

**NY ORGANISATION FÖR  
MEDICINSKA FAKULTETENS  
KANSLI  
2005**

**Lund i november 2004  
Magnus Lundin**

## Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Mål	3
Avgränsningar	3
Uppdrag och verksamhetsidé	4
Genomförande	4
Samverkansmodell	4
Ny organisation för kansliet 2005	5
Bild på organisationen	6
Ekonomi	7
Personal	9
IKT	11
Bibliotek	13
Strategisk kommunikation	15
Utbildning	18
Ledningsstöd	21
Det fortsatta arbetet	22

# FÖRSLAG TILL NY ORGANISATION FÖR MEDICINSKA FAKULTETENS KANSLI

## Bakgrund

Den 1 juni fattade fakultetsstyrelsen beslut om ny organisation för Medicinska fakulteten att träda i kraft den 1 jan 2005. Det fastslogs att antalet institutioner skulle minskas till sex och att det administrativa stödet till institutionerna skulle stärkas bl a genom inrättande av tre noder, bemannade av fakultetskansliet.

Kanslichefen fick i uppdrag att upprätta en organisationsplan för fakultetskansliet, inkluderande en plan för fördelning av arbetsuppgifter mellan fakultetskansli och institutionskanslier. Resultatet av detta arbete redovisas nedan.

## Mål

Målet har varit att skapa en organisation för det administrativa arbetet som ökar förutsättningar för förbättrad **kvalitet** och **professionell service**. Målet har vidare varit och är att utveckla **dialogen** mellan kansliet och institutionerna och inte minst med de institutionskanslier som kommer att bildas.

Målet är också att vi i den nya organisationen ska kunna svara upp mot vårt uppdrag i enlighet med det som formulerats under rubriken ”uppdrag och verksamhetsidé” nedan.

## Uppdrag och verksamhetsidé

Fakultetskansliets uppdrag är att skapa optimala förutsättningar för utbildning, forskning och samverkan med det omgivande samhället för att förbättra människors hälsa.

Kansliet ska vara fakultetsstyrelsens, nämnders och kommittéers, fakultetsledningens och institutionernas pålitliga och kompetenta samarbetspartner samt rådgivare inom förvaltning, utveckling, kommunikation och kvalificerad service. Kansliet ska vidare, inom valda områden, vara rådgivare åt och ge service till studenter.

Kansliet ska arbeta för att en bra dialog upprätthålls och vidareutvecklas med universitetsledningen och att fakulteten kan svara upp mot de krav och förväntningar som ställs.

## Genomförande

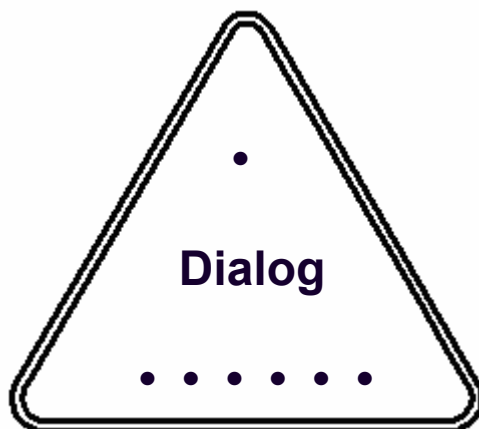
I augusti genomfördes ett seminarium för hela kansliet vilket också var det officiella avstampet för att arbeta fram en ny organisation för den administrativa supporten. Vid seminariet bildades fyra grupper som, sedan dess, haft regelbundna arbetsmöten.

Gemensam redovisning och genomgång har genomförts var tredje vecka. Parallellt med detta har diskussioner förts med prefekter och/eller andra avnämare.

## Samverkansmodell

Generellt, för hela kansliverksamheten, ska en väl organiserad nätverksstruktur byggas upp där en förbättrad dialog skapas mellan kanslifunktion och prefekter/institutioner/institutionskanslier. Det är i nuläget för tidigt att säga hur detta exakt kommer att se ut för varje enskilt område, men följande punkter kommer att utgöra en bas för denna organiserade nätverksstruktur;

- Definiera samarbetsgrupper och vilka funktioner/personer som ska vara representerade i aktuell grupp
- Grupperna bör ledas av en representant från kansliet som också har det övergripande driftsansvaret
- Lägga upp en mötesstruktur med regelbundna träffar
- Lägga upp mötesagenda för träffarna med fasta basuppgifter
- Utvecklingsinsatser som fokuserar på förbättrad kvalitet och kvalificerad service ska prioriteras
- Mötena ska utgöra grund och forum för uppföljning, åtgärder och handlingsplanering så att det som man bestämmer verkligen genomförs
- Kontinuerligt bevaka behovet av den administrativa personalens kompetensutveckling och initiera de utbildningar som behövs



## Ny organisation för kansliet 2005

Inom kansliet bildas sju avdelningar med vardera en ansvarig avdelningschef. Dessa avdelningar är;

- |                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| - Ekonomi                  | Lennart Angere    |
| - Personal                 | Anita Nydemark    |
| - IKT                      | Colm Doyle        |
| - Bibliotek                | Colm Doyle        |
| - Strategisk kommunikation | Cecilia Sjöholm   |
| - Utbildning (GU/FU)       | Gunnar Hjert      |
| - Ledningsstöd             | Margareta Rorsman |

Utöver detta bildas ett kanslisekretariat, bemannat med en heltids kanslisekreterare som också blir sekreterare i fakultetsstyrelsen fr o m 2005.

Avdelningschefens ansvar omfattar bl a följande;

- Strategisk utveckling inom ansvarsområdet
- Arbetsledning av det operativa arbetet
- För sitt ansvarsområde bygga upp en väl fungerande nätverksgrupp i enlighet med samverkansmodellen
- Bevaka behov av och stimulera till kompetensutveckling av medarbetarna
- Genomföra årliga utvecklingssamtal med avdelningens medarbetare
- Genomföra lönesamtal i samband med revisionsförhandlingar
- Arbeta för och stimulera till att en bra dialog bibehålls och vidareutvecklas mellan kansli och institutioner

# Medicinska fakultetens kansli Funktioner



## Ekonomi

För ekonomiverksamheten innebär organisationsförändringen sammanfattningsvis följande

I den nya organisationen ska all ekonomihantering på institutionen hanteras centralt på ett institutionskansli, och inte som idag, på avdelningsnivå. Dagens hantering med ett mycket stort antal personer som på olika sätt handlägger ekonomifrågor har lett till att kvalitén på ekonomihanteringen är mycket varierande. En centralisering till sex institutionskanslier torde leda till en betydligt bättre kvalitet, och dessutom en effektivare hantering av ekonomin, eftersom det är mycket lättare att leda och utveckla ekonomihanteringen när hanteringen endast sker på sex ställen. För att detta arbete ska fungera behöver institutionskanslierna tre olika typer av ekonomibefattningar.

Varje institution behöver *en huvudansvarig ekonom*, som leder och utvecklar ekonomiarbetet. Denne ska också ha kompetens att sköta avancerat uppföljningsarbete, och även kunna hantera situationer när stora underskott uppstår. På de flesta institutioner bedömer vi att det också behövs ytterligare *en eller två kunniga ekonomer*, för att hantera den stora mängd relativt avancerade frågor som uppstår i den dagliga ekonomihanteringen. Slutligen behöver varje institution *ett antal ekonomiassistenter* som hanterar det dagliga ekonomiarbetet, i form av fakturaregistreringar, utställande av kundfakturor, ombokningar av löner, enklare rapportuttag etc.

Det har i många år funnits ett stort tryck och önskemål från institutionsekonomerna att ha en mera aktiv samtalspartner på fakultetskansliet. Behovet av en *samordnande kansliekonom* kommer inte att minska bara för att det blir färre institutioner, utan snarare tvärtom. För första gången har vi nu möjlighet att skapa en hanterbar grupp med institutionsekonomer och en kanslirepresentant som på ett betydligt aktivare sätt än tidigare arbetar med frågor av gemensamt intresse för hela fakulteten. En samordnande kansliekonom kan också åta sig vissa arbetsuppgifter åt alla institutionerna som kan genomföras mycket effektivare än om varje institutionsekonom gör det var för sig.

Dagens ekonomihantering på institutionerna beräknas sysselsätta ca 58 heltidsekvivalenter till en kostnad av 22,7 mkr. I den nya organisationen föreslås ekonomihantering skötas av ca 38 heltidsanställda till en kostnad av ca 17,0 mkr. Under en inledningsfas kommer dessa 38 heltidsekvivalenter sannolikt att behöva fördelas på flera anställda med deltid, men på sikt förutsätts bemanningen avse heltidsbefattningar. Fakultetskansliet utökas med en heltidsbefattning.

### Ekonomiadministrativa uppgifter vid kansliets ekonomifunktion

Planering och beredning av fakultetens budget, disponibla medel från staten, ALF, donationsfonder, externa medel

Uppföljningar och prognoser halvårs- & helårsresultat, personalstatistik

Utredningar, rapporteringar till staten, finansiärstatistik mm

Utredningar, rapporteringar till fakultetsledning och fakultetsstyrelse  
 Bokslut – sammanställningar övergripande rapporter till fakultetsstyrelsen, information på hemsidan  
 Stiftelse- & avkastningshantering, beredning av beslut, bokföring av medel till institutionerna, redovisningar till banker mm  
 Uppföljning av fakultetsstyrelsens centrala kostnadsställe, projekt under uppbyggnad (BMC, CRC, MIS utvärderingar mm) samt övriga kostnader och intäkter som ligger centralt samt att investeringar gjorda centralt lånefinansieras i enlighet med kapitalförsörjningsförordningen  
 Ekonomisk rådgivning till institutionerna  
 Ekonomiadministration, alla former av bokföring och registrering i ekonomisystemet OrFi  
 Informations- och strategiträffar med institutionsekonomerna

*För ovanstående uppgifter behövs följande befattningar: 3,9*

### **Ekonomiadministrativa uppgifter vid institutionskanslierna**

Budgetarbete för institutionen  
 Framtagande av ekonomiska beslutsunderlag till institutions- & fakultetsledningen  
 Ekonomisk uppföljning och rapportering till institutionsledning  
 Institutionens interna ekonomirutiner  
 Finansieringsanalys personal och lokaler  
 Delta i institutionens ledningsgrupp  
 Vara chef och ledare för övrig institutionskanslipersonal (åtminstone avseende ekonomi och PA-personal)  
 Ev inköpsansvarig  
 Initiera administrativt utvecklingsarbete inom institutionen  
 Delta vid rekrytering av TA-personal  
 Ansökningar till EU, VR mfl  
 Alla former av bokföring och registrering i ekonomisystemet OrFI  
 Diarieföring av kontrakt, gåvobrev mm  
 Lånehantering (ta upp interna lån), hantering kring företagskort  
 Uppgifter om saldon till forskargrupper  
 Löpande uppföljning av projekt  
 Ekonomisk åiterrapportering till bidragsgivare, banker mm  
 Arkivering

*För ovanstående uppgifter behövs följande befattningar: 38,0*

*Totalt behov av befattningar inom ekonomi: 41,9*  
*Tidigare antal befattningar: 60,7*

## Personal

För personalverksamheten innebär organisationsförändringen sammanfattningsvis följande;

Vissa uppgifter inom kansliets PA-funktion decentraliseras vilket innebär att bemanningen på kansliet kan reduceras med 1,5 heltidsbefattningar.

Institutionernas kansli förstärks med kvalificerade personalsekreterare.

Personalassistentuppgifterna samordnas på ett fåtal personer vilket innebär större effektivitet samt enhetlig hantering av PA-frågorna på institutionsnivå.

Handläggning av lönearbetet som idag utförs på institutionsnivå vid institutionen för med-kir-ort i Malmö överflyttas till centrala lönekontoret i Lund vilket innebär en reduktion av personalkostnaderna motsv ca 0,25 heltidsbefattning.

Lärförslagsnämnden handlägger fortsättningsvis utöver läranställningar även samtliga forskarassistentbefattningar.

Sammanfattningsvis var bemanningen tidigare inom personalområdet 19,6 heltidsbefattningar. Med nuvarande förslag utgör bemanningen 16,5 heltidsbefattningar.

Befattningarna på institutionskanslierna kommer att annonseras för intresseanmälan under vecka 44. Ev kan inte samtliga befattningar tillträdas den 1 januari 2005 vilket innebär att under en övergångsperiod kan visst stöd behövas från det fakultetsgemensamma kansliet under våren 2005.

### Personaladministrativa uppgifter vid kansliets personalavdelning

Ledning av personalarbetet

Beredning av ärenden och stöd till fakultetsledningen

Support och stöd till prefekter

Konsultation till institutionerna i PA-frågor

Revisionsförhandlingar

Stipendiebeslut

Arbetsmiljöfrågor

Jämställdhetsfrågor

Personaladministrativ support till kansliet och centrumbildningar

Läranställningar enligt högskoleförordningen

*För ovanstående uppgifter behövs följande befattningar*

*1,0 Avdelningschef för personalavdelningen*

*1,0 Personalsekreterare*

*2,0 Rekryteringshandläggare*

### **Personaladministrativa uppgifter vid institutionerna**

Rekrytering av TA-personal

Introduktion av nyanställda

Underlag o medverkan vid revisionsförhandlingar

Initiera rehabiliteringsutredning

Varselbesked för tidsbegränsade anställningar

Underlag för medelsbrist

Medverka vid MBL-förhandling på institutionen

Arbetsmiljöfrågor

Handläggning och information om olika personaladm. blanketter

Kontaktperson i kompetensutvecklingsfrågor

Jämställdhetsfrågor

Sjukkontaktperson

Flexitidsadministration

Arvodesräkningar

Mertids-, övertids- och semesterrapportering

Reseräkningar i Tur och Retur

Stipendieunderlag

*För ovanstående uppgifter behövs följande befattningar*

*8,5 personalsekreterare*

*4,5 personalassistenter*

*Totalt behov av befattningar inom personalfunktion: 16,5*

*Tidigare antal befattningar: 19,6*

## **IKT (Informations- och KommunikationsTeknologi)**

För IKT-verksamheten innebär organisationsförändringen sammanfattningsvis följande

Samordning av ett antal befintliga kompetenser inom Medicinska fakulteten förbereds. För att skapa en effektiv organisation ska IT-ingenjören på kansliet och personalen på ITservice på institutionen för omvårdnad samordna sina verksamheter. Arbetet leds av Biblioteks- och IKT-chefen.

Framtagning, samordning och vidareutveckling av ett antal avancerade tjänster för fakultetens användare såsom fildelning, backuplösningar, server- och klientdrift, samkörning av register, e-posthantering och säkerhetsfrågor.

Tydliga väldefinierade driftsåtaganden och stödfunktioner som riktas till personal och studenter på Medicinska fakulteten, institutioner och fakultetsanknutna organisationer.

IKT-verksamheten omformas till en uppdragsinriktad organisation vilket innebär att all verksamhet drivs i form av tydligt definierade uppdrag, också det som traditionellt anses vara driftuppdrag. Alla nuvarande uppdrag och resurser ska kartläggas för att senare ligga till grund för skapandet av mer tydliga uppdrag. Till varje uppdrag kopplas ett avtal där det framgår mål, tidsperiod, omfattning, genomförande, kontaktpersoner/ansvariga och kostnader.

För att driva en effektiv och fullt implementerad uppdragsorganisation krävs även en uppdragssamordnare, en administratör och dispatcher/helpdeskfunktion.

IKT-verksamheten ska samarbeta med prefekter och motsvarande för att få ökad insyn i befintliga IKT-lösningar och tjänster och för att kunna föreslå lämpliga alternativa lösningar vid behov.

Den centrala strategiska IKT-funktionen för Medicinska fakulteten förstärks och frågor som berör utveckling, säkerhet, samordning och kvalitetssäkring koordineras. En minsta gemensam nämnare eller standard för vad som ska gälla för organisationerna tillhörande Medicinska fakulteten tas fram.

En IKT-policy bereds och används som ett övergripande och gemensamt regelverk för Medicinska fakulteten som rör hantering av IKT på olika nivåer.

Ett IKT-råd skapas med representanter från institutioner och andra berörda organisationer.

### **IKT-administrativa uppgifter vid kansliets IKT-avdelning**

- ledning av IKT-organisationen
- samordning av övergripande IKT-arbetet
- beredning av ärenden och stöd till fakultetsledningen
- support och stöd till prefekter i förändringsarbetet
- rådgivande funktion till institutionerna i IKT-frågor
- koordinering av utveckling, säkerhet, samordning och kvalitetssäkringsfrågor
- framtagning och beredning samt framgent underhåll av IKT-policy
- sammankallande av IKT-råd
- tillgängliggörande, vidareutveckling och implementering av nya tjänster och verktyg som stödjer fakultetens verksamhet
- utarbeta och erbjuda IKT-tjänster till institutioner och motsvarande enligt tydligt definierade uppdrag
- vara kontaktyta mellan Medicinska fakultetens och övriga IT-stödjande organisationer inom universitetet och Region Skåne

### **IKT-administrativa uppgifter vid institutionerna**

Dagens IKT-lösningar inom fakulteten är mycket splittrade. Vissa har byggt upp egna organisationer, andra anlitar externa konsultföretag, en del använder sig av LDC, medan de som befinner sig bakom Region Skånes brandvägg anlitar sjukvårdens IT-avdelningar. De lokalt datoransvariga har mycket skiftande kompetens.

För att få ökad koordination och för att kunna göra de samordningsvinster som eftersträvas bör ett första steg vara att skapa en fakultetsövergripande IKT-verksamhet med väldefinierade ansvarsområden. IKT-gruppen ska samarbeta med prefekter och motsvarande för att få ökad insyn i befintliga IKT-lösningar och tjänster på avdelningar, sektioner etc. Gruppen ska också föreslå lämpliga alternativa lösningar vid behov.

För att underlätta koordinationen bör en lokalt förankrad IT-strateg eller kontaktperson finnas på varje institution, på kansliet, biblioteksfunktionen och utbildningsverksamheten. Dessa personer bildar tillsammans ett IKT-råd.

## **Bibliotek**

För biblioteksverksamheten innebär organisationsförändringen sammanfattningsvis följande

En professionell stödfunktion inom Medicinska fakulteten omfattande biblioteks- och IKT-verksamheter byggs upp.

Biblioteks- och IKT-chefen leder MBLC-verksamheten vilken blir en gemensam organisation med tre lokaliseringar: MFB-USiL i Lund, Vårdvetenskapliga biblioteket och det blivande CRC-biblioteket i Malmö. MBLC-organisationen har som uppgift att ge service och kvalificerat stöd till fakultetens forskare, lärare, studenter och administrativ personal (samt via CRC också erbjuda service till UMAS genom särskilt avtal). Dessutom ska lokalerna vara en arbetsplats för studerande och en attraktiv mötesplats.

I handlingsplanen för uppbyggnaden av en professionell stödfunktion, omfattande biblioteksverksamheter, föreslås sammanslagning av MFB-USiL och Vårdvetenskapliga biblioteket år 2005. Med anledning av den pågående organisationsförändringen och efter diskussionen med tillträdande prefekten på Hälsa Vård och Samhälle har vi kommit överens om att fortsätta samordningsarbetet, men att avvakta med den praktiska sammanslagningen av verksamheterna till början av 2006. Under tiden kommer en integration av Vårdvetenskapliga biblioteket med Sjukgymnastikbiblioteket att ske.

Den nya MBLC-organisationen sätts år 2006 samtidigt som CRC-bibliotek och lärandecentrum i Malmö öppnas. Vid öppnandet av den andra fakultetens biblioteksnod har vi, i det skedet, nått en bra bit på väg att kunna ge den fullständiga och effektiva service som önskas av fakultetens användare.

Under den senaste tiden har gemensamma funktionsansvarsområden utarbetats. I fortsättning kommer funktionsansvar att gälla för hela organisationen oberoende av de enskilda individernas fysiska placering. Målet har varit att skapa en praktisk, flexibel och skalbar lösning så att nya verksamheter kan läggas till i efterhand.

Planeringsarbetet och förberedelserna för drift av CRC-biblioteks- och Lärandecentrum är just nu inne i ett intensivt skede och avtalsdiskussioner mellan fakulteten och UMAS gällande biblioteksservice pågår.

Under 2005 skapas ett råd för biblioteksverksamheten. Målet med rådet är att få förankring hos, förbättra informationsflöde för och uppfånga signaler från fakultetens kärnverksamheter.

Samordning av fakultetens biblioteksverksamheter har fortskridit i stort sett enligt planerna.

### **Biblioteksadministrativa uppgifter vid kansliets biblioteksavdelning**

Ledning och koordination av fakultetens biblioteksservice  
Strategisk planering och förberedelse för ökad samordning av fakultetsgemensamma lösningar kring

- Informationsförsörjning för forskning och lärande
- Stöd till lärande och undervisning
- Stöd till vetenskaplig kommunikation och publicering

Beredning av ärenden och stöd till fakultetsledningen  
Support och stöd till prefekter och konsultation till institutionerna i biblioteksrelaterade och informationsförsörjningsfrågor

### **Biblioteksadministrativa uppgifter vid institutionerna**

Under 2005 skapas ett råd för biblioteksverksamheten. Målet med rådet är att få förankring hos, förbättra informationsflöde för och uppfånga signaler från fakultetens kärnverksamheter. Här kan särskilda lösningar och behov kring informationsförsörjning för forskning och lärande, stöd till lärande och undervisning och stöd till vetenskaplig kommunikation och publicering planeras.

## Strategisk kommunikation

För informations- och kommunikationsverksamheten innebär organisationsförändringen sammanfattningsvis följande;

Arbetet med att skapa en informations- och kommunikationsverksamhet vid fakulteten inleddes för drygt 1,5 år sedan och är alltså under uppbyggnad. I december 2003 antogs en kommunikationsplan för fakulteten som anger riktlinjerna för fakultetens informations- och kommunikationsarbete (återfinns i bilaga 5). Kommunikationsplanen revideras och uppdateras årligen.

Fakultetens informationschef har av fakultetsstyrelsen fått i uppdrag att stödja prefekterna i framtagandet av kommunikationsplaner för de nya institutionerna. Detta ger förbättrade förutsättningar för implementering av fakultetens kommunikationsplan, framtagande av en gemensam kommunikationspolicy, enhetlig webb och skapande av nätverk av vidareinformatörer och publicister.

Syftet med information och kommunikation är att stödja organisationens övergripande mål och strategier. Genom den så kallade tredje uppgiften åläggs universitetet att aktivt informera om forskning och utvecklingsarbete och på andra sätt interagera med samhället. Omfattande och goda externa kontakter för att sprida information om aktuell medicinsk forskning är av stor strategisk betydelse för fakulteten och de enskilda forskarna. Snabb kommunikation och effektivt informationsutbyte med sjukvården och näringslivet är av central betydelse för fakultetens framtida möjligheter till rekrytering, finansiering och forskningsutveckling. Fakulteten bör också genom aktiv informationsspridning till allmänheten, skolan, politiker och andra beslutsfattare bidra till att öka intresset för medicinsk forskning och utbildning. För att detta ska kunna ske på ett effektivt sätt måste forskarna göras medvetna om nyttan av en väl fungerande informations- och kommunikationsstruktur samt måste fakulteten kunna ge fakultetens forskare ett professionellt stöd i informationsfrågor.

Information, kommunikation och relationsskapande åtgärder är förutsättningar och nödvändiga medel för styrning och ledning. God intern information är av vital betydelse för hur olika frågor och beslut bearbetas, förankras och implementeras inom fakulteten. Den interna informationsstrukturen bör utnyttja moderna informations- och kommunikationskanaler på ett optimalt sätt. Målsättningen är att åstadkomma tydliga, ändamålsenliga kanaler som ger delaktighet och insyn, men som också minskar risken att verksamheten dränks i ett ostrukturerat informationsflöde.

En fungerande informationsverksamhet ska bygga på en planerad kommunikation med budskap som är tydliga, både internt och externt. Förutsättningarna för att skapa en sådan och bygga ut en fakultetsgemensam ”kommunikationsreflex” förbättras väsentligt genom skapandet av en ny organisationsstruktur.

De som "håller på med" information och kommunikation i organisationen är betydligt

fler än de som arbetar på avdelningen för strategisk kommunikation. Alla medarbetare har en kommunikatörsroll och fungerar som ambassadörer för verksamheten.

### **Uppgifter vid kansliets avdelning för strategisk kommunikation**

Medicinska fakultetens avdelning för strategisk kommunikation har till uppgift att bygga upp en organisation för intern och extern kommunikation, vara signalförstärkare in till/ut från fakultetsledningen, ansvara för spridningen av fakultetens budskap och att stödja kommunikationsprocesserna.

- strategiskt stöd till fakultetsledning och prefekter
- omvärldsbevakning- och analys
- samverkan med informationsavdelningar vid LU och andra fakulteter; Region Skåne; USiL; UMAS; övriga medicinska fakulteter; Vetenskapsrådet; Medicon Valley och Medicon Valley Academy; näringsliv (Ideon, Medeon, läkemedelsbolag)
- analys, bedömning, planering och uppföljning av informations- och kommunikationsåtgärder
- utveckling av en universitetsgemensam plattform för information, kommunikation och profilering
- utveckling och underhåll av grafisk profil

Avdelningen ansvarar för följande fakultetsövergripande interna informations- och kommunikationskanaler:

- utgivning av det elektroniska ledningsbrevet Dekanus har Ordet,
- vidareutveckling av fakultetens webbplats och skapandet av ett intranät,
- utgivning av det elektroniska veckobrevet e-bulletinen,
- utgivning av fakultetens personaltidning Närv.

Avdelningen ansvarar för följande fakultetsövergripande externa informations- och kommunikationsuppgifter:

- press- och mediakontakter, rådgivning och utveckling av mediastrategier
- underhåll, utveckling och samordning av fakultetens webbplats samt tillhandahållande av stöd, rådgivning och utbildning till webbpublicister och användare
- utgivning av populärvetenskaplig tidskrift ”Aktuellt om Vetenskap och hälsa” i samarbete med Region Skåne
- utgivning av Lund Virtual Medical Journal (LVMJ) som månadsvis presenterar publicerade vetenskapliga artiklar vid fakulteten
- fakultetsövergripande presentationsmaterial

*För ovanstående uppgifter behövs följande kompetenser fördelade på ca 5 heltidsbefattningar;*

- 1 informationschef*
- 1 informatör*
- 1 webbredaktör*
- 1 webbutvecklare och grafisk formgivare*
- 1 webbmaster*
- 1 vetenskapsjournalist*

### **Informationsadministrativa uppgifter vid institutionerna**

Medicinska fakulteten utgör av flera skäl en kommunikativ utmaning. Fakulteten är en stor organisation med många olika kategorier av medarbetare (totalt ca 1 500); den är geografiskt utspridd; och flera av medarbetarna arbetar dessutom kliniskt för ytterligare en arbetsgivare. För att kunna skapa en fungerande och heltäckande informations- och kommunikationsstruktur vid en organisation med så speciella förutsättningar behövs ett väl utvecklat nätverk av publicister och vidareinformatörer.

För varje sida som finns vid fakultetens webbplats måste en ansvarig publicist utses. Fakultetskansliet ansvarar för att publicisten får nödvändig kunskap och verktyg i form av mallar, publiceringsverktyg, utbildning och support. Publicisten ansvarar för att sidan uppdateras och att den grafiska profilen efterlevs.

Vid varje institution bör åtminstone en person utses som vidareinformatör som kan vara kansliets kontaktperson i frågor rörande information och kommunikation och som kan ge institutionens medarbetare praktiskt stöd i frågor rörande presentationer, konferenser, arrangemang, m.m. Denne person ska vara prefekten behjälplig i implementeringen av institutionens och fakultetens kommunikationsplan och har också ett ansvar för omvärldsbevakning i frågor rörande institutionens verksamhetsområde.

Arbetet med att etablera dessa nätverk pågår – det är prefekterna som utser publicister och vidareinformatörer på institutionsnivå. I förlängningen är målsättningen att skapa ett nätverk med vidareinformatörer och publicister på flera nivåer (t ex forskargrups- och programområdesnivå).

## Utbildning

För utbildningsverksamheten innebär organisationsförändringen sammanfattningsvis följande

En utbildningsavdelning för både forskarutbildning och grundläggande utbildning inrättas inom Kansli M

Administrationn av forskarutbildningskommittén, docenturkommittén, samtliga programnämnder (motsv) och internationaliseringsverksamheten samt studievägledningen centraliseras till kansliet

Utbildningsadministration på kursnivå placeras ”i princip” på institutioner; detta innebär bl a att det administrativa stödet till individuella studier inom läkarutbildningen i Lund (kursadministratör 100%) placeras vid lämplig institution

Två nya nämnder under fakultetsstyrelsen med lednings- och driftsansvar för resp grundutbildningsområde inrättas, dels nämnden för audionom- och logopedutbildning, dels nämnden för vidareutbildning och fortbildning

Det administrativa stödet till den nuvarande enheten för medicinsk pedagogik (sekreterare 80%) placeras vid utbildningsavdelningen och lärare inom institutionerna

Nuvarande anställda vid fakultetskansliets FU- och GU-funktioner placeras på den nya utbildningsavdelningen med i huvudsak oförändrade arbetsuppgifter

Två (preliminär bedömning) handläggare med heltidstjänstgöring rekryteras internt inom fakulteten för att betjäna nämnderna för arbetsterapeut-, audionom- och logoped-, BMA-, omvårdnads- och sjukgymnastutbildning samt vidareutbildning och fortbildning i avsikt att förbättra förutsättningarna för samverkan mellan alla nämndadministratörer

En (preliminär bedömning) högskolesekreterare (motsv) med heltidstjänstgöring rekryteras internt inom fakulteten för att betjäna dessa nämnder

Tre (preliminär bedömning) studievägledare med heltidstjänstgöring rekryteras internt inom fakulteten för att betjäna dessa nämnder; dimensioneringen av verksamheten bör avgöras av nämnderna

Två (preliminär bedömning) internationaliseringshandläggare med heltidstjänstgöring rekryteras internt inom fakulteten för att betjäna dessa nämnder; dimensioneringen av verksamheten bör avgöras av nämnderna

Dimensioneringen av den ekonomiadministrativa servicen inom utbildningsområdet till nämnder och institutioner utreds varefter beslut därefter fattas om ev personalförstärkning för ändamålet

Den nya utbildningsavdelningen är bemannad och i arbete senast den 1 maj 2005

Utbildningsavdelningen samlas i gemensamma, centralt belägna lokaler så snart sig göra låter och lokaliseringen av delar av studievägledningen och internationaliseringsverksamheten utreds närmare

### **Utbildningsadministrativa uppgifter vid kansliets utbildningsavdelning;**

Ledning av det utbildningsadministrativa arbetet

Beredning och föredragning av utbildningsärenden till rektor, fakultetsstyrelse och fakultetsledning, särskilt prodekaner och kanslichef

Administration av nämnden för grundutbildning, beredning och föredragning

Kvalitetsarbete

Rekryterings- och informationsarbete

Administration av fristående kurser

Administration av forskarutbildningskommittén och docenturkommittén, beredning och föredragning

Löpande forskarutbildningsadministration

Administration (inkl beredning och föredragning) av samtliga programnämnder, dvs nämnderna för

- arbetsterapeututb\*
- audionom- och logopedutbildning (föreslås inrättad)\*
- biomedicinsk utbildning
- biomedicinsk analytikerutbildning\*
- läkarutbildning
- omvårdnadsutbildningar\*
- sjukgymnastutbildning\*
- vidareutbildning och fortbildning (föreslås inrättad)\*

Examenshandläggning

LADOK-arbete

Information och rådgivning i studentadministrativa frågor

Administrativt stöd till medicinsk pedagogik

Studievägledning

Studiesocialt arbete

Administration av lärar- och studentutbytet

Samordning av internationaliseringsarbetet

Ekonomiadministration av nämndernas kst och kansliets centrala GU-kst

Bokslutsarbete för verksamhetsgrenarna avsedda för grundutbildning

Ekonomisk och personaladministrativ rådgivning

Ekonomiskt beredningsarbete

Administration av stipendiemedel

Personalbehov för ovanstående uppgifter  
(\* internrekryteringsbehov)

1,0	Avdelningschef för utbildningsavdelningen
1,0	FU-handläggare
1,0	GU-handläggare
1,0	Nämndsekreterare och studievägledare, läkarutbildning
1,0	Nämndsekreterare och administratör, biomedicinsk utbildning
1,0	Internationell handläggare
1,0	Handläggare av kvalitetsarbete och utbildningsinformation
1,0	Ekonomihandläggare
1,0	Administratör FU
0,7	Administratör, läkarutbildning
0,8	Administratör, medicinsk pedagogik
1,0 (vik)	Administratör, bioinformatik och biomedicinsk forskarskola
1,0 (vik)	Administratör, internationellt studentutbyte
0,8 (vik)	Ekonomiadministratör
0,4 (vik)	Administratör, GU-information
2,0*	Nämndsekreterare, utbildningar med * ovan
3,0*	Studievägledare, utbildningar med * ovan
2,0*	Internationell handläggare, utbildningar med * ovan
1,0*	Administratör, utbildningar med * ovan

## Ledningsstöd

Vid kansliet finns en mindre grupp som på uppdrag av kanslichef och fakultetsledning genomför kvalificerat utrednings-, projektlednings- och handläggningsarbete. Personerna i denna grupp arbetar relativt självständigt och de är i många fall fakultetens ansikte utåt. Inom ramen för olika uppdrag handhas även många externa kontakter bl a med regionens/ sjukvårdens ledningsfunktioner och specialister, statliga organ och andra nationella eller internationella forskningsorgan och universitet. Vissa uppgifter inom ledningsstödsfunktionen har permanent karaktär, t ex hantering av och förhandling om ALF-medel, medan andra är mer projektorienterade. Gruppen kan vid behov fungera som resurs även för institutioner eller forskargrupper, t ex som administrativt stöd i samband med EU-ansökningar.

Av de uppgifter som gruppen ansvarar för, kan nämnas följande;

ALF-samarbete

Förhandlingar

Juridisk granskning och analys

Planering och koordinering av tillsättningsärenden

Forskningsstrategisk kommitté

Scientific Advisory Board

Utvärdering av forskning

Byggprojekt

Utredningar

Framtagande av underlag till och föredragande av ärenden i fakultetsledning och fakultetsstyrelse

Handläggning och sekreteraruppgifter i rådet för hälso- och sjukvårdsforskning (HSF)

Lokalplanering och lokalsamordning

Assistans vid verksamhetsanpassning och ombyggnation av lokaler

## Det fortsatta arbetet

Förslaget till ny organisation för det administrativa arbetet ska ses som en start till ett ganska omfattande arbete som ska genomföras snarast möjligt.

Kommande verksamhetsår kommer att kräva en omfattande insats inom flera områden. Bl a kan nämnas följande;

- \* Samverkansmodellen för den administrativa dialogen mellan kansli och institutioner ska detaljutformas och implementeras
- \* Personal inom ekonomi- och personalfunktionerna på de nya institutionskanslierna ska rekryteras och kontaktpersoner inom andra samverkansområden utses
- \* Lokalfrågorna för institutionskanslierna ska lösas
- \* Utbildning för institutionskansliernas personal ska planeras och genomföras
- \* IKT-verksamheten ska omformas till en uppdragsinriktad organisation och ett antal tjänster inom området ska definieras, samordnas och vidareutvecklas
- \* För biblioteksverksamheten kommer tre noder att bildas med lokalisering till både Malmö och Lund. Drift av CRC:s Biblioteks- och Lärandecentrum ska igång. En professionell stödorganisation för biblioteksservice till fakulteten ska byggas upp.
- \* Avdelningen för Strategisk kommunikation har ett omfattande arbete framför sig när det gäller att stödja prefekterna och fakultetsledningen i deras fortsatta kommunikationsarbete. Befintlig kommunikationsplan ska revideras, gemensam kommunikationspolicy och enhetlig webb tas fram och nätverk för samverkan och dialog skapas.
- \* Administrativa funktioner för samtliga programnämnder mm ska koncentreras till kansliet och två nya nämnder under fakultetsstyrelsen inrättas. Därmed sammanhängande bemanningsbehov ses över. Ekonomiadministrativ service till nämnder och institutioner ska utredas vidare.