Trøndelag fylkeskommune
Tröndelagen fylhkentjïelte

Helhetlig internkontroll

Oppfølging av kontrollutvalgets vedtak i sak 27/24 (19.01.26)

Agenda – Status etablering av helhetlig internkontroll iht. kommunelovens §25

- <u>Hva har vi jobbet med siden sist 10.12.24:</u>
  - ⇒ Anskaffet nytt kvalitetssystem
  - ⇒ Prosesskartlegginger og forberedelse innflytting i ny løsning
  - ⇒ Kommunikasjon og opplæring (egen plan)
- Etablering og implementering av løsning (egen plan)
- Overordnet styringsdokument for kvalitet og internkontroll

Milepæler i systemanskaffelsen

- Gjennomførte markedsdialog med 4 aktuelle leverandører i uke 5-6 2025
- Endelig versjon av kravspesifikasjonen ferdig innen 30.04.25 (godkjent av nettverket og styringsgruppen)
- Konkurransen ble offentliggjort i Doffin den 13.05.25
- Svarfrist kvalifikasjonsanmodninger utløpte den 13.06.25
- Tilbudsfrist utløpte den 08.08.25
  - ⇒ Mottok 7 tilbud, hvorav 1 ble avvist grunnet pris og 4 ble avvist grunnet manglende oppfyllelse av M* krav
  - ⇒ Gjennomførte en grundig evaluering av to løsninger i uke 33-35 (vha. «nettverk for kvalitet og internkontroll»)
  - ⇒ Besluttet (i styringsgruppen) å fjerne fase for forhandling, men opprettholder dato for kontraktstart
- Tildelingsbeslutning ble offentliggjort den 12.09.25, hvor leverandør Extend AS er valgt. (Karensperioden måtte utvides to ganger grunnet innsynskrav og klage fra lev. som ble innstilt som nr. 2).
- Kontrakt ble signert med Extend AS den 30.09.25 kl 16.42
- Statsforvalteren har behandlet klagen og kommet til at fylkeskommunens vedtak stadfestes (04.11.25).

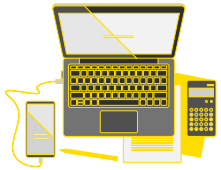
Trøndelag fylkeskommune

Tjenesteavtale for Kvalitet- og internkontrollsystem

Trøndelag fylkeskommune har til hensikt å anskaffe nytt system for kvalitet- og internkontroll for hele virksomheten.Fullstendig beskrivelse av anskaffelsen er gitt i Vedlegg 3.1 – Oppdragsbeskrivelse og Vedlegg 3.2 – Kravspesifikasjon.Anskaffelsen gjennomføres etter...

KONKURRANSE | KUNNGJØRING AV KONKURRANSE | UTGÅTT

Trøndelag/Tröndelage | Ikke angitt | 15.05.2025 | 13.06.2025



Kort om valgt leverandør

EQS by extend®

- Gjennomførte oppstartsmøte den 17.10.25
- Oppstart av avtale settes til 10.11.25 iht. opprinnelig plan

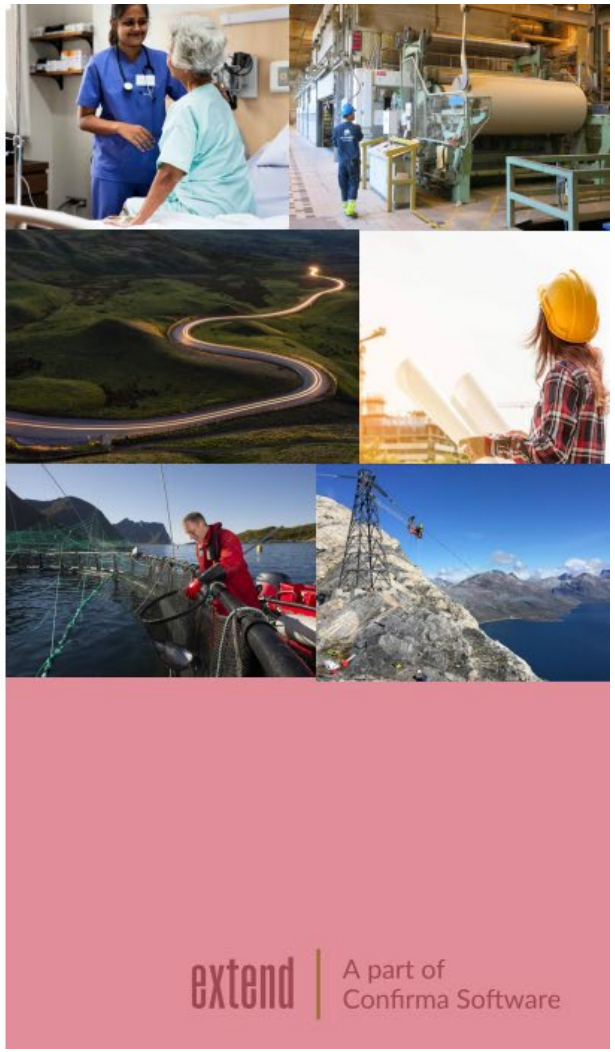
- Extend AS ble etablert som programvareselskap i 1996.
- Selskapet holder til på Pirsenteret i Trondheim.
- Vi har kunder i hele Norge, Norden, UK og Chile.
- Eies av Confirma Software og representerer sammen med dem Norges største miljø på kvalitetssystemer og en del av et større Nordisk utviklingsmiljø
- Vi er ISO 9001 og ISO 27001 Sertifiserte
- Vi er Miljøfyrtårn sertifiserte

extend | A part of Confirma Software

Øvrige kunder som benytter EQS by Extend AS

Noen av våre kunder

Vi har kunder i mange ulike bransjer
Flere av våre kunder er ISO-sertifiserte
Vi har mange kommuner, herunder Oslo som også er fylkeskommune, samt kunder innenfor utdanning, veibygging mv.



Prosesskartlegginger – info. delt med avdelingene

- Har gitt en orientering om vårt arbeide i ledermøter i alle avdelinger i TRFK.

  ⇒ Viktig med forankring og felles budskap også til seksjonsledere

- <u>Agenda i møtene har vært:</u>

  ⇒ Bakgrunn for den jobb vi skal gjøre (koml. §25)
  ⇒ Formål og forankring
  ⇒ Metodikk
  ⇒ Prosessvisualiseringer
  ⇒ Nytt kvalitetssystem – hva vil det bety for avdelingen?
  ⇒ «Veien videre» - ressursbehov

Modell for helhetlig virksomhetsstyring i TRFK

- Internkontrollen skal være en integrert del av virksomhetsstyringen og gjelder alle fylkeskommunale ansvarsområder.

Modell for helhetlig virksomhetsstyring i TRFK

- Internkontrollen skal i tillegg være risikobasert, formalisert og bidra til gode kontrollaktiviteter. Ref. omtale av i «Orden i eget hus» og en samlet modell for internkontroll (se figur under).

Forankring – Nettverk for kvalitet og internkontroll

- Etablering av en helhetlig metodikk og system for kvalitet og internkontroll må forankres i hele organisasjonen
  - ⇒ Nettverk for kvalitets- og internkontrollressurser ble etablert høsten 2024 (med representanter fra alle fag- og avdelingsområder)

- Formål:
  - ⇒ Jobbe tverrfaglig blir nødvendig for å «klatre» oppover på internkontrollen sin modenhetsskala og få til en helhetlig rapportering
  - ⇒ Vi må skape entusiasme rundt det å jobbe med kvalitet og internkontroll (alle ser fordeler), samt ha en arena for å diskutere felles problemstillinger og dele informasjon (lære av hverandre)
  - ⇒ Sikre at vi får jobbet systematisk med internkontrollen, har felles forståelse for formål og begrepsbruk samt at dette er en kontinuerlig prosess

Nettverk for kvalitet og internkontroll – roller og oppgaver

- <u>Roller, ansvar og oppgaver:</u>
  - ⇒ Ivareta sitt fag- og avdelingsområdes interesser og behov i etablering av metodikk for helhetlig internkontroll, samt ved anskaffelse og innføring av nytt kvalitetssystem
  - ⇒ Være avdelingen/seksjonen sin kontaktperson i det videre arbeidet
  - ⇒ Benytte nettverket til å gi informasjon om kvalitet og internkontroll fra sitt fag- og avdelingsområde samt være en pådriver/ motivator og bidra med informasjon ut til avdelingene (i samarbeid med oss)

Metodikk – ISO 9001 (Kvalitetsledelse)

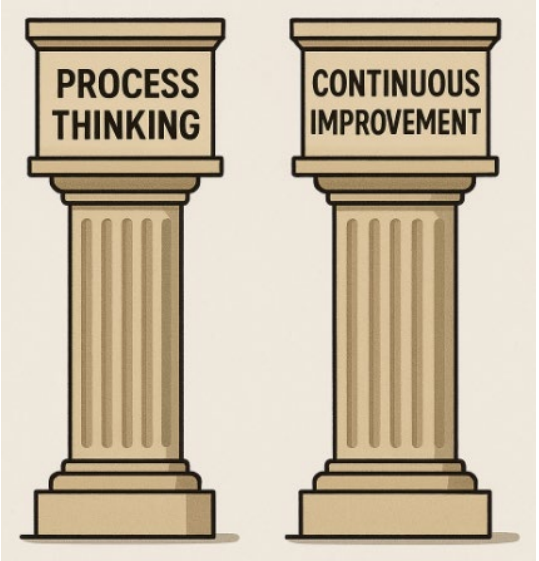
- Det er besluttet at vi benytter ISO 9001 metodikk i vår tilnærming for å få på plass en helhetlig internkontroll i TRFK

  ⇒ ISO 9001 er den mest anerkjente internasjonale standarden for kvalitetsledelse
  ⇒ Den er kjent som «moderstandarden» for kvalitetssystemer fordi den gir et rammeverk som kan integreres med andre ISO-standarder.

- <u>Dette innebærer bl.a:</u>

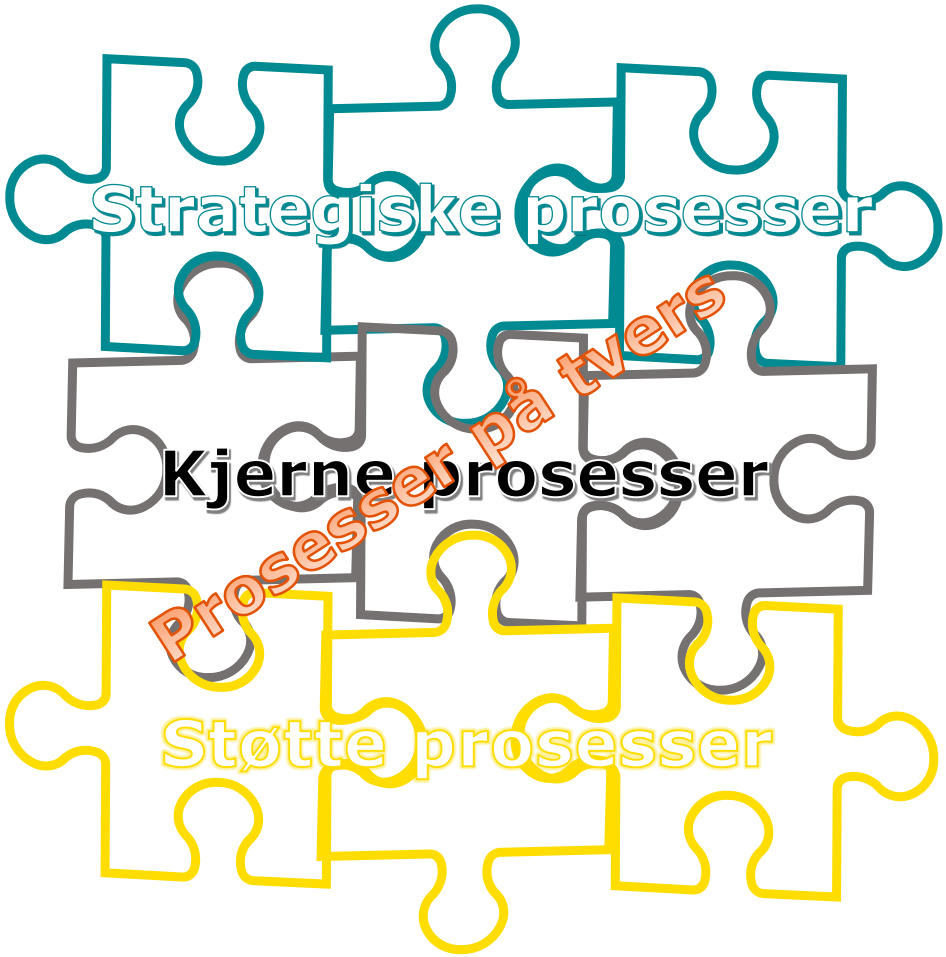
  ⇒ Krav til prosesstankegang og kartlegging i hele virksomheten. Vi skal kartlegge våre strategiske styringsprosesser, kjerne-/ tjenesteprosesser samt støtteprosesser.

  ⇒ Krav til «kontinuerlig forbedringstankegang» samt risiko- og mulighetskartlegginger. (Det skal være positivt å registrere avvik og forbedringsforslag)



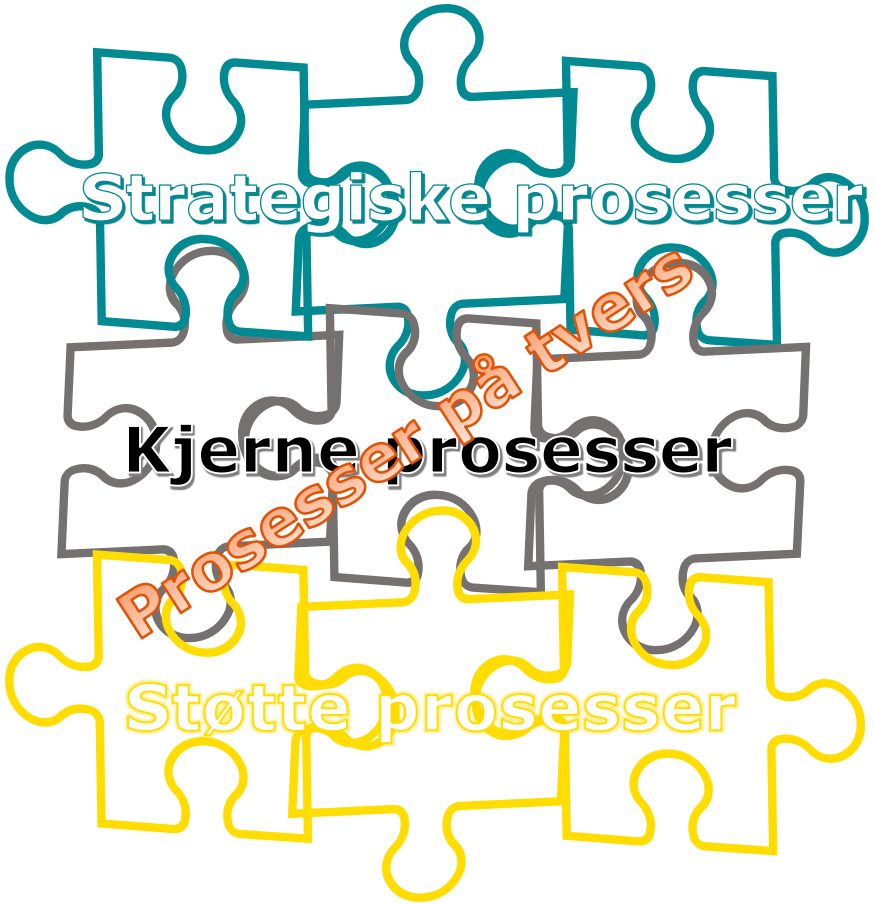
Prosesstankegang- og kartlegging => Helhetlig internkontroll

- <u>Fordeler med prosesstankegang- og kartlegginger:</u>
  - ⇒ Vi får bedre oversikt og økt forståelse for hva vi skal ivareta fra A-Å (forventningsavklaring)
  - ⇒ Redusere «silotankegang» ved at vi lettere ser sammenhenger og vekselvirkningen mellom prosessene
  - ⇒ Godt utg.punkt for å se hvor vi har behov for å etablere styrende dokumenter (unngå vi blir personavhengige)
- <u>Formål:</u>
  - ⇒ Vi skal ha **«styring og kontroll i effektive prosesser»**



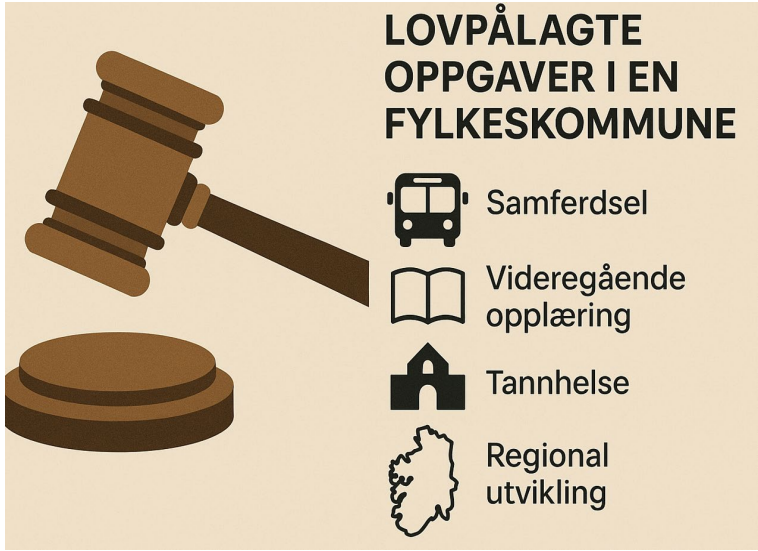
Dette blir et lite «puslespill» med dynamisk ramme

- <u>Kartleggingsarbeidet er i gang:</u>
  - ⇒ Vi skal «tenke høyt sammen» og lager en «visualisering» av hvordan vi jobber i 2025 for å oppnå overordnede mål og sikre ivaretakelse av relevante lovkrav
  - ⇒ Ingen fasit, men kartene må oppleves som gjenkjennbare og logisk for sluttbruker. For å nå ut med «budskapet» og i større grad kunne se hele bildet må vi «<u>tenke enkelt»</u>
  - ⇒ Ikke en-en forhold med org.kartet, men henger sammen



Prosesskart <=> ivaretakelse av lovpålagte oppgaver

- Oversikt over lovpålagte oppgaver er et godt utgangspunkt for prosesskartleggingene og hvor vi trenger å etablere nødvendige styringsdokumenter
- Prosesseiere blir ansvarlige for å ha tilstrekkelig med styringsdokumenter «sin prosess», og dette følger delegeringsreglementet
- Et godkjent styringsdokument sendes til «lese-bekreftelse» til relevante medarbeidere
- Dersom man ikke forholder seg til godkjente og gjeldende styringsdokumenter og utfører sin jobb i «strid» med disse blir dette å betrakte som et internavvik



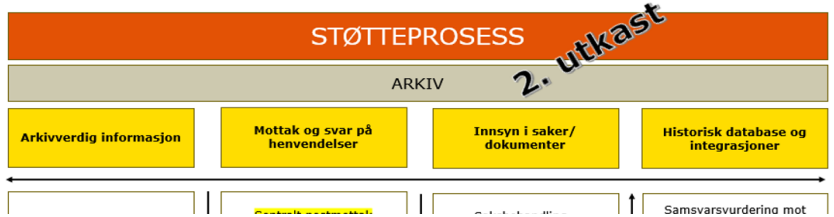
Kartleggingsmaler => Innflytting i nytt kvalitetssystem

- Har laget egne kartleggingsmaler pr. prosess som tar utg.punkt i foreløpige underprosesskart og oversikt over lovpålagte oppgaver/ aktiviteter (avstemmes)
- Her legger vi inn «gjeldende føringer for hva vi skal ivareta fra A-Å», herunder
  - ⇒ Overordna styringsdokumenter
  - ⇒ Gjennomførende styringsdokumenter
  - ⇒ Hjelpedokumenter
- Under status før innflytting angir vi hvor dokumenter ligger, om de er ajoure og evt. behov for å opprette nye (inkl. ansvarlig og frist).

Kartlagte prosesser (hva vi skal ivareta fra A-Å)			Gjeldende føringer for hva vi skal ivareta fra A-Å (unngå vi blir personavhengige)				Status før innflytting i nytt kvalitetssystem (pr. 31.12.25)						
Prosess	Underprosess 1	Underprosess 2 (se *5)	1) Lover og forskrifter	2) Overordna styringsdokumenter (se *1)	3) Gjennomførende styringsdokumenter (se *2)	4) Hjelpedokumenter (sjekklister, maler, se *3)	Hvor finner vi styringsdokumentene (i hvilket system?)	Er det behov for oppdatering av ekisterende styringsdokumenter?	Er det behov for å opprette et nytt styringsdokument? (se *4)	Ansvarlig (intern ressurs)	Frist	Status	Kommentar
ARKIV	Arkivverdig informasjon	Hva skal arkiveres iht. lov						Velg	Velg			Velg status	
		Hvor skal arkivering gjøres						Velg	Velg			Velg status	
		Hvordan gjøres arkiveringen						Velg	Velg			Velg status	
		Søk i arkivverdig dokumentasjon						Velg	Velg			Velg status	
	Mottak og svar på henvendelser	Sentralt postmottak (Henvendelse/ søknad)						Velg	Velg			Velg status	
		Saksbehandling og utredning						Velg	Velg			Velg status	
		Svar og enkeltvedtak m/ klagerett						Velg	Velg			Velg status	
								Velg	Velg			Velg status	
	Innsyn i saker/ dokumenter	Saksbehandling - Offentlig innsyn						Velg	Velg			Velg status	
		Saksbehandling - Parts innsyn						Velg	Velg			Velg status	
								Velg	Velg			Velg status	
	Historisk database og integrasjoner	Samsvarsvurdering mot gjeldende arkivlovgivning (Arkivplan)						Velg	Velg			Velg status	
		Deponering av arkiv (fysisk og digitalt)						Velg	Velg			Velg status	
		Systemforvaltning og integrasjoner mot fagsystemer						Velg	Velg			Velg status	
		Krav til opplæring i virksomheten						Velg	Velg			Velg status	

*1) Overordna styringsdokument sier noe om hva vi skal gjøre, hvorfor og hvem skal gjøre det, f.eks i interne strategier, reglement eller retningslinjer (policyer)
*2) Gjennomførende styringsdokument sier noe om hvordan vi skal gjøre oppgavene og når vi skal gjøre dem (praktisk gjennomføring), f.eks i en prosedyre eller en rutine
*3) Hjelpedokumenter er f.eks sjekkliter, maler og brukerhåndbøker
*4) Nye styringsdokumenter kan opprettes før innflytting i ny løsning f.eks i word. Noter i kommentarfeltet hvor siste (godkjente) versjoner blir lagret (klar for migrering)
*5) Om behov for flere underprosesser oppretter dere flere kolonner og kaller disse underprosess 3 mv. (vi bør unngå å ha for mange, men avhengig av kompleksiteten i det vi skal beskrive). Om vi har flere ulike styringsdokumenter som beskriver samme underprosess så legg til ny rad pr. dokument.

Utkast til prosesskart



Oversikt lovpålagte oppgaver (aktiviteter) iht. kartlegging høsten 2025

Område	Tjeneste/aktivitet	Beskrivelse	Er aktiviteten lovpålagt eller ikke?	Kommentar	Referanser
Arkiv	Daglig arkivdrift	Sentralt postmottak (fysisk og digitalt) - mottak og sending av post til/fra Trøndelag fylkskommune. Post registreres i sak-/arkivsystemet Public 360. - Kvalitetskontroll av arkivet - Publisering av offentlig journal	Lovpålagt		Arkivlova § 6 Arkivforskriften §§ 9–10 Offentleglova §§ 3 og 10 eforvaltningsforskriften ka. 2
	Innsyn	Saksbehandling av innsynkrav i dokumentasjon under saksbehandling eller i arkivet. Innsynskravet kommer fra allmenhenten og gjelder saker og	Lovpålagt		Offentleglova §§ 9-10 Forvaltningsloven § 18 eforvaltningsforskriften § 12
	Service	Hjelp til utføring og forståelse av arkivoppgaver og bruk av sak-/arkivsystemet Public 360 - prosedyrer og veiledninger - brukerstøtte	Understøtter lovpålagt oppgave		Organisasjonspolitikken

Prosesskategorier - definisjoner

- **Styringsprosesser** beskriver hvordan fylkeskommunen planlegger, følger opp og justerer arbeidet for å nå strategiske mål og følge lover og regler. Styringsprosesser handler om å:
  - ⇒ Ta beslutninger
  - ⇒ Fordele ressurser
  - ⇒ Sette mål og følge opp resultater

  Styringsprosessene gjelder hele virksomheten og må følges kontinuerlig.

- **Kjerneprosesser** utgjør selve formålet med fylkeskommunen, hva som er hovedoppgavene/ tjenestene vi leverer for at fylkeskommunen når sine mål.

- **Støtteprosesser** skaper ikke direkte verdi for brukeren, men er nødvendige for at kjerneprosessene skal fungere godt. Støtteprosesser sørger for at virksomheten har:
  - ⇒ Riktige ressurser
  - ⇒ Gode systemer
  - ⇒ Nødvendig infrastruktur

  Støtteprosesser gir felles føringer for ulike tema som virksomheten håndterer ved behov.

HOVEDPROSESSER I TRØNDELAG FYLKESKOMMUNE

STYRINGSPROSESSER

POLITISKE VEDTAK, PLANER, STRATEGIER, HANDLINGS- OG ØKONOMIPLAN

- SIKKERHET, SAMFUNNSSIKKERHET OG BEREDSKAP
- HELHETLIG INTERNKONTROLL
- KLIMA- OG MILJØLEDELSE
- EIERSKAPS-FORVALTNING

ETTERLEVELSE AV OVERORDNEDE/ FELLES LOVKRAV

- PERSONVERN (GDPR)
- INFORMASJONSSIKKERHET
- HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

KJERNEPROSESSER

Utkast

- KOMPETANSE
- REGIONAL UTVIKLING
- TANNHELSE
- VEG
- EIENDOM
- KULTUR OG FOLKEHELSE
- SAMFERDSEL

STØTTEPROSESSER

POLITISK STØTTE OG OPPFØLGING

- ØKONOMI
- REGNSKAP
- JUS
- ANSKAFFELSE
- PERSONAL
- IKT
- ARKIV
- KOMMUNI-KASJON

TVERRGÅENDE UTVIKLINGS- OG FORBEDRINGSVIRKEMIDLER

Nytt kvalitetssystem => Helhetlig internkontroll

KVALITETSSYSTEM

STYRINGSSYSTEM + FORBEDRINGSSYSTEM

RISIKOKARTLEGGING OG -STYRING

Overordnet mål i systemanskaffelsen (ref. krav-spec)

- For å oppnå en helhetlig internkontroll og god kvalitet i tjenesteytingen trenger vi et velfungerende kvalitetssystem som er aktivt i bruk i hele virksomheten.

- Et viktig suksesskritere for at løsningen vil være aktivt i bruk er at den har et intuitivt og brukervennlig grensesnitt samt at den er fleksibel (konfigurerbar) slik at den kan tilpasses vår organisasjon. I tillegg er det viktig at løsningen framstår som moderne og framtidsrettet slik at sluttbruker får et godt førsteinntrykk.

⇒ Ved utarbeidelse av kravspesifikasjonen har vi hatt sluttbruker i fokus og tenkt på hvordan løsningen kan bidra til praktisk nytte i hverdagen

⇒ Brukervennlighet ble evaluert og testet i praksis (ref. 7 ulike «brukerreiser» i krav-spec.)

Nytt kvalitetssystem => Etablering og implementering av løsning

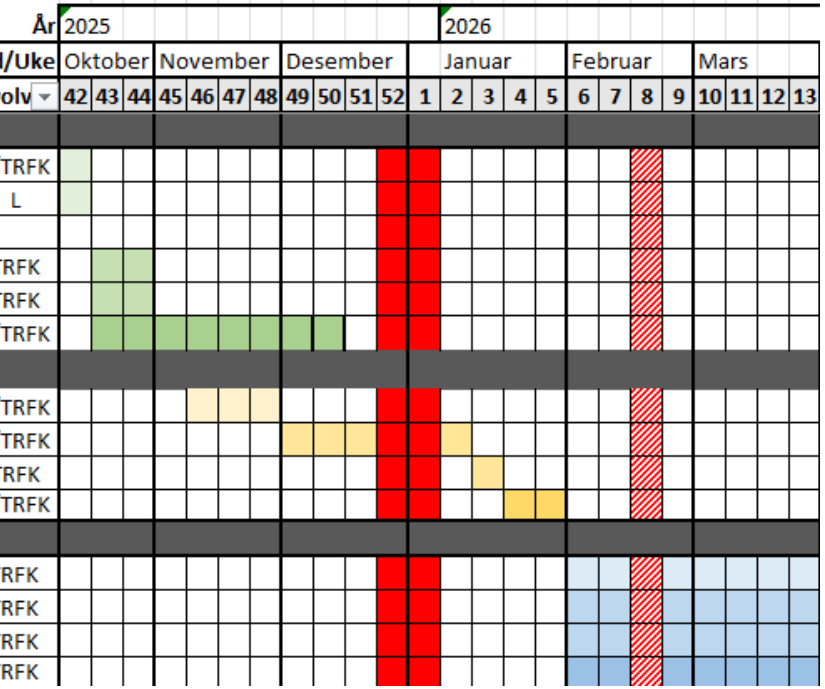
1) Planleggingsfasen (uke 42-50):

- Har laget utkast til hovedplan og delplaner
- Har fått på plass foreløpig «prosjektrigg» - toppadministratorer, admin- og editorer

Hovedplan og delplaner - etablering av helhetlig internkontroll

Sist revidert: 19.11.2025

	Pla	Frist	Involv
Etablering		**30. nov 2025**	
Etablere kontakt med leverandør (oppstartsmøte)	Etablering	17.10.2025	L/TRFK
Opprette baser - test og produksjon	Etablering	17.10.2025	L
Integrasjoner - testing og etablering	Etablering		
Toppadministratorer avklares	Etablering	31.10.2025	TRFK
Prosjektgruppe avklares	Etablering	31.10.2025	TRFK
Prosjektplan etableres	Etablering	19.12.2025	L/TRFK
Bygging 1 - Base organisasjonsstruktur, roller, menyer, prosesskart, dokumentstyring		**31. jan 2026**	
Opplæring Toppadministratorer (Content, Implementation, Public)	Bygging 1	28.11.2025	L/TRFK
Bygging av base (organisasjonsstruktur, roller, menyer, prosesskart, dokumentstyring)	Bygging 1	09.01.2026	L/TRFK
Modul for prosesskart og dokumentstyring - implementering Pilot	Bygging 1	16.01.2026	TRFK
Beslutning, testing og godkjenning - base for org.struktur, roller, menyer, prosesskart,	Bygging 1	30.01.2026	L/TRFK
Implementering 1 - Modul for prosesskart og styrende dokumenter (ca 24 uker)		**31. aug 2026**	
Avd./seksjon - Informasjon og avklaring	Implemen-tering 1		TRFK
Opplæring	Implemen-tering 1		TRFK
Implementering (prosesskart og styrende dokumenter)	Implemen-tering 1		TRFK
Gjennomgang og oppsummering	Implemen-tering 1		TRFK



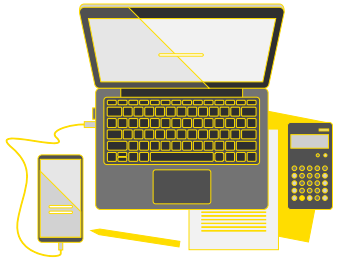
Nytt kvalitetssystem => Etablering og implementering av løsning

- **2) Etableringsfasen (bygging av løsning; uke 50 – 5):**
  - ⇒ Oppsett, konfigurasjon og testing av løsningens funksjoner i modul for dokumentforvaltning og prosessvisualiseringer slik de er beskrevet i anbudet (toppadministratorer)
  - ⇒ Løsningsdesign og funksjonalitet presenteres for utvidet prosjektgruppe (nettverk for kvalitet og internkontroll) for innspill før endelig godkjenningsprøve pr. modul
  - ⇒ **Vi ønsker en trinnvis etablering pr. modul i denne rekkefølge:**

1) STYRINGSSYSTEM

2) FORBEDRINGSSYSTEM

3) RISIKOSTYRINGSMODUL



Nytt kvalitetssystem => Etablering og implementering av løsning

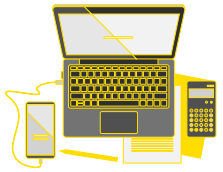
- **<u>3) Implementeringsfasen (flytte inn i løsningen; uke 5 - ?):</u>**

  - ⇒ Implementeringen, herunder få på plass innhold i løsningen samt opplæring hhv. Editor- og sluttbruker-rollen vil skje trinnvis over tid iht. egen plan vi legger i samråd med de ulike fag- og avdelingsområder

  - ⇒ Pilot for implementeringen blir støtteprosess «kommunikasjon»

  - ⇒ Alle fag- og avdelingsområder har fått beskjed om å forberede seg på «innflytting» i ny løsning og en innføring i bakgrunn, formål etc.

  - ⇒ Prosesskartene og hva vi skal ivareta fra A-Å blir utgangspunkt for hvor vi trenger styringsdokumenter.



Etablering og Implementering av nytt kvalitetssystem – foreløpig tidsplan

Etablering av plattform inkl. bruker-oppsett og løsningsdesign «dashboard» er gjennomført (31.01.2026)
Toppadministratorer inkl. teknisk
- Brukerimport, løsningsdesign rollebaserte «dashboards». Avklare integrasjon arkiv.

Bygging 1: Modul for prosesskart og styrende dokumenter er etablert og løsningsdesign er godkjent (28.02.2026)
Toppadministratorer inkl. teknisk
- Konfigurering av standard løsning, workshop/ introduksjon, avklaringsperiode, oppsett av dok.struktur og godkjenne løsningsdesign. (Støtteprosess «Kommunikasjon» er pilot).

Implementering 1: Alle fag og avdelingsområder har påbegynt innflytting i styringssystemet (30.09.2026)
Prosjektgruppen inkl. egne ressurser i avdelingene
- Se egen plan for implementeringsrekkefølge. Opplæring og migrering gjøres fortløpende.

Bygging 2: Modul for avvik, forbedring, sjekklister og skjema er etablert og løsningsdesign er godkjent (31.10.2026)
Toppadministratorer inkl. teknisk
- Konfigurering av standard løsning, workshop/ introduksjon, avklaringsperiode og godkjenne løsningsdesign. Legger plan for utfasing av TQM.

Implementering 2: Alle fag og avdelingsområder har tatt i bruk forbedringssystemet (31.01.2027)
Prosjektgruppen inkl. egne ressurser i avdelingene
- Innføring og opplæring i nytt system fom. 01.01.27.

Bygging 3: Modul for risikoanalyse og –styring er etablert og løsningsdesign er godkjent (15.04.2027)
Toppadministratorer inkl. teknisk
- Konfigurering av standard løsning, workshop/ introduksjon, avklaringsperiode og godkjenne løsningsdesign.

Implementering 3: Alle fag og avdelingsområder har tatt i bruk modul for risikoanalyse og -styring (31.05.2027)
Innføring og opplæring i ny modul fom. 01.05.27.

Testing og godkjenning av helhetlig løsning (30.06.2027)
Prosjektgruppen inkl. teknisk
- Akseptansetest, evt. feilretting og justeringer før endelig helhetlig godkjenningsprøve av vårt kvalitetssystem

Nytt kvalitetssystem => Etablering og implementering av løsning

- **Utkast til implementeringsrekkefølge i TRFK:**

1. Kommunikasjon (ca. uke 4 => Pilot - ekstra test-periode)
2. Arkiv (ca. uke 9)
3. Personal (ca. uke 12)
4. Personvern, informasjonssikkerhet og HMS (ca. uke 13)
5. IKT (ca. uke 14)
6. Jus og anskaffelser (ca. uke 15)
7. Eiendom (ca. uke 16)
8. Tannhelse (ca. uke 17)
9. Samferdsel (ca. uke 18)
10. Veg (ca. uke 19 – ikke avklart)
11. Regional utvikling (ca. uke 20 – ikke avklart)
12. Kultur og folkehelse (ca. uke 21 – ikke avklart)
13. Kompetanse – sentraladministrasjonen (ca. uke 22)
14. Samfunnssikkerhet og beredskap, helhetlig internkontroll, klima- og miljø, eierskapsforvaltning (ca. uke 23-24)
15. Økonomi (ca. uke 25)
16. Politisk støtte og oppfølging (ca. uke 33 – ikke avklart)
17. Virksomhetsstyring (politiske vedtak, planer, strategier, handlings- og økonomiplan) – ca uke 34 – ikke avklart)
18. Regnskap (Ca. uke 35)
19. Kompetanse - THYF (??)
20. Kompetanse – videregående skoler (ca uke 39-40)

Nytt kvalitetssystem => Kommunikasjon og opplæring

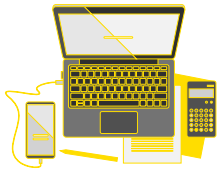
- Ref. gjennomført risiko-vurdering ifbm. anskaffelsen så blir kommunikasjon og opplæring essensielt ifbm. etablering og innføring av ny løsning

  ⇒ Vi har laget utkast til «kommunikasjonsplan» som bl.a viser hvilke fora/ kanaler vi deler informasjon rundt prosjektet (gjøres trinnvis ute i avdelingene avhengig av implementeringsrekkefølge).

  ⇒ Klarspråk blir viktig både i intern kommunikasjon og ved etablering av gjeldende styringsdokumenter

- R3 => Overdrevet behov i kravspesifikasjonen
- R10 => Manglende endringsledelse
- R11 => Forankring i organisasjonen
- R12 => Manglende forankring i øverste ledelse
- R13 => Manglende kommunikasjon/informasjon
- R14 => Intern motstand
- R15 => Involvering
- R16 => Ansvar og forventninger
- R17 => Ressurssituasjon
- R19 => Frafall i prosjektgruppen
- R20 => Forståelse av scope (intern)
- R21 => Konflikt prosjekt/drift
- R22 => Omfang av prosjektet er undervurdert

Forslag til tiltak reduserer sannsynlighet for at dette vil inntreffe fra Høy til Moderat



Overordnet styringsdokument for kvalitet og internkontroll

- Etablering av et overordnet styringsdokument som beskriver hvordan Trøndelag fylkeskommune vil ivareta en helhetlig internkontroll iht. bestemmelsene i kommunelovens §25
- Formål:
  - ⇒ Synliggjøre sammenheng mellom virksomhetsstyring, herunder strategier, planer, politiske vedtak og rammer, og internkontroll/kvalitet
  - ⇒ Beskrivelse av metodikk som skal sikre at vi har etablert og jobber systematisk med internkontroll i TRFK
  - ⇒ Fastsette målsetningen for vår helhetlige internkontroll iht. modenhetsskala for internkontroll og risiko tatt i betraktning
  - ⇒ Prosessvisualiseringer og tankegang for å se hva vi skal ivareta fra A-Å for å sikre:
    - Helhetlig styring og riktig utvikling i kommunen
    - Kvalitet og effektivitet i tjenestene
    - Godt omdømme og legitimitet
    - Etterlevelse av lover og regler

Overordnet styringsdokument for kvalitet og internkontroll

- Status:
  - ⇒ Vi har laget utkast til et overordnet styringsdokument samt egen strategi/ veileder for implementering av helhetlig internkontroll
- Videre plan:
  - ⇒ Muligheter og evt. begrensninger i nytt kvalitetssystem vil påvirke resterende «ordlyd» i dokumentet
  - ⇒ Ressurser fra nettverk for kvalitet- og internkontroll vil kunne komme med innspill på vegne av sitt fag- og avdelingsområde
  - ⇒ Endelig og godkjent versjon vil være på plass når nytt system er implementert i sin helhet.

Trøndelag fylkeskommune
Tröndelagen fylhkentjïelte

Ta gjerne kontakt om dere har spørsmål eller innspill til det videre arbeidet!

Trøndelag
fylkeskommune
Trööndelagen fylhkentjïelte

trondelagfylke.no | fb.com/trondelagfylke