



Plan for virksomhetsoverdragelse

Reiser uten rekvisjon

Bakgrunn for virksomhetsoverdragelse reiser uten rekvisisjon

Foretaksmøte 2013

- Helse- og omsorgsdepartementet ga gjennom foretaksmøtene 30. januar 2013 de fire regionale helseforetakene i oppgave å gjennomføre et prosjekt for å forenkle ordningen med innsending av reiseregninger for pasientreiser uten rekvisisjon.

AD-møte 2016

- 29. januar 2016 sluttet de administrerende direktørene i de fire regionale helseforetakene seg til en løsning der pasientreiser uten rekvisisjon organisatorisk skal legges til fire regionale enheter og et nasjonalt selskap. De sluttet seg også til at det i løpet av ett år etter at ny løsning er satt i full drift, skal vedtas en plan for overføring av de regionale enhetene til Pasientreiser HF. I tillegg ba direktørene om en felles styresak for behandling i RHF-styrene med forslag til implementering.

RHF-styrer 2016

- Styresaken ble behandlet og vedtatt i styrene i de fire RHF-ene våren 2016.

Lansering Mine pasientreiser

- Hensikten med prosjektet Mine pasientreiser var å gjøre ordningen langt enklere for pasientene gjennom et forenklet regelverk og moderne digitale løsninger. Den nye ordningen ble iverksatt 1. oktober 2016.

Styret Pasientreiser ANS

- Styret for Pasientreiser ANS sluttet seg 31. oktober 2016 til prosessen og ba om å få plan utarbeidet til sitt møte i juni 2017. Iverksetting av den vedtatte løsningen med pasientreiser uten rekvisisjon samlet i en juridisk enhet har en tidshorisont som innebærer virkning fra 1. januar 2018.

Oppdragsdokument 2017

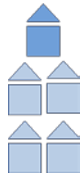
- I oppdragsdokumentet for 2017 fikk Pasientreiser HF, i tråd med felles styresak i de regionale helseforetakene, ansvaret for å utarbeide planer for virksomhetsoverdragelsen i samarbeid med helseforetakene.

Plan for virksomhetsoverdragelse

- Arbeidet med plan for virksomhetsoverdragelse pågår.

Forutsetninger for det videre arbeidet

- Pasientreiser uten rekvisisjon skal samles i en juridisk enhet, Pasientreiser HF
- Det skal være fire regionale enheter:



- Mosjøen i Helse Nord
- Førde i Helse Vest
- Ålesund Helse Midt-Norge
- Moelv i Helse Sør-Øst.

- De fire regionale enhetene skal ha følgende arbeidsoppgaver:



- Maskinell saksbehandling med vurdering
- Attestasjon
- Klagebehandling
- Brukerstøtte

For å lykkes med arbeidet i en juridisk enhet, vil det være avgjørende å bygge en felles kultur i den nye organisasjonen og ha fokus på kvalitet og produktivitet for å nå målene om ytterligere forenkling, automatisering og kostnadseffektiv administrasjon.

Arbeidet så langt

- Det er i samarbeid mellom Pasientreiser HF og de berørte helseforetakene utarbeidet et utkast til plan.
- Planen er gjenstand for drøfting med de tillitsvalgte ved de regionale kontorene.
- Kontorlederne sikrer at relevante ressurspersoner bidrar i arbeidet og sikrer forankring av plan i eget HF.
- Planen skal legges fram for styret i Pasientreiser HF 7. juni og i AD-møtet 21. august.

Aktiviteter

- Arbeidsmøter med PRK-ledere.
- Orientert styret i Pasientreiser HF om arbeidet.
- Sendt brev til berørte HF med kopi til RHF med henvisning til oppdragsdokumentet. I brevet er det bedt om at det oppnevnes kontaktpersoner i helseforetaket som ivaretar nødvendige formelle prosesser.
- Kontaktpersoner er kontorlederne ved alle kontorene, samt HR-ressurser som skal bidra i arbeidet.
- Jevnlige statusmøter for utarbeidelse av plan med kontorlederne, som sørger for forankring i eget HF.
- Overordnet kartlegging over mulige omfattede faste ressurser og faktisk ressursbruk per mars.
- Oversendt utkast til presentasjon og forslag til informasjonsskriv til ansatte ved regionene.
- Gjennomført informasjonsmøter ved de fire regionale kontorene. Tema på møtene har vært bakgrunn for virksomhetsoverdragelsen, gjennomgang av utkast til prosess overordnet plan for virksomhetsoverdragelsen og gjennomgang av virkningene av en virksomhetsoverdragelse.
- Drøftingsmøte er avholdt i Mosjøen og skal avholdes ved de andre kontorene innen 2. juni 2017.

Kartlegging av ressurser og oppgavens omfang

- Overordnet kartlegging gjennomført i mars 2017.
Ny tidskartlegging juni 2017 for å belyse arbeidsoppgavens omfang.
Tilsvarende kartlegging vil etter planen gjennomføres til høsten .
- Estimater presentert i RHF styresakene våren 2016 var fremtidsanalyser som forutsatte oppnådde målsettinger for digitaliseringsgrad og automatiseringsgrad .
(registerkvalitet en viktig forutsetning)
- Per i dag er registerkvaliteten ikke som forventet.
Når kvaliteten er forbedret, vil det kreve langt færre ressurser å administrere den nye løsningen .
- Ressursbehovet er per i dag større enn estimatene.
Vil trolig også være det ved overdragelsestidspunktet.
Tidskartleggingene vil synliggjøre faktisk ressursbehov 1. januar 2018.
- Midlertidige behov for flere ressurser kan løses ved at man også overdrar vikaravtaler.
- Det er etablert et godt samarbeid med HR-avdelingene ved de fire aktuelle pasientreisekontorene.



Overordnet plan for arbeidet



- Henvendelse til HF for opprettelse av og kontakt med mottaksprosjekter
- Jevnlige møter med HF
- Avholde informasjonsmøter, drøftingsmøte
- Avklare hvem og hva som omfattes
- Utarbeide utkast til plan
- Starte arbeid med risikoanalyse av konsekvenser for fysisk og psykososialt arbeidsmiljø
- AD – møte

- Avklare hvem og hva som omfattes
- Formell prosess ansatte
- Informasjon og drøfting med tillitsvalgte
- Informasjon til ansatte
- Kartlegge lønns- og arbeidsvilkår
- Utarbeide utkast til håndbok med maler
- Reservasjonsrett
- Styrebehandling
- Avtale om virksomhetsoverdragelse
- Overføring

Utkast til plan for virksomhetsoverdragelse (1/2)

#	Utkast milepæler og aktiviteter virksomhetsoverdragelse	Frist
1	Når organisering av arbeidet med virksomhetsoverdragelse er klart	7. juni
1.1	Rolle- og ansvarsfordelingen forankret	5. mai
1.2	Etablere en oppfølgingsstruktur slik at prosessene følges iht plan	5. mai
1.3	Rolle- og ansvarsfordeling inngår i plan som fremlegges for styret i Pasientreiser	7. juni
2	Når plan for virksomhetsoverdragelse er godkjent	21. august
2.1	Utarbeide utkast til plan	5. mai
2.2	Forankre plan for virksomhetsoverdragelse i de fire HFene i mai	25. mai
2.3	Plan for arbeidet, med fremdriftsplan, godkjennes av styret i Pasientreiser	7. juni
2.4	Plan og fremdriftsplan godkjennes i AD-møtet	21. august
3	Når alt er formelt klargjort for ansatte som er omfattet av virksomhetsoverdragelsen	1. desember
3.1	Innhente oversikt over ansatte som jobber innenfor oppgjørsområdet	20. mars
3.2	Innhente oversikt over lønn, pensjon og andre avtaler	31. august
3.3	Forankre bemanningsmodell	31. august
3.4	Oppdatere kartlegging over ansatte som er aktuelle for virksomhetsoverdragelse	29. september
3.5	Sende ut informasjon til berørte ansatte (reservasjonsrett bl.a)	29. september
3.6	Gi informasjon til og avholde møter med berørte medarbeidere (reservasjonsrett bl.a)	29. september
3.7	Sende ut brev om reservasjonsrett ift virksomhetsoverdragelse	4. oktober
3.8	<i>Medarbeideres frist for reservasjonsrett</i>	18. oktober
3.9	Utarbeide endelig oversikt over ansatte som virksomhetsoverdras	23. oktober
3.10	Sende informasjon om de medarbeiderne som skal overføres til mottagende virksomhet (HF)	25. oktober
3.11	Avklare og avtale med den enkelte overføring/oppgjør av ferie- og avspaseringstimer	30. oktober
3.12	Alt er formelt klargjort for overføring av ansatte	30. november
3.13	Sende ut overføringsbrev til ansatte	1. desember
4	Når avtaler om virksomhetsoverdragelse er inngått	11. desember
4.1	Klargjøre prinsipper for finansiering av ressurser og eiendeler	31. august
4.2	Utarbeide utkast til avtale for virksomhetsoverdragelse	27. oktober
4.3	Utarbeide felles sak til fire HF-styrer + Pasientreiser HF ang. avtale om virksomhetsoverdragelse	27. oktober
4.4	Sende ut sak og avtale til de fire Hfene for styrebehandling i november	31. oktober
4.5	Virksomhetsoverdragelse vedtatt i de respektive styrene og avtalene er signert	11. desember

Utkast til plan for virksomhetsoverdragelse (2/2)

#	Utkast milepæler og aktiviteter virksomhetsoverdragelse	Frist
5	Når informasjon og drøfting med ansatte og tillitsvalgte er gjennomført	15. desember
5.1	Utarbeide utkast til informasjonskriv til ansatte og presentasjon til AMU	4. april
5.2	Sende ut informasjon til de ansatte	10. mai
5.3	Sende ut innkalling og underlag til møte med de tillitsvalgte (varierer mlm regionene. 25.4 for nord)	10. mai
5.4	Gjennomføre informasjonsmøter ved de fire kontorene	24. mai
	<i>Både avgivende og mottakende organisasjon har ansvar</i>	
5.5	Gjennomføre møte der forslag til prosess og plan drøftes med tillitsvalgte	31. mai
	<i>Ivareta medbestemmelse, de kan komme med innspill, avgivende/mottagende virksomhet deltar</i>	
5.6	Gjennomføre AMU møte (informasjon om at prosess er i gang)	15. juni
5.7	Sende ut informasjon til de ansatte ang aktiviteter høsten 2017	31. august
5.8	Gjennomført risikovurdering arbeidsmiljømessige konsek (mai-aug)	9. september
5.9	Sende ut underlag til drøftingsmøte med tillitsvalgte	23. august
5.10	Drøfte plan for virksomhetsoverdragelse, prosessdokument, risikovurdering, håndbok etc med tillitsvalgte	9. september
5.11	Gjennomføre informasjonsmøter ved de fire kontorene	9. september
5.12	Gi informasjon til og avholde møter med berørte medarbeidere (reservasjonsrett bl.a)	29. september
5.13	Gi informasjon til og avholde møter med berørte medarbeidere	15. desember
6	Når praktisk tilrettelegging for virksomhetsoverdragelse er gjennomført	15. desember
6.1	Vurdering ift lokaler er gjennomført	31. august
6.2	Vurdering ift utstyr gjennomført	31. august
6.3	Vurdering ift IKT er gjennomført	31. august
6.4	Vurdering ift ledelse regionale kontor gjennomført	31. august
6.5	Sikre at alle nødvendige avtaler er inngått (f.eks. leie av lokaler)	29. september
6.6	Sikre at oppgavefordeling mellom Pasientreiser HF og øvrige HF er avklart for overføring og oppstart	29. september
6.7	Sikre at finansiering av ressurser og eiendeler er avklart	29. september
6.8	Sikre at forhold rundt kontorlokaler er avklart	29. september
6.9	Sikre at kontorlokalene er klare for oppstart 1.1.2018	30. november
6.10	Sikre at tilgang til IKT-systemer er på plass	30. november
6.11	Sikre at utstyr er på plass og klart til 1.1.2018	15. desember
6.12	Sikre at nye enheter er etablert	15. desember
6.13	Sikre at ansatte er overført og ivaretatt i ny virksomhet	15. desember