

Udviklingsgruppemøde

Optimering af refusionsprocessen
Århus den 31. maj 2018



Let's go further

Optimering af refusionsprocessen

Hvorfor

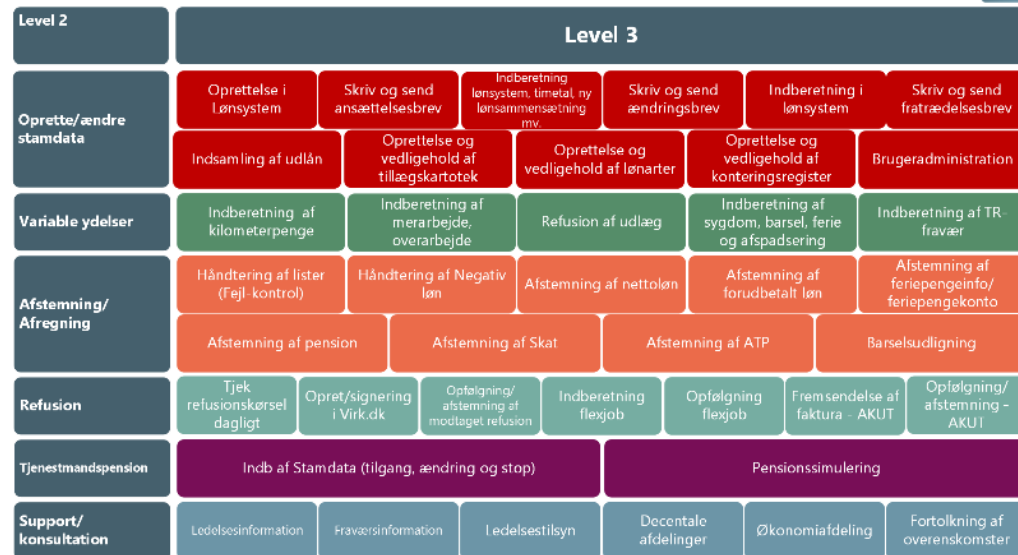
- Vi vil styrke kunderne i at blive mere effektive til at løse sine opgaver med Silkeborg Data's it-løsninger.
- Vi vil optimere på kvalitet, ensartethed og cost-effektivitet i vores samlede ydelser, metoder og værktøjer.
- Vi vil øge kundetilfredshed med Silkeborg Data som løsningsleverandør.
- Vi vil hjælpe kunderne med at komme i mål med de mange initiativer indenfor optimering af processer og gevinstopfyldelse.

Nytteværdier

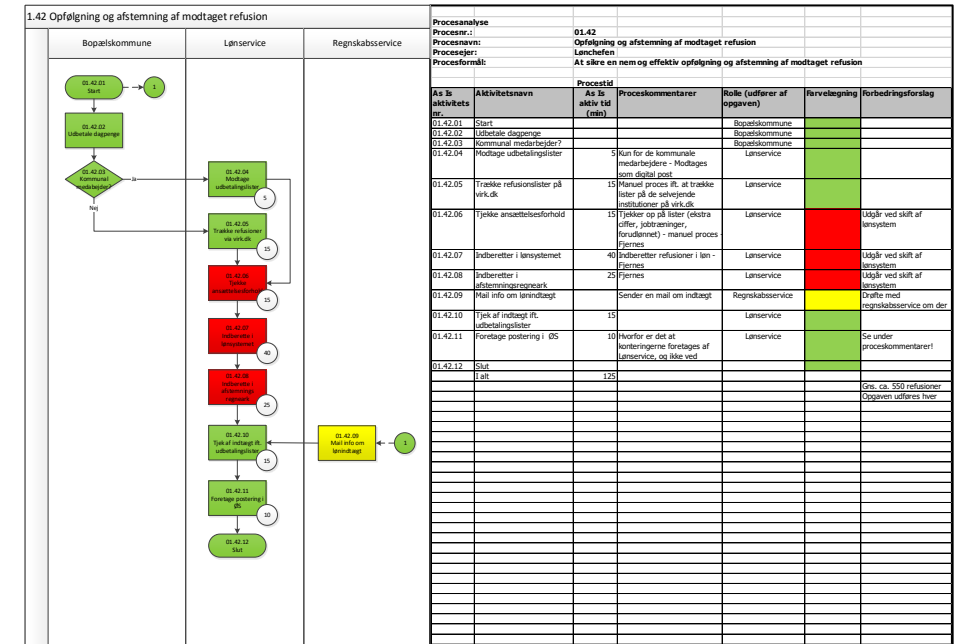
- Fuldt overblik og kontrol over sine arbejds gange
- Skabe forståelse for fælles arbejds gange og værktøjer
- Mere smidig betjening af de decentrale afd.
- Bedre afklaring af opgavefordeling mellem central/decentral afd.
- Bedst mulige match imellem arbejds gange og system
- Øget kvalitet ved bl.a. bedre kontroller i lønbehandlingen
- Bedre udnyttelse af ressourcerne øger værdiskabelsen
- Større arbejds glæde med mere tilfredse brugere

Hvad gør vi?

SD Lønadministration



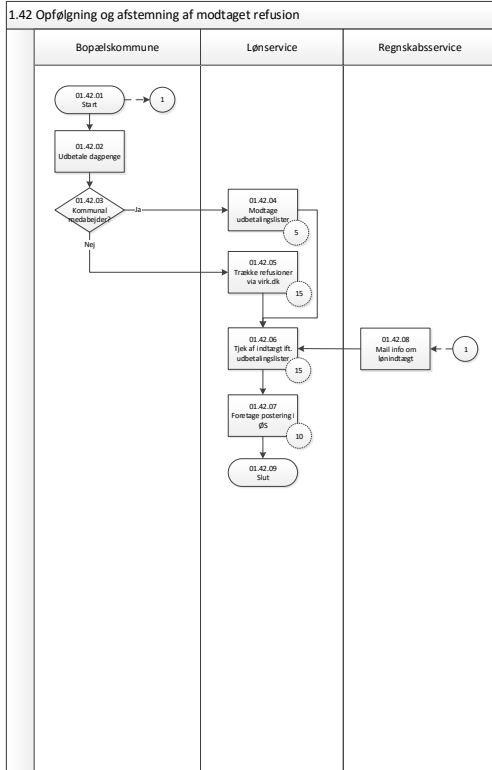
SD Løn procesmodel



Processanalyse = grundlag for Best practice

Hvad gør vi?

Eksempel



Best practice

Forbedringsforslagsliste Vers. 09/171

Forbedringsforslags nr.	Proces nr.	Procesnavn	Bekrivelse af forbedringsforslag / initiativ	Primær dimension	Gevinsthypotese nr.	Beskrivelse udarb. af:	Bemærkninger	Kan udbygges med flere kolonner
1	Sensum 2-6	Genbrug af tekst i skemaer	Genbrug af tekst i skemaer	T	1	Abertslund	Afleveret	
2	Sensum 1	Sagsføring	Oprette sager - kun med angivelse af 'henvendelsesdato'	T / P		Kalundborg	Afleveret (incl. nr. 6)	
3	Sensum 2-6		Etablere integration til fra Netforvaltning Sundhed	T			EG vender tilbage	Erk / Rasmus
4	Sensum 2-6		Muliggøre kopiering af tekst fra PDF-filer	T	Incl. i nr. 1		Løst	
5	Sensum 2-6		Indføre og bruge kommunens egen standardkontrakt ft. leverandører	P			Løst	

Forbedringsforslagsliste

Gevinstanalyse

Gevinsthypotese nr.: 1

Hypotesenavn: Genbrug af tekst i skemaer samt mulighed for at kopiere tekst fra PDF-filer over i Word-filer

Proces reference: EG Sensum proces 2-6

Hvis vi ...

A. Kunne forbedre skabelon oprettelsen i EG Sensum, således at tidligere indstøt tekst i eksisterende skemaer bliver genereret (genbrug) korrekt i de nye skemaer.

B. Får mulighed for at kopiere tekst fra PDF-filer over til udrækningskema samt opfølgings- og tilsynskema.

As-Is: 170+90+30+20+30+30+60=430
To-Be: 155+80+20+10+20+20+40=345 (Forskel på -85 min. = reduktion på ca. 20%)

Så kunne vi opnå følgende gevinster:

Kvantitativ gevinst - tid: (hypotese A og B)

Pt anvendes i gennemsnit 430 minutters skrivearbejde pr. medarbejder pr. udfyldelse af skema på en indstøt.

Det forventes at man ved at implementere hypotese A kunne reducere nuværende tidsanvendelse med ca. 85 min. - 20%.

Eksempler:

Ved 3 indstøtser (3 x 85 min.) opnås en samlet gevinst på 255:60 min = 4,25 timer pr. uge

Ved 6 indstøtser (6 x 85 min.) opnås en samlet gevinst på 510:60 min = 8,50 timer pr. uge

Ved 5 medarbejdere som hver behandler 6 indstøtser pr. uge vil der kunne frigives 5 x 8,5 timer pr. uge = 42,5 t. pr. uge - svarende til ca.1,1 fuldtidsmedarbejder.

Såfremt man **kun** implementerer hypotese B iht. ovenstående beregning, kan der spares hvad der svarer til ca. 5,5 L/uge (ved 6 indstøtser og 5 medarbejdere)

Kvantitativ gevinst - omkostning:

Kvalitativ gevinst - service/kvalitet:

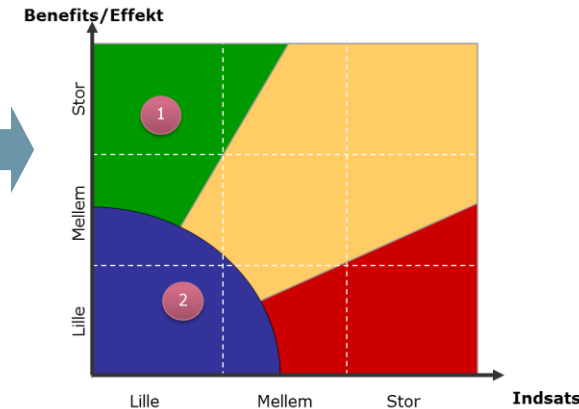
- mere tid til øvrige opgaver
- bedre service til borgere
- hurtigere sagsbehandling
- øget tilgængelighed for borgere og samarbejdspartnere
- øget medarbejder tilfredshed
- bedre og mere sikker datakvalitet
- bedre systemforståelse
- bedre metodeundersøttelse (VUM)
- overholde og dokumentere tilsynsopgaver

Forudsætninger / indsats:

Organisatorisk:

- undervisning af brugere
- ledelsesmæssig opbakning (vilkår og tid til implementering)

Prioritering

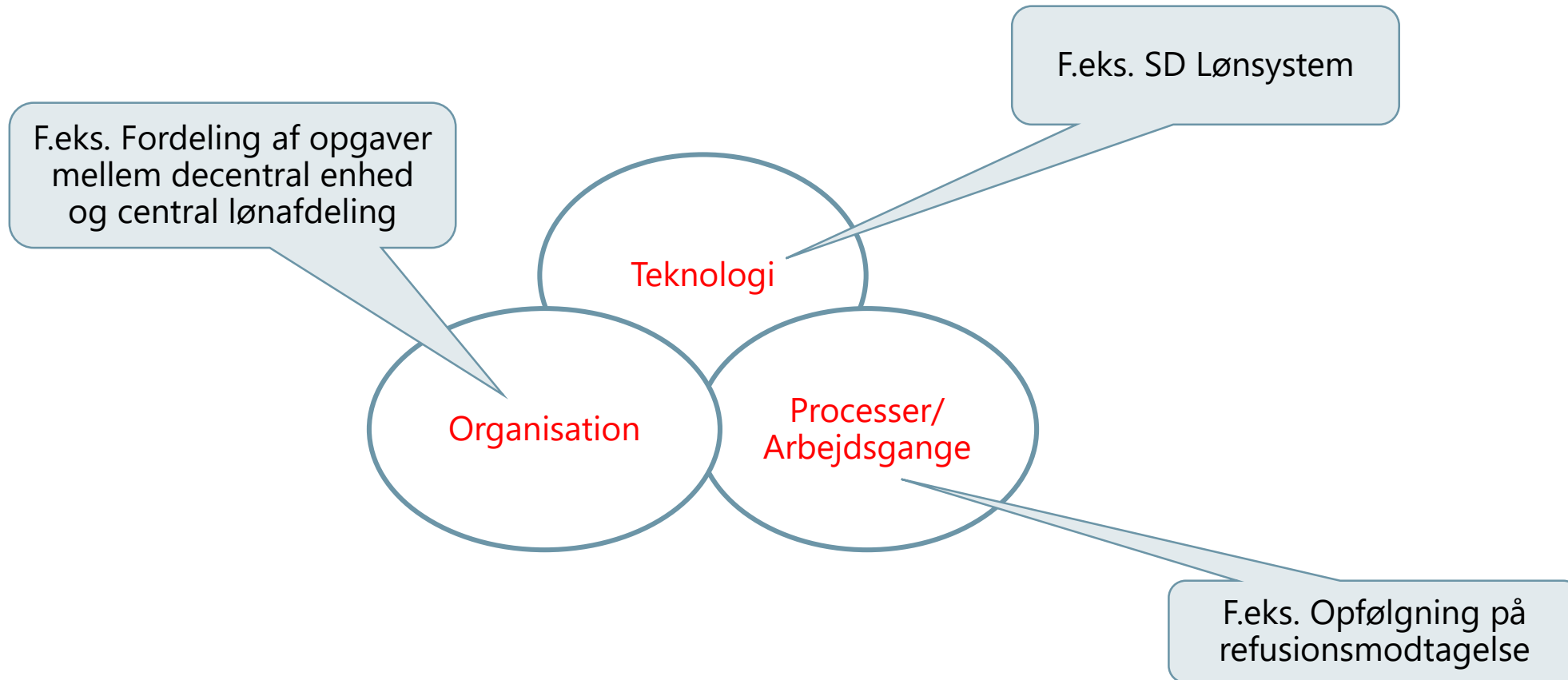


Konsolideret handleplan Herring Kommune Opdateret: 11.12.17

Løbe nr.	Proces nr.	Procesnavn	Indsats / handling	Dimension (T=R, P=proces, O=org.)	Effekt (1=lille, 2=middel, 3=stor)	Indsatsorganisation (1=stor, 2=middel, 3=lille omvendt af scorearket)	Prioritet (1=høj, 2=mellem, 3=lav)	Fase 1 (0-3 mdr.)	Fase 2 (4-7 mdr.)	Fase 3 (8-12 mdr.)	Deadline	Udfører	Gevinst ejer	Bemærkninger
1	01.03	Indberetning lønsyste - ny lønsammensætning	Godkendelsesprocessen skal opdeles i to processer: én for nyansættelser og én for lønændringer - og implementere processerne	P / O	1	3	1	X			31.01.18	Marin	Inge Warming	Den største gevinst ved initiativet ligger hos de decentrale enheder.
2	01.03	Indberetning lønsyste - ny lønsammensætning	Lønindlæsning skal baseres på en skabelon, så beløbet udfyldes automatisk.	T / O	3	2	1	X			31.03.18	Skabelon-gruppen	Jesper	
3	01.20	Indberetning - kilometrerpænge	Det er en forudsætning af SD's kørselsagb bliver implementeret i bund	T / O / P	3	2	1		X		30.06.18	Esben	Jesper	
4	01.24	Indberetning af TR-fravær	Få registreret alle TR'ers mailadresse og tlf. nr. mhp. kunne kontakte disse direkte fm. mangler. Herunder at etablere en vedligeholdelses politik på området.	P	2	3	2			X	31.08.18	Solvejg	Jesper	
5	01.24	Indberetning af TR-fravær	Der bør gennemføres løbende analyser over året af TR'ers fravær, for at sikre at der hentes optimale refusioner	P	2	3	2		X		30.06.18	Solvejg	Jesper	
6	01.24	Indberetning af TR-fravær	Forbedret og revideret blanket ift. tid og mædested skal implementeres i bund	P / O	1	3	3			X	31.12.18	Esben	Jesper	
7	01.24	Indberetning af TR-fravær	De faglige organisationer skal udfordres mht. hvilke bilag de reelt har behov for.	P	3	2	2			X	31.10.18	Esben	Jesper	Aktiviteten bør tage afsæt i et medforhandling med de respektive faglige organisationer

Handleplan

Fra system - til én samlet løsning...

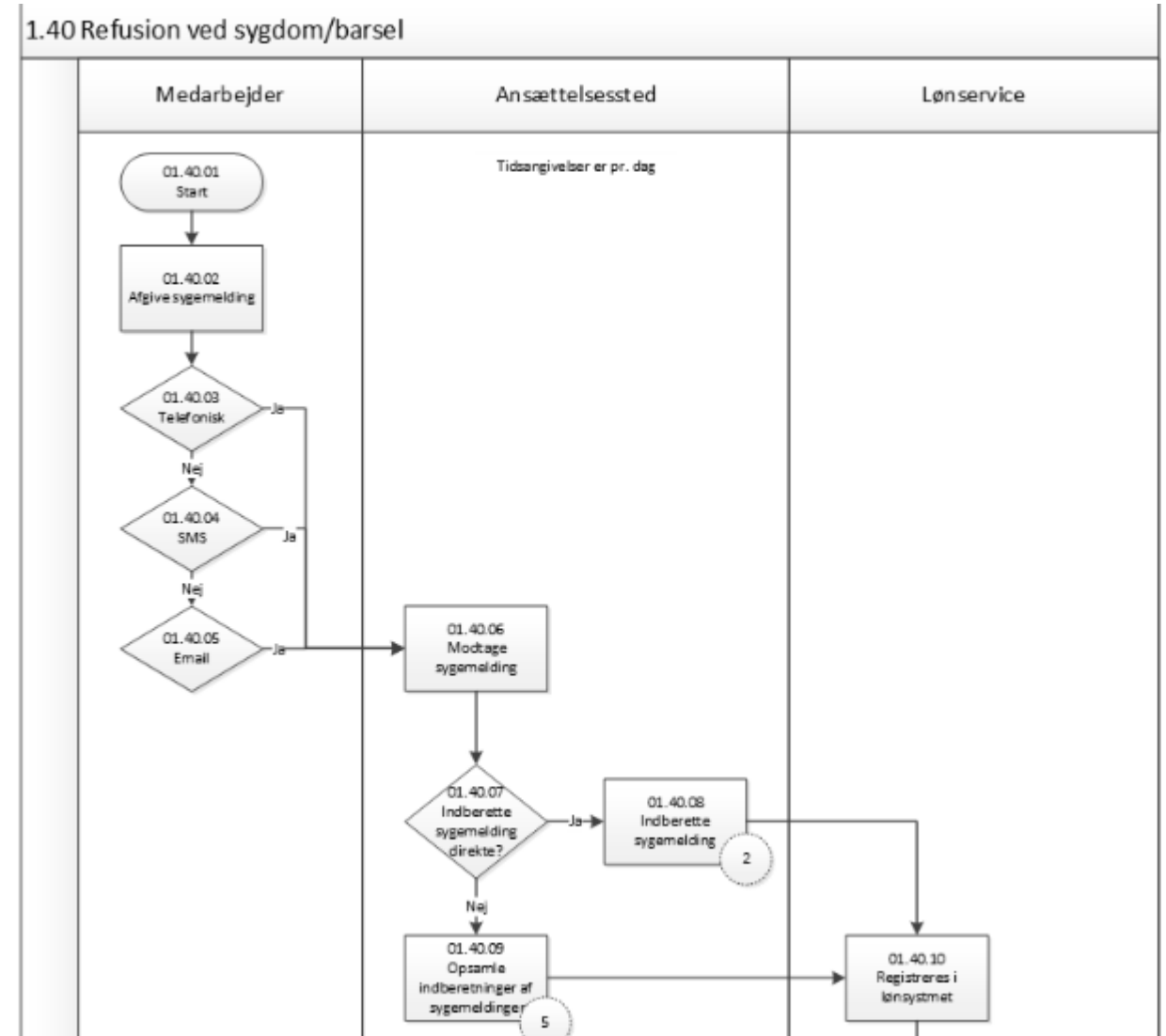


Har I styr på jeres arbejdsgange?

- Får vi de dagpengerefusioner vi skal?
 - Er fraværet indberettet til tiden?
 - Er der søgt refusion for fraværet?
 - Er opgaverne placeret korrekt?
 - Er der modtaget refusion?
 - Hvad er årsagen til afslag?

Refusionsprocessen

- Hvem er involveret i processen
 - Medarbejder
 - Ansættelsessted
 - Lønservice
 - Økonomiservice
- Er opgavefordelingen korrekt
- Flere delprocesser
 - Indberetning
 - Behandling af skemaer
 - Opfølgning
 - Afstemning



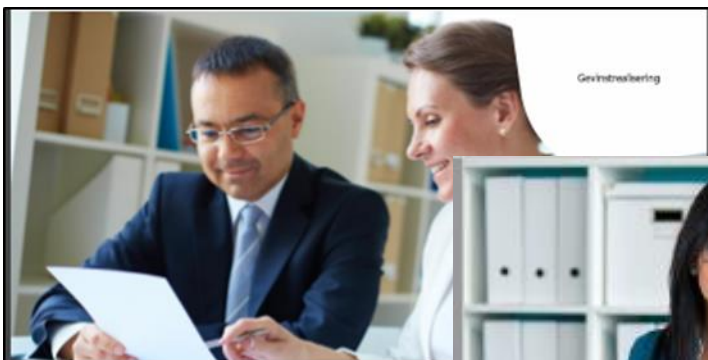
Hvordan gør vi

- Vi beskriver og dokumenterer as-is processen
- Vi finder sammen forbedringsmuligheder og sætter tid på
- Vi dokumenterer derved den fremtidige proces
- Vi udarbejder i samarbejde med jer en handleplan med ansvarlig og prioritering.

Slutprodukt

- Resultater af workshopdagen:
 - Én optimeret proces
 - Identificerede mulige forbedringer
 - Estimerede konkrete gevinst(er)
 - Konklusion og næste skridt drøftelse

Mere information?



Gvinstretilværelse

Høst gevinsterne ved jeres it - mere tilfredse medarbejdere

Du ved det nok godt: At høste gevinsterne af sine it-investeringer, er lidt hårdt for du planlagt - og ikke mindst implementeret - dit nye system nemmere, så I kan håndtere flere sager med samme bemædning? Det er...

De fleste troer sig ved, at selve realiseringen af gevinsterne nok kommer og systemet sat i drift. Men lad os sige det lige ud: Sådan går det sjældent.

For typisk er det nødvendigt at ændre på organisation og arbejdsopgaver, implementering af nyt it kan i sig selv godt skabe muligheder for gevinster, indtager de to væsentlige dimensioner, arbejdsopgaveoptimering og reorganisering af de potentielle gevinster.

Vi har erfaringen
Hos EG har vi gennem mange år arbejdet med samarbejde mellem arbejdsopgaver og dermed opbygget et omfattende sæt af værktøjer og metoder, som vi virkeligt involverer ledere og medarbejdere og lægger det rette fundament for...

Erfaringen siger os, at vi opnår det bedste resultat ved at lægge stor værdi på forandringerne - for ellers kommer selve projektkonflikten ikke til at fung...

Lad os hjælpe dig
Vi kan hjælpe dig på flere fronter:

1. Når du står med ønsket om at iværksætte et nyt projekt:



EG SE Best Practice (Lønadministrativ)

Effektiviser de lønadministrative processer og gå efter Best Practice

Problemer

- Indlagt og overalt over lønadministrative forretningsgange
- Usammenhæng af forretningsgange alleude, at udsænkning og udvalgt for digitale
- Identifikation af forretningsmuligheder i forhold til Best Practice
- Indlagt i tilgængelige IT-løsninger, der kan understøtte forretningsgange
- Opbevaring mellem centrale og decentrale sitener med mulighed for bedre ledelse af decentral afdelinger
- Optimering for medarbejdere til at arbejde arbejdsopgaver
- Bedre udnyttelse af ressourcer og arbejdsopgaver
- Indlagt i, hvilket der kan effektiviseres yderligere med digitalisering

Lad Silkeborg Data hjælpe med at gennemgå udvalgte lønadministrative arbejdsopgaver for at kortlægge, hvorledes I kan løfte jeres niveau til branchens Best Practice.

Genkender I situationen? Lønkontoret er involveret i et hav af arbejdsopgaver, som nogle gange kan opleves besværlige og tidskrævende. Der er både centrale og decentrale sitener inde over, og hvem gør lige hvad? Spørgsmålene er typiske:

- Kunne man ikke nøjes med at taste data ind et sted?
- Er disse blanketter virkelig nødvendige, eller kunne IT understøtte oplysning af data ved siden?
- Hvilke muligheder er der egentligt i de tilgængelige IT-systemer? Der kom vist noget ny funktionalitet ved sidste release, men vi har ikke lige haft tid til at sætte os ind i, om disse kunne medvirke til at optimere vores arbejdsopgaver.

Bliv inspireret til øget digitalisering og effektivisering
Med mange års erfaring indenfor lønadministrative processer kender Silkeborg Data specialister alle de daglige faldgruber for ineffektive arbejdsopgaver, og ved hvordan praktiske ff kan løse hverdagen for både den travle personaleleder og løn- og personalekonsulent. Gå ikke glip af den spændende mulighed for hjælp til at gøre jeres administration klarere til øget digitalisering og effektivisering.



Let's go further

EG www.eg.dk

Faktablade

Copyright © EG A/S

Whitepaper

Gvinstretilværelse i offentlige it-projekter

Med dette ~~offentlige~~ får du viden om, hvordan du forankrer dine it-projekter forretningsmæssigt - dvs. sætter fokus på balancen mellem teknologi, processer og organisation - og gør arbejdet med gvinstretilværelse målbart og konkret. Det klarlægges også, hvorfor en stor del af gevinstene med it ligger i de organisatoriske forandringer, og du får inspiration til at håndtere den del.

EG www.eg.dk

Whitepaper

Har I brug for mere?