser i Kommunikation svarende til x antal timer, hvoraf nogle af timerne er øremærket til vedligeholdelse af hjemmeside. I Social og Arbejdsmarked har de købt y antal timer, mens de i UMT har købt z antal timer, æ antal timer til Flodbyen og ø antal timer til andre projekter osv.</p> <p>Modellen er uhensigtsmæssig, da den bl.a.,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medfører at vi som medarbejdere/afdeling skal holde styr på, hvad vi har leveret af ydelser til forvaltningen (tager fokus og tid fra kerneopgaven).</li> <li>- Månskeliggør/skævvrider prioriteringer af indsatser (vi er ekstremt efterspørgselsstyret)</li> <li>- Medfører en intern armlægning om, hvor meget man "kan få" for 7 timer eller hvor meget der nu er købt (skaber et dårligere samarbejde ud i forvaltningerne)</li> <li>- Medfører en del tidsbegrænsede/midlertidige ansættelser med dertilhørende usikkerhed/ustabilitet i afdelingen</li> </ul> <p>Vi foreslår en oprydning i dette, hvor Kommunikations lønsum samles og fx finansieres af et fast bidrag fra hver forvaltning (evt. efter en form for fordelingsnøgle). Sammen med en kommunikationsstrategi, der overordnet set fastslår, hvad Kommunikationsafdelingens arbejde skal understøtte, vil det skabe en mere fokuseret kommunikationsafdeling. Samtidig vil afdelingen blive en reel stabsfunktion, der servicerer organisationen med udgangspunkt i de prioriteringer, der overordnet set er fastlagt i strategien.</p> <p>Ovenstående ide tager udgangspunkt i kommunikationsafdelingen – det kan være noget tilsvarende gør sig gældende andre steder. Det kan også være man derudover mere generelt kunne se på, hvor mange interne regninger vi sender til hinanden for diverse ydelser – trykkeri, ejendomsservice osv. Altså alt hvor vi køber/opkræver fra hinanden internt. Kunne der også være noget at hente der?</p>
610	Stabe	Politik, Jura og Kommunikation	<b>Langsomme kaffemaskiner</b>	<p>Mere fleksibel ordning for kaffeafhentning i kantinen - generelt bedre adgang til kaffe. Løsningforslag kunne eksempelvis være, at der indkøbes yderligere kaffemaskiner, og at kantinen fik mere konkurrencedygtige priser på kander med kaffe, således at afdelinger i højere grad anvendte kantinens kaffemaskiner.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
611	Stabe	Personale og HR	<b>Udvikling af snitflader mellem lønsystem, økonomisystem og andre IT- systemer.</b>	<p>Problematik: Randers Kommune udvikler egne IT-løsninger i snitfladerne mellem SD, KMD og Delta mv. Der er en række mangler eks. funktionshierarki samt en række tunge administrative arbejdsgange eks. Organisationsændringer og tildeling af autorisationer.</p> <p>Løsning: Skabe et forpligtende samarbejde med Aalborg, Aarhus og Esbjerg kommuner med samme kombination mellem SD og KMD til udvikling af bæredygtige snitflader med udvikling af funktionshierarki, autorisationer, organisationsændringer samt IT- systemer i snitflader såsom DELTA.</p> <p>Løsning vil fordre et styrket samarbejde mellem de fire kommuner og leverandørerne.</p>
612	Stabe	Personale og HR	<b>Effektivisering og kvalificering af HR relaterede opgaver</b>	<p>Problematik: Eksterne konsulentydelse bruges af direktørområderne til løsning af HR-relaterede opgaver. Det drejer sig om rekrutteringsprocesser, leder- og teamudvikling, håndtering af arbejdsmiljøproblematikker mv. Eksterne konsulentfirmaer har pr. definition høje honorarer og har samtidig mindre kendskab til Randers Kommune som organisation. Det er dermed både en dyr håndtering samt en mindre effektiv løsning da konsulentfirmaerne ikke kan følge forandringer til dørs.</p> <p>Løsning: Etablering af en HR- partner konstruktion forankret i Personale og HR. Den enkelte HR- partner bliver finansieret af direktørområdet, som definerer behov indenfor rekruttering, HR og arbejdsmiljø. På denne måde kan spares konsulentydelse samtidig med at konsulenterne har indgående kendskab til organisationen og kan trække på sparring hos interne kollegaer.</p> <p>Løsning kræver en direktionsbeslutning.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
613	Stabe	Personale og HR	<b>Tidsoptimering i relation til møder, mailkultur, administrative sagsgange, medarbejderes egenregistrering mv.</b>	<p>Problematik:            Er der i Kommunen en optimal møde- kultur, frekvens, tradition og indkaldelse af antal deltagere, møders varighed, brugen af online muligheder mv? Anvendes cc. på mailkorrespondance med det sigte "for en sikkerheds skyld" at orientere/involvere. Dette kan give unødige og ressourcekrævende forstyrrelser. Også sagsgang i forbindelse med sagsfremstillinger til MED, det politiske niveau og interne beslutninger kan få et eftersyn i sigtet med afbureaukratisering.</p> <p>Der er endvidere et behov for at optimere processer/arbejdsgange ved bedre udnyttelse af de IT-baserede redskaber, som er til rådighed. Det gælder for eksempel funktionaliteten i Outlook og kendskabet til/disciplinen i forhold til brug af ESDH-systemet.</p> <p>Ligeledes er der en række af registreringsopgaver, som varetages af administrative medarbejdere, men som det kan overvejes, at medarbejderen selv står for. Det drejer sig om medarbejderes fravær (ferie, sygefravær) samt registrering af arbejde i vagter. Der er endvidere en vis fortsat brug af manuelle underskrifter med deraf følgende bureaukrati, som evt. kan optimeres.</p> <p>Løsning: Den nuværende praksis efterses for afbureaukratisering i de enkelte direktørområder og på de enkelte arbejdspladser på baggrund af et fælles koncept for afklaring og drøftelse lokalt.</p> <p>Ligeledes kan der kompetenceudvikles og øges på kendskab til Outlooks muligheder, og praksis i forhold til anvendelse af sbsys.</p> <p>Vedrørende medarbejderes egen-registrering i forbindelse med arbejde i vagter og ved fravær (ferie, sygdom mv.) og muligheden for i højere grad at anvende digitale underskrifter kan der sættes en tværgående undersøgelse i gang om der kan ske en forenkling og optimering af arbejdsgangene.</p> <p>Løsningen kræver en direktionsbeslutning og HMU-drøftelse, interne dialoger, vejledninger og formidling – bearbejdning af kulturen.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
614	Stabe	Personale og HR	<b>Optimering af rekrutteringsprocesser</b>	<p>Problematik: Randers Kommune har en klassisk personaleomsætning på ca. 20%. Det svarer til rekruttering af i alt ca. 2.000 medarbejdere/pr. år. (Antallet her omfatter såvel fastansatte medarbejdere som vikarer/afløsere mv).</p> <p>Rekrutteringsprocesser er ressourcekrævende og på denne baggrund kan der være behov for at give disse forløb et serviceeftersyn med henblik på optimering. En procesoptimering vil være til gavn for både de ansættende og kommende kollegaer. Og det drejer sig om processen fra beskrivelse af stillingsopslag over størrelse på ansættelsesudvalg, proces med udvælgelse af kandidater til samtaler, selve samtalen mv.</p> <p>Løsning: Der udvikles diverse understøttende redskaber, som organisationen kan tage i brug med henblik på at forenkle rekrutteringsprocesser. Det drejer sig om dialogredskaber til drøftelse i MED, skabeloner til stillingsopslag, forenkling af ansættelsesudvalg, forenkling i forhold til, hvor mange der gennemlæser ansøgninger og foretager kandidatudvælgelse, skabelon til den effektive ansættelsessamtale mv.</p>
615	Stabe	Personale og HR	<b>Eftersyn af sammenlægningsudvalgets rammer for tjenestefrihed med løn, jubilæumsgratiale mv.</b>	<p>Problematik: I forbindelse med strukturreformen i 2007 besluttede sammenlægningsudvalget en række goder for medarbejderne i relation til tjenestefrihed med løn (for eksempel 50-års fødselsdag), jubilæumsgratiale mv. Disse ordninger er forbundet med omkostninger dels direkte (jubilæumsgratiale), dels i form af fravær fra arbejdspladsen og dels er de forbundet med ekstra administration. Derfor skal det undersøges om disse personalegoder lever op til nutidens regler omkring personalegoder.</p> <p>Løsning: Disse lokalt aftalte personalegoder gennemgås, herunder for et legalitetstjek og sammenhold med andre kommuner med henblik på afklaring af rammerne. Løsning kræver intern involvering i Randers Kommune med henblik på fornyet BY/HMU-beslutning</p>
616	Stabe	Personale og HR	<b>Sammenhold og forenkling af overenskomster og aftaler.</b>	<p>Problematik: Randers Kommune administrerer pt. 91 forskellige overenskomster og aftaler foruden 226 forhånds- og lokalaftaler. Det er ressourcekrævende og svært gennemskueligt at administrere både centralt og decentralt i kommunen. Medarbejdere på samme arbejdsplads kan opleve meget forskellige arbejdsforhold, hvilket kan opleves ugenomsigtigt samt svært at administrere.</p> <p>Løsning: At sammenholde relaterede overenskomster på samme fagområder, så der kunne være en mere ensartet opbygning og flere identiske regler.</p> <p>Løsning kræver forhandling mellem de centrale parter herunder KL og forhandlingsfællesskabet.</p>



Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
617	Stabe	Personale og HR	<b>Forenkling af love og aftaler om ferie</b>	<p>Problematik: Feriereglerne er komplicerede og svære at administrere både centralt og decentralt. Eks. er der forskellige regler omkring 1.-5. ferieuge og 6. ferieuge og dels en administrativ tung arbejdsgang i forhold til indefrysning af feriepenge.</p> <p>Det udmønter sig i følgende løsningsmuligheder:  Løsning: En forenkling kunne være, at 6. ferieuge sidestilles med 1.-5. ferieuge, således man undgik dobbelt regnskab med forskellige optjenings- og afviklingsintervaller. Endvidere bør lovgivning revideres i forhold til periode for ferieafholdelse og forskudsferie, da det ikke er praktisk muligt at håndtere uden manuel behandling.</p> <p>Løsning: Arbejdsgiver er pålagt en beregning på 5 ugers indefrysning, idet de indefrosne feriepenge udbetales til den enkelte medarbejder, når denne går på pension. En forenkling kunne være, at arbejdsgiver udbetaler feriekort direkte til lønmodtager ved fratrædelse, som sker tilsvarende vedr. 6. ferieuge. På den måde vil lønmodtager selv administrere og feriepengeinfo bliver overflødig.</p> <p>Løsning vil kræve lov-/aftaleændring og deraf affødte administrative procedurer.</p>
618	Stabe	Personale og HR	<b>Dokumentationskrav i E-indkomst</b>	<p>Problematik: Der kommer fortsat større krav til dokumentation af felter i E-indkomst.</p> <p>Løsning  Forenkling af dokumentationskravet i forbindelse med E-indkomst.</p>
619	Stabe	Personale og HR	<b>Ansøgers ret til akt hhv. sagsindsigt</b>	<p>Problematik:  Der er en øget mængde af indsigter dels fra studerende til opgaver i forbindelse med uddannelse, dels i forhold til opsamling af viden fra faglige organisationer, medier og fælles vidensportaler samt en øget grad af spørgsmål fra politikere eller politiske aktører. Det giver et øget ressourceforbrug til indsigter med flere detaljer omkring data, beskrivelse af arbejdsgange mv</p> <p>Løsning: Større krav til ansøgere for at kunne søge om indsigt i sager. Pligt til at modtagere kan modtage materialet elektronisk og store mængder på en gang. Krav om betaling fra anmodere om indsigt i henhold til offentlighedsloven.</p> <p>Løsning kræver lovændring</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
620	Stabe	Personale og HR	<b>Sammenlægning af børneattester og straffeattester</b>	<p>Problematik: Der er krav om indhentelse af særlige attester i relation til strafferetlige forhold ved ansættelse i stillinger indenfor det offentlige. Der er forskellige typer af attester (privat og offentlig straffeattest og børneattest), og kravene til hvilke attester, der skal indhentes, beror på, hvilken stilling en person ansættes i. I praksis betyder det, at de forskellige attester giver administrative tunge arbejdsgange både central og decentral og ikke nødvendigvis bedre indsigt. Det er således komplekst for arbejdsgiver og uigennemsigtigt for borgerne (de ansatte).</p> <p>Løsning: Justering af lovgivningen, således at børneattest, privat straffeattest og offentlig straffeattest samles til én samlet attest.</p> <p>Løsning kræver lovændring</p>
621	Stabe	Økonomi	<b>Færre politiske udvalg</b>	Den administrative betjening af de 10 udvalg samt bæredygtighedsudvalget er meget tidskrævende. Der bruges meget tid på mødeplanlægning og -deltagelse, dagsordener mv. Esbjerg, Aalborg, Odense og København har f.eks. alle 7 udvalg. Aarhus har 6 udvalg.
622	Stabe	Økonomi	<b>Mere effektiv mødekultur – kortere og færre møder</b>	Der holdes mange møder – og Outlook foreslår automatisk ½-times intervaller i indkaldelser. Der bør opfordres til (og gøres nemmere via Outlook automatisk) også at benytte kortere møder – fx blot 15 minutter – sammenholdt med brugen af Teams-møder til de helt korte emner. Samtidigt med fokus på god mødekultur – møde til tiden, mødeforberedelse, dagsorden, indled alle møder med forventningsafstemning om hvad udbyttet af mødet skal være.
623	Stabe	Økonomi	<b>Central flådestyring</b>	Centralisering af hele eller dele af arbejdet med styring/koordinering/vedligehold/deling på tværs/flådeoptimering/elektrificering og etablering af ladestander ifm. kommunens vognflåde. Forsikring har overblik over flåden, men der kan være andre behov for overblik i organisationen. Fx deling af personbiler. Ser behov for at kunne låne en bil i en kortere periode. Centralt placeret tovholder på opgaven for at sikre den tværgående koordinering. Silkeborg Kommune har etableret en lignende funktion. Kan cykler også blive omfattet af ordningen?
624	Stabe	Økonomi	<b>Intern kompetenceudvikling</b>	<p>Styrket set up/øget fokus på intern kompetenceudvikling – eventuel centralisering</p> <p>Hvordan kan der arbejdes med reklame for at ramme flere målgrupper.</p> <p>Mere ejerskab/forankring af ansvar for kursustilrettelæggelse centralt i stabene.</p> <p>Webinar tanken kan give en kort gennemgang af konkrete emner.</p>
625	Stabe	Økonomi	<b>Øget digital understøttelse af projektarbejdet</b>	Afklaring af mulighederne for bedre digital understøttelse af projektarbejdet i kommunen/bedre digitale værktøjer
626	Stabe	Økonomi	<b>Opkrævning for kurser</b>	På mange eksterne kurser opkræves for én kursusdag uafhængig af hvor mange deltagere, der er med. Mødearrangøren har derefter en opgave i at fordele kursusudgiften ud på antal af deltagere. Hertil kommer kantinerregningen. Dette beregnes manuelt og der faktureres ud på alle deltagerne. Kunne det integreres bedre med Plan2Learn?

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
627	Stabe	Økonomi	<b>Informationer om aftaleenheder på hjemmesiden</b>	Mange af de informationer, der lægges på hjemmesiden vedr. aftaleenheder bruges ikke. Dertil kommer, at materialet aldrig har været 100 % opdateret. Det materiale, der ligger der skal i forbindelse med overgang til nyt CMR-system tages af igen og gøres webtilgængeligt. Da værdien ikke står mål med arbejdet, bør det afskaffes.
628	Stabe	Økonomi	<b>Hjemmesiden</b>	Integration mellem ESDH og hjemmeside, så man kan vinge af, hvad der skal lægges på hjemmesiden. Bedre kultur for at holde hjemmesiden opdateret. Bedre søgefunktion. Simpel struktur baseret på dokumenter, der er efterspørgsel på (klik)
629	Stabe	Økonomi	<b>Printere</b>	Det er ikke nødvendigt med så mange printere længere. Mængden af printere på kommunens større lokaliteter kan reduceres yderligere, og der kan dermed spares penge.
630	Stabe	Økonomi	<b>Print af budgetmateriale</b>	Der printes tusindvis af sider til det årlige budgetmateriale, og meget af materialet er hurtigt forældet. Det foreslås, at der kun printes materiale til dem, der ønsker det.
631	Stabe	Økonomi	<b>Fastnettelefoner</b>	Fastnettelefoner kan afskaffes, hvis medarbejdere har arbejdsmobiler. Prisstrukturen i dag giver ikke incitament til at afskaffe fastnettelefoner (IT betaler fastnet, afdelinger betaler arbejdsmobiler). Prisstrukturen bør laves om.
632	Stabe	Økonomi	<b>Ansættelse af medarbejdere</b>	Der er stort administrativt bøvl ved ansættelse medarbejdere, og der bliver brugt meget tid på det rundt i hele organisationen. Dette bør kunne gøres smartere.
633	Stabe	Økonomi	<b>Afslutning af medarbejdere</b>	Mange medarbejdere opsiges ikke korrekt i systemerne, da lederne ikke har overblik over medarbejdernes adgange (autorisationer). Det betyder bl.a. risiko for, at vi betaler for licenser til IT-systemer, der ikke benyttes.
634	Stabe	Økonomi	<b>Styring af roller og autorisationer</b>	Styring af roller og autorisationer foregår i adskillige IT-systemer i dag. Det opleves, at initiativer og ideer begrænses af dårlig brugerstyring i kommunen. At få styr på brugerstyringen er en forudsætning for meget andet og lederne har svært ved at få overblik over medarbejdernes adgange. Dette må kunne gøres smartere!
635	Stabe	Økonomi	<b>Omfang af budgetmateriale</b>	Materialet til budgetlægning, opfølgninger og regnskab har et stort omfang. Er det noget af materialet, der kan undværes eller slankes?

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
636	Stabe	Økonomi	<b>Antal politikker, strategier og handleplaner</b>	Antallet af politikker, strategier og handleplaner er så stort, at det er umuligt for organisationen at leve op til dem alle. Mon ikke der kan skæres ned på antallet? I Randersmodellen står der 'Med afsæt i visionen beslutter byrådet, hvilke politikker og tværgående strategier som ønskes udarbejdet'. Næste gang byrådet skal tage stilling hertil, foreslås det, at der i højere grad lægges op til en vurdering af, hvilke strategier/politikker der er essentielle og afgørende for realisering af visionen – og hvilke vi godt kan undvære.
637	Stabe	Økonomi	<b>Budgetopfølgninger – de små via BI</b>	Kunne de små budgetopfølgninger til direktionen aflægges i BI og uden supplerende notater? Afdelingen bruger mange ressourcer på BI - det kan måske udnyttes i den økonomiske styring
638	Stabe	Økonomi	<b>Randers i tal</b>	Der er tale om et ekstra ikke obligatorisk bilag til regnskabet. Materialet til regnskabet er omfangsrigt – dette bilag kunne måske afskaffes. Kan man få feedback fra byrådet på, hvilke bilag der bliver brugt til noget?
639	Stabe	Økonomi	<b>Bedre ESDH-system</b>	SBSYS er langsomt og tungt og reelt en barriere for effektive sagsgange. Al godkendelse af materiale burde f.eks. sættes op som godkendelsesflows i et ESDH-system i stedet for det nuværende miskmask af fællesdrev, mail og SBSYS.
640	Stabe	Økonomi	<b>Gentænk kontaktpersonrollen</b>	Kontaktpersonrollen på det økonomiske område (mellem den centrale økonomiafdeling og direktørområderne) fungerer ikke i sin nuværende form. I relevante og vigtige sager forbigås kontaktpersonen og i budgetprocesserne er rollen mere eller mindre blot korrekturlæsning.
641	Stabe	Økonomi	<b>Indkøbsaftale på køb af blomster</b>	Der er mange udlæg på blomster i kommunen. Udlæg tager lang tid til at behandle. Med en indkøbsaftale på blomster kan fysisk afhentning af medarbejdere undgås, der kan sendes en elektronisk faktura, og denne faktura kunne behandles automatisk i økonomisystemet.
642	Stabe	Økonomi	<b>Budgetpulje til voksnelever under ØU</b>	Puljen er blevet fordelt på samme måde i mindst 6 år. Budgettet kunne blot fordeles til de forskellige afdelinger. Beslutningen om puljen ligger så langt tilbage, at ingen kan huske, hvorfor den blev dannet.
643	Stabe	Økonomi	<b>Visiteret personbefordring – fast setup for lokal opfølgning</b>	Etablering af fast setup for udarbejdelse og opfølgning på udgifter/udvikling på visiteret personbefordring på de enkelte institutioner –fx retningslinjer for opfølgning på kørsel med kørselsgodtgørelse, forgæves kørsler mv.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
644	Stabe	Økonomi	<b>Overførselsmateriale – afskaf skemaer for områder med overskud</b>	I dag skal alle med overskud over 5% lave skemaer med forklaring på, hvorfor overskuddet er opstået og hvad man vil bruge pengene til. Skemaer skal desuden drøftes i bestyrelser m.m. Bør kunne afskaffes idet forvaltningen kan tage dialog med områder, hvor overskuddet har vokset sig "for stort". Det står i Randersmodellen og økonomistyringsreglerne, som i givet fald skal tilpasses.
645	Stabe	Økonomi	<b>GDPR</b>	Ledelsesmæssig overvejelse omkring prioritering af opgaver. Der bruges rigtig meget tid på opgaverne knyttet til GDPR.
646	Stabe	Økonomi	<b>Fælles fodslag for deling af filer</b>	Hvilke systemer skal bruges og hvordan.
647	Stabe	Økonomi	<b>Integration mellem forsikringssystemet Insubiz og økonomisystemet skal afsøges</b>	Kan betalinger af fakturaer gøres smartere, så overblik over udgifter på en sag i Insubiz (kommunens forsikringssystem) opdateres samtidig med betaling.
648	Stabe	Økonomi	<b>Kan robotten på forsikringsområdet til besvarelse af arbejdsskadesager bruges i flere sammenhænge?</b>	Kan robotten bruges i flere sammenhænge?
649	Stabe	Økonomi	<b>Kundebetjening på forsikringsområdet</b>	Forventningsafstemning og undervisning.
650	Stabe	Økonomi	<b>Gennemgang af de mest stillede spørgsmål på forsikringsområdet</b>	Undervisning og oplysning, vejledninger
651	Stabe	Økonomi	<b>Insubiz support</b>	Mere information og vejledning til brugerne. I forhold til support- sager. Hvor skal support ift. adgangsstyring ligge? Der skal tildeles rettigheder til brugere. Kortlægning af processer i supportsagerne.
652	Stabe	Økonomi	<b>Trimme materiale på hjemmeside og Broen</b>	
653	Stabe	Økonomi	<b>Implementering i bund af basissystemer</b>	Løbende fokus på at bruge systemerne bedst muligt.
654	Stabe	Økonomi	<b>Bedre intranet-løsning</b>	Målrettet kommunikation til brugere.
655	Stabe	Økonomi	<b>Dummy sikrede skabeloner</b>	Gøre skabelonerne mere ensartede, så forvaltningerne skal skrive så lidt som muligt.
656	Stabe	Økonomi	<b>Talepapirer</b>	Kan de afskaffes eller indarbejdes som integreret del af sagsbehandlingen

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
657	Stabe	Økonomi	<b>Høring af MED og råd</b>	Kan formålet gøres tydeligere? Kan det gøres mindre?
658	Stabe	Økonomi	<b>Bedre systemunderstøttelse af vores skriftlige materiale</b>	Oftede har vi brug for skriftligt materiale fra enheder og forvaltninger i en meget specifik form og med et specifikt udtryk. Vi kunne indsamle de data ved en mere styret metode, som eksempelvis sikrer webtilgængelighed etc.
659	Stabe	Økonomi	<b>Mødefri zoner i løbet af dagen</b>	Skabe rum til fordybelse og sprint ift. analyser og større projekter. Internt kunne vi eksempelvis aftale at undgå møder i tidsrummet 13- 15 el. lignende.
660	Stabe	Økonomi	<b>Flytte IT drift til IT</b>	I BI forsøger vi at flytte godkendelse af autorisationsanmodninger til IT, da det reelt er it-drift. Der findes sikker andre lignende setup andre steder. Det vil være smart, at it-autorisationer kun godkendes et sted.
661	Stabe	Økonomi	<b>Godkendelsesflow i ESDH</b>	Vi kunne undgå diverse møder med Børn og Skole, hvis vores ESDH- system havde mulighed for godkendelsesflows som det fx kendes fra cBrain F2.
662	Stabe	Økonomi	<b>Intern kommunal chatbot</b>	Som kan svare på spørgsmål og guide på Broen/hjemmesiden.
663	Stabe	Økonomi	<b>Budgetmateriale – fordeling over året</b>	Der er utroligt meget materiale til byrådet i forbindelse med budgetseminaret. Kan det spredes lidt mere ud over foråret og sommeren, så byrådet har mere tid til de enkelte områder og arbejdspresset fordeles ud.
664	Stabe	Økonomi	<b>Forenkling af økonomistyringsregler og overførselsregler</b>	Afskaf overførselsregler. Baggrund er at man skal bruge sit budget.
665	Stabe	Økonomi	<b>Forenkling af opbygning af kontoplan i økonomisystemet</b>	Indenrigsministeriets mange krav til kontoplanen gør opbygningen meget kompleks. Bruges f.eks. autoriserede omkostningssteder, ejerforholdskoder og kunne momsreglerne forenkles?
666	Stabe	Økonomi	<b>6-by nøgletal rapporten</b>	6-by nøgletalrapporten er 'good-to-have' men ikke 'need-to-have'. Der bruges mange medarbejdertimer. Med KLS 'Kend din Kommune' og FLIS-DAP platformen er der andre gode kilder til sammenligning. Gøres smartere og mere simpel
667	Stabe	Økonomi	<b>Postrutiner mellem læger og kommunen</b>	Lægerne skal fremsende lægeerklæringer i arbejdsskadesager. Nogle læger vil ikke bruge sikker mail, så de fremsender i brevform. Personfølsomme oplysninger havner dermed i indscanningen af post. Risiko for at det fysiske brev forsvinder i postfordelingen.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
668	Stabe	Økonomi	<b>Webtilgængelighed</b>	Det foreslås, at arbejdet med webtilgængelighed begrænses til udnyttelse af funktionaliteten i SBSYS Vurdere hvad der skal lægges op, så opgaven med WEB kan begrænses. Investering i et fællesoffentligt system, som kan gøre filer WEB. Få lovgivningen afskaffet. Der er så gode redskaber, som allerede bruges af synshandicappede, at det ikke er nødvendigt at gøre materialet webtilgængeligt?
669	Stabe	Økonomi	<b>Indkomne fakturaer</b>	Der skal spørges, om faktura må betales fx ved deltagelse i kursus for at være sikker på, at medarbejderen har deltaget. Tænk at "bolden" ligger ved deltager at melde ind, hvis de ved, at fakturaen ikke skal betales. Overvej at bruge flow i økonomisystem i stedet for mail
670	Stabe	Økonomi	<b>Autorisationsblanketter</b>	Er meget tidskrævende, da de ikke er sigende for udfylder og modtager. Må evt. kunne gøres elektronisk. Dialog med IT
671	Stabe	Økonomi	<b>Scannet post/SBSYS</b>	Tungt system og en del manuelt arbejde med at få fordelt bilag
672	Stabe	Økonomi	<b>Oprydning i interne mailadresser</b>	Svært at finde den korrekte afdeling, hvis noget skal sendes videre – nogle gange har de heller ikke en mailadresse (afdeling) eller man kan ikke finde den. Alle afdelinger skulle have én mailadresse, der blev varetaget. Dermed kunne omstillingen evt. også sende korrekt første gang.
673	Stabe	Økonomi	<b>Diverse forespørgsler</b>	I stedet for at sende sager rundt i kommunen, kunne det være en god ide at se, om man evt. selv kunne løse den, når den kom ind det første sted/hos en selv. Større ansvarlighed og se kommunen som én virksomhed.
674	Stabe	Økonomi	<b>Behandlingstid</b>	Fokus på behandlingstid på indkomne sager (topdesk), så brugerne kan komme videre og ikke skal bruge unødvendig tid på at vente grundet lange svartider. Fx nye sager behandles samme dag ellers gives der et estimat til bruger om, hvad der kan forventes

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
675	Stabe	Økonomi	<b>Kautionsliste til regnskabet</b>	<p>Der skrives kautioner manuelt ind i eksisterende regneark, som indeholder formler for garantier og regarantier, og tallene sættes ind via oplysninger fra pdf. filer og papirer. Dette gøres for hvert enkelt realkreditinstitut, og er et meget tidskrævende arbejde. Men samtidig så sender flere realkreditinstitutter nu efterhånden regneark over kautionerne, sammen med pdf filer og/eller papirer, og disse regneark burde eventuelt nu burde kunne bruges i stedet for.</p> <p>Men ved f.eks. Realkredit Danmark, så indeholder deres regneark desværre ikke altid de korrekte tal, da de går ud fra, at ved regarantier så garanterer kommunen 100 %, men hvor kommunen i stedet for kun garanterer 50%, ved visse garantityper, afhængig af hvilken type, der er tale om. Jeg har været i dialog med Realkredit Danmark, om de kan lave deres regneark så de indeholder de rigtige garantibeløb, og de har lovet at kigge på sagen. Vi påregner at overgå til at bruge regneark.</p>
676	Stabe	Økonomi	<b>Afstemning</b>	I stedet for at skulle registrere både dokumentation og ændre status på en måned, kunne man uploade dokumentation på en bestemt måned, så status automatisk skifter. Med andre ord slår man to klik sammen til ét. Kræver ændring af funktionalitet i Økonomisystemet.
677	Stabe	Økonomi	<b>Beløbsgrænser på bilagsbehandling</b>	I stedet for at gøre det helt umuligt for de fleste brugere at behandle bilag over 40.000, kan man enten kræve en ekstra godkendelse på høje beløb eller helt afskaffe den ekstra kontrol. Samtidig kan man evt. køre nogle flere kontroller efterfølgende, evt. flere stikprøver. Er det det rette niveau vi har fastlagt. Evt differentiering på områder.
678	Stabe	Økonomi	<b>Administration af bankkonti</b>	<p>Vi har aftaler i for mange banker, vi bør reevaluere hvad vores behov er og begrænse antallet af banker vi samarbejder med. Måske burde vi lave nogle retningslinjer eller en reel strategi for brug af bankforretninger.</p> <p>Dette primært med tanke på udfordringerne med Sparekassen Kronjylland. Overvej kun at bruge kommunens hovedbank Nordea. Sparekassen Kronjylland anvendes af bosteder. Fuldmagtsforhold skal håndteres manuelt med fysisk underskrifter og indscanning</p>
679	Stabe	Økonomi	<b>Betalingservice</b>	I stedet for at Regnskab skal sende opgørelse af Betalingservice hver måned til Løn og personale, kunne afdelingen med fordel selv få netbank-adgang til kontoen.
680	Stabe	Økonomi	<b>Kontrol af tilgodehavender ved Kreditor / ZFI_BETALINGER</b>	I fremtiden burde det kunne lade sig gøre at fodre kreditor-stamdata med e-mail, så Opus selv sender en mail afsted og beder om indbetaling af tilgodehavende på de kreditorer der er fritaget modregning af kreditnotaer.



Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
681	Stabe	Økonomi	<b>Mobilepay Myshop/ Nyt betalingssystem</b>	Lige nu er det en meget tidskrævende opgave, da vi ikke har andre betalingsløsninger. Får henvendelser omkring Mobilepay flere gange om dagen. Er meget interesseret i et nyt betalingssystem. Skal igangsættes maj 2023 ved kontakt til 2-3 leverandører.
682	Stabe	Økonomi	<b>KN- Modregning af KN</b>	Der er rigtige mange af kreditors systemer som ikke kan administrere at KN bliver modregnet i deres system. Derfor skal vi skrive ud til dem, at de skylder et tilgodehavende og de skal indbetale til vores hovedkonto. Vi skal derefter manuelt udligne indbetalingen, når den kommer. Dette er en stor administrativ opgave og enormt tidkrævende. I SAP HANA(ny platform til OPUS, kommer omkring 2025) skulle mailafsending kunne lades sig gøre ifølge KMD.
683	Stabe	Økonomi	<b>Anlægskartotek</b>	Stort tidsforbrug og involvering af mange brugere, men ingen gevinst for organisationen (dog indgår afskrivninger i takstberegningerne på social- og affaldsområderne). Anlægskartoteket er dog lovpligtigt, så vi kan ikke selv vedtage at afskaffe det. Bør kun laves på de områder hvor afskrivninger indgår i takster.
684	Stabe	Økonomi	<b>Webtilgængelighed</b>	Tidskrævende og komplekst. Webtilgængelighed er lovpligtigt, men kan vi i stedet begrænse mængden af det materiale, som lægges på www.randers.dk?
685	Stabe	Økonomi	<b>MUS samtaler</b>	Tilføjer ingen eller næsten ingen værdi i forhold til de drøftelser der er i løbet af året mellem medarbejder og leder. Bør gøres frivillig
686	Stabe	Økonomi	<b>Kontering</b>	Smallere bogføring – større automatiseringsgrad – vurdering af behov for styring
687	Stabe	Økonomi	<b>Beløbsgrænse for opkrævning</b>	Fastsætte minimumsgrænse for opkrævninger der overgår til betalingskontoret. Hvad kan svare sig at opkræve?
688	Stabe	Økonomi	<b>Færre fakturaer</b>	Årlig regning fra f.eks. tdc, forsyningsselskaber. Skal telefonregning fordeles nøjagtigt eller kunne udgifter afholdes centralt, forvaltningsvis ?
689	Stabe	Økonomi	<b>Supporten</b>	Machine-learning der kigger i gamle sager og hjælpe supporteren med svar. Kræver involvering af Digitalisering
690	Stabe	Økonomi	<b>Daglige kørsler</b>	Hvorfor skal de forskellige opgaver i bogholderindbakken laves dagligt og endnu en er lige kommet til i forhold til letbetaling – hvorfor kan det ikke bare være en gang om ugen f.eks. mandag eller onsdag eller fredag – også den som har supporten alligevel. Skal drøftes internt på Regnskabskontoret og med bogholderne i forvaltningerne.
691	Stabe	Økonomi	<b>PSRM</b>	For mange fordringstyper, kompliceret for ansatte der arbejder med dette. Inddrivelsesregler bør forenkles ved lovændring. Regler bør samles i én lov, og antallet af fordringstyper bør reduceres til eksempelvis 10-20 stk.
692	Stabe	Økonomi	<b>Fysisk post intern</b>	Der mangler en del adresser i "runde-post", særligt problem ved hævekort

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
693	Stabe	Økonomi	<b>Uplacerbare indtægter</b>	Der bruges en del tid på at undersøge, hvor indbetalinger ikke umiddelbart kan placeres. Overvej minimumsbeløb hvor vi ikke gør noget, men informere eksempelvis sekretariater kvartalsvis hvor vi lister indtægter. Efter eksempelvis et halvt år, indtægtsføres beløb der ikke er afklaret på konto 6, til gavn for hele kommunen
694	Stabe	Økonomi	<b>Talepapirer</b>	(Talepapir til borgmesteren.) Virker overflødig. Hvad med at det i stedet var resumeet og indstillingspunkterne, der blev læst op.
695	Stabe	Økonomi	<b>Udbud af IT-systemer</b>	Uhensigtsmæssigt at systemer som økonomisystemer og andres større systemer skal udbydes. Særlig tidskrævendes. Bør være valgfrit. Ved ønske om skifte skal der være udbud
696	Stabe	Økonomi	<b>Udbud af revision</b>	Uhensigtsmæssigt at skifte, kræver meget tid. Ved ønske om skifte fra Kommunens side skal der være udbud
697	Stabe	Økonomi	<b>Afstemning af OPUS-debitor til Opus Økonomi</b>	Automatisere en del af afstemning, danne udtræk til afstemning automatisk. Involverer Christian og Jan og evt. KMD
698	Stabe	Økonomi	<b>Salgsfakturerings - massekørsel</b>	Månedlig kørsel af fakturaer oprettet via kontrakter. Overvej om der kunne være en fordel ved at lægge det ud til forvaltningerne
699	Stabe	Økonomi	<b>Centralisering af opgaver</b>	Eksempelvis salgsfakturaer. Enheder der kun har få fakturer bør kunne få lavet disse ved en superbruger i forvaltningen eller andet sted. Da det er for tidskrævende at sætte sig ind, når mængden ikke er så stor
700	Stabe	Økonomi	<b>Udlæg</b>	Mindske brug af udlæg.
701	Stabe	Økonomi	<b>Forenkling af autorisationer</b>	Man bør som medarbejder have en enkel adgang til at se hvilke autorisationer man har. For nyansatte bør man kunne spejle andre medarbejders autorisationer. Det vil kunne sikre at man får tildelt alle nødvendige autorisationer i én arbejdsgang.
702	Stabe	Økonomi	<b>Elektronisk underskrift af frivillige forlig</b>	Forslag - elektronisk underskrift af frivillige forlig via mitid./ Penneo : <a href="https://penneo.com/da/digital-signing-data-collection/">https://penneo.com/da/digital-signing-data-collection/</a> - istedet for print, fysisk afsendelse tur/retur og indscanning opbevaring fysisk mm.
703	Stabe	Økonomi	<b>Indkøb af 3. parts systemer</b>	At der skal være mere kontrol med de 3. parts systemer som der købes rundt i kommunen. Som minimum skal man følge den guide som IT har lavet, men optimalt skal IT og Betalingskontoret inddrages, så Betalingskontoret fx. kan lave en risikovurdering på forkant. Som det er nu bruges der mange ressourcer på at løfte fagområdernes opgave ift. snitfladebeskrivelser, snitfladeproblemer, fagsystemer der ikke kan lave kreditnotater mv. Det skal sikres at de systemer som indkøbes er PSRM compliant og understøtter "opkrævningsopaver". Det vil lette flere steder i organisationen.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
704	Stabe	Økonomi	PSRM	Der er i organisationen store udfordringer med at opfylde de meget omfattende og specifikke datakrav der stilles af Gældsstyrelsen i forbindelse med oprettelse af krav der skal være PSRM compliant. Vi kunne ønske een samlet hjemmel til opkrævning, og fælles regler for alle krav, således betalingsordninger på krav blandt andet ikke fx skal fastsættes efter 3 forskellige tabeller, og at andre krav forfalder fuldt ud ved udstedelse af regning. Lovhjemmel findes i dag i overvejende grad ude i lovgivningen på hvert enkelt fagområde. Det ville også kunne medføre væsentlig færre fordringstyper, hvor der i dag findes 116 forskellige.
705	Stabe	Økonomi	Juridisk bistand/afklaring	Betalingskontoret har et ønske om én fælles indgang til kommunens jurister, og de så selv ud fra fagområde/ekspertise fordeler henvendelser.
706	Stabe	Økonomi	IT - ressourcer/kompetencer ift. indkøbsaftaler	Manglende snitflader mellem IT og Udbud og Indkøb vedr. IT- aftaler. Manglende ressourcer ift. håndtering af miniudbud, udbud, tilbudsindhentning, aftaler og kataloger som har tilknytning til U&I i IT-afdelingen
707	Stabe	Økonomi	"Støj" på kontoret	Formindsker effektiviteten, da det virker forstyrrende
708	Stabe	Økonomi	Kantineordning	Information omkring kantineforbrug er mangelfuld. Smidigere proces ift. tilmelding
709	Stabe	Økonomi	Politisk behandling/spørgsmål	For mange henvendelser, som tager for lang tid at besvare. Ressourcekrævende (begrænsning af spørgsmål). Spørgsmål som gentages ofte
710	Stabe	Økonomi	Kontaktpersoner i organisationen	Svært at finde oplysninger på kontaktpersoner i de forskellige forvaltninger/enheder. Find en Medarbejder er ikke fyldestgørende, og opdateres ikke automatisk
711	Stabe	Økonomi	IT-licenser og oprettelser	Sammenhæng mellem tilgang/afgang ift. f.eks. licenser og opsigelse
712	Stabe	Økonomi	IT-systemer	For lange svartider/ventetider ift. excel og SbSys
713	Stabe	Økonomi	Ensretning af dokumenthåndtering	OneDrive, SbSys, Teams ... kan dette gøres smartere. Fortolkes gdpr regler forskelligt?
714	Stabe	Økonomi	Visiteringer - kørsel	Arbejdsgange er ikke optimale. Nexus er ikke opdateret, så der bliver dobbelt sagsgang i behandling af sagerne. Ikke en hensigtsmæssig behandling af borgerne
715	Stabe	Økonomi	Bevillinger - kørsel	Arbejdsgange kan optimeres. Samarbejdet mellem f.eks. S&A og B&S fungerer ikke ift. deling af data
716	Stabe	Økonomi	SbSys	Fungerer ikke optimalt
717	Stabe	Økonomi	Telefonkontakt	Måske kan der udarbejdes digitale løsninger, som på sigt kan nedbringe en tidsrøver
718	Stabe	Økonomi	IT-systemer	Manglende undervisning i f.eks. Fleetshed på kørselsområdet. Bedre undervisning i SbSys. Generel uddannelse ift. brug af IT-systemer/evt. synlighed af de muligheder der er
719	Stabe	Økonomi	Journalisering	Er det nødvendigt at journalisere ALT?! Hvad – og i hvilket omfang

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
720	Stabe	Økonomi	<b>Mellemed på kommunikation</b>	Kan kommunikationsveje optimeres, så mellemed evt. kan afskaffes/begrænses
721	Stabe	Økonomi	<b>Omvendt fakturering</b>	Ville kunne gøre betalingsprocessen hurtigere, og controlling processen ville kunne afskaffes. Budgetopfølgning ville blive lettere - og til tiden
722	Stabe	Økonomi	<b>Automatisering af processer ift. betalinger og bogføring</b>	Dataudtræk som ville kunne uploades direkte i økonomisystem
723	Stabe	Økonomi	<b>Information/kommunikation</b>	Overvejelser ift. at kommunikere mere præcist og konkret
724	Stabe	Økonomi	<b>Kendskab til kompetencer i afdelingen/organisationen</b>	Manglende kendskab til hvilke kompetencer der forefindes i de forskellige afdelinger, så der er ikke mulighed for at trække på de rigtige ressourcer. Evt. udbygning af information på Find en medarbejder (tilføjelse af kompetencer)
725	Stabe	Økonomi	<b>Organisationshierakier</b>	Ensretning
726	Stabe	Økonomi	<b>Personindsigtssager</b>	Bede borgeren om aktivt at tilvælge de områder de har interesse i – i dag får de alt, på alle områder, hvilket ikke giver mening ift. Udbud & Indkøb
727	Stabe	Økonomi	<b>Telefonhåndtering</b>	Henvendelser bør kunne håndteres på en måde, så der er mulighed at prioritere hasteopgaver
728	Stabe	Økonomi	<b>Hjemmesidekursus</b>	Opdeling af kursus efter behov. I dag 4 timers kursus for noget som burde tage 10 min. ift. det behov der er i U&I
729	Stabe	Økonomi	<b>Optimering af hjemmeside og Intra</b>	For mange døde links. Manglende oplysninger ved søgning Ustruktureret opbygning
730	Stabe	Økonomi	<b>Retningslinjer U&amp;I</b>	Begrænse dokumenter som skal opdateres løbende. Alle oplysninger findes offentligt tilgængeligt
731	Stabe	Økonomi	<b>Miniudbud/tilbudsindhentning/EU-udbud som ikke er forankret i U&amp;I</b>	For mange af disse gennemføres ikke – eller gennemføres ikke på rette vilkår, da der er manglende kompetencer eksternt. Men U&I har ikke ressourcerne til at byde ind på disse
732	Stabe	Økonomi	<b>SbSys</b>	Oprettelse af dagsordenspunkter til Ældreråd og Handicapråd. Der bruges for mange ressourcer ift. de få gange brugen er relevant
733	Stabe	Økonomi	<b>Faktura-firewall</b>	Der kommer for mange fakturaer ind, som ikke indeholder de oplysninger som er nødvendige for at behandle data
734	Stabe	Økonomi	<b>Kom-Udbud</b>	Processerne er blevet for bureaukratiske. Kræver konsensus ift. de samarbejdende kommuner
735	Stabe	Økonomi	<b>Registrering af timeforbrug</b>	Kræves til dokumentation for, hvor meget tid vi bruger på de enkelte forvaltninger – f.eks. Ejendomsservice. For tidskrævende
736	Stabe	Økonomi	<b>Længere kontrakter</b>	For mange aftaler bør/kan gøres længerevarende. Involver U&I
737	Stabe	Økonomi	<b>Fastholdelse af medarbejdere</b>	Alt for mange opgaver/ressourcer er spildt, når der er udskiftning i afdelinger.
738	Stabe	Økonomi	<b>MUS</b>	Skal gøres frivillig

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
739	Stabe	Økonomi	IT autorisationer	Ensretning af valg ift. medarbejdertype, så man ikke skal udfylde hver gang man har en ny medarbejder, men evt. kunne vælge administrativ medarbejder, og derefter tilvælge nogle få ekstra adgange. Samme er gældende for KMD Opus
740	Stabe	Økonomi	Rekruttering	Alt for mange ledere bruger for meget tid på ansættelses- og rekrutteringsopgaver. Hvorfor ligger disse ikke hos Personale og HR, så den enkelte leder blot bliver præsenteret for et felt af ansøgere som er relevante
741	Stabe	Økonomi	Jobcenter	Når medarbejdere melder sig raske hos sagsbehandlere hos Jobcenteret, bliver der ikke givet automatisk besked til arbejdsgiver. Kan give nogle forkerte udbetalinger i systemet
742	Stabe	Økonomi	Mappestruktur	For mange informationer er svære at finde, såfremt man ikke er enige om mappestruktur på de drev man har adgang til
743	Stabe	Økonomi	Bestilling af kørsel	Ensretning af kørselsbestilling, uanset hvilken slags kørsel borgeren efterspørger (Evt. automatisering).
744	S&A	Borgerservice	Pas og kørekortssystem (oplysninger slettes efter 30 dage)	Alle de indtastede oplysninger forsvinder efter 30 dage – og det er et problem fordi der pt er ca. 2 måneders ventetid. Alle oplysninger skal derfor ofte udfyldes igen, hvilket er frustrerende for borgeren og tager meget ekstra tid. Der er særligt problematisk, med ”samtykke som forældre” fordi en forsvunden samtykkeerklæring ikke kan løses på borgerservice, men kræver at borgeren må booke ny tid. Det står ikke helt klart, hvorfor oplysningerne slettes – måske GDPR? Der er information herom på hjemmesiden, men det drukner let i al den anden information. Forslag til løsning: Det skal undersøges, om data kan gemmes indtil borgeren har været i Borgerservice. Kan der alternativt sendes sms'er?
745	S&A	Borgerservice	Samarbejde med Færdselsstyrelsen vedr. kørekort (generhvervelse, ombytning m.m.)	Der mangler ofte oplysninger fra Færdselsstyrelsen, men problemet er, at Borgerservice ikke har en myndighedstelefonlinje, men må ringe på samme nummer som alle andre. Det tager rigtig meget tid – kan let bruge ½ time i køen (og der er 5 forskellige køer). Det er et dagligt problem og andre borgere kan ikke hjælpes, mens man er i køen. Der er altså brug for et direkte nummer (myndighedsnummer).
746	S&A	Borgerservice	Intern telefontid	Det er en stor udfordring at Borgerservice ikke kan få fat i relevante afdelinger (fx ydelseskontoret, ældreområdet/visitation, pladsanvisning, UMT) på grund af afgrænset telefontid. Udfordringen er, at man sidder fysisk med borgeren og mangler nogle oplysninger (fx bilag eller underskrift) og kan dermed ikke gøre sagen færdig, dvs. borgeren må booke ny tid.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
747	S&A	Borgerservice	MitID	<p>Generelt en meget krævende opgave. Ift. NEM-ID er der dobbelt så mange ekspeditioner og de tager dobbelt så lang tid.</p> <p>Ny aktiveringskode: Hvis man skifter telefon kræver det ny aktiveringskode. Dette kan man i princippet selv klare via den gamle telefon og MIT_ID's hjemmeside. Men mange henvender sig til borgerservice, så det er en krævende meropgave (20-40 ekstra ekspeditioner pr. dag udover tidsbestillinger). Kan antallet reduceres via information på fx hjemmesiden?</p> <p>Generelt: Der er rigtig meget administrativt bøvvl med MIT-ID – herunder for lidt information og manglende support fra MIT-ID. Eksempler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Når MIT-ID sender breve ud til alle borgere giver det ekstra ekspeditioner i borgerservice – også selv om det fx bare er et informationsbrev, der ikke kræver handling (hvilket ikke fremgår tydeligt i brevet)</li> <li>•Når sagsgange ændres (fx ny rækkefølge for login) giver det rigtig meget ekstra arbejde på borgerservice.</li> </ul> <p>Løsningen er tættere dialog med MIT-ID om de praktiske konsekvenser (udfordringen er, at det opleves svært at få taleret/blive lyttet til)</p>
748	S&A	Borgerservice	<b>Kørekort til 17-årige (hænger sammen med pkt. 2 ovenfor)</b>	<p>Borgerservice må nogle gange afvise, at de 17-årige kan få sit kørekort, da det kræver begge forældres underskrift. Det kan af og til give problemer på grund af 3 konfliktniveau.</p> <p>Det er ikke et større problem for Borgerservice som sådan, men det er et stort problem for de 17-årige, det vedrører. Der burde gælde de samme regler som ved pas – nemlig at man kan nøjes med én underskrift.</p>
749	S&A	Borgerservice	<b>Blanketter til Udbetaling Danmark (UDK) ifm. fritagelse for digital post</b>	<p>Når Borgerservice udleverer fysisk blanket til borgeren, som borgeren indsender til UDK (fordi borgeren er fritaget) – skal Borgerservice samtidig sende blanket via sbsys til Udbetaling Danmark (UDK) om at borgeren er fritaget. Der er tale om en ekstra arbejdsgang (ca. 5 minutter), som burde kunne afskaffes, da borgeren ikke på anden vis kan få fat på denne blanket.</p> <p>Det vurderes, at der sendes 700-1000 blanketter om året til UDK.</p> <p>De gange Borgerservice ved en fejl har glemt at sende afsted har UDK ikke meldt tilbage.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
750	S&A	Borgerservice	<b>Underskrift ved flytning på plejehjem</b>	Der kræves underskrift af den ældre – det giver en besværlig arbejdsgang. Forslag om at der laves en digital fuldmagt fra start af, så der ikke hele tiden kræves underskrifter.
751	S&A	Borgerservice	<b>Pas (hente andres pas)</b>	Alle pas skal hentes på Borgerservice (tidligere blev de sendt med posten). Mange får lavet pas for at kunne få lavet MIT-ID (fordi det så er lettere at lave – selv om kørekort egentlig er nok), så derfor er antallet af pashenvendelser steget. Der kommer mange borgere for at hente pas på andres vegne, men ofte uden fuldmagt. Forslag: Når der sendes sms til borgeren om at passet er klart, skal det samtidig nævnes, at man skal have fuldmagt med, hvis man henter for andre.
752	S&A	Borgerservice	<b>Undgå at sende "Undtagelser for digital selvbetjening" til UDK</b>	KL skriver: Der kom ny lovgivning fra 1. juni, om fravigelse fra krav om obligatorisk digital selvbetjening for borgere der allerede er fritaget for digital post. Efterfølgende har vi fået henvendelse fra flere af jer, fordi UDK indskærper, at Borgerservice fortsat har ansvar til at håndtere undtagelser fra digital selvbetjening på UDKs områder. Og UDK henviser derfor borgere til at henvende sig i Borgerservice. Mange har spurgt om det er intentionen og bemærket at det ikke længere synes at give mening ift. borgerne og virker underligt, at I skal sende en mail til UDK om, at en borger grundet fritagelse for digital post har krav på analogt alternativ. Når dette samtidig er en oplysning, som UDK også har adgang til. Vi er enige i at dette virker uhensigtsmæssigt og finder heller ikke at det har været intentionen med den reviderede lovgivning. Der er tilsyneladende nogle regler for UDK, der er modsatrettede ift. den ny lovgivning. Vi har derfor fat i både Digitaliseringsstyrelsen, UDK og beskæftigelsesministeriet for at få løst dette så hurtigt som muligt. Digitaliseringsstyrelsen mener ikke at de umiddelbart kan sige, at den hidtidige praksis blot skal fjernes, men arbejder sammen med os om, at løse dette så hurtigt som muligt. Vi holder jer orienteret om konklusionerne på ovenstående. evt. ændringer i setup'et, som vi meget gerne ser tilpasset, så det giver mening i den nye ramme, som loven om fravigelse giver.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
753	S&A	Borgerservice	<b>Booke vielser udenfor "åbningstid"</b>	<p>Der er tale om en lang og besværlig arbejdsgang, når der skal bookes udenfor "åbningstiden" (som er tors-lør i perioden april til sep). Det kan således tage lang tid at få en aftale på plads med et byrådsmedlem (og en række byrådsmedlemmer der ikke er interesseret bliver "forstyrret" af mails").</p> <p>Forslag til ny arbejdsgang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borgerservice kontakter byrådsmedlemmer mhp. afklaring af, hvem der vil stå på listen til vielser.</li> <li>• Når dette er på plads, vil de relevante personer blive tilbudt en introduktion til opgaven "on location".</li> <li>• De givne personer skal tildeles en bemyndigelse gældende for resten af byrådsperioden (i stedet for nuværende praksis med løbende bemyndigelser).</li> <li>• Bemyndigelsen skal fornyes ved hver ny byrådsperiode</li> <li>• Borgeren bør selv kontakte det byrådsmedlem man ønsker.</li> <li>• Hvis man ikke har specifikke ønsker, sender Borgerservice mail ud til de relevante personer.</li> </ul>
754	S&A	Borgerservice	<b>KMD indkomst (kan ikke længere anvende dette system)</b>	<p>Muligheden for at anvende systemet er forsvundet. Det står ikke fuldstændig klart, hvorfor adgangen forsvandt.</p> <p>Adgangen er vigtig i arbejdet med at vurdere, hvilke personer, der ikke længere opholder sig i DK og derfor bør "udrejses" i systemet</p> <p>Se også uddybende ark.</p>
755	S&A	Borgerservice	<b>Hjælp til at implementere store offentlige it-systemer (fx nyt sygesikringssystem)</b>	<p>Som følge af udbud er man i gang med at implementere et nyt sygesikringssystem i alle landets kommuner, hvor Borgerservice er sat på som projektleder. Borgerservice har ligeledes fået et nyt pensionsystem i 2022, som fortsat ikke er færdigudviklet. Der bruges mindst 30% af en fuldtidsstilling på denne opgave.</p> <p>Opsummerende har Borgerservice brug for mere hjælp til implementering af de større/tunge it-systemer – herunder at it-afdelingen tager den nødvendige dialog med systemudbydere med henblik på forbedringer af det givne system. Se også uddybende ark</p>
756	S&A	Borgerservice	<b>Nedbrud af systemer (ex på nedbrud af lægesystem)</b>	<p>Hænger sammen med pkt. 3 ovenfor.</p> <p>Borgerservice oplever, at det ofte ikke er muligt at få hjælp i tilfælde af nedbrud. Ved nedbrud af lægesystem var der 3.600 utilfredse borgere, der ikke kunne skifte læge – en kritisk situation.</p> <p>Se også uddybende ark. Der bør så vidt muligt laves handlingsmanual i tilfælde af nedbrud.</p> <p>Der er desuden behov om en hurtigere og mere direkte kontakt med det politiske niveau i disse kritiske tilfælde (bl.a. fordi de utilfredse borgere henvender sig direkte til det politiske niveau).</p>



Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
757	S&A	Borgerservice	<b>Udbud af systemer/skift af systemer (generelt)</b>	<p>Generelt er det vurderingen, at kommunerne (herunder Randers Kommune) bruger rigtig meget tid/ressourcer på de store udbud – og skift af systemer. Ofte går man fra et system der virker godt, men skal implementere et nyt system blot pga. udbudsreglerne.</p> <p>Der anvendes ufattelig mange ressourcer på disse skift. Se også uddybende ark</p>
758	S&A	Borgerservice	<b>Samarbejde med andre afdelinger (herunder især IT-afdelingen)</b>	<p>Der opleves mange udfordringer i det daglige samarbejde med andre afdelinger – herunder især it-afdelingen.</p> <p>IT-afdelingen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En stor udfordring, at der ikke snakkes samme sprog – it kommunikerer som regel i et svært it-sprog. Ligesom Borgerservice tænker meget på at kommunikere i et letforståeligt sprog til sine brugere (altså borgerne) bør IT tænke på at kommunikere på en letforståelig måde til sine brugere (altså forvaltningen).</li> <li>• Manglende hjælp fra IT til at håndtere fejl i fagsystemer (fx pensionssystemet, hvor der er 21.000 pensionister registreret, så fejl i systemet er kritisk)</li> <li>• Eksempler på at it uden videre lukker adgang til systemer, som så skal åbnes igen (hvilket ofte er meget besværligt). Brugere af systemet bør som minimum advares inden systemet lukkes ned eller adgangene fjernes. Det er fx sbsys adgang og erindringer, der forsvinder eller KMD sag advier. Dette skete eksempelvis med Medarbejdersignatur</li> <li>• Det nuværende autorisationssystem er alt for gammelt og håndteres meget ufleksibelt i dag. Det tager lang tid at få oprettet en ny person (op til 30 dage), hvilket er en udfordring, hvis man kun har en praktikant i 30 dage. Der er også set eksempler på, at når adgangen søges tidligt, er det for tidligt, og adgangen tildeles derfor ikke, men der gives ikke besked herom. Der bør laves ”pakker”, som kan gives til personer indenfor bestemte fagområder. Eller adgange ligesom ”x kollega”. Det vurderes, at et nyt system er nødvendigt.</li> </ul> <p>Øvrige afdelinger: (kan fremsendes på forespørgsel. Udeladt grundet pladsmangel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den største udfordring er her, at det er svært at få fat på de relevante personer. Flere steder skal der orettes skriftlige søger for at få hjælp eller der er begrænset åbningstid. Borgerservice har stort set åbent</li> </ul>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
759	S&A	Borgerservice	<b>Én fælles postindgang</b>	<p>Der er grundlæggende behov for et nyt posthåndteringssystem. I dag modtages post via en række forskellige indgange (sbsys, fysisk skannet post, mails, sikker post, digital post osv.), og der er derfor mange steder, de skal lede efter posten. Det tager tid.</p> <p>Ofte havner posten ikke det rigtige sted. De personer, der modtager forkert post glemmer ofte at videregive posten eller er lang tid om at gøre det. Der har været eksempler med post, der ikke dukker op, og hvor der alt for mange indgange, det kan være kommet ind ad.</p> <p>Desuden en udfordring i forhold til "sikker post" - man kan ikke se afsender, fordi det er knyttet til kommunens cvr nummer.</p> <p>Digital post havner i én fælles postkasse, fordi Randers Kommune har ét cvr-nummer, og der kan gå lang tid før posten når frem til rette modtager, hvis den, der evt. modtager det forkert ikke sender det videre eller retur. Der er tilsyneladende også noget post, der aldrig når frem.</p>
760	S&A	Borgerservice	<b>Borgerhenvendelser (borgmestersvar), fælles for alle afdelinger i Borgerservice</b>	<p>Når en utilfreds borger henvender sig til borgmesteren eller borgerrådgiver, skal Borgerservice agere med det samme, og borgeren kommer foran i køen, når der er op til 4 ugers sagsbehandlingstid. Borgere, der klager "fylder meget" rent arbejdsmæssigt. Borgeren følger ikke de officielle klageveje - de gider ikke at vente på at Ankestyrelsen behandler sagen, og klager i stedet til borgmesteren.</p> <p>Selv om afgørelsen er truffet ud fra lovgivningen på området opleves en manglende tillid til Borgerservice, når der skal således laves yderligere redegørelser m.m.</p> <p>At borgeren kan rykke foran i køen ved at klage opad i systemet, påvirker arbejdsklimaet negativt</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
761	S&A	Borgerservice	<b>Fagsystemer er ikke færdige, når de tages i brug</b>	<p>En stor udfordring at fagsystemer ikke er færdige, når de skal tages i brug.</p> <p>Det gælder fx både KMD Boliglån og KP (Kommunernes Pensionssystem). Det betyder, at man bliver nødt til at køre dobbeltsystemer. I KMD Boliglån kan man kun afslå eller bevilge en sag. Hvis der mangler dokumenter, er man derfor nødt til at afslå sagen, og køre en partshøring som skyggesag i SBSYS.</p> <p>Der anvendes op til 30% af en fuldtidsstilling på at håndtere udfordringer ift. KP.</p> <p>Løsningen må være, at der fremover købes systemer, der virker fremfor systemer, der er billige. Brug længere tid på at tjekke systemer i virkeligheden inden køb.</p> <p>Desuden stort ønske om færre udbud/længere udbudsperioder</p>
762	S&A	Borgerservice	<b>Medarbejdere på nedsat tid eller som har andre arbejdstider end 8-16.</b>	<p>Det er ofte svært at indpasse medarbejdere med nedsat tid, når de kun arbejder et begrænset antal timer. Ofte skal medarbejderne rumme et vidensniveau, der svarer til 37 timer, selvom de arbejder på nedsat tid. Der mangler en tilpasning af arbejdstid og vidensniveau/arbejdsopgaver. Det er vigtigt med afgrænsede opgaver, hvis det skal blive en succes.</p> <p>Jobkonsulenter bør være mere klare i dialogen her.</p> <p>Generelt er øget fleksibilitet i opgaveløsningen nødvendigt i fremtidens arbejdsmarked.</p> <p>Der arbejdes videre med dette punkt internt.</p>
763	S&A	Borgerservice	<b>Webtilgængelighed</b>	<p>Der er gode hjælpemidler i forvejen til ordblinde m.m. Hvorfor skal der iværksættes et webtilgængelighedssystem i kommunen, som slet ikke kan matche de hjælpemidler, der allerede er på markedet?</p> <p>Der bruges alt for meget tid på at gøre ting webtilgængeligt – og der er eksempler på at tilretninger/ændringer i breve m.m. droppes fordi det giver udfordringer ift. webtilgængelighed.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
764	S&A	Borgerservice	<b>Borgere som ikke kan få en konto</b>	<p>Der er tale om et stigende problem. Lige nu er der 15 borgere – og flere på vej.</p> <p>Borgerservice skal håndtere udbetaling af ydelser til disse borgere, men har ingen kontantkasse og heller ingen sikkerhed (løsningen pt. er, at der udbetales fra telefonomstillingen, hvor der er en vis sikkerhed.</p> <p>Som noget nyt skal Borgerservice desuden håndtere udbetaling af inflationshjælp til borgere uden konti – en meget besværlig arbejdsgang.</p> <p>Bankerne overholder ikke lov om nemkonto og afviser borgerne. Borgerservice er forpligtet til at udbetale pengene til borgerne.</p> <p>Løsningen bør være, at Lov om Nemkonto ændres, så bankerne forpligtiges til at give konti til alle borgere.</p>
765	S&A	Borgerservice	<b>Ansøgninger om enkeltydelser via KY</b>	<p>Borgerservice behandler sager om enkeltydelser til førtidspensionister efter Aktivloven. Når borgerne søger via digital selvbetjening, kommer ansøgningerne ind via KY hos ydelseskontoret og ofte går der lang tid (2-4 uger) inden de relevante ansøgninger havner hos Borgerservice.</p> <p>Håndteringen af alle enkeltydelser bør efter Borgerservices opfattelse ligge hos ydelseskontoret.</p>
766	S&A	Borgerservice	<b>Mulighed for at arbejde i samme dokument (i SBSYS)</b>	<p>Der er et stort dagligt behov for at flere medarbejdere kan arbejde i samme excelark i SBSYS, men det er ikke muligt i dag. Arket er deres hovedredskab i deres arbejde, og det består af mange følsomme personoplysninger.</p> <p>Det er et stort dagligt problem, der gør, at de skal bruge længere tid på at håndtere informationer, og det gør det svært at overholde notatpligtfristen.</p> <p>Løsningsforslag:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det er allerede undersøgt om One Drive må bruges, men det kan det ikke pga. GDPR. Det er kun SBSYS eller et fagsystem, der må gemmes oplysninger i.</li> <li>• Der bør arbejdes videre med "SBSYS-folkene" på at finde den bedst mulige løsning.</li> </ul>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
767	S&A	Borgerservice	<b>Meget spildtid ifm. transport - behov for flere el-biler eller parkeringskort</b>	<p>Enheden bruger meget tid på udkørende opgaver – ofte sammen med foged/politi. Der er ofte tale om opgaver, der ikke kan planlægges lang tid i forvejen. Derfor er kommunens el-biler stort set aldrig ledige.</p> <p>I stedet bruges egen bil, men det er meget svært at finde parkeringsplads, når man kommer tilbage midt på dagen, og der bliver brugt meget tid på gåtid tilbage til kontoret.</p> <p>Løsningsforslag:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Flere tilgængelige elbiler, der kan bookes med kort varsel</li> <li>•Alternativt, adgang til parkeringskort.</li> </ul>
768	S&A	Borgerservice	<b>Lang sagsbehandlingstid på Ydelseskontoret</b>	<p>Ofte er det nødvendigt at få hastebehandlet sager på Ydelseskontoret (fx ansøgning om depositum). Hvis det ikke er muligt at hastebehandle er der stor risiko for at borgeren mister den anviste bolig, hvilket kan have store både menneskelige og økonomiske konsekvenser</p> <p>Løsningsforslag:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Det bør ikke være ydelseskontoret, der bestemmer rækkefølgen af sager – det bør være muligt at hastesager får topprioritet.</li> </ul> <p>Ovennævnte drøftes på ledelsesniveau i fagforvaltningen.</p>
769	S&A	Borgerservice	<b>Indhentning af aflysninger om borger</b>	<p>Der er brug for at indhente mange forskellige oplysninger hver måned om borgere, der risikerer at blive udsat fra sin bolig.</p> <p>Som udgangspunkt slås op i SAPA (sagssystem), men systemet er ikke færdigudviklet, og der er derfor behov for opslag i en række andre systemer (E-indkomst, Fasit, Sensum, KY, KP Pension, DUPO)</p> <p>Løsningsforslag:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Har forsøgt med BI, men for mange unødvendige informationer</li> <li>•Forbindelse med videreudvikling af SAPA, bør det tilstræbes, at langt flere af de oplysninger, der i dag hentes i fagsystemer kan findes via SAPA</li> <li>•Kan der anvendes RPA teknologi?</li> </ul>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
770	S&A	Borgerservice	<b>Udsendelse af breve fra Randers Bolig</b>	<p>Randers Bolig sender fysiske huslejeopkrævninger på administranter, som derefter skal skanne ind og sende videre til relevant medarbejder. Den sene udsendelse fra Randers Bolig samt den forholdsvis lange sagsgang medfører, at borgerne ofte får besked for sent ang. manglende husleje.</p> <p>Det tilhørende rykkergebyr udgør en stor del (ca. 10%) af selve betalingen og er problematisk for de borgere, det vedrører.</p> <p>I sidste ende er det desuden Randers Kommune, der kommer til at betale. Der er altså behov for at finde en anden sagsgang.</p> <p>Problemstillingen vedrører op til 10 borgere hver måned.</p> <p>Løsningsforslag:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borgerservice undersøger, hvad de andre boligselskaber gør.</li> <li>• Desuden aftalt, at Borgerservice sammen med Ydelseskontoret går i nærmere dialog med Randers Bolig om ovennævnte sagsgang.</li> </ul>
771	S&A	Borgerservice	<b>Ansøgning om kontanthjælp – lettere procedure</b>	<p>Ansøgningen om kontanthjælp kræver henvendelse flere forskellige steder for borgeren. Udfordringen er at mange af de udsatte borgere ikke har ressourcer hertil – og dermed kan "ende på gaden" eller i kriminalitet.</p> <p>Der er eksempel på en jobcentersag, der har taget mere end 3 måneder, uden at borgeren har fået ydelse.</p> <p>Løsningsforslag:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borgeren skal tages mere i hånden (jobcentret skal hjælpe videre).</li> <li>• Det materiale, der udleveres skal være mere brugervenligt.</li> <li>• Samspil ml jobcenter og ydelseskantor skal styrkes, da det er uklart, hvem der har ansvar for hvad.</li> <li>• Konkret forslag om visitationssamtale pr. telefon for borgere der kommer til den boligsociale enhed.</li> </ul>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
772	S&A	Borgerservice	<b>Ønske om hurtigere sagsgange</b>	<p>Eksempel på at anvisningsgrundlaget har taget over et år at få godkendt – og allerede på nogle punkter var forældet på godkendelsestidspunktet.</p> <p>Forholdsvis lange sagsgange handler i høj grad om manglende ressourcer i forhold til ambitionsniveauet.</p> <p>Løsningsforslag:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigtigt at bruge nærmeste leder til at prioritere opgaver.</li> <li>• Det bør afklares i hvilken grad den boligsociale enhed kan trække på sekretariatet i social- og arbejdsmarked.</li> </ul>
773	S&A	Borgerservice	<b>Breve til udsatte borgere (vejledningsbrev og afgørelsesbrev)</b>	Der bruges rigtig mange ressourcer (ca. 4 arbejdsdage pr. måned inkl. indhentning af oplysninger i pkt. 5) på at oprette og udsende breve til de udsætningstruede borgerne – ofte næsten enslydende brev. Det er specielt kritisk omkring ferier og andre spidsbelastningsperioder, da det er en meget lille enhed (3 personer).
774	S&A	S&A	<b>§82b forløb - dokumentationskrav</b>	<p>For mestringsvejledningen psykiatri er oplevelsen, at § 82 forløb ikke "lette" opgaver, som det først er solgt som (i forhold til § 85). Omtalen om det står ikke længere mål med praksis. Det er et ikke-visiteret tilbud, der arbejdes med, som om det er visiteret.</p> <p>Der er mange dokumentationskrav, og der er ikke meget tid. På 1 time skal der fx håndteres 3 borgere på ugebasis.</p> <p>For udsatteområdet opleves mindre dokumentation i §82 end § 85.</p>
775	S&A	S&A	<b>Delmål i Sensum</b>	<p>Ønske om at delmål enten afskaffes eller gøres smartere.</p> <p>Kan man fjerne delmålene helt, der hvor de er nu? Eller kan man i Sensum tilføje dem under indsatsbeskrivelserne hver 3. måned i forhold til, hvordan der er arbejdet med delmål?</p> <p>Det er for tungt hvis myndighed skal læse alle delmål. Hvem gør vi det for? Det er ikke et lovkrav, men en måde at kvalificere arbejdet.</p> <p>Indsatsvurderingerne og score følger med. Men delmål følger ikke med og bruges ikke af andre.</p> <p>Sagsbehandlere kan ikke se dem i status. Hvis det var koblet op på evalueringsarbejdet, kom det med til sagsbehandleren.</p> <p>Myndighed skal læse indsatsbeskrivelserne hver 3. måned.</p> <p>Men hvis man fjerner delmål - hvor skal man beskrive arbejdet med delmålene?</p>
776	S&A	S&A	<b>Sensum (generelt)</b>	Sensum er et rigtigt system med mange klik, og meget man skal huske. Der er ønske om, at systemet optimeres.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
777	S&A	S&A	<b>Opgaveglidning generelt</b>	<p>Mestringsvejlederne oplever en opgaveglidning, hvor de skal rende ærinder for andre myndigheder eller videregive informationer, så de dermed i praksis skal agere som sagsbehandler.</p> <p>Fx informationer, der skal kommunikeres mellem borgeren og jobcenteret i forhold til at søge ydelser.</p> <p>Mestringsvejlederne ved ikke meget om at søge ydelser, og det tager lang tid at indhente oplysninger, lære systemet at kende og søge ydelsen.</p> <p>Sagsbehandlerne skal i stedet sende information via eboks samt invitere borgerne til møder.</p> <p>Mestringsvejledere hjælper borgere med at læse e-boks, tage ned på borgerservice eller tage med til møde på jobcenter.</p>
778	S&A	S&A	<b>Opgaveglidning – rehabiliteringsteam</b>	<p>Mestringsvejlederne bliver spurgt om at udfylde dokumentet "MinSag" (20 sider), som er jobcentrenes opgave.</p> <p>Mestringsvejlederne vil hellere tage borgerne med op på jobcentrene, i stedet for at opgaven glider over.</p>
779	S&A	S&A	<b>Telefonkø - Borgerens indgang til Borgerservice og Betalingskontoret</b>	<p>Der skal laves hurtigere indgange, så borgerne nemt kan komme igennem. Sådan at borgerne selv kan løse opgaverne og blive mere selvkørende. Hvis det er for besværligt for borgerne at komme igennem, kan de ikke løfte opgaven selv, og det er derfor mestringsvejledningerne, der skal gøre det.</p> <p>Borgerne har svært ved at komme igennem, når de ringer til fx Administrationskontoret i Borgerservice eller Betalingskontoret.</p>
780	S&A	S&A	<b>Telefonkø - Aftaler med banker, el-selskaber og samarbejdspartnere i Randers Kommune</b>	<p>Mestringsvejlederne oplever ofte 30-40 min telefonkø.</p> <p>De når ikke at komme igennem, når de er ved borgerne. Så må de faktisk ikke snakke med dem, hvis de er videre fra borgeren.</p> <p>Løsning: Ved UDK har de adgang til hurtigt at komme igennem (10 min) Det kunne fx være Verdo, YouSee, Inddrivelsesafdelingen</p>



Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
781	S&A	S&A	<b>Vedlægge bankoplysninger ved søgning af enkeltydelse og kontantydelse</b>	<p>Borgerne skal komme med bankoplysninger, når der søges om enkeltydelser eller kontante ydelser. Det bliver hurtigt mestringsvejledningernes opgave at søge enkeltydelser for borgerne, da nogle af borgerne kan ikke gøre det selv.</p> <p>Det er bøvlet, hvis man ikke har netbank/mit-id, for så skal man fysisk gå i banken. Hvis borgeren fx er indlagt, er det ikke muligt. Derudover koster det borgeren et gebyr at få oplysningerne fra banken. Løsning: Det kunne være smart, hvis der blev lavet en aftale med bankerne om, at Ydelseskontoret selv kan indhente oplysningerne elektronisk.</p> <p>Det kan de allerede, hvis de har samtykke – men det bruges ikke så meget.</p>
782	S&A	S&A	<b>Tilknytning af myndighed på alle §82-sager</b>	<p>Godt hvis alle har en myndighed med, da mestringsvejlederne mangler en sparringspartner. Fx hvis der er en potentiel hjemløsesituation. Borgerne er ikke beskrevet, så de aner ikke, hvad de kommer ud til.</p> <p>Det er kun borgere fra fængsels- hjemløseområdet, der har tilknyttet myndighed med.</p> <p>De vil gerne have det smartere, men mødedeltagerne tror ikke på, det kan lade sig gøre.</p>
783	S&A	S&A	<b>Ensartethed vedr. 10 gange med borgerne</b>	<p>Der er ikke ensartethed i forhold til hvor mange gange, de må tilbyde borgerne indsatser i § 82.</p> <p>Psyk har 10 gange med borgeren og skal forlænge denne, hvis der er brug for mere. Hænger sammen med en økonomiramme.</p> <p>Udsatte har ikke en begrænsning på 10 gange, men på 6 måneder.</p> <p>Der er ønske om på centerniveau, at det gøres ensartet.</p>
784	S&A	S&A	<b>Evaluerings på planer (Uvisiterede tilbud)</b>	<p>Det giver kun mening at lave en evaluering, hvis den skal bruges i det videre forløb.</p> <p>Hvis planen afsluttes og dermed ikke skal videre, er der et ønske om, at evalueringen afskaffes.</p>
785	S&A	S&A	<b>Indsatsmål for et helt år</b>	<p>Ønske om at der kun laves status på indsatsmålene for de sidste 3 måneder i stedet for det seneste år.</p> <p>Det giver ikke mening, tager for lang tid, og kvaliteten bliver ikke så god, år man ser på et helt år.</p>
786	S&A	S&A	<b>Ikke ens praksis vedr. oprettelse i Sensus</b>	<p>På Ungestedet skrives alle borgerne ind i Sensus ved start. Det gør de ikke i resten af Psykiatriens Hus. Her skriver de kun i Sensus, når der laves en borgerplan.</p> <p>Ikke et krav, men for at kunne huske borgerne.</p> <p>Noterer også når det afsluttes. Kan findes frem igen, hvis borgeren kommer igen.</p>
787	S&A	S&A	<b>Registreringer på LAB14 (Ungestedet)</b>	<p>Borgeren krydser af, at borgeren har været til en aktivitet i Psykiatriens Hus. Sedler kommer ind, og der laves statistik på, hvor mange der har benyttet tilbuddet.</p> <p>Men er det nødvendigt at registrere i et ikke-visiteret tilbud?</p> <p>Samtidigt er det god information om brugen af tilbuddene.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
788	S&A	S&A	<b>Registreringer ved hver aktivitet</b>	Borgeren krydser af, at borgeren har været til en aktivitet i Psykiatriens Hus. Sedler kommer ind, og der laves statistik på, hvor mange der har benyttet tilbuddet. Men er det nødvendigt at registrere i et ikke-visiteret tilbud? Samtidigt er det god information om brugen af tilbuddene.
789	S&A	S&A	<b>Èn plan i kommunen</b>	Hvis borgerne har kontakt med forskellige afdelinger i kommunen, vil det være en fordel, hvis der kun laves én plan for borgeren. Det er vigtigt at afdelingerne ved, hvad de andre afdelinger gør, for at de kan understøtte hinandens arbejde.
790	S&A	S&A	<b>Spørgeskemaer til Partnerskabsprojekt</b>	Mestringsvejledere skal sørge for at spørgeskemaer kommer ud, "husk at tage det med", "send besked" ud til dem osv. - Der er virkelig gået meget tid med det. Løsning (i lignende situationer fremadrettet): Ønske om at konsulentfirmaet skal stå for at få spørgeskemaerne ud/ind ved kommende projekter Formidling af resultater skal foregå i et niveau, hvor modtagerne forstår resultaterne. Dette gælder også for bruger-pårørendeundersøgelser.
791	S&A	S&A	<b>MED-systemet</b>	Der er mange niveauer af MED: LMU, LOM, SektorMED og HovedMED. Der bruges mange ressourcer på dette. Ønske om at det gøres smartere.
792	S&A	S&A	<b>Bedre serviceniveau hos IT</b>	Man kan ikke ringe, men skal altid oprette en sag. Der er meget bøvl ved at oprette sager, læse vejledninger, prøve at løse det, give op, oprette en ny sag da den gamle er lukket. Osv Ønske til løsning: At man kan ringe direkte til dem, og de kan løse ens problem fx ved at de overtager ens skærm. Også et ønske om at man kan møde op i IT.
793	S&A	S&A	<b>Supporterer kun iPhones</b>	Hvis man har en Samsung arbejdstelefon, kan IT-telefonen ikke hjælpe. De supporterer kun iPhones. Løsning: Ønske om at IT supporterer alle arbejdstelefoner.
794	S&A	S&A	<b>Dokumentationskrav fra Socialtilsyn Midt</b>	Krav om dokumentation på en særlig måde – det tager tid og opmærksomhed fra borgerne.
795	S&A	S&A	<b>Rusmiddelbehandling af dobbeltdiagnosticerede, når der flyttes til regionen (visitationsmøder og info hertil)</b>	Det fremstår, som planerne er pt. til at blive en omfattende proces.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
796	S&A	S&A	<b>Magtanvendelsesregler</b>	<p>Graden af regler.            Samme regler skal rumme alle borgere - også borgere, hvis funktionsniveau er lavere.            Det er omfattede og tidskrævende            Eksempler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På Marienborgvej skal lave 50 registreringer dagligt af sele.</li> <li>• Man må ikke foretage flytning uden samtykke</li> <li>• At tingene ikke kan låses inde – for nogle borgere tages ikke hensyn til borgernes behov eller udviklingsniveau.</li> </ul> <p>Magtanvendelsesregler er ikke tilpasset den enkelte målgruppe.</p>
797	S&A	S&A	<b>Optima - vagtplanlægningen</b>	I stedet for at alle skal arbejde med det. Optimere med et program.
798	S&A	S&A	<b>Jobpostkasse</b>	Etableret under Covid-19. Det giver ikke tilstrækkeligt, men programmet "Ditmerflex" er heller ikke optimalt. Det afføder meget arbejde.
799	S&A	S&A	<b>Mailkulturen</b>	Mange mails, tråde og cc-mails, tidskrævende og hvilken aktie har man i det.
800	S&A	S&A	<b>Mødekulturen</b>	Tydighed på, hvem sidder hvor og hvornår. Løsning: Mere tydelighed på, hvem der skal være med på det.
801	S&A	S&A	<b>Socialtilsynets skærpede krav. Kan man give kommuner mere frihed?</b>	<p>Det fylder meget.            Ledernes tid forud for tilsyn, efterfølgende og i det daglige arbejde.            Kravene stiger</p>
802	S&A	S&A	<b>HR-relaterede opgaver f.eks. Gennemtjek af alle medarbejdere og lederes kørekort</b>	Løsning: HR skriver ud generelt, og man skal udfylde ind. Alternativt fjerne krav om årlig opdatering på fremvisning af kørekort.
803	S&A	S&A	<b>Mulighed for at sende sms'er med borgerne</b>	<p>Der må ikke skrives faglige ting. Kun skrive husk at møde i morgen.            God kommunikationsform, som ikke kan benyttes.            Forslag til løsning: Skabe SMS-sikre kommunesystemer. Eller give mulighed for samtykke herom.</p>
804	S&A	S&A	<b>Afregning ved Plan2learn</b>	<p>Plan2learn ikke kan opkræve. Det kan kun være gratis kurser. Opkrævningen sker for sig selv. Det kræver ekstra sagsgange.</p> <p>Løsning: Opsætning af betalingsmulighed i Plan2learn.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
805	S&A	S&A	<b>Administration af borgernes økonomi</b>	<p>Der skal to medarbejdere igennem hver gang.</p> <p>Udfordring at borgerne ikke må gå ind i banken og hæve penge. De skal stå ude ved automaten og kan ikke huske kode. Medarbejderne kan ikke hjælpe, da det skal være deres værge.</p> <p>Borgere i psykiatri- og udsatteområdet kan ikke få lov til at oprette bankkonto.</p> <p>Det ender med at diskriminere borgergruppen.</p>
806	S&A	S&A	<b>Faglige kvalitets oplysninger (FKO)</b>	<p>Det er tidstungt.</p> <p>Løsning: Eventuelt afskaffes på sigt afhængig af evaluering heraf.</p>
807	S&A	S&A	<b>UTH</b>	<p>UTH-set up kom før patienttilsynet.</p> <p>Det bliver en meget tidskrævende registrering.</p> <p>Data benyttes ikke til noget.</p> <p>Der er meget fokus på tal – fremfor at kigge ned i det.</p>
808	S&A	S&A	<b>Kommunale strategier og politikker</b>	<p>Der er mange strategier, handleplaner, fagplaner og politikker i Randers Kommune for mange specifikke temaer.</p> <p>Følelsen af at opfinde mange delelementer.</p> <p>Sikre balancen for det.</p> <p>Løsning: Kan de laves bredere, og kan man få et samlet overblik ét sted.</p>
809	S&A	S&A	<b>CSV – At være skole på socialområdet</b>	<p>CSV bliver betragtet som et bosted men er en skole.</p> <p>Evaluering med UU sker et andet sted (UNU IT). Systemet giver god mening på et bosted, men ikke på en skole – det kan ikke gradbøjes (dertil skal det ikke gøres, hvis CSV lå i en anden forvaltning).</p> <p>Forældrene skal desuden have flere digitale adgange, herunder adgang til Kinabog, hvis børnene er under 18 år.</p> <p>Løsning: Behøver ikke være en del af 'Bosted' for at være en del af Socialforvaltningen</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
810	S&A	S&A	<b>Arbejde med indsatsmål hos CBR</b>	<p>Planer og mål for borgere er lovpligtigt, men måden der følges op på dem på kan gribes an på forskellige måder.</p> <p>Man skal dokumentere på målene inden for en 3.måneders periode. Man må ikke dokumentere 2 gange i kvartalet, og der er strenge krav ift. at det ikke må gå over tid. Der er ønske om, at det kan tilpasses mere til, når man mødes med borgerne.</p> <p>Løsning: Hele indsatsen er ikke kun mål. Vil gerne kunne dokumentere bredt, og så falder målene ind her, når det giver mening.</p>
811	S&A	S&A	<b>Arbejde med delmål (CBR)</b>	<p>Vil gerne slippe for at lave delmålene. Det er lige så vigtigt at kunne evaluere på hele indsatsen. BDO laver ekstern kontrol.</p> <p>Det bliver hurtigt meget søgt med delmål.</p> <p>Løsning: Ingen delmål</p>
812	S&A	S&A	<b>Indgang til § 103-tilbud er lang (CBR)</b>	<p>En borger kan blive udskrevet fra tilbuddet og evt. prøve noget nyt af fx ordinær beskæftigelse. For at de ikke skal tabes, kan man komme tilbage til tilbuddet for en 3-måneders periode. Men går der længere tid, skal man visiteres ind helt forfra, fordi ydelsen når at stoppe</p> <p>Udfordringer i myndighedsafdelingen gør, at borgerne ikke altid har en sagsbehandler.</p> <p>Løsning; Kan man komme tilbage fra en prøveperiode på fx ordinær beskæftigelse uden en fornyet visitation? Droppe tidsgrænsen på 3 måneder.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
813	S&A	S&A	<b>Systemer CBR medarbejdere-jobdelen og snitflader til jobcenter Randers</b>	<p>Arbejder efter LAB-loven. Meget lovgivningsbestemt. Jobcenter Randers' håndtering af dette:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Vitas skal bruges til oprettelse af virksomhedspraktik, løntilskud, fleksjob mv.</li> <li>-Tingene skal igennem Jobcenter Randers Erhverv.</li> </ul> <p>Medarbejdere i CBR må ikke længere lave direkte kontakt til virksomheder – men i stedet kigge på tilbud fra Jobcenter Randers Erhverv. En medarbejder herfra skal så godkende og reservere tilbuddet, hvilket er ineffektivt.</p> <p>Hvis der ikke er et tilbud, der kan bruges, skal der laves en beskrivelse af borgeren og hermed starter en meget tidskrævende proces, som ikke nødvendigvis kan blive godkendt og processen bliver forsinket.</p> <p>Virksomhedskonsulenter i Randers Erhverv har et andet formål (rekruttering) end at finde steder til de borgere, som har brug for særlige hensyn (CBRs hensyn).</p> <p>Det er Jobcenter Randers Erhvervs beslutning, at CBR-medarbejdere ikke har adgang.</p> <p>Løsning: At man selv kan få kompetencen til at kontakte virksomhederne direkte (man kender borgeren bedst) og desuden selv reservere tilbud fra Jobcenter Randers Erhverv.</p>
814	S&A	S&A	<b>Forholdstalskrav i virksomheder</b>	<p>Forholdstalskrav i virksomhederne.</p> <p>Arbejde med udvikling af borgere, men det kan blive et problem, da borgerne måske ikke kan øge arbejdet i virksomheden, da det så vil overskride forholdstalskrav i virksomhederne. Både økonomiske og tidsmæssige konsekvenser</p> <p>Hvordan beregnes forholdstalskravene? Det er forskudt, hvornår borgerne skal i praktik.</p> <p>Løsning: Håndteringen og udmøntningen af lovkravet kan gøres smartere.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
815	S&A	S&A	<b>Procedure i Jobcenter Randers Erhverv ift. At finde praktikker</b>	<p>Praktik i virksomheder skal bevilliges i VITAS, men det er virksomhederne selv, der skal udfylde formularerne. I andre kommuner, står kommunerne selv for det. Det er derfor også ofte, at virksomhederne vælger praktikanter fra andre kommuner.</p> <p>Der er desuden problemer ift. videregivelse af personoplysninger, som skal bruges i VITAS.</p> <p>Løsning: Randers Kommune skal kunne sende en kladde og så skal virksomhederne kunne godkende den. Lige nu er det omvendt.</p>
816	S&A	S&A	<b>Bevilling af mentor og hjælpemidler i VITAS</b>	<p>Bevilling af mentor, hjælpemidler osv. ligger i Vitas. Det tager rigtig lang tid.</p> <p>Man skal lave en digital anmodning om samtykke til borgerne. Arbejdsgiverne bliver inkluderet også. Borgerne skal digitalt sige ok for at arbejdsgiverne bliver oplyst, da det er en personlig oplysning, at arbejdsgiverne ved, at de har brug for hjælpemidler. En lang proces. Personlig oplysning om, at arbejdsgiver ved, at de har brug for hjælpemiddel. Borgerne skal selvfølgelig have denne retssikkerhed, men arbejdsgangene skal forbedres.</p> <p>Løsning: Kan borgerne selv gå til Jobcenteret (bevilling af hjælpemidler) og søge hjælpemidlerne? Men hvem får så bevillingen? Løsningen er svær..</p>
817	S&A	S&A	<b>Hjælpemidler betragtes som undervisningsmateriale</b>	<p>Hjælpemidler bliver betragtet som undervisningsmiddel i alle skole-regi, ifølge Randers Kommune (uanset hvad det er de skal bruge). Derfor bliver pengene brugt fra undervisningsbudgettet. Det skal kunne gøres smartere i Randers Kommune – det bliver gjort anderledes i andre kommuner.</p> <p>Det er fx lettere adgang til hjælpemidler inden for Senhjernesgade-området – inspiration fra dem?</p>
818	S&A	S&A	<b>Afrapporteringsforpligtelser CBR ift. Jobcenteret</b>	<p>Kontraktstyret ift. dokumentation til Jobcenteret.</p> <p>Forskellige afrapporteringskrav inden for forskellige områder</p> <p>Beskrive til sagsbehandler efter 10 uger, at vi anbefaler at udskyde praktikken. Praktik må ikke vare mere end 13 uger. Når man forlænger ud over dette, vil sagsbehandlere gerne være mere med i processen. Sagsbehandlerne skal ind og godkende det – udelukkende for at de er med over forløbet. Og først derefter kan det videre arbejde fortsætte. Ofte ved vi godt på forhånd, at processen/praktikken bliver længere, hvorfor det er tidskrævende, at skulle igennem denne proces efter 10 uger.</p> <p>Tillid vs. Kontrol – hvorfor skal det igen ind over jobcenteret.</p> <p>Kræver at man skal "forstyrre" virksomheden og borgerne en gang mere</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
819	S&A	S&A	<b>Utilsigtede hændelser på skoler i Socialforvaltningen</b>	Utilsigtede hændelser i Socialforvaltningen (borger bliver udsat for noget utilsigtet og du er som fagperson involveret). Typisk for meget/lidt medicin. CSV: Skole – tæller ikke medicin op, men har brugt mange ressourcer på at uddanne kollegaer og sagsbehandlere til noget, som de egentlig ikke bruger. Igen fordi det er en skole i socialforvaltningen.
820	S&A	S&A	<b>UUV tilknyttet CSV - Ønske om det samme ift. myndighedsområdet</b>	Ønsker en sagsbehandler/rådgiver som kender eleverne, og som er på skolen hele tiden. Og som på den måde ved hvad det handler om blandt eleverne og familierne. Gode erfaringer med én UU-vejleder
821	S&A	S&A	<b>Dokumentation</b>	Man skal notere alt ned omkring aktiviteter hver dag. Det er ofte de samme ting man skal notere. Løsning: En beskrivelse af aktiviteten som man kunne vinge af. En nemmere måde at forenkle tingene på, fx en skabelon (med kommentarfelt) Skabe et rum til at skabe gode ideer – typisk kan man inspirere hinanden.
822	S&A	S&A	<b>Mange informationer</b>	Man bruger lang tid på at vurdere, hvor aktiviteten skal føres ind under – VUM eller sundhedsydelse osv. Der skal dokumenteres mange steder – kan det begrænses?
823	S&A	S&A	<b>Omstændige sagsbehandlingsgange</b>	Sagsbehandlingstid, forskellige sagsbehandlere osv. Mange arbejdsgange i en proces. Sagsbehandlerne gør ikke tingene på samme måde. Man skal gøre den samme proces mange gange. Fx søge ting på ny. Der er nogle, hvor man godt ved, at sådan vil det være for altid. Løsning: Fælles retningslinjer for, hvordan gør man tingene – der kører defuse måder ift. How to do it – der kan være på tværs. Svært at finde ud af. Nogle tilbud deres egen pixibog – kan man lave fælles information.
824	S&A	S&A	<b>Forhåndsgodkendt magtanvendelse</b>	Forenkling ift. dokumentation f.eks. ift. forhåndsgodkendt magtanvendelse. Kun hver 3. måned fremfor at skal dokumentere flere gange dagligt. Samme gælder for borgere med ellipsi, der har det resten af livet (og dermed brug for støttereskaber).
825	S&A	S&A	<b>Forskellige kalendere i Sensum og Outlook</b>	Outlook og Sensum – arbejder i forskellige systemer og kalenderne hænger ikke sammen. Løsning: Én foreslog en fælles kalender i Outlook. Men kunne man gøre så når man accepteret i Sensum kommer det i kalenderen i Outlook eller omvendt



Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
826	S&A	S&A	<b>Connection mellem Sensum og sagsbehandlere.</b>	<p>Connection mellem Sensum og sagsbehandlere i myndighed. Bostederne skal hele tiden ind og tjekke, om planerne er kommet. Hvis ikke, så skal der være dialog med sagsbehandler og det kan tage lang tid.</p> <p>Løsning; At man automatisk får besked, når planerne er klar i Sensum. En standardforside, hvor de ting man skal bruge er.</p>
827	S&A	S&A	<b>Sensum</b>	<p>Standardforside kunne være smart. Hvad skal være der. Der er oplevelsen, at der er mange detaljer i systemet, men få kender dem. Nogle ved fra tidligere ansættelser.</p> <p>Løsning: Sensum manual.</p>
828	S&A	S&A	<b>Fælles information</b>	<p>Lære systemerne (fx Sensum) – det tager lang tid og det er et komplekst system, som kan være svært at lære selv at bruge</p> <p>Løsning: fælles informationsmøder for medarbejdere og udbredelse af viden omkring fx IT-systemer, så vi gør det ens. Det kunne fx være en halv times intro til alle om det nye outlook, så hver medarbejder ikke hver især skal bruge en halv time på at lære det at kende.</p>
829	S&A	S&A	<b>Individuel vurdering af borgerne</b>	<p>Flere individuelle planer – er det alle steder, hvor det giver mening at have fx MitLiv MinPlan.</p> <p>Flere borgere siger også nej tak til det.</p> <p>For hvis skyld er det man laver MitLiv MinPlan? Planerne rammer ikke altid plet, fordi det er komplekst.</p>
830	S&A	S&A	<b>Sammenhæng mellem myndighed og udfører forud for møder.</b>	<p>F.eks. mit liv min plan. Forberedelsesdelen skal ikke være så specifik.</p> <p>Løsning: Arbejder med bobler – opret evt. et felt der hedder "oplæg til nye indsatsmål".</p> <p>Kobling mellem forberedelse til myndighedsmødet.</p> <p>Skulle gerne betyde, at myndighed og udfører kan arbejde mere sammen og spare tid.</p>
831	S&A	S&A	<b>Samling af fagfolk</b>	<p>Processerne er nemmere, hvis det er en sagsbehandler der kender stedet. Lige nu har de rigtig mange forskellige fagfolk tilknyttet bostederne.</p> <p>Det samme ift. økonomiske værger.</p> <p>Det kan også være, at man skal kigge på, hvilken sagsbehandler er god til autisme, hvem er god til børn osv. Bruger desuden meget tid på at tyde beskrivelserne fra sagsbehandlerne.</p> <p>Løsning: Har de samme sagsbehandlere på konkrete botilbud.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
832	S&A	S&A	<b>Egne løsninger</b>	Opfinder selv løsninger på de forskellige bosteder. De sidder ofte med de samme problematikker og bruger tid hver især på at løse dem  Der ligger mange ting på Broen, men det er svært at finde det.
833	S&A	S&A	<b>Store projekter uden evaluering</b>	Større projekter sat i søen som ikke er blevet evalueret. Brugt mange ressourcer på involvering osv. Det gælder for mange projekter og de forsvinder bare efterfølgende, fx SIP. Intentionerne er fine, men det gælder om at holde fast i det.  Også evaluere på f.eks. sundhedsmodul. Sikre implementering, af det der er sat i værk.
834	S&A	S&A	<b>Oplæring fx i Sundhedsmodul</b>	Oplæring – hele sundhedsmodul. 1,5 times online undervisning. Hvad er niveauet så? Arbejdes lidt med nøglepersoner. Kan man hurtigt komme til at opfinde sine egne sandheder omkring hvordan praksis osv foregår – det burde ensrettes.  Løsning: Koble når nye medarbejdere starter i Randers Kommune. Lave forum til at videns dele på tværs af tilbud også. Synlighed på, hvem er eksperterne.
835	S&A	S&A	<b>Flytte borgere fra tilbud til tilbud</b>	Der er tvivl om, hvem der gør hvad? Der bør være større klarhed, således at alle er skarpe på processen. Der bliver ofte noget ventetid, da man er i tvivl om, hvem der har ansvaret. – både livshistorie og praktiske ting. Eksempler på dokumenter, som ikke er blevet overført osv. Svært at vide, hvor meget tid der skal bruges på en flytning, fordi alle gør det forskelligt.  Løsning: neptunvej havde en god lang liste – hvad vil de gerne vide i forbindelse med flytninger.
836	S&A	S&A	<b>Sensum - skabeloner</b>	Sensum – skabeloner. Når det skal sendes til én som skal ligges ind i Sensum – hver gang der er få rettelser. Der er mange arbejdsgange her.  Løsning: Medarbejdere i botilbudene selv har adgang til at lægge ting ind i Sensum
837	S&A	S&A	<b>Vold, trusler og chikane</b>	VTC'er (Vold, trusler, chikane). Ligen er det på papirform. Det skal skrives ind efterfølgende i Inzubits. Der er stor risiko for fejl i måden det bliver gjort nu

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
838	S&A	S&A	Hospitalsledsagelse	Dokumentationen kommer an på afdeling på sygehus og hvilket sygehus. Der er en vejledning, men der er ikke nogen der følger den fordi mange sygehuse slet ikke ved den eksisterer. Det er desuden forskelligt, hvornår man skal have underskriften
839	S&A	S&A	Dokumentation i forskellige systemer	Koordinering mellem afdelinger ift. systemer. Kan ikke altid søge borgere frem. Mangler ét system, hvor man kan få alle nødvendige oplysninger om borgeren fremfor at det skal søges frem flere steder.  Ikke alle har adgang til, fx sager i SBSYS. Det kræver, at man henter alle filerne ned og så sender dem. Dette er tidskrævende.  Dobbeltdokumentation i forskellige systemer  Løsning: Sammenføring af systemer og mindre dobbeltdokumentation
840	S&A	S&A	Sammenføring af information om borgere	Det skal være nemmere at se sager på borgeren på tværs af afdelinger for at sikre at der ikke foretages dobbeltarbejde. Medarbejdere skal kunne se sager på tværs.  Skal kunne slå borgeren op et sted i stedet for mange gange.
841	S&A	S&A	Samtykkeerklæringer skal indhentes hvert år	Afklaring af samtykkeerklæringer: Man behøver ikke at indhente samtykkeerklæringer, hvis dette er gjort et andet sted i kommunen. Løsning: Afklaring af hvornår skal man have samtykkeerklæringer.
842	S&A	S&A	Tilføjelse af arbejdsgange	Fokus på hvad der skal erstattes. Det samme skal ikke stå to steder. Når der opfindes redskaber, er det vigtigt at forholde sig til, hvad dette skal erstatte i stedet for, at der blot bygges ovenpå.  Man skal starte i bunden og have overblik over om det påvirker andet fremadrettet. Fokus på hvad der udgør problematikken.  Eksempelvis er foretages der nu dokumentation i både projekt "Mit liv - Min plan" og i handplanen.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
843	S&A	S&A	<b>Omfang af VUM</b>	VUM skal justeres efter, hvad de skal bruges til (formål). Tidskrævende arbejde, der ikke altid er nødvendigt. VUM 2.0 er blevet mere uklart, der mangler en konkretisering efter udredning  Løsningsforslag: Evt. mere undervisning. Det skal være mere tydeligt, hvad man bestiller en udfører til.
844	S&A	S&A	<b>Outlook og mailkultur</b>	Fokus på fx hvornår man skal sætte cc på. For at mindske mængden af mails, samt cc giver tvivl om, hvornår der skal handles på dette. Spare tid på at mails kun sendes til de relevante parter. Løsning: Evt. mindske brugen af "Svar til alle",  Tydeligere at "Til feltet" er til dem, der skal handle på det, og at CC ikke behøver forholde sig til det
845	S&A	S&A	<b>Myndighedsafdelingers opdeling og udføreropdeling, herunder to børneafdelinger</b>	Borgere, der ligger mellem to afdelinger, hvor der købes indsatser hos den anden afdelings udfører, sker dette til dyrere takst samt kommer bagerst i køen  Dette kan være svært at ændre i Børn (fordi det er to forskellige forvaltninger), men blandt de to voksenafdelinger kan man gå mindre op i økonomien, når man køber af hinanden.  Der skal laves nye bevillinger samt kontakt til udfører osv., hvis en sag skifter mellem to afdelinger på trods af, at indsatsen blot skal forsætte og under samme lovgivning. Mange borgere er tilknyttet flere afdelinger, svært at beslutte, hvor de skal hører til
846	S&A	S&A	<b>Sende meget til mange enkeltpersoner</b>	Med samme opgaver skal rådgiverne huske mange kontaktpersoner, som de skal skrive til.  Løsning 1: Skal det til så mange og til hvem Løsning 2: Evt. Funktionspostkasse, hvor det kan sendes til, og det så herefter sendes ud til den rette.
847	S&A	S&A	<b>Administrative medarbejdere ift. opgaver med lønlignende afregning og lederunderstøttelse</b>	Fremfor at de administrative medarbejdere sidder og ordner løn i de enkelte afdelinger, bør dette i stedet sendes til Løn afdelingen, da dette ikke behøver at være decentraliseret.  Disse administrative medarbejdere kan så i stedet anvendes til lederunderstøttelse bl.a. ved at hjælpe med mødebooking, informering om sygemeldinger og andet praktisk.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
848	S&A	S&A	<b>Understøttelse af Outlook for nye ledere</b>	<p>Konkret: Den dag en person starter som leder, skal det allerede ligge i Outlook, hvem der er ens medarbejdere.</p> <p>Derudover skal kontaktinformationer også stå her, og personens placering i organisationshierarkiet. De rigtige oplysninger skal være i Outlook den dag man starter.</p> <p>Grupper af medarbejdere skal liggere automatisk ind i lederens Outlook.</p>
849	S&A	S&A	<b>Definering af ansvar</b>	<p>Det skal defineres mere klart, hvem der sørger for at mødeindkaldelser, opgaver osv. Det skal sættes ind i en ny leders kalender</p>
850	S&A	S&A	<b>Bevillingspraksis (Ny bevilling, hvis et tilbud ikke skal slutte) (Lange indstillingsskemaer uanset opgavetype + dobbeltdokumentation)</b>	<p>Tidsbegrænsede afgørelser er ikke lovlige, hvis indsatsen skal forlænges hos en udfører, så skal der sendes en ny bevilling</p> <p>Hvor ofte skal bestillinger skrives på ny eller ændres. Kan være det er nødvendigt blot at lave en opdatering, i stedet for at lave en ny.</p> <p>Løsning sker evt. i Visitation Gentænkt</p> <p>Hvem der tager sig af sygemeldinger ift. aflysning af møder eller videresendelse af information om at vedkommende er syg.</p> <p>Evt. sætte tid i kalenderen til dette om morgen (blokning af kalenderen)</p> <p>Der mangler noget ledelsesunderstøttende, evt. kunne de administrative medarbejdere hjælpe med dette i stedet for</p> <p>Mere strømlinet ensretning for sygemeldinger</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
851	S&A	S&A	<b>Sygemeldinger</b>	<p>Der er mange steder, hvor alle gør det samme, og for at undgå dobbeltarbejdet, kunne det give mening med mere fælles understøttelse. Konkret kunne følgende gøres fælles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Retningslinjer og skabeloner ift. dokumentation</li> <li>o Deling af flowcharts ift. magtanvendelser</li> <li>o Fælles opdatering af, hvad Tilbudsportalen indeholder</li> <li>o Fælles tværgående uddannelse for nye medarbejdere samt årlige kurser (f.eks. medicinkurser, brandkurser, førstehjælpskurser og magtanvendelseskursus)</li> <li>o Der laves en bedre løsning ift. Jobbanken (Fælles Vikarkorps)</li> <li>o Fælles standarder ift. forventninger ift. hvad der skal leveres på socialområdet (ligesom der er på sundhedsområdet)</li> <li>o IIR og Teknik fremgår i punkter for sig, men her er der også ønske om fælles løsninger.</li> </ul> <p>Desuden skal informationerne på Broen opdateres, og informationer kan generelt samles i en fælles vidensbank, i stedet for at det står mange forskellige steder.</p> <p>Løsning: Generelt kunne der centralt udarbejdes retningslinjer samt skabeloner til, hvad der eksempelvis skal dokumenteres de forskellige steder, så alle ikke bruger tid på at lave deres egne skabeloner og redskaber. Mere fælles understøttelse bl.a. ift. vidensbank. Fælles kurser for medarbejderne, så de ikke hver især skal stå for at afholde diverse kurser, men at dette samles.</p>
852	S&A	S&A	<b>Fælles tværgående opgaver og vidensbank</b>	<p>Dokumentationen er meget tidskrævende, og der mangler sammenhæng mellem Sundhedsmodullet og Sensum, der ikke snakker sammen. Dobbeldokumentation.</p> <p>Løsning: Samle systemerne og gøre det enklere.</p>
853	S&A	S&A	<b>Dokumentation er tidskrævende</b>	<p>Uplade og registreringer gøres flere forskellige steder, og dette skal igennem mange led.</p> <p>Løsning: Disse skal godkendes af Myndighed og sekretariatets jurist i Sensum samt bedre understøttelser fra sekretariatet.</p>
854	S&A	S&A	<b>Magtanvendelser</b>	<p>Dette giver ingen mening, fordi der konstant skal noteres og registreres f.eks. hvis sele spændes på kørestol, så skal dette registres hver gang, selvom dette måske sker mange gange i løbet af en dag.</p> <p>Løsning: At retningslinjerne opdateres, og at noget af dokumentationsomfanget afskaffes</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
855	S&A	S&A	<b>Forhåndsgodkendelse af magtanvendelser</b>	Ønske om at man centralt fælles opfordrer til, at borgerne får dosisdispenseret medicin, og at der laves retningslinjer for dette. Dette vil også kræve dialog med apotekerne. Dette ville give højere patientsikkerhed og der smides ikke medicin ud, da man blot modtager det, man skal bruge.
856	S&A	S&A	<b>Dosisdispenseret medicin</b>	Ønske om at man centralt fælles opfordrer til, at borgerne får dosisdispenseret medicin, og at der laves retningslinjer for dette. Dette vil også kræve dialog med apotekerne. Dette ville give højere patientsikkerhed og der smides ikke medicin ud, da man blot modtager det, man skal bruge.
857	S&A	S&A	<b>Status/vurderinger på andres ønsker</b>	Der bruges lang tid på status bestilt af eksempelvis læge og Jobcenteret. Der er ofte dobbeltarbejde, da Myndighed også sidder med dette, og der er tvivl om, hvad man er forpligtet til at lave.  Løsning: Skabelon til udfyldelse af statusser og en smartere visitation
858	S&A	S&A	<b>Lovgivningsindberetninger til statistik</b>	Der bruges rigtig meget tid på lovgivningsindberetninger til nationale statistikker, og det giver ikke mening for arbejdet med borgeren. Den information der gives, er sjældent særlig valid, da det ofte bliver et skøn.
859	S&A	S&A	<b>Tekniske udfordringer</b>	Der bruges meget tid på selv små tekniske udfordringer f.eks. Outlook eller deadlines for udbetaling af løn (Optima og SD-løn lukker tidligt). Desuden er det tidskrævende/svært rent teknisk at registre at medarbejder går op i tid. Problematisk at den viden man kan søge frem på Broen er forældet, og der er ingen man kan spørge om hjælp.  Løsning: Teknisk understøttelse og support på stederne, og bedre og nemmere tekniske løsninger.
860	S&A	S&A	<b>HR</b>	Der mangler sparring til HR-sager og klare retningslinjer ift. f.eks. hvornår der skal gøres noget ved for meget sygefravær. Der mangler støtte til forberedelsen og udførelsen af svære samtaler med medarbejderne.  Løsning: Mere HR-bistand til de svære samtaler, f.eks. til forberedelse og udførelse. Supervision vil spare penge. Mere HR-støtte centralt fra.
861	S&A	S&A	<b>Leasing af busser</b>	For meget decentralisering og for lang levering.  Løsning: Igangværende ift. fast skema der kan udfyldes ift. behov og ønsker til busserne.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
862	S&A	S&A	<b>Opstart af nye medarbejdere</b>	<p>Hjælp til opstart af nye medarbejdere, så lederen ikke selv skal bestille adgang til Sensum osv. Desuden er det problematisk, at DQ nr. sendes til den centrale leder, som så skal sende det videre ud til den decentrale leder, der så kan give medarbejderen det.</p> <p>Løsning: At der bare kan trykkes på en knap, og så bliver der taget hånd om alt det praktiske, der skal bestilles. En opstartspakke til nye medarbejdere, så der automatisk gives adgange, tilmeldes kurser, osv. Desuden at DQ-nummeret sendes direkte til den decentrale leder.</p>
863	S&A	S&A	<b>Håndtering af borgernes økonomi</b>	<p>Borgerne må ikke have et hævekort, og bankerne har ikke kontanter længere. Derfor er borgerne nødt til at have hævekort, men bostederne må ikke trykke deres koder, og derfor skal alle borgerne i praksis have en værge, og dette bliver i nogle tilfælde afslået.</p> <p>Løsning: Der mangler en ensartet fælles løsning.</p>
864	S&A	S&A	<b>Takstansøgning</b>	<p>Bruger meget tid på at udfylde takstansøgninger, og tillægstakter på enkelte borgere er meget krævende.</p> <p>Løsning: Gøre det mere tillidsbaseret</p>
865	S&A	S&A	<b>Tilsyn og målinger kommer oveni hinanden og sammenkøres</b>	<p>Bl.a. lægger APV, trivselsmåling og bruger-pårørende undersøgelsen kommer oveni hinanden, og der er ikke opbakning til at det køres samlet. Der skal rapporteres mange steder.</p> <p>Desuden er det i APV'en udformet således at "Ved ikke" og "Ikke relevant" er i samme kategori, hvilket er problematisk, da man gerne vide hvorvidt medarbejderen mener det ikke er relevant, eller ikke ved det.</p> <p>Løsning:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skil opfølgning af APV, trivselsmåling og bruger-pårørende undersøgelsen ad.</li> <li>• Skil "ved ikke" og "ikke relevant" ad.</li> </ul>
866	S&A	S&A	<b>Tilsyn og kontrol</b>	<p>Der er mange tilsyn og kontroller, og det kan medføre at der ikke er plads til medarbejdernes faglighed, hvis der hele tiden skal arbejdes mod at leve op til tilsyn. Desuden frygter medarbejderne tilsynene og der er ikke mulighed for sparring ift. forbedringer.</p> <p>Løsning: Behov for at cheferne ift. tilsyn, giver udtryk for, om det vigtigste er, at man får et godt tilsyn med en god score eller at man laver god faglig praksis. Oplysning om hvad der forventes og hvad er rettesnoren. Der mangler en fælles forståelse samt vurderinger og feedback.</p>



Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
867	S&A	S&A	<b>Rådgivernes kompetencer</b>	Der er problematisk at rådgiverne ikke selv har kompetence til at godkende, og at beslutninger og vurderinger derfor skal igennem rigtig mange led, hvilket er meget tidskrævende.
868	S&A	S&A	<b>Automatisk betaling af fakturaer</b>	Letbetaling fungerer ikke optimalt endnu. Ønske om at den selv sætter periode på.
869	S&A	S&A	<b>Mere ensartede fakturaer fra privatleverandører</b>	Fakturaerne er meget forskellige. Kan der arbejdes med standarder/krav til leverandørerne?
870	S&A	S&A	<b>Mange fakturaer, der kommer ind, som ikke er til os</b>	Der er mange fakturaer fra andre afdelinger, der kommer ind til os. Bruger tid på detektivarbejde, og på at videresende dem. Mangler et overblik over hvilke afdelinger, der betaler hvad.
871	S&A	S&A	<b>Afdelingsmøder</b>	Hver 14. mandag mødes alle til afdelingsmøder på Økonomi og Styring (Jans område). Forslag om én gang om måneden i stedet for. Mere struktur og mere indhold. Kræver planlægning af møderne. De får i forvejen information på teammøderne. Hvis det er mere for det sociale, at vi mødes, er det bedre, at vi laver noget andet.
872	S&A	S&A	<b>BI-dashboard på Social og Arbejdsmarked</b>	Bruger meget tid på design. Meget tid på noget, der ikke bliver brugt særlig meget. Alle udviklerne har en opgave i forhold til dashboardet. Kunne man slanke rapporterne? Lave evaluering på, om det bliver brugt. Drøftes på næste BI-møde.
873	S&A	S&A	<b>Mange led i sager til udvalg</b>	Der er mange led og tilbageløb, når der sendes sager frem til udvalg. Til leder, næste leder, direktør, loop tilbage, osv. Der bliver brugt meget tid på det. Kunne man intensivere tiden med rettelser, så de har samme retteperiode? Kan de rette direkte i stedet for at sagsbehandleren skal rette det?
874	S&A	S&A	<b>Tilbudsportalen – ændringer til sager</b>	En meget bureaukratisk proces. Systemet spænder ben for, at man kan lave sagen færdig.  RK sender en sag ind, som skal godkendes af Tilbudsportalen. Den kan ikke ændres, før den er godkendt. Det blokerer en sag. Det kan tage 4 måneder, før den er godkendt. Hvis RK sender yderligere materiale ind før den er godkendt, bliver det afvist, fordi Tilbudsportalen ikke har godkendt sagen endnu. Før kunne tilbuddene i RK sende tekster ind til Tilbudsportalen, samtidigt med at Ø&S sendte tal ind. Nu skal Ø&S samle det hele for at kunne sende det ind. Nogle gange er RK nødt til at aflevere for sent, da Tilbudsportalen ikke har færdigbehandlet sagen.
875	S&A	S&A	<b>Tilbudsportalen – vedhæfter filer</b>	Man kan ikke vedhæfte rapporter. fx kan 20-siders rapport fra BDO ikke vedhæftes. Så skal man kopiere tekst ind i felterne og manuelt sidde og rette. Tilbudsportalen har oplyst, at det ikke kan lade sig gøre at vedhæfte.

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
876	S&A	S&A	<b>Tilbudsportalen – lukkede tilbud fremgår stadig</b>	Lukkede tilbud kan ikke fjernes. De forstyrrer. Betyder, at listen bliver rigtig lang, og det tager længere tid at finde de aktive tilbud.
877	S&A	S&A	<b>Kørselstakst</b>	Kørselstakst og dagtilbudstakst skal adskilles i takstfilen. Giver et stort arbejde i forhold til beregning af kørselstaksten, og det giver ikke særlig meget ekstra værdi, da det er få borgere, der er eksterne. Hvorfor laver vi det ikke på gennemsnit? (ligesom andre takster) Kan vi høre andre kommuner, hvad de gør? Skal det beregnes hvert år?
878	S&A	S&A	<b>Bevillingsskemaer ift. skema A og B</b>	Det er svært at lave bevillingsskema B, da skemaet skal indeholde ændringer til skema A. Man må gerne lave hele skema A og B ved siden af.
879	S&A	S&A	<b>Indskrivning i AS2007</b>	Svært at skrive oplysninger ind fra rådgiveren, når man ikke har nok informationer. Det giver et mellemlid, at rådgiveren sender mails til Ø&S, og de så skal skrive det ind i AS2007. Forslag: 1) Rådgiverne selv skrev det ind eller 2) at dem der ved noget om det, gør det. Men AS-delen og fakturadelen giver god mening at have sammen, hvilket taler for ikke at ændre det.
880	S&A	S&A	<b>Eks.: Politisk behandling</b>	Der er mange led og mange dokumenter der skal produceres – der burde kunne delegeres mere, så politisk behandling ikke er nødvendig
881	S&A	S&A	<b>Eks.: Aktindsigter</b>	Er meget tidskrævende – bør kunne gøres smartere .....
882	S&A	S&A	<b>MED-systemet</b>	Præcisering af formål
883	S&A	S&A	<b>Ansættelsesudvalg</b>	Størrelsen kan justeres nedaf
884	S&A	S&A	<b>Kantinen</b>	Mere flow i køkkenet
885	S&A	S&A	<b>Øvelsen med afbureaukratisering</b>	Øvelsen skal ikke fylde ofr meget tidsmæssigt
886	S&A	S&A	<b>Forenkling omkring proces med godkendelse af dagsorden til udvalg</b>	Der går en del konsulenttid med justeringer af dagsordenspunkterne, hvis godkendelsesrækkefølgen glipper
887	S&A	S&A	<b>Trykknop på dør til kaffemaskinen</b>	Hurtigt ind - hurtigt ud.
888	S&A	S&A	<b>Optimering af mødelokaler – og herunder flere små lokaler, hvor der kan afholdes teamsmøder.</b>	Undgår at forstyrrer sine kontorkolleger. (hertil kommer at der er mødelokaler ledige, men som ikke kan bookes).

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
889	S&A	S&A	<b>Opgørelse af personaleomsætningstal til Socialtilsyn Midt skal kunne trækkes automatisk</b>	Dette vil bevirke at tilbuddene sparer ressourcer
890	S&A	S&A	<b>Optimering af adgang til BI-systemet</b>	
891	S&A	S&A	<b>Kantinen – bestilling af forplejning til møder</b>	
892	S&A	S&A	<b>Cyker til brug for møder i Randers, herunder EI-cykler</b>	
893	S&A	S&A	<b>Personligt fremmøde - borgere</b>	Medarb. skal dække hele åbningstiden ind for at kunne tale med borgere, der møder personligt frem. Med oplysning på hjemmesiden om, at borgere ikke kan være sikre på at der er en medarbejder til stede, medmindre borgeren på forhånd har sikret sig det via telefonisk henvendelse i telefontiden eller via mail. Det vil give øget fleksibilitet.
894	S&A	S&A	<b>Øget overskuelighed i SBSYS</b>	Hvis medarbejdere oplever, at SBSYS virker uoverskueligt, er det muligt at brug af NemSag kan løse problemet.
895	S&A	S&A	<b>Arbejdsgang ved brevudsendelse i SBSYS</b>	Ved udsendelse af enslydende breve til flere parter i en sag bør arbejdsgangen kunne optimeres. Undersøge masseforsendelse i SBSYS
896	S&A	S&A	<b>Borgere selv oprette sag ved indbringelse</b>	I dag modtaget nævnene sager via mail eller i få tilfælde papirpost. Sekr. opretter efterfølgende sagerne manuelt i SBSYS.
897	S&A	S&A	<b>Standardisering: Ajourført af kompendium. Udarbejdelse af skabeloner</b>	Undersøges om der er tidsbesparelse ved yderligere standardisering.
898	S&A	S&A	<b>Aktindsigter</b>	Er meget tidskrævende – der er mange
899	S&A	S&A	<b>Implementering i bund i eksisterende IT systemer (fx SBsys. En struktureret tilgang ift. funktioner i systemerne)</b>	Der er formentlig potentiale i at bruge vores it-systemer. Fx SBsys, Delta osv.
900	S&A	S&A	<b>Optimering af IT-systemer</b>	
901	S&A	S&A	<b>Tilgang til brug af eksterne konsulenter</b>	

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
902	S&A	S&A	<b>Se på interne processer fx med høringsprocesser</b>	Se på hvilke ting, der faktisk skal i høring, og hvilke vi kunne undlade at sende til høring.
903	S&A	S&A	<b>Postfordelingen</b>	Der kan ses på, hvordan der bliver sendt post rundt i organisationen. Kan man lave en mere målrettet rundsendelse. Eksempel: en mail kommer til borgerservice, der videresender til den sociale postkasse, der fx sender til jobcentret, der sender til den respektive afdeling. IT-understøttelse til at fordele posten til rette afdelinger/robotter.
904	S&A	S&A	<b>Magtanvendelsesreglerne</b>	Fx forhåndsgodkendelse, hvor der trods forhåndsgodkendelse skal ske indberetning hver enkelt episode.
905	S&A	S&A	<b>Redegørelse for brug af repatrering</b>	Lovpligtigt at kommunerne skal regøre for tilrettelæggelsen af repatrieringsindsatsen i kommunen
906	S&A	S&A	<b>Redegørelse til det kommunale arbejdsmarkedsråd (KLV)</b>	Opførelse af jobcentrets registreringer af brug af virksomhedspraktik, løntilskud osv til arbejdsmarkeds-midt-nord. Vi trækker oplysninger, og sender dette til arbejdsmarkeds-midt-nord, selv de har selv adgang til data.
907	S&A	S&A	<b>Mellemkommunal refusion</b>	Det er lovgivningsmæssigt tungt, og reglerne indebærer tvivlsspørgsmål, der indebærer ankesager/retssager mellem kommunerne.
908	S&A	S&A	<b>Randers Kommunes interne politikker</b>	Besluttet at der hvert fjerde år udarbejdes nye politikker. Der sker omfattende inddragelse af interessenter osv.
909	S&A	S&A	<b>Diverse dataudtræk</b>	Vi trækker på en række områder data med jævne mellemrum, men hvor det skal trækkes på forskellige områder. Eksempelvis status på praktikpladssituationen. Kunne fx ændre kadencen til årlige udtræk.
910	S&A	S&A	<b>Randers Modellens brug af aftaler</b>	Der vil alt andet lige være afdelinger, der ikke ser aftalerne som en stor del af deres dagligdag, men at det er et stort ressourcetræk at udarbejde og følge aftalerne.
911	S&A	S&A	<b>Fakturaer (der ikke lander korrekt)</b>	Der bruges rigtig meget tid på at sende fakturaer rundt i organisationen, fordi der er svært at finde ud af hvor den skal hen. Eksempel på faktura, der har kørt rundt ca. 15 forskellige steder inden den fandt det rigtige sted. Vi kan selv gøre noget ved denne problemstilling – fx diverse oversigtslister, kontaktpersoner i hver forvaltning, systematisk tilbagemelding til dem, der sender forkert osv. Området prioriteres som et af de områder, der skal beskrives nærmere

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
912	S&A	S&A	<b>Anvendelse af robotter (fx lægerobotter)</b>	<p>Generelt ønske om mere automatisering via robotter</p> <p>Lægeregninger/attester kan klares i dag primært via en robot (ca. 70% af regningerne svarende til ca. 1 fuldtidsstilling).</p> <p>Det vurderes at robotløsninger med fordel kan udvides til andre steder i SA, men også andre steder i organisationen (der har rigtig mange fakturaer, der ligner hinanden).</p> <p>Området prioriteres som et af de områder, der skal beskrives nærmere</p>
913	S&A	S&A	<b>Anvendelse af systemer i bund</b>	<p>Der tænkes her især på KY. Aktuelt er der udfordringer i snitfladen mellem KY og OPUS, men den problemstilling bliver løst.</p> <p>Og derefter vurderes, at KY med fordel kan bruges på andre områder med henblik på optimal udnyttelse.</p> <p>Området prioriteres som et af de områder, der skal beskrives nærmere</p>
914	S&A	S&A	<b>Tolkeregninger</b>	<p>Sagsgangen pt er ikke optimal. Når tolke bestilles bør der samtidig registreres de oplysninger, der er nødvendige for at kunne håndtere regninger. Problemstillingen bør kunne klares via nærmere dialog (fx standardskabelon til udfyldelse)</p>
915	S&A	S&A	<b>Mellemkommunale regninger</b>	<p>Der sendes rigtig mange regninger mellem kommuner. Kræver mange opslag i diverse systemer. Det bør kunne forenkles – dog OBS på megen lovgivning på området</p>
916	S&A	S&A	<b>Revision</b>	<p>Der findes en del forskellige typer revisionsopgaver der kræver rigtig meget arbejde (fx refusion af særligt dyre enkeltsager, afstemninger af systemer, statsrefusion). Og ofte mangler der systemunderstøttelse.</p> <p>Man burde kunne nøjes med den overordnede refusionsmodel i stedet for en lang række detailreguleringer/proceskrav.</p>
917	S&A	S&A	<b>Integrationsområdet</b>	<p>På flygtningeområdet bruges mange timer på opgørelsen af resultattilskud, grundtilskud. Måske laver jobcentret noget af det samme – vigtigt med dialog</p>
918	S&A	S&A	<b>Voksenlærlinge</b>	<p>Ny lovgivning (hvor tilskud følger borgeren fremfor virksomheden) har gjort det administrativt meget tungt – borgere flytter ofte og bevillingerne flytter med borgerne. Lovgivningen tolkes desuden forskelligt mellem kommuner.</p>
919	S&A	S&A	<b>Jobcentrets fysiske placering</b>	<p>Der er fordele ved at have jobcentret samlet sammen med resten af administrationen – det bør overvejes på længere sigt.</p>
920	S&A	S&A	<b>Årsskifte/regnskabsafslutning</b>	<p>Ofte stort pres på dette tidspunkt, men alligevel ligger mange it-opdateringer m.m. på dette tidspunkt. Bør i stedet udskydes til fx midt på året.</p>
921	Stabe	Økonomi	<b>Reduktion af timer som FTR/TR er frikøbt</b>	<p>**Forslaget er indkommet og tilføjet listen sent i processen, hvorfor det ikke er placeret i forlængelse af de øvrige forslag fra Stabe - Økonomi.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
922	B&S	Familie	<b>Deltagelse af 2 børn- og ungerådgivere i Barnets Lov</b>	<p>**Forslaget er indkommet og tilføjet listen sent i processen, hvorfor det ikke er ikke placeret i forlængelse af de øvrige forslag fra B&amp;S - Familie.</p> <p>Et flertal i Folketinget vedtog den 2. juni 2023 Barnets Lov. Loven indebærer, at der fremadrettet stilles krav om, at der deltager to børne- og ungerådgivere ved barnets eller den unges væsentligste møder med kommune under en udredning. På tilsvarende vis skal der være to rådgivere til stede ved tilsynsbesøg ved anbragte børn og unge. Kommunernes sagsbehandlere er generelt vant til at håndtere vanskelige sager om børn- og unge og sikre koordinering og sammenhæng på tværs. En obligatorisk pligt til flere sagsbehandlere, fjerner forvaltningens mulighed for at disponere over ressourcer og tilrettelægge sagsbehandlingen ud fra, hvad der vurderes hensigtsmæssigt i den konkrete sag.</p>
923	SKO	Omsorg	<b>Genindførelse af ordning med obligatorisk opfølgings- og læringsforløb efter påbud fra Styrelsen for Patientsikkerheds Ældretilsyn</b>	<p>**Forslaget er indkommet og tilføjet listen sent i processen, hvorfor det ikke er ikke placeret i forlængelse af de øvrige forslag fra SKO - Omsorg</p> <p>Folketinget besluttede 1. juni at genindføre et obligatorisk opfølgings- og læringsforløb fra Styrelsens rejsehold, når Styrelsen for Patientsikkerhed har afgivet et påbud til et plejehjem. Alle påbud, besvares således med samme løsning (besøg af et rejsehold) uanset fejlens vigtighed, størrelse og hvorvidt en fejl allerede er løst, eller hvis fejlen er enkeltstående og allerede er rettet. Obligatorisk opfølgning fra et rejsehold vil således i rigtig mange situationer være unødigt bureaukratisk foranstaltning.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
924	B&S	Dagtilbudsområdet	<b>Pulje til mere pædagogisk personale i daginstitutioner med mange børn i udsatte positioner, 2023-2025</b>	<p>** Forslaget er indkommet og tilføjet listen sent i processen, hvorfor det ikke er placeret i forlængelse af de øvrige forslag fra B&amp;S - Dagtilbudsområdet.</p> <p>Randers Kommune har søgt og fået del i puljemidlerne til mere pædagogisk personale i daginstitutioner med mange børn i udsatte positioner i perioden 2023-2025. I forbindelse med puljeansøgningen har Randers kommune skullet foretage en opgørelse over, hvilke daginstitutioner der den 1. oktober 2022 havde minimum 25% indskrevne børn, hvor forældrene modtog mindst 80% økonomisk fripladstilskud. Disse daginstitutioner kunne komme i betragtning til puljemidlerne.</p> <p>Endvidere skal kommunen årligt (senest d. 31. oktober) indsende en statusredegørelse med foreløbige estimater for anvendelsen af de tildelte tilskudsmidler i igangværende tilskudsår. Statusredegørelsen skal være opdelt på de enkelte daginstitutioner, som har udløst tilskuddet fra puljen. Endvidere skal kommunen aflægge årlige regnskaber vedrørende det tildelte tilskud. Kommunen skal kunne dokumentere alle afholdte udgifter, som fremgår af regnskabet, med bilag, som f.eks. via lønsedler. Revisionen skal revidere regnskabet.</p>
925	UMT	Bygnings- og Fællesadministrationen	<b>Inspektion af brandposter</b>	<p>** Forslaget er indkommet og tilføjet listen sent i processen, hvorfor det ikke er placeret i forlængelse af de øvrige forslag fra UMT - Bygnings- og Fællesadministrationen.</p> <p>Det fremgår af den nye brandsynsbekendtgørelse, at brandsyn fremadrettet skal foretages ud fra de driftsmæssige krav, der er stillet i bygningsreglementet, hvor der er stillet skærpede krav til alle bygninger vedrørende drift, kontrol og vedligehold.</p> <p>Det betyder bl.a., at kommunerne, udover de eksisterende brandsynsopgaver, nu også har pligt at udføre månedlig kontrol af alle brandslukkere på alle ejendomme. Det er en betydelig mandskabskrævende opgave i en situation, hvor vi samtidig ved at bygningers brandslukkere stort set aldrig bliver anvendt, idet beredskabernes anbefalinger er, at man ved brand sikrer at alle forlader bygningen hurtigst muligt og at man kontakter 112.</p>
926	SKO	Lokal MED	<b>Telefoni</b>	<p>**Forslaget er indkommet og tilføjet listen sent i processen, hvorfor det ikke er placeret i forlængelse af de øvrige forslag fra SKO.</p> <p>Udbyder af telekommunikation er ikke optimal og tidskrævende, når vi skal på Nexus og finde kørelister og dokumentere.</p>

Nr	Forvaltning	Sektion	Titel	Bemærkninger
927	SKO	Lokal MED	<b>Klippekort</b>	<p>**Forslaget er indkommet og tilføjet listen sent i processen, hvorfor det ikke er ikke placeret i forlængelse af de øvrige forslag fra SKO.</p> <p>Administration ved klippekort, der skal noteres på 81 beboere, hvornår og til hvad, der bruges tid på ydelser til beboere</p>