

# Rutin inför organisations-och verksamhetsförändringar

## Socialförvaltningen

<b>Diarienummer:</b>	2023/00338
<b>Paragraf:</b>	§ -
<b>Beslutsinstans:</b>	Motala kommun
<b>Beslutsdatum:</b>	2023-09-19
<b>Informationsklassning:</b>	K1, R2, T1, S2
<b>Dokumentansvarig:</b>	Förvaltningschef
<b>Giltighetstid:</b>	Fr.o.m. 2023-09-19
<b>Föregående diarienummer:</b>	2017/00018
<b>Föregående beslutsdatum:</b>	2017-12-12
<b>Föregående beslutsinstans:</b>	Förvaltningschef
<b>Föregående paragraf:</b>	§ -

# Rutin inför organisations- och verksamhetsförändringar

## Inledning

Denna rutin är avsedd för att användas som ett stöd i samband med planering inför en organisations- och verksamhetsförändring. En sådan förändring ska alltid vara kvalitetssäkrad innan den verkställs.

Med organisations- och verksamhetsförändring avses exempelvis:

- Skapa en ny organisatorisk enhet/verksamhet.
- Byte av namn på en organisatorisk enhet/verksamhet.
- Avsluta en organisatorisk enhet/verksamhet.
- Slå ihop organisatoriska enheter/verksamheter.
- Dela på en organisatorisk enhet/verksamhet.
- Förändra driftsformen (privatisera/återgång till kommunal drift).
- Annat: lokalbyte/adressbyte, chefsbyte/ansvarsbyte.

Organisations- och verksamhetsförändringar ska genomföras på ett sätt som medför största möjliga nytta för kommuninvånare och kunder. För stöd i hanteringen av förändringen finns följande information att ta del av:

- Arbetsmiljöverkets publikation ”Konsekvensbeskrivning vid förändringsarbete” enligt AFS 2001:1 § 8
- Motala kommuns Gemensamma anvisningar vid avveckling och omställning (kommunens intranät)
- Kommunikationsplanering i vardagen (kommunens chefsportal).
- Arbetsmiljöverkets ”A B C för riskbedömning inför ändring i verksamheten”

## Ansvar

Verksamhetschef ansvarar för kvalitetssäkring av organisations- och verksamhetsförändringen, det vill säga att rutinen följs samt att det dokumenteras och diarieförs.

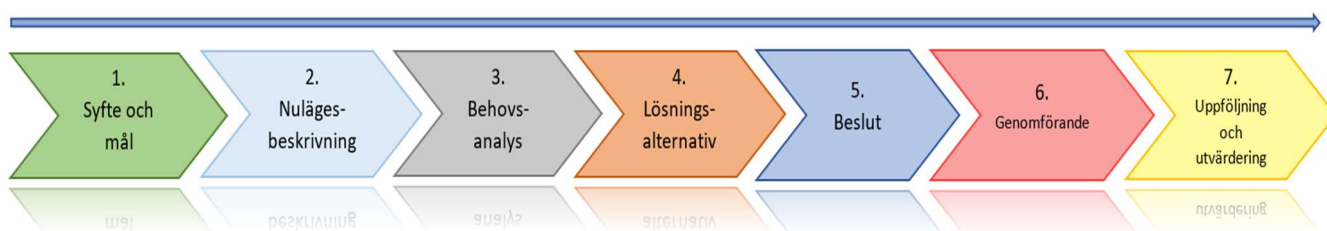
## Delegation

Förvaltningschef (Socialdirektör) är beslutande om organisations- och verksamhetsförändringar inom Socialförvaltningen enligt socialnämndens delegationsordning. Vid organisations- och verksamhetsförändringar ska ett delegationsbeslut upprättas och diarieföras.

## Rutin

Rutinen används som en checklista och är ett verktyg för den som avser genomföra en organisations- och verksamhetsförändring inom Socialförvaltningen. Här beskrivs de olika momenten i processen och frågor som kan ställas i genomförandet. Vissa förändringar är mycket omfattande och kräver en mer genomarbetad process. I andra fall kan olika moment hoppas över beroende på omfattningen av förändringen. De frågor som formuleras är avsedda att användas som ett stöd.

### Sträva efter ett enkelt arbetssätt



### Tänk samverkan under arbetets gång.

- ✓ Vilka berörs av förändringen?
- ✓ Vilka har information och sakkunskap?
- ✓ Vilka behöver involveras i arbetet?
- ✓ Vem/vilka har mandat att fatta de beslut som krävs?
- ✓ Finns beröringspunkter med andra aktiviteter/verksamheter?
- ✓ Finns det styrdokument att förhålla sig till?
- ✓ Vid organisations- och verksamhetsförändringar som innebär avveckling, finns det gemensamma anvisningar för Motala kommun.
- ✓ Finns det fattade beslut som måste beaktas?
- ✓ Hur påverkar förändringen andra delar av verksamheten och verksamheter utanför den?
- ✓ Intressent- och kravanalys - Vilka intressenter och frågor finns?
- ✓ Hänsyn till datum för ikraftträdande (huvudregeln)
- ✓ Passera ledningsgrupp
- ✓ MBL / Facklig samverkan

### Tänk kommunikation under arbetets gång.

- ✓ Vem/vilka behöver kommuniceras med?
- ✓ När ska det ske?
- ✓ Genom vilka kanaler?
- ✓ Vem ansvarar för kommunikationen?
- ✓ Kommunikationsplan (kommunens intranät)
- ✓ Kommunikationsenheten

## Skapa en riktad arbetsgrupp

Sammankalla till ett kort första möte med en grupp av funktioner från olika områden som kan tänkas beröras för att få en helhetsbild av vad förändringen kan komma att innebära. Om det inte finns något som påverkar ett specifikt område kan deltagaren avlägsna sig från mötet, arbetsgruppen formas då naturligt och blir stegvis mindre och mer riktad. De som ofta behöver delta i ett tidigt skede är IT, lönenheten, systemförvaltare, planering- och uppföljning controllers, HR, kommunikation, arkivansvarig och berörda chefer. Detta arbetssätt är viktigt för att inget ska missas samtidigt som gruppen tar fram vad som krävs för att kunna genomföra förändringen på bästa sätt.

## Datum för ikraftträdande

Viktiga datum att förhålla sig till finns att ta del av på intranätet och kallas för "huvudregeln" vilket innebär att förändring av en verksamhet endast får göras vid årsskifte eller 1 augusti. För att samtliga systemförändringar ska kunna ske ska ändringarna vara klara senast 30 september om ändringen förväntas gälla från 1 januari året därpå respektive 30 april om ändringen ska gälla från 1 augusti innevarande år. Använd den befintliga e-tjänsten "Organisationsförändring" för att meddela kommande förändringar till Planering- och uppföljning, lönenheten och HR.

Om en arbetsplats byter adress är det viktigt att anmäla adressändring omgående. Använd e-tjänsten och välj alternativet *Annan ändring av organisationen*. Adressändring kan göras utöver de två fasta datumen. Använd e-tjänsten "Organisationsförändring" för att meddela kommande förändringar till Planering och uppföljning, Lön och HR. Adressändringar ska även registreras i IVO-registret.

*Notering: Andra datum kan bli aktuella när upphandlad drift av verksamhet upphör.*

## Checklista över processen

<b>Syfte och mål</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulera syfte och mål för verksamhetsförändringen.</li><li>• Vilken nytta förväntas verksamhetsförändringen medföra?</li><li>• Utan syfte och mål går verksamhetsförändringen inte att följa upp.</li><li>• Plan för nyttorealiserings (se intranät).</li></ul>
<b>Nulägesbeskrivning</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beskriv nuvarande verksamhet objektivt.</li><li>• Vad har gjorts tidigare? Vilka erfarenheter finns? Se tillbaka!</li><li>• Omvärldsbevakning: Har andra samma problem och hur har de gjort?</li><li>• Hur gör andra kommuner/verksamheter/privata aktörer?</li><li>• Hur gör andra förvaltningar/verksamhetsområden/enheter.</li></ul>

<b>Behovsanalys</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Är det ett problem?</li> <li>• Varför finns problemet?</li> <li>• Vems ansvar är problemet?</li> <li>• Vem bestämmer att det är ett problem?</li> <li>• Hur stort är problemet?</li> <li>• Vad händer om problemet inte åtgärdas?</li> <li>• Krävs det åtgärder eller kan verksamheten bedrivas ändå?</li> <li>• Riskanalyser genomförs utifrån perspektiv som kund/kommuninvånare, medarbetare, ekonomi och hållbarhet, påverkan på andra verksamheter samt arbetsmiljö.</li> </ul>
<b>Lösningalternativ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vad är det som säger att förslaget är den bästa lösningen?</li> <li>• Vilka alternativ finns? För- och nackdelar med dem?</li> <li>• Beakta om arbete med befintliga (externa/interna) processer påverkas eller om de påverkar verksamhetsförändringen? Kontakta processägaren.</li> <li>• Behöver verksamheten förändras för att lösa problemet?</li> <li>• Kan det bli bättre med förändrade arbetssätt?</li> <li>• Möjlighet att genomföra en pilot, eller testa i form av en modell?</li> <li>• Hur påverkas kunder, kommuninvånare, ekonomi?</li> <li>• Vilka kostnader kommer att uppstå? Hur finansieras dem?</li> <li>• Riskanalyser behövs även i detta skede.</li> <li>• Hur påverkar verksamhetsförändringen uppföljningsmöjligheten?</li> <li>• Hur påverkar det ekonomi, personal, IT och andra verksamheter.</li> </ul>
<b>Beslut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentera beslutet. Delegationsbeslutet fattas av förvaltningschef. Dokumentation kan innehålla en beskrivning av processen som nulägesbeskrivning, behovsanalys, lösningalternativ, risker, syfte och mål, beslutad förändring, genomförandeplaneringen och hur uppföljning ska ske.</li> <li>• Beslut om verksamhetsförändring ska diarieföras tillsammans med de dokument som ligger till grund för beslutet.</li> <li>• Utan ett dokumenterat beslutsunderlag saknas underlag för uppföljning.</li> </ul>
<b>Genomförande</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vilka resurser behövs för genomförandet?</li> <li>• Insatser från aktörer utanför den egna verksamheten, hur ska de involveras?</li> <li>• Vem ansvarar för vad? Hur ska det göras? Tidplan?</li> <li>• Finns det tidsramar som behöver tas hänsyn till?</li> <li>• Är det bråttom och i så fall varför?</li> <li>• Är det en fördel att vänta till en viss tidpunkt och i så fall varför?</li> <li>• Ta fram en plan för genomförande med tidsschema och ansvarsfördelning.</li> <li>• Vid behov beakta det processorienterade arbetssättet inom SF.</li> <li>• Se över vilka styrdokument som behöver revideras eller skapas.</li> <li>• Säkerställa att diarienummer finns för att kunna härleda bakåt och se tidigare skäl till verksamhetsförändringar.</li> <li>• Praktiska delar: Uppdatera kommunens organisationsträd, TouchPoint, växeln, mailgrupper, säkerställa postgången, uppdatera information på kommunens externa och interna webbsida, uppdatera tryckt material, namnskyltar, blanketter, se över behov av IT-utrustning etc.</li> <li>• Välj en start där stödfunktioner finns på plats, ex. ej semesterperioder.</li> <li>• Ska förändringen registreras hos externa parter, ex. IVO?</li> </ul>
<b>Uppföljning och utvärdering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestäm när uppföljning av resultatet ska ske och hur den ska genomföras.</li> <li>• Vem ansvarar för uppföljningen?</li> <li>• Vem/vilka är mottagare av resultatet?</li> </ul>

## Ordlista

En ordlista för att tydliggöra viktiga begrepp.

**Riskbedömning:** Del av det systematiska arbetsmiljöarbetet som syftar till att identifiera risker i arbetsmiljön. Finns flera olika metoder och det saknas standardisering men finns exempelvis mallar från Arbetsmiljöverket. Utförs främst av chef inom egen verksamhet.

**Riskanalys:** Är en del av det systematiska kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet som syftar till att identifiera risker inom patientsäkerhet/kvalitet/rättssäkerheten för patienter/brukare/den enskilde i verksamheterna. Görs enligt standardiserad modell från Sveriges kommuner och regioner (SKR) med utbildade riskanalysledare och kan omfatta en eller flera verksamheter.

**Behovsanalys:** Identifiera och beskriva hur behovet och problemet ser ut för att kunna uppnå den förväntade nyttan av den önskade förändringen.

**Kommunikationsplan:** En kommunikationsplan är ett stöd vid planering för kommunikation av en händelse/förändring både internt och externt.