

REFERAT Direktionen d. 16-05-2017

Mødedato Tirsdag d. 16. maj 2017 kl. 10:00

Mødested Mødelokale B105

Mødedeltagere Lars Holte, Jørgen Lerhard, Per Aalbæk Nielsen, Charlotte
Markussen, Kathrine Seier Skastrup (sekretær)

Indholdsfortegnelse

| | |
|---|----|
| Øvrige sager 16-05-2017..... | 3 |
| Team Strategi og Udvikling fokus i 2017..... | 4 |
| Lukket..... | 7 |
| FLIS datavalidering..... | 8 |
| Status på Den digitale arbejdsplads..... | 11 |
| KITOS - overblik over kommunens kontrakter..... | 13 |
| Vision for Børnekulturhuset..... | 15 |
| Evaluering af brandingkampagnen og den videre proces..... | 17 |
| ØU-sag vedr. Administrationens bemærkninger til borgerrådgiverens beretning 2016..... | 18 |
| Proces og tidsplan for APV, Trivselsmåling og Social Kapital 2017..... | 19 |
| Lukket..... | 21 |

Punkt 1: Øvrige sager 16-05-2017

16/26813

Baggrund

Direktionen på folkemøde 2017

Vedlagt notat til direktionens drøftelse.

Bilag

HTK Direktion på Folkemøde Bornholm 2017

Punkt 2: Team Strategi og Udvikling fokus i 2017

10/20474

Baggrund

I januar 2017 drøftede direktionen det fremadrettede fokus for Team strategi og udvikling og udbad en sag, der mere præcist redegør for fokus og prioritering for teamets kompetenceprofil og opgaveløsning. På dette grundlag er der udarbejdet en profil for teamet opgaveløsning og et prioriteringsgrundlag for det videre arbejde.

Indstilling

Det indstilles, at direktionen drøfter og godkender:

- Projektledernes rollevaretagelse og prioritering af tidsforbrug i projekterne.
- Rammen for det videre arbejde med udviklingen af projektmodellen.
- Prioriteringsgrundlaget.

Beslutning Direktionen den 16-05-2017

Sagen blev drøftet. Der var stor ros til arbejdet og udviklingen i teamet. Det blev aftalt, at sagen forelægges centerchefgruppen.

Beslutning Direktionen den 08-05-2017

Udskudt.

Sagsfremstilling

Team Strategi og Udvikling varetager i hovedtræk følgende opgavetyper i dag:

- Projektlederroller i tværgående strategiske projekter fx Tidlig indsats – tværgående samarbejde, Fremtidens borgerkontakt, Vision Hedeland, Effekt- og kvalitetsudvikling 0-18 års området og Opgavefællesskaber.
- Kvalitative analyser og organisationsprojekter, hvor teamet bistår fx SHC's handleplan, Partnerskab for job og vækst (BAC), familiemetodeprojektet (BURC), Ny skole i Nærheden (ISC) og Børne- og kulturhuset (ISC, FKC), mobilitetsplan (BYC) og grøn politik (Driftsbyen).
- Direktions betjening fx Folkemøde 2017, oplæg og nye projekt ideer
- Faglig sparring fx politikudvikling, borgerinvolvering, innovation/designprocesser, projektledelse/-modellen, arbejdsgangsanalyser/Lean og kvalitetsudvikling.
- Strategisk udvikling og myndighedsopgaver på planområdet fx Udviklingsstrategi, byudvikling og kommuneplan.
- Konsulentopgaver fx visionsproces og kerneopgaven i Sundhedshuset, temadag i Unge-Taskforcen og temadage i BAC.
- Tovholderfunktioner: Konsulentnetværket, ledernetværk, erfa-kreds for god borgerkontakt og porteføljelisten.

Status på personaleressourcerne i teamet er, at der er pr. 1. juni 2017 er seks udviklingskonsulenter (heraf 2 halve stillinger, hvoraf en deles med HRC og en deles med CEIS), en specialkonsulent, to chefkonsulenter og en leder. Derudover er der i løbende to praktikanter eller løntilskudsmedarbejdere i teamet.

Teamet har været igennem en periode med stor udskiftning af personalegruppen, hvilket har betydet, at en del opgaver har skiftet hænder, nye kolleger har skulle lande i organisationen og teamet finde sammen på ny. Samtidig har ny ledelse og et ønske om at imødekomme organisationens efterspørgsel betydet, at der er blevet arbejdet med at sætte en ny retning for teamets arbejdsform, med særlig fokus på:

- Projektlederrollen med fokus på rollen som forandringsagent

- Projektmodellen og implementeringsfokus i måden vi gennemfører projekter
- Prioriteringsgrundlag i 2017
- Kulturen i teamet og relationsarbejde ud i organisationen.

Projektlederrollen

I den forrige sag til direktionen blev det beskrevet, hvordan organisationens efterspørgsel på et øget fokus på forandringsledelse og implementering har betydning for måden teamets konsulenter varetager rollen som projektleder. Dette er siden blevet bekræftet på Chefforum seminar 3. og 4. april 2017. I den mellemliggende periode har projektlederne skruet op for et stærkere forandringsfokus i deres måde at varetage rollen, hvilket har givet følgende opmærksomhedspunkter i forhold til rollevaretagelsen.

- Projektlederens tidsforbrug i det enkelte projekt, da det kræver en rollevaretagelse, hvor projektlederen fx mellem styregruppemøder bruger mere tid på at være i dialog og proces med organisationen for at sikre fremdriften i projektet ved at understøtte forventningsafstemning og lokale processer. Dette betyder, at vi kan gøre styregruppemøderne til bedre beslutningsfora og øge fremdriften i projekter, herunder understøtte implementeringen undervejs i projektet.
- Opfattelsen af projektlederens rolle. Rollen som forandringsagent (dette begreb bruges for at ikke at forveksle med forandringsledelse, som er det der foregår i linjen) betyder, at projektlederen går tættere på organisationens ledere og i dialog om strategisk ophæng, udviklingspotentialer, ressourcer og lokale udfordringer ift. et givent projekt. For projektlederen er det vigtigt af organisationens ledere at blive oplevet som støttende og nysgerrig på praksis, samt mæglende på tværs af organisationen. Samtidig er det væsentlig at få adgang til at kunne bruge sin udfordringsret med ophæng i projektmandatet, konsulentens faglighed, byrådscentrets rolle og ansvar samt strategien for området, uden at det bliver oplevet problematisk af ledelsen. Det er et særligt opmærksomhedspunkt at vi understøtter samarbejdskulturen i organisationen gennem tværgangsbaseret opgaveledelse.
- Implementeringsfokus. Det kan konstateres, at det i mange henseender vil være en forudsætning for at implementeringen af en omstilling lykkes, at projektlederne/konsulenterne fra teamet understøtter og håndholder udviklingsindsatsen, da udviklingsressourcen mange gange er begrænset i fagcentrene. Dette kan fx konstateres ifbm. projekterne Tidlig indsats – tværgående samarbejde og Fremtidens borgerkontakt. Det betyder at der ift. ressourceallokering i projekterne skal forventes at medgå tid til implementeringsaktiviteter.

Det er vigtigt for projektlederne at vide, at direktionen støtter rollevaretagelsen som projektleder. I det konkrete projekt er der naturligvis behov for en tæt og løbende forventningsafstemning med projektejeren (der oftest pt. er en direktør), da projektlederens indsats skal forventningsafstemmes med den forandringsledelse der sker i ledelseskæden. Dette fokus betyder, at projektlederen i dialogen med projektejer vil efterspørge drøftelser, som går tættere ind i det strategiske ledelsesrum.

Direktionen bedes drøfte og godkende projektledernes rollevaretagelse og prioritering af tidsforbrug ind i projekterne.

Projektmodellen

I sagen fra januar blev det påpeget, at der er behov for at iværksætte et udviklingsarbejde omkring projektmodellen, for at den i større udstrækning understøtter implementeringsfokus og innovative processer. Derudover er det af Chefforum blevet påpeget, at der er behov for en projektmodel, som bedre imødekommer projekter i forskellig skala. Der er ønske om en projektmodel som bedre imødekommer behovet for agile arbejdsmetoder i organisationen.

Dette udviklingsarbejde vil få indspil fra den arbejdsgruppe, som er nedsat i forlængelse af Chefforumseminaret. Derudover har centercheferne opfordret til at involvere projektledere fra resten af organisationen i arbejdet.

Direktionen vil i forlængelse af udviklingsarbejdet modtage oplæg om revisionen af projektmodellen.

Direktionen bedes godkende rammen for det videre arbejde med udviklingen af projektmodellen.

Prioriteringsgrundlag

I Team Strategi og Udvikling er ambitionen i udgangspunktet at imødekomme organisationens efterspørgsel og håndtere forespørgsler professionelt og situationsbestemt. I forhold til den overordnede prioritering er det dog væsentlig at fremhæve Udviklingsstrategien, kommunens tværgående politikker og direktionens strategibrev samt porteføljelisten som væsentlige ophæng ift. prioritering af opgavernes vigtighed.

For at sikre at teamet løser de rigtige opgaver med den rette prioritering lægges der op til på halvårsbasis at lave en status og forventningsafstemning med direktionen for at sikre at teamets fokus understøtter direktionens ambitioner.

Der lægges op til, at teamet - ud over de igangværende projekter - har fokus på udviklingen af følgende kerneydelser i 2. halvdel af 2017:

- Revidere politikkoncept
- Revidere projektmodel
- Konceptudvikling for design-/innovationsprocesser
- Implementeringskoncept
- Udarbejde administrationspolitik

Direktionen bedes drøfte og vedtage prioriteringsgrundlaget

Kulturen i teamet og relationer ud i organisationen

Som nyt team er der fokus på at opbygge en tillidsfuld base for sparring og videndeling. Dette understøttes med en ny mødestruktur i teamet, hvor der på et ugentligt statusmøde drøftes kommende uges opgaver med henblik på at skabe rum for synergier og indspil på tværs af projekter og opgaver. Derudover arbejdes der med sparring i makkerpar med fokus på en coachende tilgang. Projektvæggen i teamet har til formål at synliggøre teamets opgaver og derudover inspirere til videndeling om igangværende opgaver. Der har desuden været afholdt teamseminar, og i den kommende periode skal vi styrke den fælles platform ved at arbejde med teamets kerneopgave og kerneydelser, hvor vi især vil være optaget af at styrke implementerings- og faciliteringskompetencen og rollen som forandringsagent.

I forhold til resten af organisationen er der en stor opmærksomhed for, at så snart teamet bevæger sig ud i organisationen, så er vi på professionelt relationsarbejde. Der er løbende fokus på at etablere udstationeringsaftaler i kobling til de opgaver, der arbejdes med og 3-dages praktikophold understøtter ligeledes relationer og indsigt i organisationen. Endelig opfordrer vi andre dele af organisationen til at indstationere sig i Team Strategi og Udvikling.

Punkt 3: Lukket

17/191

Punkt 4: FLIS datavalidering

17/1639

Baggrund

Udvidelsen af HTKLIS går som planlagt. Dataområderne (FLIS-, borger- og arbejdsmarkedsdata) blev implementeret i HTKLIS i april 2017. Det betyder, at data allerede er tilgængelige i HTKLIS, og inden sommerferien præsenteres direktionen for analyser på nye dataområder som en del af den samlede ledelsesinformation tilgængelig på denne platform.

I den forbindelse skal data valideres for at sikre, at HTKLIS giver et retvisende billede. Datavalidering af arbejdsmarkedsdata og borgerdata er igangsat og forventes afsluttet 11-05-17. Nærværende sag vedrører validering af FLISdata, som er en omfattende proces, der inkluderer flere centre.

De tilgængelige dataområder i FLIS omfatter:

- Skole
- Ældre
- Voksenhandicappede
- Udsatte børn
- Borger
- Personale
- Økonomi

Indstilling

Det indstilles, at direktionen tager orienteringen til efterretning.

Beslutning Direktionen den 16-05-2017

Godkendt, idet der findes en model, der ressourcemæssigt kan håndteres i SHC.

Beslutning Direktionen den 08-05-2017

Udskudt.

Sagsfremstilling

Validering af FLISdata foregår i to trin.

Trin 1

Det skal sikres at data fra:

- FLIS er overført korrekt til HTKLIS

På et indledende møde med de relevante centre 07-04-17 er det aftalt, at ØDC laver denne validering – med undtagelse af personale- og ældredata, som håndteres i hhv. HRC og SUOC. På mødet blev det ligeledes aftalt at gå videre med trin 2, jf. nedenstående.

Trin 2

Ovenstående validering (trin 1) er ikke det samme som at sikre, at FLISdata er valide - kun at overførslen fra FLIS til HTKLIS er forløbet planmæssigt. Det skal yderligere valideres, at data fra kommunens fagsystemer stemmer i forhold til

data i FLIS. Denne validering er nødvendig for at sikre det fulde udbytte af FLIS – og retvisende ledelsesinformation i HTKLIS.

Høje-Taastrup Kommune har haft adgang til FLISdata siden 2012 og denne validering er derfor allerede sket på flere områder:

- SUOC – ældreområdet (2015)
- ISC – skoleområdet (2013)
- ØDC – økonomi (2013)
- HRC – personale (delvis i 2013)

Som følge af nye releases af FLISdata skal ovenstående dataområder valideres igen for at sikre fortsat validitet.

Dertil kommer, at FLIS løbende udvides. Senest er FLIS udvidet med data på de specialiserede socialområder og validering af de dataområder udestår.

KL har i forbindelse med genudbud af FLIS sat fokus på validering af FLISdata, og det er KLs oplevelse, at datakvaliteten på de forskellige fagområder er af varierende kvalitet, jf. boks 1. Valideringsopgaven vil således også variere for de involverede centre.

Boks 1: Uddrag fra KLs Strategi for bedre datakvalitet med FLIS

Datakvaliteten varierer på tværs af de forskellige områder i FLIS. For så vidt angår økonomi og borger er der god datakvalitet og overensstemmelse mellem data i FLIS og i kildesystemer.

På personale og skole er der ligeledes generelt god datakvalitet. Der er dog fortsat enkelte udfordringer, der kræver en fortsat valideringsindsats. Udfordringerne vil typisk ikke knytte sig til de overordnede nøgletal – som fx udgifter pr. elev – men kan være på mere specifikke nøgletal om fx klasstype.

På de sociale områder er der væsentlige udfordringer med datakvalitet. Der er stor forskel mellem områderne, men generelt er områderne udfordret af forskelligartet registreringspraksis og forskelligartet systemindretning og – anvendelse. Endelig er voksenhandicap og udsatte børn og unge meget nye dataområder, hvor mange kommuner fortsat er i gang med ibrugtagning og med at lægge borgere og sager ind i systemerne.

KL tilbyder inden for rammerne af strategi for bedre datakvalitet at understøtte Høje-Taastrup Kommune i valideringsopgaven – og har mulighed for at gøre det i juni 2017. Det indebærer, at KL stiller vejledninger og valideringsværktøj til rådighed samt deltager på to mødedage i kommunen med de involverede centre.

Den første dag (31-05-17) igangsættes datavalideringen. På dagen præsenteres centrene kort for FLIS, de forskellige FLIS-områder præsenteres, metode og proces for selve datavalideringsprocessen drøftes, og relevante medarbejdere igangsættes.

Den anden dag (12-06-17) indeholder møder af 1 times varighed med hvert involveret center hvor output drøftes.

Afslutningsvis (23-06-17) fremsendes dokumentation til KL.

Til gengæld forpligter kommunen sig i de mellemliggende perioder til at bidrage med datavalidering og dokumentere erfaringer, metoder og resultater, som kan bruges til at hjælpe øvrige kommuner (skærdumps og lav-praktiske beskrivelser af hvordan korrekte udtræk laves fra fagsystemer). KL har fremsendt skabelon til brug for dokumentation, som ØDC er

orienteret i. Ligeledes forventer KL, at kommunen bemander datavalideringsarbejdet med personer med kendskab til fagsystemer og til ledelsesinformation og FLIS.

ØDC foreslår, at indgå i et samarbejde med KL (som beskrevet ovenstående) om datavalidering på dataområderne:

- Personale
- Skole
- Ældre
- Udsatte børn
- Handicappede voksne

Validering af økonomi- og borgerdata foretages af ØDC, og der forventes ikke store udfordringer på de dataområder.

ØDC er i dialog med centrene om ressourcetrækket.

Punkt 5: Status på Den digitale arbejdsplads

16/12473

Baggrund

04-10-2016 godkendte Direktionen projektmandatet for Den Digitale arbejdsplads. Beslutningen indebar, at der skulle foretages en foranalyse og udarbejdes en kravspecifikation til den digitale arbejdsplads. Denne sag afrapporterer status på projektet.

Indstilling

Styregruppen for Den digitale arbejdsplads (DDA) indstiller, at:

1. Direktionen tager processen med det videre arbejde med den digitale arbejdsplads til efterretning
2. Styregruppen vælger udbyder af den digitale arbejdsplads, efter at have afsøgt markedet
3. Den digitale arbejdsplads forventes at "gå i luften" den 2. oktober 2017 samtidig med Office 365

Beslutning Direktionen den 16-05-2017

Godkendt.

Beslutning Direktionen den 08-05-2017

Udskudt.

Sagsfremstilling

Den digitale arbejdsplads er mere end et intranet, som vi kender det i dag. Den kan opfattes som en glasplade, der ligger over al digital funktionalitet, der arbejdes med i Høje-Taastrup Kommune. Det betyder, at medarbejdere kan tilgå al den funktionalitet, de har brug for i det daglige arbejde via den digitale arbejdsplads. Den digitale arbejdsplads er rettet mod de enkelte brugere og brugergrupper således, at den enkelte udelukkede bliver præsenteret for de informationer og nyheder der er relevante for netop den medarbejder.

I november 2016 blev der afholdt 6 workshops med henblik på at få input til kravspecifikationen til Den digitale arbejdsplads. De 6 workshops samlede ledere og medarbejdere fra alle områder af kommunen. Workshopsne var hver af 2-3 timers varighed.

De input ledere og medarbejdere kom med på de 6 workshops, har dannet grundlag for en foreløbig kravspecifikation. Styregruppen vil anvende kravspecifikationen som grundlag for "inviterede udbud". Det vil sige, at styregruppen inviterer leverandører ind, der kan præsentere hvordan deres løsning kan leve op til de behov og scenarier, der er beskrevet i kravspecifikationen. Herefter vælger styregruppen leverandør ud fra produktpræsentationerne (og pris), og udarbejder en specifik kravspecifikation/kontraktgrundlag i samarbejde med leverandøren. De leverandører vi påtænker at invitere kan levere inden for udbudsgrænsen.

Se foreløbig kravspecifikation i vedhæftede dokument.

Sammenlægning med Office 365 implementeringen

Den digitale arbejdsplads har snitflader til flere igangværende eller planlagte projekter i organisationen. Den digitale arbejdsplads hænger særligt godt sammen med Office 365, da mange af de krav, der er til den digitale arbejdsplads, kan imødeses med funktioner, der er i Office 365.

Styregruppen for den digitale arbejdsplads og ledelsen af Office 365 implementeringen vurderer, at de to projekter med fordel kan lægges sammen. Det betyder, at den digitale arbejdsplads "går i luften" den 2. oktober samtidig med Office 365.

Givet tidshorizonten bliver det ikke den fulde udgave af den digitale arbejdsplads, der bliver udrullet 2. oktober. Det bliver fase 1, der indeholder en digital arbejdsplads med:

- Office 365 funktionalitet
- en nyhedsdel
- de dele af HTKalle, som centrene har behov for at flytte med over og
- adgang til andre systemer, der anvendes i kommunen.

Den digitale arbejdsplads vil herefter være alle medarbejderes indgang til deres daglige arbejde.

Sammenhæng med andre projekter i organisationen

Der er andre igangværende eller planlagte projekter, der er vigtige at samarbejde med, for at skabe en helhedsorienteret digital arbejdsplads det er eksempelvis:

- Skype for business og nyt telefonsystem
- System til bedre bookninger og betaling af kantineregninger
- ESDH strategi
- AULA projektet – skolernes samarbejdsplatform
- Ditmer flex – digitale arbejdsgange

Fremadrettet vil nye IT systemer skulle indarbejdes, så de kan tilgås via den digitale arbejdsplads.

Den videre proces

Næste skridt bliver at vælge leverandør af Den digitale arbejdsplads. Projektgruppen og styregruppen afholder på nuværende tidspunkt møder med potentielle leverandører. Leverandøren skal levere Den digitale arbejdsplads, herunder opsætningen. Den videre proces herefter afhænger af leverandøren og dennes anbefalinger i forhold til implementering.

Bilag

DDA - Kravspecifikation

Punkt 6: KITOS - overblik over kommunens kontrakter

16/5640

Baggrund

ØDC har 28-6-2016 forelagt en sag i direktionen om it-udgifterne set i et indkøbsperspektiv. Af sagen fremgik blandt andet, at ØDC var gået i gang med at etablere et system- og kontraktoverblik i forhold til it-systemer i KITOS (Kommunernes IT Overblik System) – et system HTK har adgang til via sit medlemskab af OS2 (offentligt digitaliseringsfællesskab).

Direktionen anmodede i den forbindelse om senere at få lejlighed til at drøfte, hvorvidt anvendelse af KITOS skulle gøres obligatorisk.

Direktionen får med denne orientering et forslag til, hvordan KITOS fremadrettet kan anvendes i organisationen, og hvordan vi vedligeholder og skærper dette overblik ved anvendelse af KITOS som strategisk værktøj.

Indstilling

ØDC indstiller at Direktionen godkender den foreslåede anvendelse af Kitos

Beslutning Direktionen den 16-05-2017

Godkendt.

Sagsfremstilling

Kitos er en web-baseret database, som understøtter etablering af såvel et systemoverblik som et kontraktoverblik – samt mulighed for at sammenkoble disse to. Systemoverblikket indeholder desuden en funktionalitet til registrering af snitflader, hvilket er særdeles relevant, når systemer skal udskiftes.

Formålet med implementering af Kitos er at skabe et udtømmende overblik over, hvilke systemer kommunen anvender, fra hvilke leverandører de kommer, hvem der er systemejer, hvornår kontrakten er indgået og udløber, hvilken økonomi der er knyttet til kontrakten, hvilke allonger der er vedtaget og opsagt i kontraktens levetid, hvilke snitflader der er mellem systemet og andre enten føde- eller outputsystemer osv. Et samlet systemoverblik med tilhørende kontraktoverblik skaber grundlaget for contract management og understøtter endvidere arbejdet med compliance i forhold til dataforordningen.

Etablering af overblikket er en omfattende opgave, da det ikke nødvendigvis er ØDC, som har indgået kontrakterne, og da opbevaringspraksis for kontrakter på systemer i drift er meget forskellig fra center til center. ØDC er systemejer på knap halvdelen af de godt 200 systemer, og BAC er systemejer på ¼ af systemerne. For de øvrige centre er der tale om 7-8 systemer pr. center. ØDC har i processen brug for, dels at centrene verificerer deres respektive systemlister i forhold til om systemerne stadig anvendes, og i forhold til om der evt. er yderligere systemer (i skyen) som anvendes. Centrene skal endvidere hjælpe med at fremskaffe kontraktoplysninger på systemerne.

ØDC forventer – afhængigt af centrene mulighed for at hjælpe med deres systemer - at afslutte den indledende inddatering i Kitos inden sommerferien og vil herefter forelægge det endelige kontraktoverblik til orientering.

Roller

I forbindelse med bl.a. den nye persondataforordning, som træder i kraft den 25. maj 2018, er det vigtigt, at kommunen har styr på sine data. Data skal behandles både med omhu og med respekt i forhold til, at kommunen (formentlig) vil blive ramt af sanktioner, hvis data kommer i de forkerte hænder. Det er derfor vigtigt at vide, hvor ansvaret for de enkelte systemers data ligger. Kommunen er her i en anden situation end før salget af KMD, hvor ansvaret for data nok lå i kommunen, men hvor KMD varetog den allerstørste del af sikkerheden omkring opbevaring og distribution af data. Kitos indeholder dels mulighed for at knytte databehandleraftaler op på de enkelte systemer, men giver også mulighed for at spotte systemer, hvor der evt. mangler databehandleraftaler.

ØDC arbejder med at uddybe beskrivelserne af de forskellige roller i relation til it-styringen, fx rollen som systemejer, systemansvarlig, superbruger, samt digitaliseringskonsulentens rolle. Denne rolleafklaring er meget påkrævet, og ØDC planlægger inden sommer at fremlægge dette til drøftelse i chefforum.

Som hovedregel ligger systemejerskabet i det center, som anvender systemet eller programmet, mens de tværgående systemer som fx Prisme, Acadre og andre ligger i ØDC.

Obligatorisk anvendelse

For at kunne sikre den bedst mulige optimering af it-system-porteføljen har ØDC brug for, at anvendelse af Kitos gøres obligatorisk, også for systemer ”i skyen” som i praksis kan afvikles uden ØDCs indblanding.

Vedligeholdelse af Kitos sker som udgangspunkt i ØDC i samarbejde med centrene, men der er fri adgang til, at alle medarbejdere kan oprettes i systemet.

På direktionsmødet vil der være en 2-3 minutters præsentation af systemet.

Ligeledes har ØDC brug for, at alle it-kontrakter oprettes i systemet (med henvisning til Acadre-reference), således at evt. detaljer i relation til systemet let kan fremsøges. Kontrakterne skal bruges for at understøtte økonomistyringen. Således ligger der budgetansvar i ØDC for kontrakter, som er indgået i (og ejet af) centrene.

I relation til øvrige kontrakter har ØDC valgt, at alle indkøbskontrakter, som ØDC er involveret i, oprettes i Kitos. Det er indkøbsenheden som er ansvarlig herfor.

Indkøbskontrakter (tilbagevendende indkøb), som centrene måtte indgå, bør ligeledes oprettes, for at sikre valid opgørelse af compliance. (Hvis kontrakten ikke er kendt i ØDC betragtes udgift som in-compliant).

Det foreslås, at direktionen drøfter, hvorvidt kontrakter for enkeltstående indkøb skal registreres i Kitos. ØDC ser ikke noget formål hermed. Dog bør der være fokus på anvendelse af kategorien kontrakt i Acadre, så informationer kan fremsøges.

Bilag

baggrund for KITOS

Punkt 7: Vision for Børnekulturhuset

16/14109

Baggrund

Byrådet har besluttet, at der skal bygges et nyt Børnekulturhus med daginstitutioner, skole og kulturtilbud i stedet for Selsmose skolen. Børnekulturhuset skal understøtte og videreudvikle Byrådets vision om et kulturkvarter. Arbejdet med at etablere børnekulturhuset er igangsat, og der er i den forbindelse udarbejdet en vision for Børnekulturhuset, som også skal udgøre afsættet for det kommende udbudsmateriale.

Indstilling

At direktionen godkender visionen for Børnekulturhuset.

Beslutning Direktionen den 16-05-2017

Godkendt.

Sagsfremstilling

Visionen for Børnekulturhuset har været under udarbejdelse i første halvår af 2017. Visionsprocessen har været præget af inspiration, idéudveksling og dialog med bl.a. ledere, medarbejdere og forældre på institutions- og skoleområdet, ledere på fritids- og kulturområdet, repræsentanter fra KAB, arkitekter og øvrige aktører.

Der er to overordnede linjer i visionen:

- Børnekulturhuset som rammen om et fremtidens læringshus, hvor børn og unge leger, bygger, ideudvikler og bruger deres naturlige nysgerrighed og skabertrang til at udvikle og lære, hvor de såkaldte '21. århundredes kompetencer' er i fokus, og hvor der arbejdes i tværfaglige og virkelighedsnære forløb.

- Børnekulturhuset som et samlingspunkt for beboerne i området og en destination for andre borgere i kommunen, et knudepunkt for "kulturbyen", med kulturtilbud, åbne værksteder og events, hvor børnefamilier kan møde hinanden, lege og spise sammen.

Udover daginstitutioner og skole lægger visionen op til, at huset skal rumme kommunens musikskole, billedskole og dramaskole - for at kunne tilbyde et differentieret udbud af kultur- og vidensoplevelser til en bred vifte af brugere. Det betyder, at de musiske skoler vil skulle flyttes fra deres nuværende placering til børnekulturhuset med tilhørende driftsmidler.

Tidsplan

Tidsplanen for Børnekulturhuset ligger ikke endelig fast, da den er afhængig af KABs tidsplan omkring nuværende og nye boliger i og udenfor Taastrupgård, men der arbejder med følgende foreløbige tidsplan:

Maj 2017: 1. behandling af visionen i ISU og FKU (I-sager)

Jun.-aug. 2017: MED-høring af visionen

Sep. 2017: 2. behandling af visionen

Aug.-dec. 2017: Udarbejdelse af udbudsmateriale

Primo 2018: Politisk behandling af udbudsmateriale

2020/21: Nye bygninger tages i brug

Økonomi

Det skal afdækkes nærmere, hvilke økonomiske konsekvenser flytning af musikskole, billedskole og dramaskole vil have, hvad angår de fysiske lokaler der evt. ikke længere skal anvendes samt etablering af evt. nye lokaler på disse kvadratmeter.

Det skal nævnes, at musikskolens faciliteter er blevet renoveret og nyetableret inden for de sidste to år. Musikskolens nuværende areal er på 473 m² + 200 m² pavillon fra 2014.

Bilag

Vision for Børnekulturhuset, vers. 11.05.17

Punkt 8: Evaluering af brandingkampagnen og den videre proces

15/25536

Baggrund

HTK og Nærheden har i samarbejde med LEAD gennemført branding-kampagnen "Tæt på" september 2016 - marts 2017 med præ-lancering i fbm. Hedelandsdysten.

I denne sag præsenteres den sag, der foreslås forelagt Byrådet, som omhandler en evaluering af kampagnen og et overordnet forslag til den videre proces.

Indstilling

1. At direktionen tager evalueringen til efterretning og
2. At direktionen godkender, at sagen forelægges det politiske niveau

Beslutning Direktionen den 16-05-2017

Godkendt.

Sagsfremstilling

Evaluering af brandingkampagnen

LEAD har foretaget en evaluering af kampagnen, som beskrives overordnet i Byrådssagen. LEAD's samlede evaluering fremgår af det vedlagte bilag. Det anbefales, at bilaget ikke medgår til den politiske sag.

Branding fremover

I sagen til Byrådet anbefales det, at branding-arbejdet fortsættes og at det drøftes som en del af budgetforhandlingerne. Desuden beskrives muligheden for at arbejde med digitale info-standere samt den medfølgende økonomi hertil.

Økonomi

Det anbefales, at der afsættes 750.000 kr. årligt til arbejdet med branding.

Såfremt det ønskes, at der arbejdes videre med digitale-infostandere skal der afsættes 500.000 kr. til etablering og 150.000 kr. til årligt til driften.

Økonomien oversendes til budgetforhandlingerne.

Bilag

UDKAST Byrådssag om branding fremover

Evaluering fra LEAD af branding-kampagne 2016-2017 (HTK og Nærheden)

Punkt 9: ØU-sag vedr. Administrationens bemærkninger til borgerrådgiverens beretning 2016

17/4787

Baggrund

Borgerrådgiveren har udarbejdet beretning for 2016 og administrationen har afgivet bemærkninger til borgerrådgiverens anbefalingerne. Sagen skal behandles på ØU i juni.

Indstilling

Det indstilles, at direktionen:

- Godkender sag til ØU.
- Drøfter notatet med administrationens bemærkninger og godkender det med henblik på efterfølgende behandling i ØU

Beslutning Direktionen den 16-05-2017

Godkendt, idet der foretages en mindre rettelse i selve sagen.

Sagsfremstilling

I Borgerrådgiverens beretning opstilles ni anbefalinger med forbedringsforslag til administrationens virke.

Borgerrådgiverens beretning har været drøftet i Chefforum og herefter er der udarbejdet et notat, der sammenfatter bemærkninger til beretningen fra Børne- og ungdomsrådgivningscentret, Sundhed- og omsorgscentret, Borger- og arbejdsmarkedscentret og Social- og handicapcentret.

Øvrige centre har ikke afgivet bemærkninger, da de sager borgerrådgiveren har været involveret i er hjemmehørende i ovenstående centre.

I notatet med administrationens bemærkninger er der lagt vægt på en anerkendelse af de udfordringer, som der skal arbejdes med samt redegjort for henholdsvis de tiltag, der er gennemført og de initiativer, som der pt. arbejdes med i organisationen.

I sagen til ØU er der lagt vægt på at beskrive samarbejdet med borgerrådgiveren, samt sætte retning for udviklingsarbejdet i kommunen.

Økonomi

Der er ikke økonomiske konsekvenser af denne sag

Bilag

udkast ØU-sag vedr. adm bemærkninger til beretning 2016

Administrationens bemærkninger til borgerrådgiverens beretning 2016

Punkt 10: Proces og tidsplan for APV, Trivselsmåling og Social Kapital 2017

16/21627

Baggrund

Direktionen traf på mødet den 09.03.2017 beslutning om, at målingen af Social Kapital lægges sammen med APV/Trivselsmåling og udvides i forhold til 2016 med måling af Social Kapital på tværs af arbejdspladser.

Denne sag fremlægges med henblik på, at direktionen godkender den endelige udformning af processen omkring APV, Trivselsmåling og Social Kapital måling 2017.

Indstilling

HR-Centret indstiller, at direktionen:

1. godkender plan for APV, Trivselsmåling og Social Kapital 2017, herunder tidsplanen
2. godkender spørgeramme for APV, Trivselsmåling og Social Kapital 2017
3. drøfter proces og tidsplan med Chefforum og HU

Beslutning Direktionen den 16-05-2017

Godkendt.

Sagsfremstilling

APV, Trivselsmåling og Social Kapital 2017 bygger på erfaringerne fra APV og Trivselsmåling 2014, samt Social Kapital måling 2016. Vi kalder herefter målingen APV, Trivsel og Social Kapital 2017. Det nye i 2017 er sammenlægningen af APV/Trivselsmåling og målingen af Social Kapital samt de brobyggende spørgsmål, der spørger til Social Kapital på tværs af arbejdspladserne.

Proces

Kortlægning

Arbejdet med APV/Trivsel er en dynamisk proces, som arbejdspladserne kontinuerligt skal arbejde med. De lokale arbejdsmiljøgrupper har et ansvar for altid at have en opdateret APV-handlingsplan.

Kortlægning af trivsels- og arbejdsmiljøforhold kan ske på mange forskellige måder og kortlægningsmetoderne kan supplere hinanden. Processen for APV, Trivsel og Social Kapital 2017 foreslås tilrettelagt med de samme elementer som APV og Trivselsmåling og måling af Social Kapital tidligere har haft:

- Observationer foretaget af arbejdsmiljøgruppen ved arbejdspladsgennemgang
- Refleksioner over eksisterende data fx: arbejdsulykker, sygefraværstal, reaktioner fra arbejdstilsynet og lignende, som også indgår i den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Spørgeskemaundersøgelse
- Dialogmøder på arbejdspladsen, hvor arbejdspladsen i fællesskab får overblik over relevante indsatsområder og dertilhørende aktiviteter i arbejdsmiljøarbejdet

Arbejdsmiljøgrupperne kan arbejde med kortlægningen fra maj og indtil spørgeskemaet udsendes den 23. oktober 2017.

Spørgeskemaundersøgelsen

Spørgeskemaundersøgelsen måler på følgende temaer:

- Information, krav og støtte
- Samarbejde, tillid og retfærdighed (Social Kapital)
- Brobyggende Social Kapital
- Kerneopgave og trivsel
- Stress
- Vold, trusler og tryghed på arbejdspladsen
- Arbejdsskader på arbejdspladsen

Målingen gennemføres på arbejdspladsniveau, som spørgeskema til hver medarbejder og efterfølgende dialog om resultaterne på hver arbejdsplads. På decentralt niveau er en arbejdsplads eksempelvis en skole (inkl. SFO), en klub eller et plejecenter, mens en arbejdsplads i rådhusammenhæng skal forstås som et center (f.eks. ØDC, BYC eller TMC), eller, for de centre, der også har decentrale enheder (f.eks. ISC, SHC eller FKC), som centrets rådhusadministration. Med udgangspunkt i hierarkiet, som det er opsat i lønsystemet, har HR-Centret udarbejdet en oversigt over arbejdspladser, der skal måles på (se bilag 1). Inden målingen gennemføres, vil der blive sendt lister med medarbejdernes navne ud til alle arbejdspladser, til godkendelse hos arbejdspladsens leder. På den måde sikres det, at det er de rette medarbejdere, der er tilknyttet arbejdspladserne og lederen kan sortere medarbejdere fra, der ikke er på arbejdspladsen grundet barsel eller andet.

Særligt om Social Kapital

Målingen af Social Kapital inddeles som i 2016, i høj, mellem og lav.

Spørgsmål

For at få kontinuitet fra de tidligere målinger er spørgsmålene fra sidste målinger genanvendt i spørgerammen for APV, Trivsel og Social Kapital 2017 og kan derfor bruges til at se udviklingen på den enkelte arbejdsplads over en årrække. Derudover er der tilføjet 6 spørgsmål fra NFA om den brobyggende sociale kapital. Disse spørgsmål er drøftet og tilrettet efter møde med en ledersparringsgruppe den 28. april 2017. Spørgsmål og svarkategorier vedlægges som bilag 2.

I den brobyggende sociale kapital spørges der til den enkelte arbejdsplads' vigtigste samarbejdsparter. Hvert center eller sektor kan vælge 3 samarbejdsparter, de gerne vil spørges i forhold til. Det er centerchefen, der er tovholder på, hvilke samarbejdsparter der vælges inden for de sektorer, der findes i hendes/hans center. For eksempel er der i ISC både skole, daginstitutioner og administration, som hver kan vælge 3 samarbejdsparter. Der bliver udsendt mail direkte til centercheferne om, hvilke sektorer de skal vælge samarbejdsparter til, i forhold til spørgsmål om den brobyggende sociale kapital. Fristen for tilbagemelding herpå er 1. september 2017.

Opfølgning

Når spørgeskemaundersøgelsen er afsluttet, vil måleresultaterne kunne trækkes pr. team, arbejdsplads, sektor/center og for HTK samlet. Dels med en samlet værdi, dels specificeret på hvert spørgsmål. Hver leder kan inddele deres medarbejdere inden for deres ansvarsområde, som de finder mest brugbart for den videre drøftelse. Ligeledes kan lederne altid foretage nye målinger ved hjælp af SaftyNet.

Alle arbejdspladser skal arbejde med opfølgning på de resultater der er fremkommet, både fra arbejdspladsgennemgangen og spørgeskemaundersøgelsen. Det anbefales, at alle arbejdspladser tager en dialog om resultatet af afdækningen af udfordringer i det fysiske arbejdsmiljø og af spørgeskemaundersøgelsen, og drøfter, om det giver anledning til udviklingspunkter, eller hvordan de gode resultater fremadrettet kan fastholdes. Herefter skal alle udarbejde den lovpligtige APV-handleplan.

Tidsplan

| | |
|------------------------|--|
| <i>Maj – oktober</i> | Det fysiske arbejdsmiljø – gennemgang samt information og dialog om spørgsmål inden målingen |
| <i>September</i> | Orienteringsmøder for arbejdsmiljøgrupperne om spørgeskemaundersøgelsen |
| <i>23. oktober</i> | Spørgeskema udsendes |
| <i>9. november</i> | Rapporter frigives |
| <i>9. nov. og frem</i> | Dialogbaseret opfølgning på rapporter på alle lokale arbejdspladser |

HU behandler sagen den 17. maj. HRC anbefaler, at sagen forinden drøftes i Chefforum samme dag.

Bilag

Bilag 1 - direktionssag 6. juni 2017

Bilag 2 Spørgeskema til APV, Trivsel og Social Kapital 2017

Punkt 11: Lukket

16/26813