

Hälsa- och sjukvårdsnämnden

Resultatuppföljning mars 2023

HSN 2023-04-18

Personal

- kostnadsutveckling
 - inhyrd personal inkl. status på nationell upphandling
 - närvarotid
 - sjukfrånvaro
-
- Summering pågående aktiviteter
 - Hantering minskad administration

Personalkostnadsutveckling R12

Info

MKR



Förvaltning

2 Hälsa- och sjukvårdsförvaltningen

Område

Alla

Basenhet

Alla

Kostnadsställe

Alla

Personalkostnadsutveckling R12

● Utfall R12 ● Budget R12



Kostnader Hyrpersonal R12

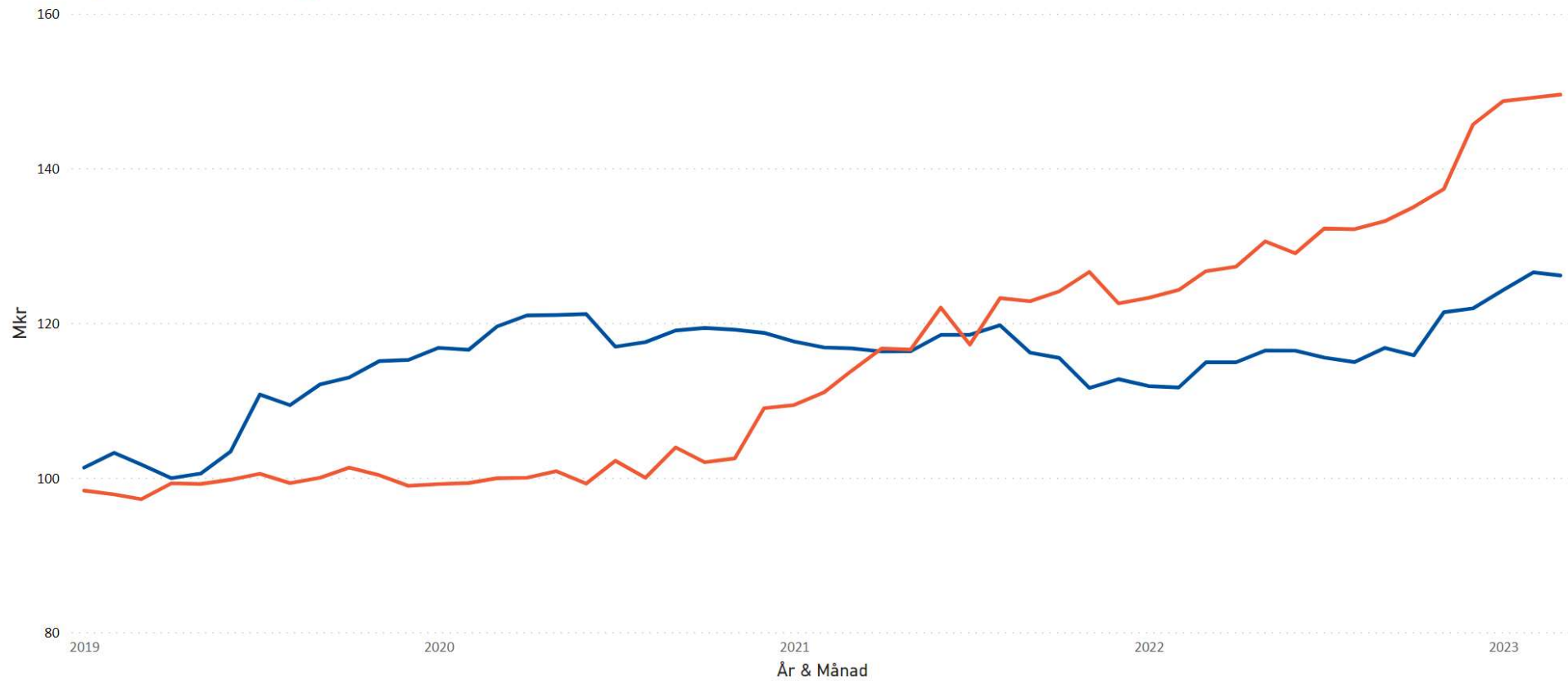
Info

MKR



Kostnader hyrpersonal R12 delområde

Delområde ● 213 Primärvård verksamhet ● 214 Sjukhusvård verksamhet



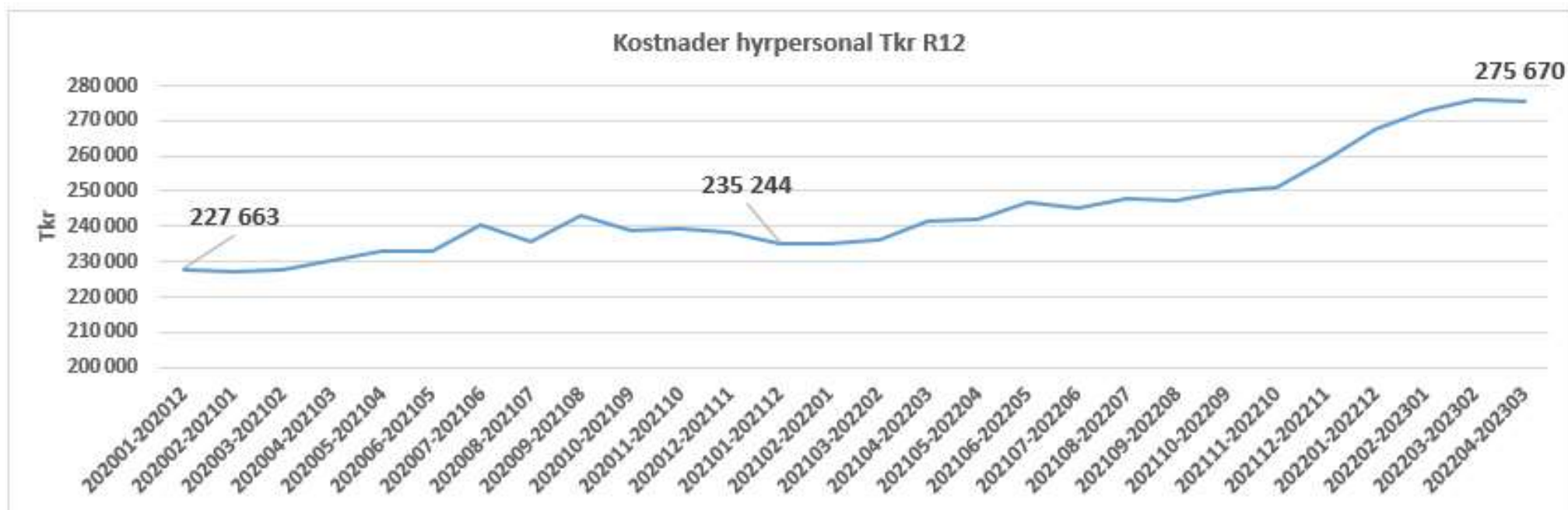
Region Västerbotten - Kostnader hyrpersonal – ack mars 2023

Köp hyrpersonal - ack 2023 mars		Belopp i miljoner kronor (mkr)			
		Utfall 2022	Utfall 2023	Förändring mkr	Förändring %
Region Västerbotten					
Primärvård	Läkare	-26,1	-30,3	4,2	14%
	Sjuksköterska	-4,3	-4,4	0,1	2%
Summa Primärvård		-30,5	-34,7	4,2	12%
Sjukhusvård	Läkare	-21,2	-23,1	1,8	8%
	Sjuksköterska	-10,3	-12,3	2,0	16%
Summa Sjukhusvård		-31,5	-35,4	3,9	11%
TOTALT		-62	-70	8,1	11,6%

**Kostnader (Mkr)
Jmf samma period 2022**

**Ssk/Barnmorskor:
+ 2,1 mkr
ökning 32 %
Läkare: + 6 mkr
ökning 11 %**

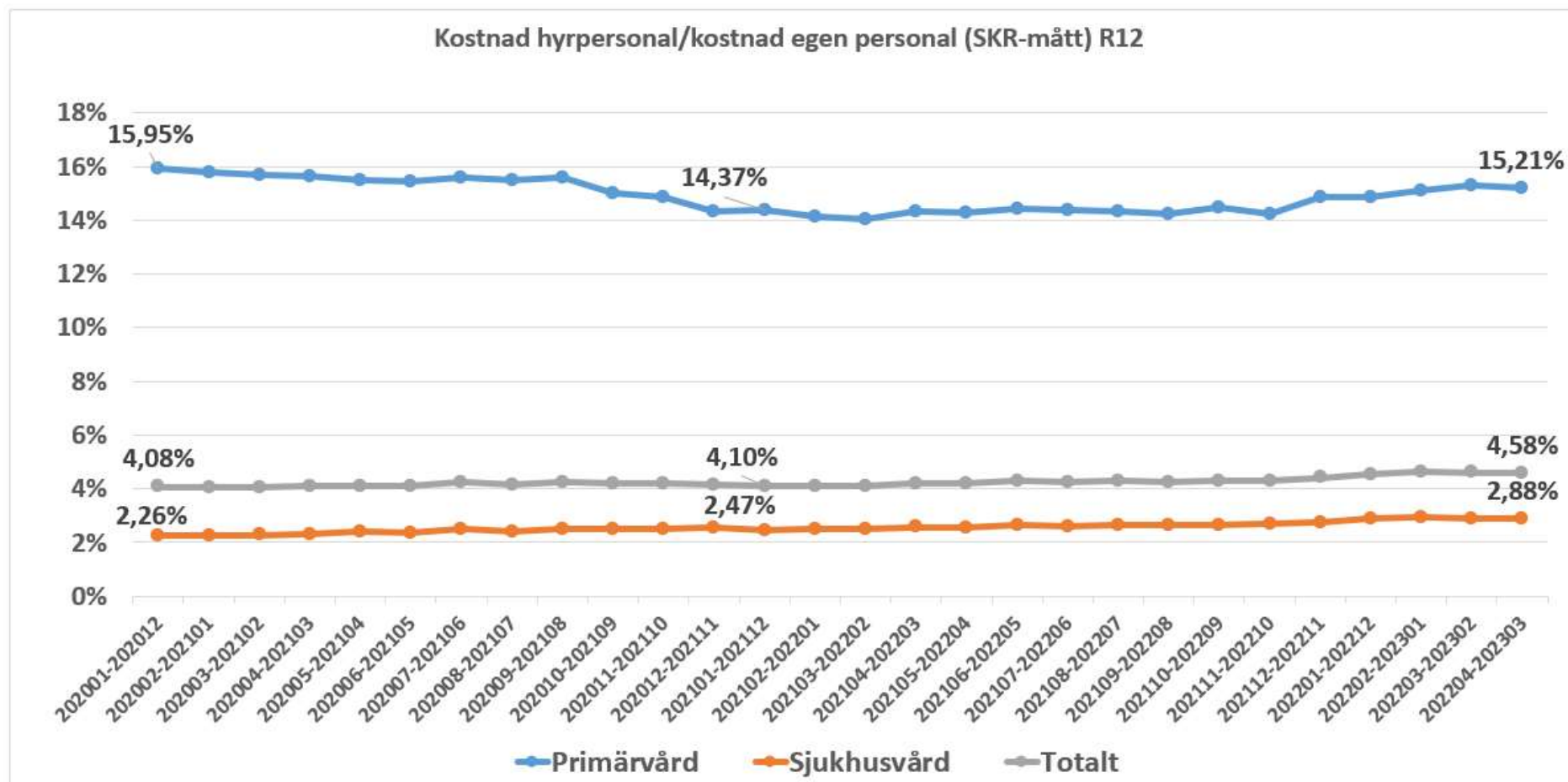
Region Västerbotten - Kostnader hyrpersonal totalt – 2020 - ack mars 2023



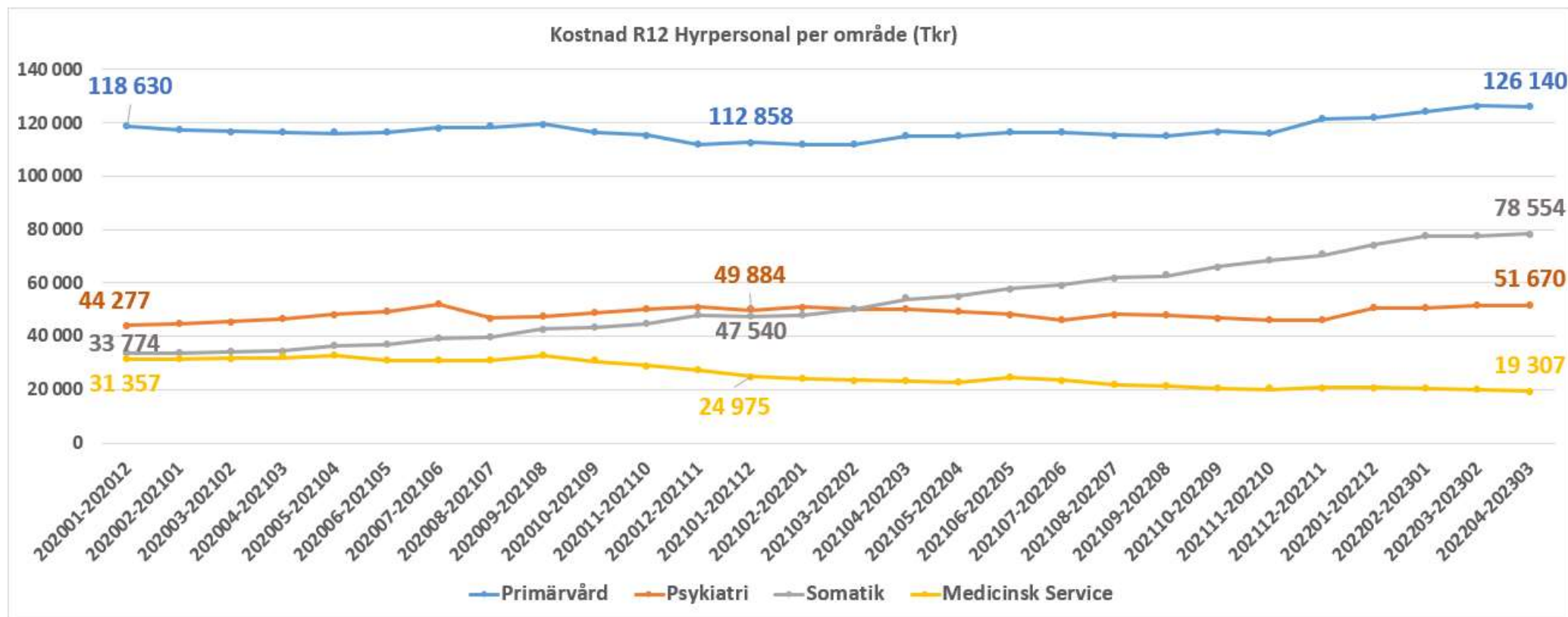
Hyrkostnader i förhållande till SKR indikatorns mål max 2 %

Hyrkostnader	Hyrkostnader 2022	Hyrkostnader för att uppnå max 2 procent
Primärvård	-120	-16
Sjukhusvård	-142	-101
Totalt	-262	-117

Region Västerbotten Kostnaden för hyrpersonal /Kostnaden för vår egen personal (SKR-mått)



Region Västerbotten Kostnaden för hyrpersonal R12 Tkr



Status nationell upphandling

Ett antal företag som valt att överpröva

Det som framkommit är att man opponerar sig mot bland annat:

- Karensen
- Zonindelningen
- Ersättningsnivåerna
- Att det konkurrensbegränsade med nationell upphandling
- Rätt att vägra konsulter för långtgående

HSN – Sjukfrånvaro R12 – ack mars 2023



Summering pågående aktiviteter

Åtgärder från kompetensförsörjningsstrategin återfinns i nämndsplaner för både RS och HSN samt i förvaltningarnas verksamhetsplaner.

Följande åtgärder har bland annat prioriterats för 2023:

- Stärka chefer och deras förutsättningar att leda
- Översyn av regionens arbetstidsmodeller utifrån verksamhetens behov.
- Öka attraktiviteten för att arbeta på icke-attraktiv arbetstid.

Inom varje angiven åtgärd ovan pågår ett flera delaktiviteter för att uppnå åtgärden. Många andra aktiviteter inom andra åtgärdsområden pågår parallellt även om de inte finns upptagna som prioriterade i nämndernas planer.

Prioriterade åtgärder inför 2023



Prioriterade aktiviteter just nu (utöver de som finns i nämndsplan)

- Hantering minskning av administration
- Vårdbiträden i vården
- Ersättning för nattarbete – pågående förhandlingar med Kommunal och VF
- En pilot på 6 månader genomförs mellan akuten och infektion där medarbetare roterar sin tjänstgöring mellan dessa verksamheter. Att rotera stärker upp bemanningen på svårrekryterade/bemannade enheter och därigenom möjliggör att hålla vårdplatser öppna. Att rotera är också positivt ur ett kompetenshöjande hänseende för medarbetaren.

Exempel på andra pågående aktiviteter

- Mentorsprogram för sjuksköterskor ska implementeras
- Kompetensstegar utarbetas för ett flertal yrkeskategorier
- Uppföljande arbetsmiljömätningar i syfte att följa upp resultat från medarbetarundersökning
- Hälsa för Hälsa: Implementering av en modell för arbetsmiljöförbättringar inom hälso- och sjukvården. Samarbete med UmU – ett doktorandprojekt.
- Projekt Hållbar arbetsmiljö – med syfte att utveckla ett arbetssätt för ett uppsökande arbetsmiljöstöd som ska stärka arbetsplatsens egen arbetsmiljöprocess med fokus på organisatoriska arbetsmiljöfrågor och perspektiven främja, förebygga och rehabilitera.
- Förändring i arbetstidsförläggning med anledning av skärpta regler om dygnsvila – utbildning mot chefer
- Inom förmånsområdet - upphandling av gruppförsäkringar och förmånsnyttande pågår
- Arbete för att förenkla och digitalisera stegen i rekryteringsprocessen för både chefer och kandidater.

Hantering minskad administration

Inför 2024 kommer utrymme avseende administrativa resurser reduceras i budget. För Hälso- och sjukvården totalt innebär det en reduktion med 70 tjänster totalt.

Parallellt med förändring av budgetförutsättningar gällande administrativ personal så ska verksamheterna genomföra en översyn av samtliga administrativa uppgifter i syfte att identifiera uppgifter som kan förenklas, omfördelas eller tas bort.

Verksamheten ska själva arbeta med att identifiera dessa uppgifter med stöd av en framtagen mall. Uppgifter som inte har påverkan på annan verksamhet kan de själva fatta beslut om att ta bort men samtliga uppgifter där risk finns att det påverkar annan verksamhet ska tas genom dialog i linjen.

Ett beräknat budgetunderskott på minus 350 miljoner kronor ska hanteras av uppdragen från regionfullmäktige genom att minska fasta kostnader, effektivisera administrationen och frigöra tid för verksamheten. Inga åtgärder får påverka det vårdnära arbetet eller tillgängligheten negativt.

Av den anledningen ska samtliga verksamheter kartlägga samtliga administrativa uppgifter som kan förenklas, omfördelas eller tas bort. Finns det något område i ert arbete där arbetsuppgifter försvåras av onödiga eller krångliga tillvägagångssätt eller processer? Finns arbetsuppgifter som ni undrar över om de egentligen alls behöver göras?

Gå tillsammans med er ledningsgrupp igenom frågeställningarna nedan och analysera er verksamhet. Era svar kommer att behandlas tillsammans med områdeschef vid basenhetens verksamhetsuppföljning.

1. KOMPETENS FÖR ADMINISTRATIVA ARBETSUPPGIFTER

1.1 Upplever ni att verksamheten har kompetens för de administrativa arbetsuppgifter som utförs?

1.2 Om nej, vad saknas?

2. VÄRDESKAPANDE ADMINISTRATIVA ARBETSUPPGIFTER

2.1 Upplever ni någon del av era administrativa arbetsuppgifter som icke-värdeskapande för den verksamhet som ni bedriver?

2.2 Om ja, vilka och varför?

2.3 Upplever ni att någon del av era administrativa arbetsuppgifter som särskilt värdeskapande för den verksamhet som ni bedriver?

2.4 Om ja, vilka och varför?

3. UTFÖRANDET AV ADMINISTRATIVA ARBETSUPPGIFTER

3.1 Finns det administrativa arbetsuppgifter som ni anser att någon annan i organisationen hade kunnat utföra mer effektivt?

3.2 Om ja, vilken typ av administrativt arbete skulle detta vara?

3.3 Vilken kompetens behöver en person som skulle kunna överta dessa administrativa uppgifter?

4. EFFEKTIVISERING AV ADMINISTRATIVA UPPGIFTER

4.1 Har du några förslag på hur administration som du bedömer behövs för att din verksamhet ska fungera, skulle kunna förenklas eller effektiviseras?

Som en del i uppdraget att identifiera administrativa arbetsuppgifter ska ni i respektive verksamhet gå igenom och lista samtliga administrativa befattningar. Administration inom hälso- och sjukvård är ett brett begrepp som handlar om att planera, organisera, koordinera och övervaka olika aspekter av att bedriva hälso- och sjukvårdsverksamhet. Detta inkluderar att hantera personal och resurser, utveckla och implementera policyer och rutiner, hantera ekonomiska frågor som budgetering och fakturering, säkerställa att vården levereras på ett effektivt och säkert sätt, och att uppfylla lagstadgade krav och regleringar. Det kan vara svårt att direkt avgöra vad som kategoriseras som administrativ befattning och därför listas nedan exempel på befattningar som ni som ansvariga för verksamheten ska titta vidare på:

Administratör, Bemanningsassistent, Beredskapssamordnare, Chefsassistent, Chefssekreterare, Ekonomiadministratör, Expeditionsbiträde, Forskningshanslagare, Handläggare, IT-admin, IT-handläggare, Klinikadministratör, Kliniksamordnare, Kommunikatör, Koordinatorer, Kvalitetsansvarig, Planerare, Projektadmin, Projekthandläggare, Projektkoordinator, Projektledare, Receptionist, Registrator, Samordnare, Statistiker, Strateger, Systemförvaltare, Utbildningsledare, Vårdadministratörer, Vårdutvecklare. Samtliga ledningsfunktioner, dvs alla chefsnivåer ska inkluderas.

Medicinska sekreterare och Operationsplanerare är undantagna.

Nedan listar ni samtliga befattningar i er verksamhet som kategoriseras som administrativa befattningar. Gå sedan igenom vilka arbetsuppgifter som varje befattning genomför.

Administrativ befattning	Samtliga arbetsuppgifter Arbetsuppgifterna hos administrativ personal ska genomlysas som stöd för att identifiera administrativa arbetsuppgifter som kan förenklas, omfördelas eller tas bort.	Andra involverade befattningar Finns behov av annan befattning för att slutföra någon av listade arbetsuppgifter?	Påverkade intressenter Om arbetsuppgifter omfördelas eller tas bort - vem påverkas?	Krav enligt lag, avtal eller annat bindade åtagande Vilka arbetsuppgifter måste utföras enligt lag, avtal eller annat bindade åtagande?	Kommentar Kan någon av angivna arbetsuppgifter förenklas, omfördelas eller tas bort?
	*				
	*				
	*				
	*				
	*				