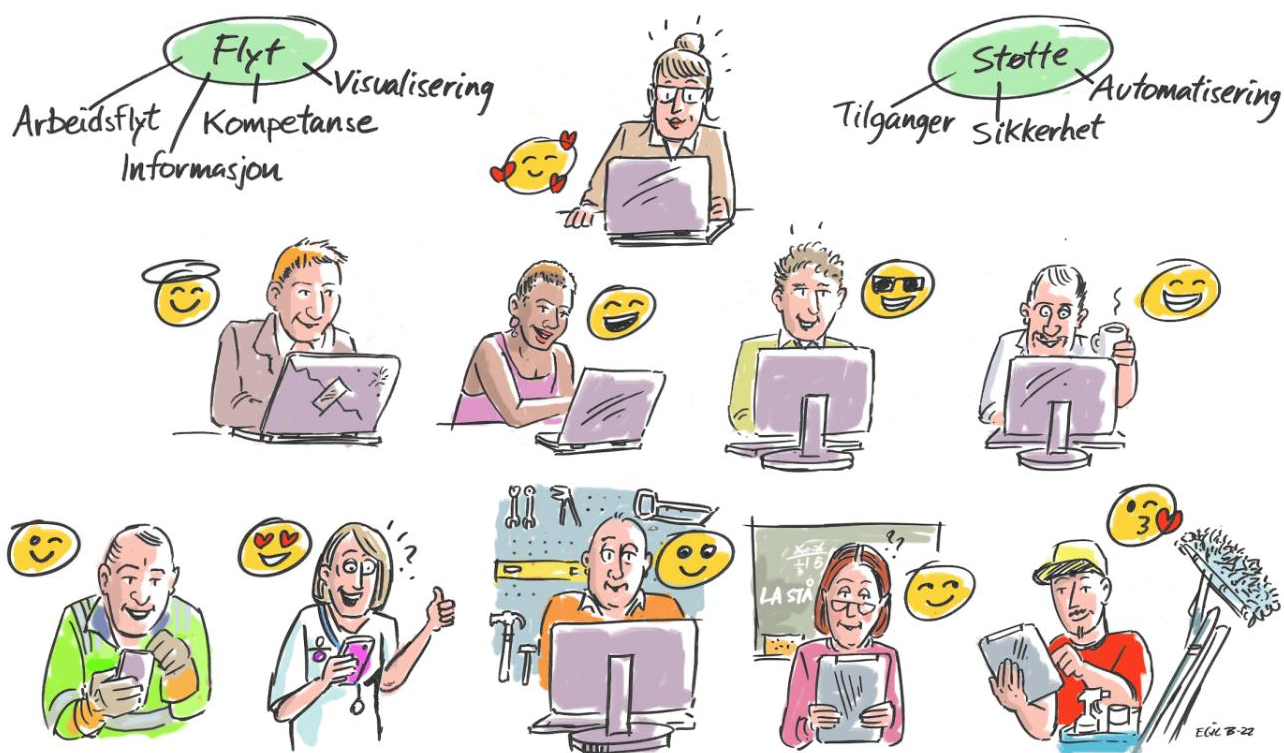


## Sluttrapport for prosjektet Flyt og Støtte



## Innholdsfortegnelse:

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| 1. Sammendrag .....                       | 3  |
| 2. Bakgrunn og beskrivelser .....         | 4  |
| 2.1 Bakgrunn for søknad og prosjekt ..... | 4  |
| 2.2 Beskrivelse av prosjektet.....        | 5  |
| 3. Leveranse.....                         | 8  |
| 3.1 Valg av løsninger.....                | 8  |
| 3.2 Flyt .....                            | 9  |
| 3.3 Støtte .....                          | 23 |
| 3.4 Opplæring og Utrulling .....          | 28 |
| 3.5 Gevinstplanlegging og Funn .....      | 31 |
| 3.6 Maler og dokumentasjon .....          | 36 |
| 3.7 Fremtidige muligheter .....           | 39 |
| 4. Evaluering av prosjektet .....         | 41 |
| 4.1 Oppnåelse av resultatmål:.....        | 41 |
| 4.2 Læringspunkter: .....                 | 42 |
| 5. Økonomisk rapportering .....           | 42 |
| 6. Samfunnsmessig effekt .....            | 43 |
| 6.1 Gjenbruk av løsninger.....            | 43 |
| 7. Prosjektdeltakere .....                | 43 |
| 7.1 Digi Rogaland .....                   | 43 |
| 7.2 Gjesdal kommune.....                  | 43 |
| 7.3 Leverandører .....                    | 44 |
| 8. Vedlegg .....                          | 45 |

## 1. Sammendrag

For å bevise verdien av en standardisert og fremtidsrettet digital grunnmur, ønsket Digi Rogaland å iverksette et pilotprosjekt innenfor virksomhetsarkitektur. Gjennom å teste ut effektene av en helhetlig fullskala løsning i en pilot i Gjesdal kommune, legger Digi Rogaland til rette for en løsning der struktur og automatisering ville gi raskere flyt i prosessene og som vil gi merkbare effekter for organisasjonen. Prosjektet har også utarbeidet løsninger, opplæringsmateriell, felles metodikk for gevinstrealisering og modelleringsveiledere til gjenbruk og inspirasjon for andre kommuner og organisasjoner.

Flyt og Støtte bygger den første versjonen av en digital grunnmur i Gjesdal kommune gjennom å lage en flytportal som tilbyr prosess, - og dokumentoversikt, implementere en støtteløsning og skape regler, metodikker og veileder for å oppnå en felles versjon av hvordan grunnmuren skal fungere.

Prosjektet har vært et to-delt prosjekt der den ene delen (Flyt) av prosjektet fokuserte på å skape en portal for lagring og deling av styrende dokumenter, prosesser og standarder (styringssystem/kvalitetssystem). Portalen gir ansatte et overblikk over sine roller og hvilke prosesser man er en del av og hvordan roller, system og oppgaver påvirker hverandre. Prosjektet utviklet en veileder i prosessmodellering (BPMN 2.0), og valgte ut verdistrømskartlegging som modell for å tegne prosesser. Gjesdal kommune etablerte en struktur kalt «flytfabrikken» for å kartlegge og modellere prosesser for tjenesteområdene. Flytfabrikken består av fire forskjellige «produksjonslinjer» som skal «produsere» innhold til Flytportalen. I flytfabrikken jobber flyttesjefer, kvalitets sikrere og modellører ifra tjenesteområdene som har ansvar for å rydde i gammel dokumentasjon, og bygge opp innholdet i den nye portalen samt å velge ut og modellere prosessene som tilhører hvert tjenesteområde.

Den andre delen (Støtte) av prosjektet var implementeringen av et støttesystem for større grad av automatisering, der grunnmuren er et Identity & Access Management-system (IAM-system). Løsningen forbedrer personvern og informasjonssikkerheten i kommunen gjennom et rollebasert system som sikrer rett tilgang til rett tid. Støtteløsningen skal videre fungere som et verktøy for ledere hvor de kan gi/fjerne tilganger til løsninger/tjenester og bygg til ansatte. Dette gjøres ved at hver ansatt blir tildelt en eller flere roller, og så vil rollene igjen være knyttet til tillatelser. For at Flytportalen skal fungere er den avhengig av informasjon ifra Støtteløsningen som gir portalen informasjon om hvem du er, hvilken rolle du har og hvilken avdeling du tilhører.

For Gjesdal kommune er prosjektet en viktig grunnmur å bygge videre på. Det store arbeidet som er lagt ned i å kartlegge tilganger, roller, systemer, prosesser, dokumenttyper og navnestandarder gir kommunen en bedre fremtidsutsikt. Oversikten som kommunen har fått, gir en mulighet til å aktivt og mer bevisst bestemme veien videre, reduserer endringsrisiko i organisasjonen og gir bedre datanalysegrunnlag til fremtidige beslutninger. Utover modulene som kommunen har tatt i bruk tilbyr Flyt, - og Støtteløsningene eksempelvis kompetanseoversikt hos de ansatte, kompetansekrav for å få tilgang til systemer, kunnskapsdatabase i som gir ansatte mulighet til selvhjelp innenfor kommunens tjenester/systemer. Videre ligger det store muligheter innenfor virksomhetsarkitektur og arbeidet med å rive ned siloene gjennom transparens og helhetlige oversikter, men også innenfor porteføljestyling og prosjektstyring som flytløsningen tilbyr.

Fra Digi Rogaland sin side er det å dokumentere effekten av struktur og helhetlig tenkning den viktigste nytteeffekten med prosjektet. Det å legge til rette for gjenbruk av løsningen for de kommuner som ønsker det har også vært viktig. En digital grunnmur er et viktig første steg i den forbedringsreise innenfor digital transformasjon som mange kommuner nå står innfor. Det er prosjektet sitt ønske at

arbeidet som er lagt ned kan inspirere andre kommuner i fylket og/eller på tvers av landet. Dokumentasjon, maler og metodikk og/eller hele løsningen skal kunne gjenbrukes om ønskelig.

## 2. Bakgrunn og beskrivelser

## 2.1 Bakgrunn for søknad og prosjekt



Hvem har ansvar for at dette blir gjort? Hvor ligger den siste versjonen av dokumentet? Hvorfor har jeg ikke tilgang til fagsystemet? Hva gjør vi når X er på ferie? Hvorfor bruker vi flere lisenser enn ansatte i avdelingen? Hvem er egentlig systemansvarlig for dette systemet? Hvordan påvirkes en prosess av en endring i en annen? Hvordan løser andre tjenestoområder dette problemet? Hvem har kontroll på at en nyansatt begynner til uken?

Bakgrunnen for prosjektet har sin opprinnelse i at flere kommuner og bedrifter i dag ikke har full oversikt på hvordan kommunen henger sammen. Alt fra teknologi og forretning til roller, ansvar og oppgaver, det som kalles for virksomhetsarkitektur.

Digitalisering blir ofte pekt på som verktøy for å håndtere disse utfordringene, men tidligere implementeringsprosjekter viser at kommuner ofte går glipp av store effekter i digitale prosjekter fordi virksomhetsarkitekturen i liten grad er standardisert og/eller strukturert. Det var derfor ønskelig å gjennomføre et pilotprosjekt for å utforske effektene av dette.

Digi Rogaland fikk i juni 2020 midler av Statsforvaltaren for å se på en mulig felles digital grunnmur for Rogaland gjennom en pilot prosjekt i Eigersund kommune. Som et resultat av ny ledelse i Eigersund kommune og for få resurser valgte kommunen å ikke gå videre som pilotkommune i sluttet av 2020. Etter en generell forespørsel i fra Digi Rogaland til kommunene i Rogaland, meldte Gjesdal kommune sitt interesse. Navnet på prosjektet ble Flyt og Støtte.

Med Gjesdal som pilotkommune har Digi Rogaland startet et internt prosjekt hvor målet er å teste ut en løsning i fullskala. Den ferdigutviklede løsningen skal kunne tilgjengeliggjøre erfaringsdata som løsning, struktur, dokumentasjon og metodikk til andre kommuner som ønsker det.

I Gjesdal kommune inngår prosjektet som en del av «Gjesdalmåten 2.0» og er knyttet opp imot Lean tankegangen som kommunen har hatt de siste årene. Gjesdal har kommet langt med sin forbedringskultur og fokus på standarder. Det er allerede gjort et solid arbeide med å lage prosesflyt, EPLer (Etpunktsleksjoner), gode standarder og strukturere dokumenttyper. Med dette prosjektet kan kommunen bygge videre på det arbeidet, gjøre det ryddig, effektivt og enkelt for ansatte å finne disse igjen samt bygge en digital grunnmur som gir en felles og visuell forståelse av hvordan kommunen henger sammen.

## 2.2 Beskrivelse av prosjektet

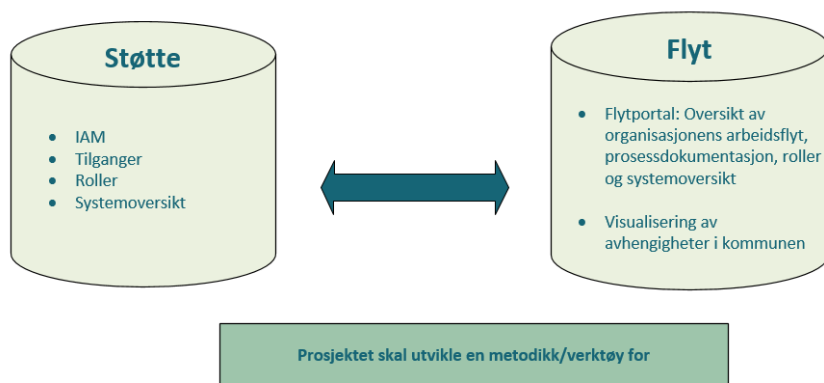
### 2.2.1 Hva

Prosjektet i virksomhetsarkitektur skal gi en felles og visuell forståelse av hvordan Gjesdal kommune henger sammen, fra teknologi til forretning samt få delvis automatisert tilgangsdeling og prosesflyt koblet til roller i kommunen.

Prosjektet har som målsetning å synliggjøre potensialet i å bruke digitale løsninger for å øke hastigheten og kvaliteten på forbedringsarbeidet. Prosjektet skal definere og forankre en metode for prosessmodellering og en metode for prosessforbedringer i kommunen. Dette gir grunnlag for å samle og visualisere støtte-, ledelses- og kjerneprosesser i en flytportal som alle kommunens ansatte har tilgang til.

Hensikten er videre at implementering av et Støttesystem, med en IAM løsning, som grunnmur kommer å gi Gjesdal kommune en tilgangsdeling som tilbyr økt informasjonssikkerhet og personvern gjennom rett tilgangsnivå hos de ansatte og redusert tidsbruk på automatisk tilgangsdeling i kommunen, spesielt for lederne.

Pilotprosjektet i virksomhetsarkitektur består av følgende hovedelementer: implementering av en flytløsning (Flytportalen), implementering av et støttesystem (Støtte) og utvikling av nødvendige verktøy, maler og metodikker. Se modell.



|                         |                      |                     |                                                           |                                         |
|-------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Prosjektmetodikk        | Gevinstrealisering   | Tilgangskontroll    | Demoløsning                                               | Dokumentasjon og evaluering av erfaring |
| Kontinuerlig forbedring | Modelleringsstandard | Effektiv onboarding | Mal for prosesflyt og funksjoner/roller i IKT-løsning(er) | Standardisert dokumentasjon             |
| Prosesflyt              |                      |                     |                                                           |                                         |

Prosjektet har definert følgende resultatmål:

- Anskaffelse av IKT-løsninger innen Flyt og Støtte
- Kartlegging av IKT-løsninger, dataflyt og infrastruktur i kommunen
- Dokumentasjon av utvalgte støtte-, ledelses- og kjerneprosesser
- Verdistrømsanalyse og gevinstpotensial ved utvalgte støtte-, ledelses- og kjerneprosesser
- Videreutvikle og forbedre metodikk for gevinstrealisering og endringsledelse
- Dokumentasjon og evaluering av erfaring og gevinster fra pilotprosjektet
- Forbedre tilgjengeligheten for innsyn ifm. revisjon/tilsyn.
- Forenkle prosesser knyttet til nytilsatte, ansatte som slutter eller endring av arbeidsforhold
- Oversikt av lisenser brukt i kommunen i realtid.
- Utarbeide en demo løsning til bruk for Digi Rogaland
- Å kartlegge og dokumentere sammenhenger og avhengigheter mellom arbeidsprosesser, informasjon, IKT-systemer, ledelse og styring i kommunen.
- Å utvikle en metodikk og et system for å jobbe strukturert med å utvikle, forbedre og dele arbeidsprosesser (beste praksis)
- Utvikle en veileder i prosessmodellering
- Lage en mal/template for modelleringsstandard BPMN 2.0
- Storytelling – plan for endringsledelse

## 2.2.2 Hvordan

Flyt og Støtte er et to-delt prosjekt der den ene delen (Flyt) av prosjektet fokuserer på å skape en portal for lagring og deling av styrende dokumenter, prosesser og standarder. Portalen skal gi ansatte et overblikk over sin avdeling, roller og hvilke prosesser man er en del av, sine aktiviteter samt hvordan roller, system og oppgaver påvirker hverandre. For at Flytportalen skal fungere trenger prosjektet å utvikle en struktur for portalen, datalagring, bruk av metadata og en veileder i prosessmodellering samt en metodikk for å utvikle, forbedre og dele arbeidsprosesser (beste praksis).

Den andre delen (Støtte) av prosjektet er implementeringen av en Støtteløsning. Løsningen skal forbedre personvern og informasjonssikkerheten i kommunen gjennom å sikre rett tilgang til rett tid til rett ansatt gjennom et Identity & Access Manager-system, et IAM-system som det kalles. Støtteløsningen skal fungere som et verktøy for ledere hvor de kan gi/fjerne tilganger til løsninger/tjenester, bygg osv. til ansatte. Dette skall gjøres ved at hver ansatt blir tildelt en eller flere roller og så vil rollene igjen være knyttet til tillatelser.

## 2.2.3 Hvorfor

For å vurdere verdien av en standardisert og fremtidsrettet digital grunnmur skal Digi Rogaland iverksette et pilotprosjekt innenfor virksomhetsarkitektur. Gjennom å teste ut effektene av en fullskala løsning i en pilot i Gjesdal kommune, ønsker Digi Rogaland å tilby struktur, løsninger, opplæringsmateriell, felles metodikk for gevinstrealisering og modelleringsveiledere til gjenbruk og inspirasjon for andre kommuner i fylket og/eller rundt om i landet.

Drømmen med prosjektet i Gjesdal kommune er at:

- Hverdagen til ansatte blir enklere, som ansatt finner du frem til dokumentet/prosessen/sjekklisten/best praksis du trenger raskt. Det skal kun finnes EN versjon av all dokumentasjon slik at du blir mindre frustrert og kan utføre arbeidet ditt til rett kvalitet og til rett tid.
- Nyansatte i kommunen kommer til et oppdekket bord første dagen på jobb. Lapptoppen står på sin plass, tilganger er satt, og du får en oversikt over hvilke prosesser du er del av og hvordan oppgavene utføres.
- Som ledere har du full oversikt over dine medarbeidere og hvilke tilganger som de har.
- Kommunen har god oversikt på hvordan "alt henger sammen" og har et godt system som ivaretar lovkrav og tilgangsoversikt.
- Forekomst av datadrevne beslutninger øker gjennom at man bedre kan se helheten og forholdet mellom forretningsstrategi og teknologi. Hva er egentlig avhengig av hva?

Oppsummert så drømmer prosjektet om at ansatte får mer tid til å jobbe med oppgaver som øker kvaliteten på tjenester ut til brukerne, mer tid til det som egentlig betyr noe.

Prosjektet har definert ønskede effektmål til følgende:

- Bedre og helhetlig oversikt som vil forenkle arbeidet med økt digitalisering
- Bedre ombordstigning for nyansatte
- Økt effektivitet i arbeidshverdagen og ved innføring av nye digitale løsninger
- Raskere endringstakt og oppnåelse av gevinster
- En felles og helhetlig forståelse av målbilde, sammenhenger og avhengigheter i organisasjonen
- Bedre beslutningsgrunnlag for virksomhetsstyring og virksomhetsutvikling
- Økt integrasjon og standardisering
- Transparente prosesser som gjør det lettere å etterleve utøvelsen av regulatoriske krav og lover
- Bedre samhandling og tjenesteutvikling
- Redusert ressursbruk (tid, kostnader) ved mulig utrulling av denne løsningen i andre kommuner i Rogaland
- Bedre oversikt, økt effektivitet og bedre grunnlag for å definere gevinster gjør digitaliseringsarbeidet enklere
- Mer standardiserte/effektive prosesser, som legger til rette for endringsledelse ute i tjenesteområdene
- Skape en bedre delingsarena på tvers av avdeling og tjenesteområde
- Økt personvern, informasjonssikkerhet og GDPR

## 3. Leveranse

Sluttleveransen består av syv hoveddeler:

- Valg av løsninger
- Flyt
- Støtte
- Maler og dokumentasjon
- Opplæring og utrulling
- Gevinstrealisering og funn
- Fremtidige muligheter

### 3.1 Valg av løsninger

Med hjelp av anskaffelsesavdelingen i Stavanger kommune ble det lyst ut to anbud, et for Støtte og et for Flyt. For støtteløsningen var det totalt tre leverandører som gav tilbud, to av dem var godkjente og for flytløsningen var det tre godkjente tilbud. Prosjektgruppen valgte å gå videre med følgende leverandører.

#### 3.1.1 Flyt – Orbus – iServer 365

Orbus er en global bedrift, med hovedkontor i London, England. Orbus tilbyr en meget sterk virksomhetsarkitekturløsning med prosessfunksjonalitet basert på Microsoft plattformen (Office365). Det er lav brukerterskel for ansatte som skal modellerer i systemet og gir mulighet for Gjesdal kommune å selv videreutvikle deler av løsningen og tilpasse eget brukergrensesnitt for ansatte. Med sin database kan roller, systemer og tilganger gjenbrukes og tegnes automatisk i løsningen og ses sammen med en støtteløsning. Løsningen muliggjør en større grad av automatisering slik at mest mulig av informasjonen er i sanntid, for eksempel knytning til applikasjoner. Utover etterspurte kvaliteter tilbyr løsningen rapporter, dashboards, dataanalyseverktøy, portefølje og prosjekthåndtering.

#### 3.1.2 Støtte – IdentityStream – Service manager

IdentityStream er en lokalbedrift ifra Sola. Bedriften tilbyr en komplett IAM-løsning med tilhørende støttemoduler som kompetansekartlegging, skjemabruk og kobling mellom roller og tilganger. Løsningen er fleksibel, og kommunen kan selv utvikle tjenester basert på egne behov. Løsningen gir en merverdi for prosjektet med tettere samspill med flytløsningen. Bedriften har tilført prosjektet med konsulentresurser for å koble flyt og støtteløsningene sammen.

## 3.2 Flyt

Under Flyt ligger det to forskjellige løsninger; det ene er flytportalen som er en Sharepointløsning der alle dokument, - og prosessbibliotek ligger. Det er denne portalen de ansatte skal bruke for å finne ønsket informasjon. Flyt å andre siden er selve løsningen som muliggjør prosessvisualiseringen i flytportalen og tilbyr en database med roller, systemer, objekter som gjør flytportalen interaktiv.

### 3.2.1 Hva ligger til grunn for flytportalen

For å lykkes med å bygge en digital grunnmur måtte kommunen kartlegge tilstanden i organisasjonen. Prosjektet valgte et Lean-verktøy/filosofi som heter 5S som utgangspunkt. Filosofien bygger på en effektiv arbeidsplassorganisasjon og standardiserte arbeidsprosedyrer. 5S skal redusere ikke-verdiskapende aktiviteter, forenkle arbeidsmiljøet og forbedrer i mellomtiden kvalitetseffektivitet og sikkerhet. 5S står på norsk for Sortere, Systematisere, Skinne, Standardisere, og Sikre. Det er vanligvis brukt til å fysisk holde orden på arbeidsplassen. Prosjektet valgte en ny vinkling med en «digital 5S» som skal lede til en visuell kontroll og gi struktur i den digitale verden – Hvordan henger ting egentlig sammen? Kommunen har i prosjektet påbegynt en stor del av arbeidet med å:

**Sortere** det nødvendige fra det unødvendige

- Gå gjennom gjeldende standarder og rutiner som for eksempel Etpunktsleksjoner (EPL), arbeidsbeskrivelse (AB) og maler/ skjemaer. Vi må sortere ut hva som skal brukes videre, hva er arkivverdig og hva kan avvikles? Dette er dokumenter som i dag er lagret på ulike plattformer som for eksempel Compilo, Sharepoint, Teams og i andre fagsystem.

**Systematisere**, et sted for alt – sett alt på plass

- Organisere arbeidsområdet. Prosjekt har lagt en flytportal i Sharepoint med nye regler for lagring, metadata og organisasjons hierarki. Flytportalen skal være et samlingssted for kommunens ansatte når det gjelder å finne prosesser, EPL, dokumentasjon standarder. Flytportalen skal tilby informasjon som er knyttet til din rolle og avdeling, men være transparent for alle i organisasjonen.

**Skinne** – holde rent for inspeksjon

- For at løsningen skal brukes over tid er det viktig at kommunen klarer holde portalen ryddig med kun EN versjon av hvert dokument. Foruten de tekniske løsningene som prosjektet tatt i bruk, er det lagt regler for datalagring, dokumenttyper, metadata og diverse veiledere for blant annet prosessmodellering og arbeidsbeskrivelser for hvordan 5S skal gjennomføres og vedlikeholdes.

**Standardisere** arbeidsrutiner for å oppnå «Best-Practise»

- Prosjektet har utviklet en veileder for prosessmodellering innenfor BPMN 2.0 og en mal for hvordan prosesser og arbeidsrutiner skal utføres og dokumenteres i flytportalen. Prosjektet har begynt reisen med å dokumentere kjerneprosesser i kommunen og ute i tjenesteområdene.

## Sikre – forbedre informasjonssikkerhet og personvern

- For at reglene som blir satt i flytportalen skal etterfølges kreves det oppfølging. Det gjøres gjennom opplæring av ansatte, utnevning av personer med kontrollansvar, godkjenningssløp og regler i Sharepoint.
- Det handler om å skape nye vaner og handlingsmønstre. Som alt annet endringsarbeid er dette krevende og vil ta tid. Tett oppfølging fra ledere vil derfor være viktig her.



For å få kontroll over strukturen og den informasjon/dokumentasjon som skal inn i flytportalen skapt prosjektet «Flytfabrikken». Flytfabrikken er selve produksjonsenheten i kommunen og skal jobbe med å produsere 3+1 produksjonslinjer;

1. Produksjonslinje nr. 1: Flytte eksisterende prosesser, standarder, maler og skjemaer fra dagens område til flytportalen
2. Produksjonslinje nr. 2: Utvikle og koble nye standarder, verktøy og prosesser
3. Produksjonslinje nr. 3: Videreutvikle og forbedre eksisterende standarder og prosesser

+

1. Produksjonslinje nr. 1: Demo-linja - Deling av prosesser, verktøy og metoder til andre kommuner

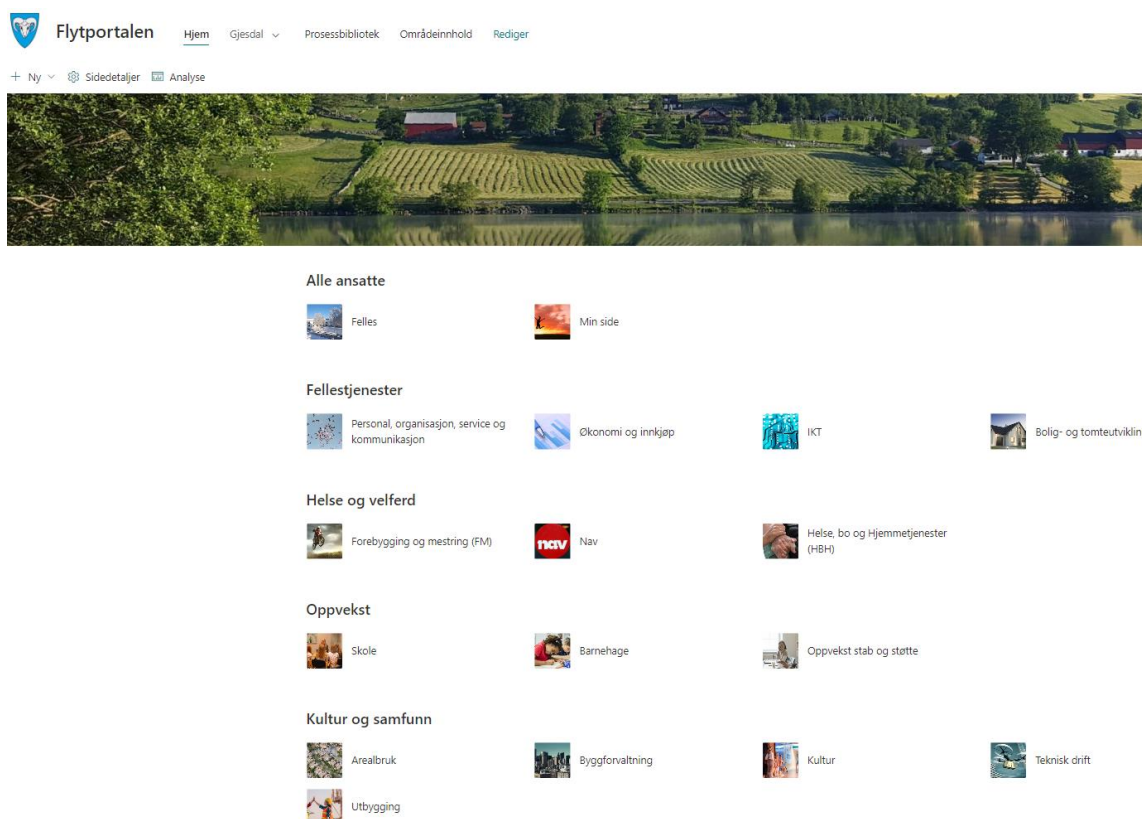
I flytfabrikken trengs det selvfølgelig ansatte; her jobber «flyttesjefer», «modellerere» og «kvalitetsikrere». «Flyttesjefene» jobber ute i tjenesteområdene og har ansvar for å rydde og flytte offisielle dokumenter ifra hvor de ligger i dag (Teams, Compilo, Sharepoint, og lokalt lagret hos ansatte) til den nye flytportalen. «Modellerene» har ansvar for å utarbeide verdistrømsanalyser sammen med sine tjenesteområder og tegne prosesser i flytløsningen. En «kvalitetssikrer» er en ansatt som har ansvar for å holde flytportalen ryddig gjennom å gjennomføre kontroller og tilby opplæring dersom nødvendig. I flytfabrikken skal «flyttesjefene» og «modellerere» få hjelp og støtte for å utføre sine arbeidsoppgaver gjennom opplæring, veiledning for prosessmodellering hos utviklingsteamet i kommunen. Prosjektet har lagt en interaktiv mal i Visio for å sikre lik praksis gjennom gjenbruk av roller, objekter og applikasjoner.

### 3.2.2 Flytportalen oppsett

Flytportalen ligger i Sharepoint og består per i dag av syv dokumentbibliotek for lagring av filer og dokumenter:

- Felles dokumenter
- Min Flyt
- Et for hvert av tjenesteområdene med tilhørende avdelingssider
  - Fellestjenester dokumenter
    - Personal, organisasjon, service, og kommunikasjon
    - Økonomi og innkjøp
    - IKT
    - Bolig, - og tomteutvikling
  - Helse og velferd dokumenter
    - Forebygging og mestring (FM)
    - Nav
    - Helse, bo og hjemmetjenester (HBH)
  - Kultur og samfunn dokumenter
    - Arealbruk
    - Byggforvaltning
    - Kultur
    - Teknisk drift
    - Utbygging
  - Oppvekst dokumenter
    - Skole
    - Barnehage
    - Oppvekst stab og støtte

Se forside for Flytportalen, per februar 2022:



### 3.2.2.1 Fellesdokumenter

Under «Felles» lagres filer som er felles for alle tjenesteområdene, for deg som ansatt. Alle ansatte har lesetilgang til alle filer, men kun personer med skrive tilgang kan redigere filene.

Tilganger styres gjennom «Gjesdal Flytportalen» tjenesten i Støtteløsningen. Følgende dokumenttyper lagres vanligvis her:

- Planer
- Strategier
- Ønsket standard
- Ett punkts-leksjon (EPL)
- Arbeidsbeskrivelse

### 3.2.2.2 Min flyt

«Min flyt» viser informasjon i kontekst av innlogget bruker. Visning av prosesser personen er del av

- Henter rollene brukeren er medlem av fra støtteløsningen
- Henter prosessene der rollene er i bruk fra flytløsningen
- Basert på dette listes det ut en oversikt over prosesser man er del av
- Visning av nylig brukte dokument

Flytportalen

Min flyt

Håvard Meling sine prosesser

Overblikket viser prosesser knyttet til dine roller i Gjesdal kommune. Data hentes fra Servicemanager IAM.

Filter dine prosesser på navn

| Prosessnavn                                              | Beskrivelse                                                                                      |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rolle: "Gjesdal kommune" (2)                             |                                                                                                  |
| Søke om kompetanse og innbyggingskvalitet fra Støttel... | Denne prosessen beskriver hvordan man søker om kompetanse og innbyggingskvalitet fra Støttel...  |
| Ansøker vane eller tjenester                             | Slik går man frem for å ansøke vane og tjenester i Gjesdal kommune.                              |
| Rolle: "Rådghver personal FT2" (3)                       |                                                                                                  |
| Ansettelse ny ansatt                                     | Denne prosessen beskriver hvordan man ansetter i Gjesdal kommune.                                |
| Gjennomføre onboarding - for oppstart                    | Prosessens beskriver hva som må gjennomføres for oppstart av nyansatt.                           |
| Gjennomføre onboarding - første 14 arbeidsdager          | Prosessens beskriver oppgaver som må gjennomføres de første 14 dager etter oppstart av nyansatt. |
| Rolle: "Saksbehandler FT1" (8)                           |                                                                                                  |

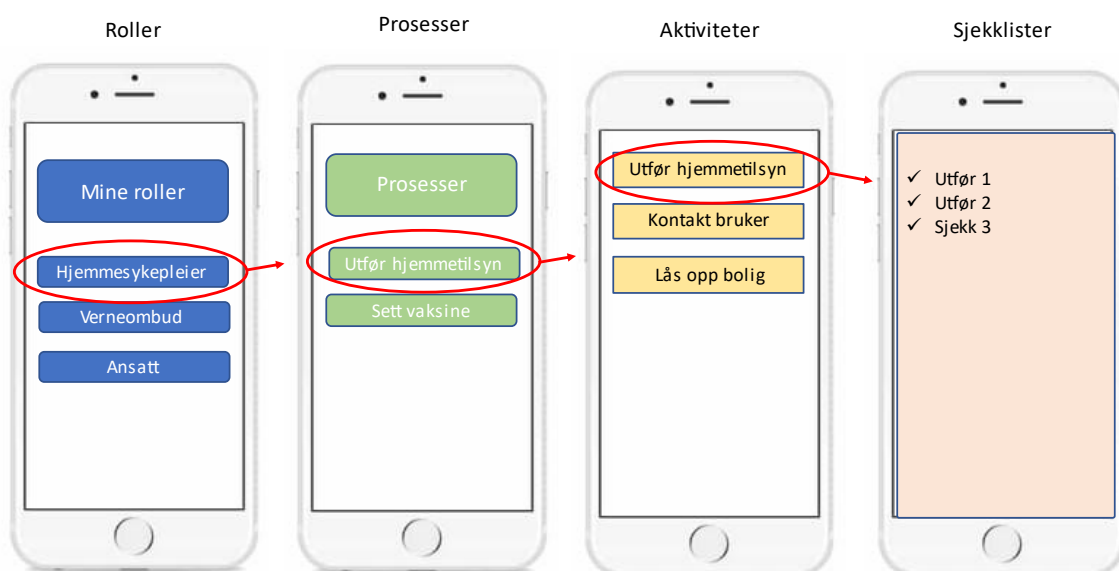
Oppdater

Nylig brukte dokumenter

| Navn                                         | Sist åpnet |
|----------------------------------------------|------------|
| EPL - lege egen vising i sharepointbibliotek |            |
| EPL - lege egen vising i sharepointbibliotek |            |

### 3.2.2.3 Persontilpasset visning basert på rolle

Når grunnleggende helhetlig struktur er etablert, vil det være relativt enkelt å tilpasse ulike visnings lag ut ifra organisasjonens behov. Det kan f.eks. være å ha en verdikjede tilnærming til prosess strukturen i stedet for en organisatorisk tilnærming. I og med at løsningen vet hvem som er pålogget og hvilke roller vedkommende har, samt hvilke roller er involvert i hvilke prosesser og aktiviteter, kan en lage et visnings lag som er tilpasset den enkelte person.



### 3.2.2.4 Dokumentbibliotek for tjenesteområdene

Her lagres filer og dokumenter for tjenesteområdene og deres avdelinger. Alle har lesetilgang til alle filer, men kun personer med tilgang for tjenesteområdet kan redigere filene. Tilganger styres gjennom «Gjesdal Flytportalen» tjenesten i Støtteløsningen. Endring på dokumenter må godkjennes før de blir synlige for vanlige brukere. Følgende dokumenttyper lagres vanligvis her:

- Planer
- Strategier
- Ønsket standard
- Ettpunkts-leksjon
- Arbeidsbeskrivelse
- Maler og skjema

| Flytportalen                                                 |                   |           |                  |
|--------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|------------------|
| Hjem Gjesdal ▼ Prosessbibliotek <u>Områdeinnhold</u> Rediger |                   |           |                  |
| + Ny ▼                                                       |                   |           |                  |
| Innhold Sekundære områder                                    |                   |           |                  |
| Navn                                                         | Type              | Elementer | Endret           |
| Dokumentmaler                                                | Dokumentbibliotek | 1         | 12.12.2022 14:53 |
| Felles dokumenter                                            | Dokumentbibliotek | 11        | 12.02.2023 17:17 |
| Fellestjenester dokumenter                                   | Dokumentbibliotek | 6         | 20.02.2023 13:08 |
| Helse og velferd dokumenter                                  | Dokumentbibliotek | 0         | 14.11.2022 10:34 |
| Kultur og samfunn dokumenter                                 | Dokumentbibliotek | 0         | 14.11.2022 10:35 |
| Nettstedsobjekter                                            | Dokumentbibliotek | 16        | 28.11.2022 15:23 |
| Oppvekst dokumenter                                          | Dokumentbibliotek | 5         | 12.02.2023 16:13 |
| Prosessbibliotek                                             | Dokumentbibliotek | 112       | 20.02.2023 14:24 |
| Skjemamaler                                                  | Dokumentbibliotek | 0         | 12.05.2022 14:11 |
| Stilbibliotek                                                | Dokumentbibliotek | 0         | 12.05.2022 14:11 |
| Filter                                                       | Liste             | 2         | 05.11.2022 16:41 |
| Apper for SharePoint                                         | Liste             | 2         | 04.01.2023 03:02 |
| Hendelser                                                    | Hendelsesliste    | 0         | 12.05.2022 14:12 |
| Områdesider                                                  | Sidebibliotek     | 24        | 20.02.2023 11:32 |

### 3.2.2.5 Metadata for tjenesteområder og fellesdokumentbibliotek

Metadata brukes som filtrerings nøkler og brukes for å koble dokument og prosesser til rett plass. Med hjelp av metadata er det også mulig å få frem statistikk og lage dataanalyser vedrørende flytportalen og hvordan den brukes.

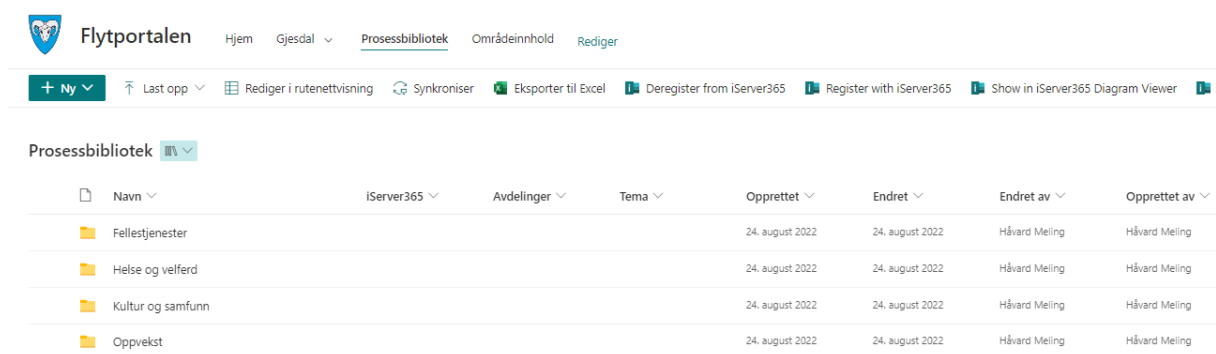
| Metadata             | Beskrivelse                                                                                        | Tillate egne verdier    | Tillate flere valg | Type                                                                                                                                                                                                                     | Vise i standard listevisning |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Navn*                | Filnavn.                                                                                           | N/A                     | N/A                | Tekst                                                                                                                                                                                                                    | Ja                           |
| Avdelinger*          | Avdelinger som er relatert til dokumentet. Benyttes til filtrering og visninger i løsningen.       | Nei                     | Ja                 | Administrerte metadata. Synkroniseres med avdelinger fra ServiceManager IAM.                                                                                                                                             | Ja                           |
| Dokumenttype*        | Benyttes til filtrering og visninger i løsningen.                                                  | Nei                     | Nei                | Valg: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planer</li> <li>• Strategier</li> <li>• Ønsket standard</li> <li>• Ettpunkts-leksjon</li> <li>• Arbeidsbeskrivelse</li> <li>• Maler og skjema</li> <li>• Annet</li> </ul> | Ja                           |
| Dokumenteier*        | Eier av dokumentet.                                                                                | Nei                     | Nei                | Person                                                                                                                                                                                                                   | Ja                           |
| Godkjenningsstatus   | Alle endringer medfører at dokumentet må godkjennes før endringen blir synlig for vanlige brukere. | N/A                     | N/A                | Kalkulert felt                                                                                                                                                                                                           | Ja                           |
| Roller               | Roller som er relatert til dokumentet. Benyttes til filtrering og visninger i løsningen.           | Nei                     | Ja                 | Administrerte metadata. Synkroniseres med roller fra ServiceManager IAM.                                                                                                                                                 | Ja                           |
| Tema                 | Tema er nøkkelord som kan benyttes til filtrering og som letter gjenfinnbarhet                     | Ja personer med tilgang | Ja                 | Administrerte metadata                                                                                                                                                                                                   | Ja                           |
| Endret               | Når dokumentet sist ble endret                                                                     | N/A                     | N/A                | Innebygd felt (Dato)                                                                                                                                                                                                     | Ja                           |
| Endret av            | Hvem endret sist                                                                                   | N/A                     | N/A                | Innebygd felt (Person)                                                                                                                                                                                                   | Ja                           |
| Siste revisjons dato | Her setter man dato for når dokumentet sist ble revidert.                                          | N/A                     | Nei                | Dato                                                                                                                                                                                                                     | Nei                          |
| Revisjonsintervall   | Hvor ofte dokumentet skal revideres                                                                | Ja                      | N/A                | Nummer (dager)                                                                                                                                                                                                           | Nei                          |
| Neste revisjon       | Kalkuleres basert på siste revisjonsdato og revisjonsintervallet som er satt                       | N/A                     | N/A                | Kalkulert felt                                                                                                                                                                                                           | Nei                          |

### 3.2.2.6 Dokumentbibliotek for prosesstegninger

I dokument biblioteket for prosesstegninger lagres prosessdiagrammer på tvers av tjenesteområdene. Hvert tjenesteområde har sin egen mappe. Alle ansatte har lesetilgang til prosess tegningene, men kun personer med skrive tilgang kan redigere tegningene innenfor hver mappe. Tilganger styres gjennom «Gjesdal Flytportalen» tjenesten i Støtteløsningen. Endring på dokumenter må godkjennes før de blir synlige for vanlige brukere.

Følgende dokumenttyper lagres her:

- Prosessflyter (Visio dokumenter)



| Navn              | iServer365 | Avdelinger | Tema | Opprettet       | Endret          | Endret av     | Opprettet av  |
|-------------------|------------|------------|------|-----------------|-----------------|---------------|---------------|
| Fellestjenester   |            |            |      | 24. august 2022 | 24. august 2022 | Håvard Meling | Håvard Meling |
| Helse og velferd  |            |            |      | 24. august 2022 | 24. august 2022 | Håvard Meling | Håvard Meling |
| Kultur og samfunn |            |            |      | 24. august 2022 | 24. august 2022 | Håvard Meling | Håvard Meling |
| Oppvekst          |            |            |      | 24. august 2022 | 24. august 2022 | Håvard Meling | Håvard Meling |

### 3.2.2.7 Metadata for prosessbibliotek

| Metadata           | Beskrivelse                                                                                       | Tillate egne verdier    | Tillate flere valg | Type                                                                         | Vise i standard listevisning |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Navn*              | Filnavn.                                                                                          | N/A                     | N/A                | Tekst                                                                        | Ja                           |
| Avdelinger*        | Avdelinger som er relatert til dokumentet. Benyttes til filtrering og visninger i løsningen.      | Nei                     | Ja                 | Administrerte metadata. Synkroniseres med avdelinger fra ServiceManager IAM. | Ja                           |
| iServer365         | Kobling til prosess i iServer365                                                                  | N/A                     | N/A                | iServer custom felt                                                          | Ja                           |
| Prosesstegning     | Kobling til prosess i iServer365. Benyttes til navigering på avdelingssider.                      | N/A                     | N/A                | Kalkulert felt                                                               | Nei                          |
| Proess owner?      | Eier av proessen.                                                                                 | Nei                     | Nei                | Person                                                                       | Ja                           |
| Godkjenningsstatus | Alle endringer medfører at prosesser må godkjennes før endringen blir synlig for vanlige brukere. | N/A                     | N/A                | Kalkulert felt                                                               | Ja                           |
| Tema               | Tema er nøkkelord som kan benyttes til filtrering og som letter gjenfinnbarhet                    | Ja personer med tilgang | Ja                 | Administrerte metadata                                                       | Ja                           |

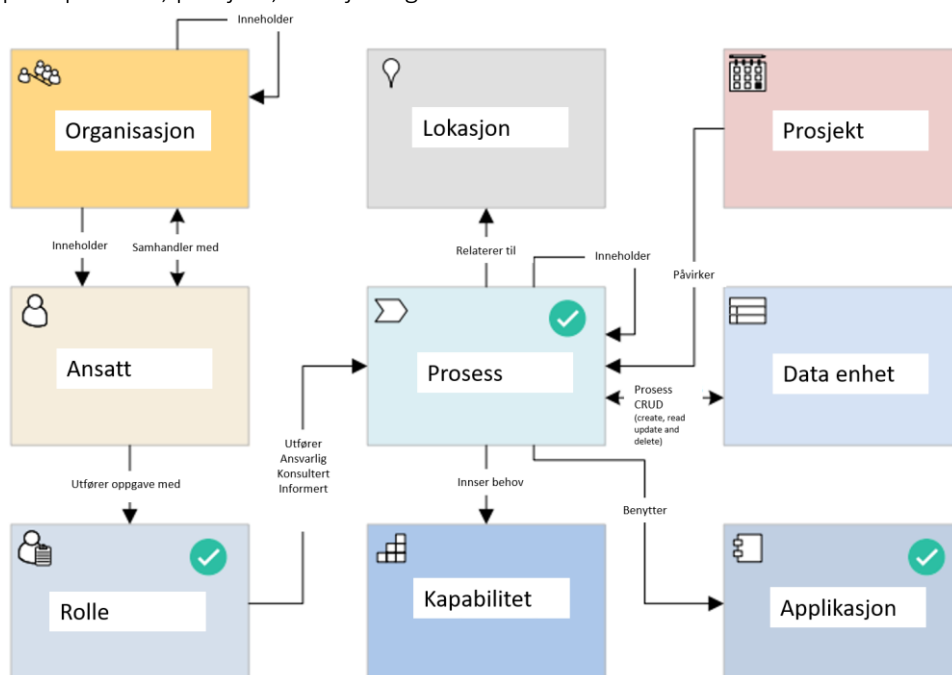
|           |                                |     |     |                        |    |
|-----------|--------------------------------|-----|-----|------------------------|----|
| Endret    | Når dokumentet sist ble endret | N/A | N/A | Innebygd felt (Dato)   | Ja |
| Endret av | Hvem endret sist               | N/A | N/A | Innebygd felt (Person) | Ja |

### 3.2.3 Flyt

Ved å bruke iServer365, fra Orbus, som en plugin til Microsoft365 får kommunen et godt verktøy for å tegne prosesser og kartlegge infrastruktur. Visio Proffesional brukes som tegneprogram for disse kartleggingene, men med maler som er koblet i flytportalen sitt bibliotek i skyen. Hvert objekt i tegningen kobles mot et tilsvarende objekt i skyen med en unik ID. På denne måten kan hver hendelse, rolle, applikasjon, organisatorisk enhet og/eller lignende defineres kun én gang og så gjenbrukes. Biblioteket kan igjen bruke denne informasjonen til å raskt gi et innblikk i, for eksempel, hvor mange prosesser inngår rolle A i? Hvor mange prosesser bruker applikasjon B? Dette gir ledelsen et unikt og reelt bilde av arbeidsmengde og arbeidskapasitet hos hver enkelt rolle som kan brukes når man vurderer hvor store følger et valg om endring vil ha.

Rollene som brukes i flytløsningen er de samme som rollene i støtteløsningen. Vi har valgt å koble systemene sammen og si at rollene i støtteløsningen er førende for hvilke roller som finnes hos flytløsningen. Dette skaper et økosystem hvor rollene står i sentrum. Hver ansatt blir tildelt en rolle som styrer tilganger, gjennom koblingen mot iServer365, vil den også si noe om hvilke prosesser du er en del av. Denne økosystemtankegangen fører til at hver ansatt vil på kort tid få tilgang til alle systemer de trenger og et bibliotek med prosessetegninger for jobben de skal gjøre.

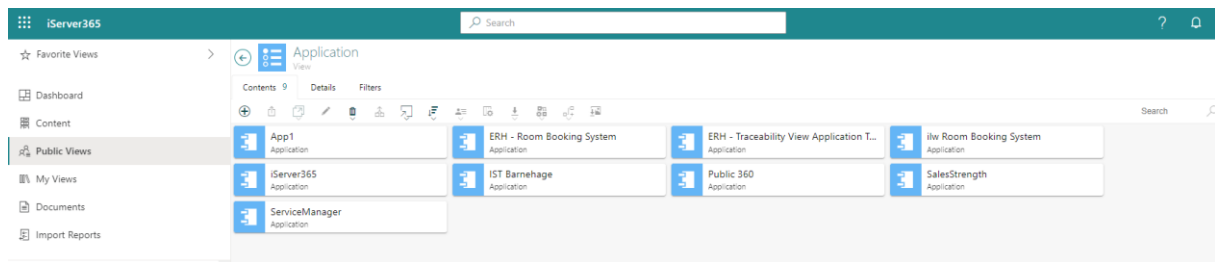
Når det tegnes en prosess så kan forskjellige metadata kobles på. Jo mer metadata og tid du legger i å lage en bra prosess, jo mer informasjon kan man få tilbake. I prosessmodelleringen har det blitt tatt utgangspunkt i prosess, organisasjon (avdeling) og rolle. For Gjesdal finnes mulighetene fremover at koble på kapabilitet, prosjekt, lokasjon og ansatte. Se oversiktsmodell:



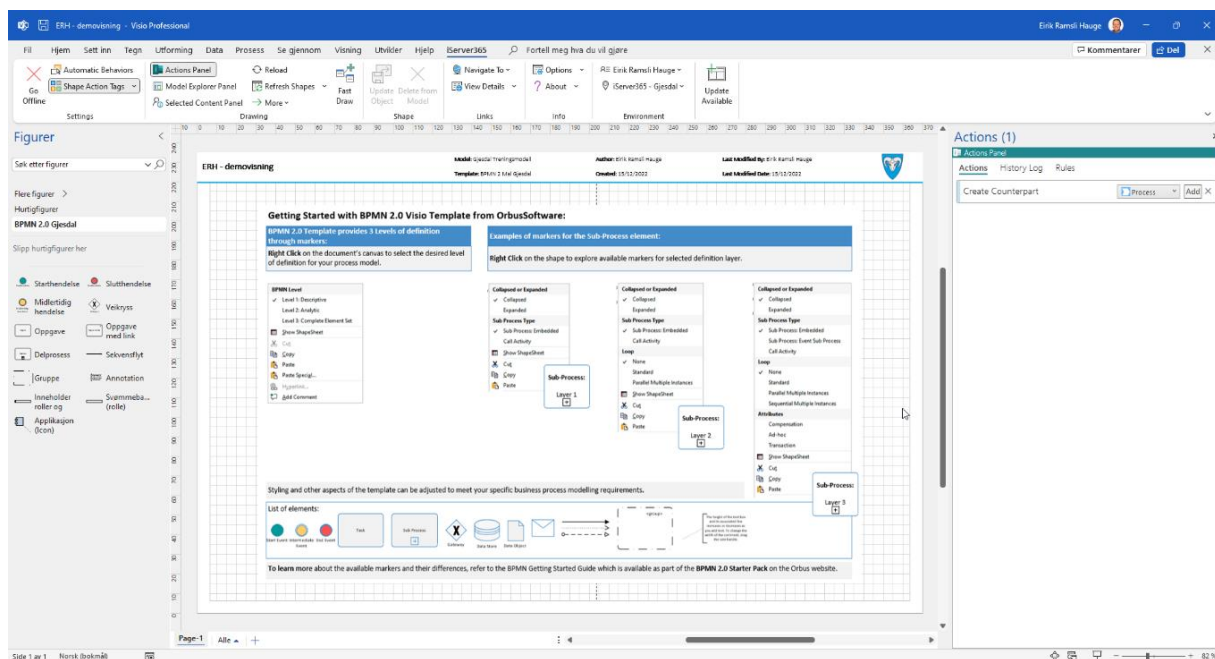
*Utklipp 1* viser en oversikt over innholdet i iServer.



Utklipp 3 viser hvilke system/applikasjoner som er koblet til prosesser.



Prosjektet har utviklet en veileder i prosessmodellering, se vedlegg 1. og en modellering mal i Visio som nevnt ovenfor. Her finnes de «ferdige» symboler, roller, objekter og applikasjoner som «modellererne» bruker.



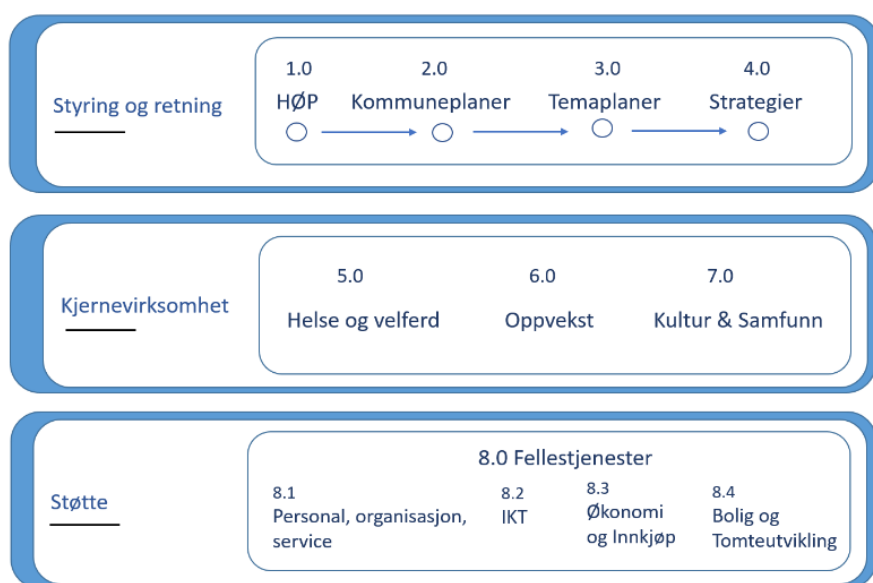
### 3.2.3.1 Prosessvisualisering Flytportalen

For å enkelt finne frem til en prosess ønsket prosjektet å lage en bra og intuitiv sluttbrukerløsning. Per i dag er flytportalen satt opp med «views» fra flytløsningen (IServer). Kommunen fortsetter å jobbe videre med å gjøre sluttbrukerløsningen mer brukervennlig og ser på muligheten til å bruke Power Bi og Power Apps for å oppnå dette. Prosesshierarkiet i Gjesdal består av fire forskjellige nivåer og er under utvikling frem til sommeren 2023. Per februar ser hierarkiet ut som følger:

Nivå 0: Startside



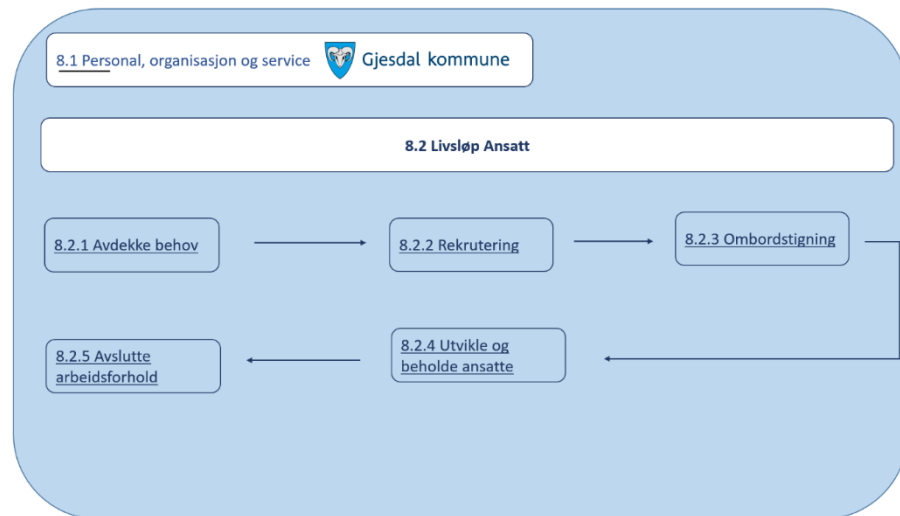
Gjesdal kommune



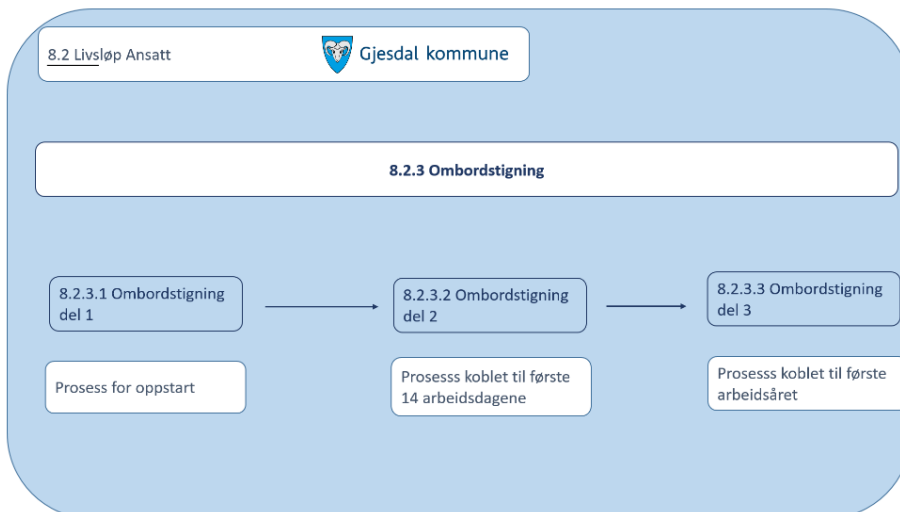
Nivå 1: Tjenestekområde



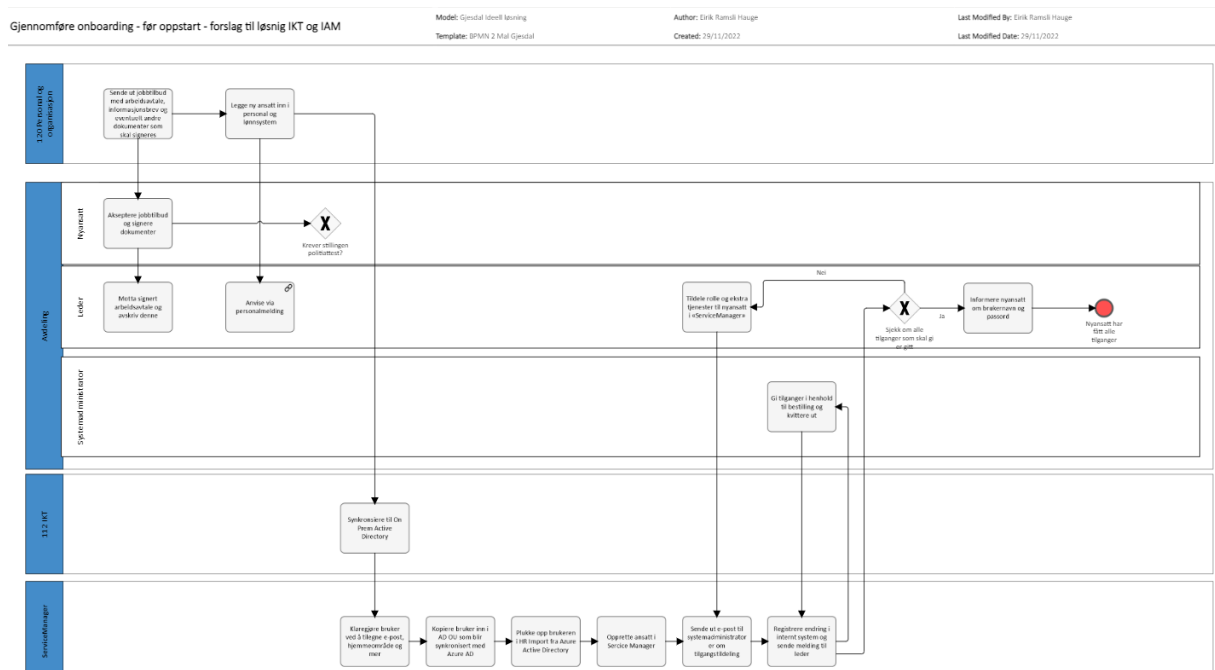
## Nivå 2: Hovedprosess



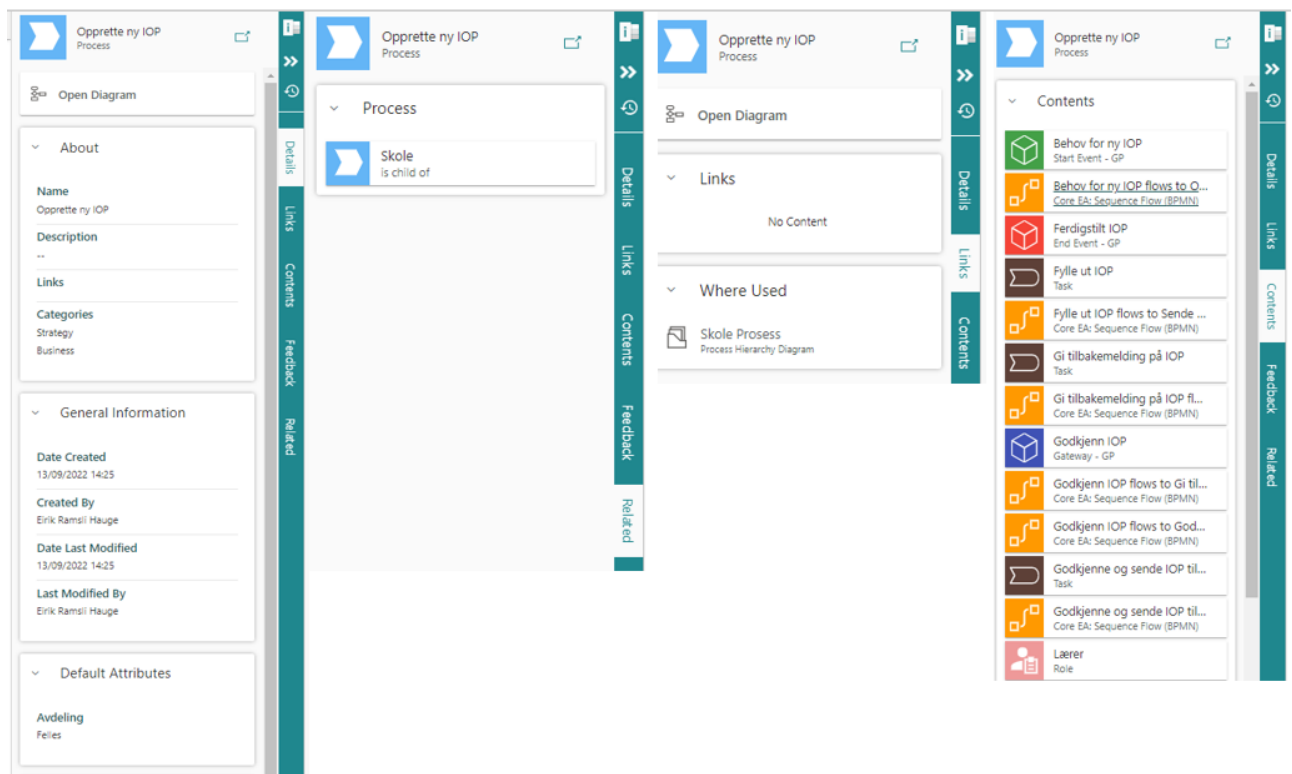
## Nivå 3: Delprosess



## Nivå 4: Arbeidsflyt/diagram



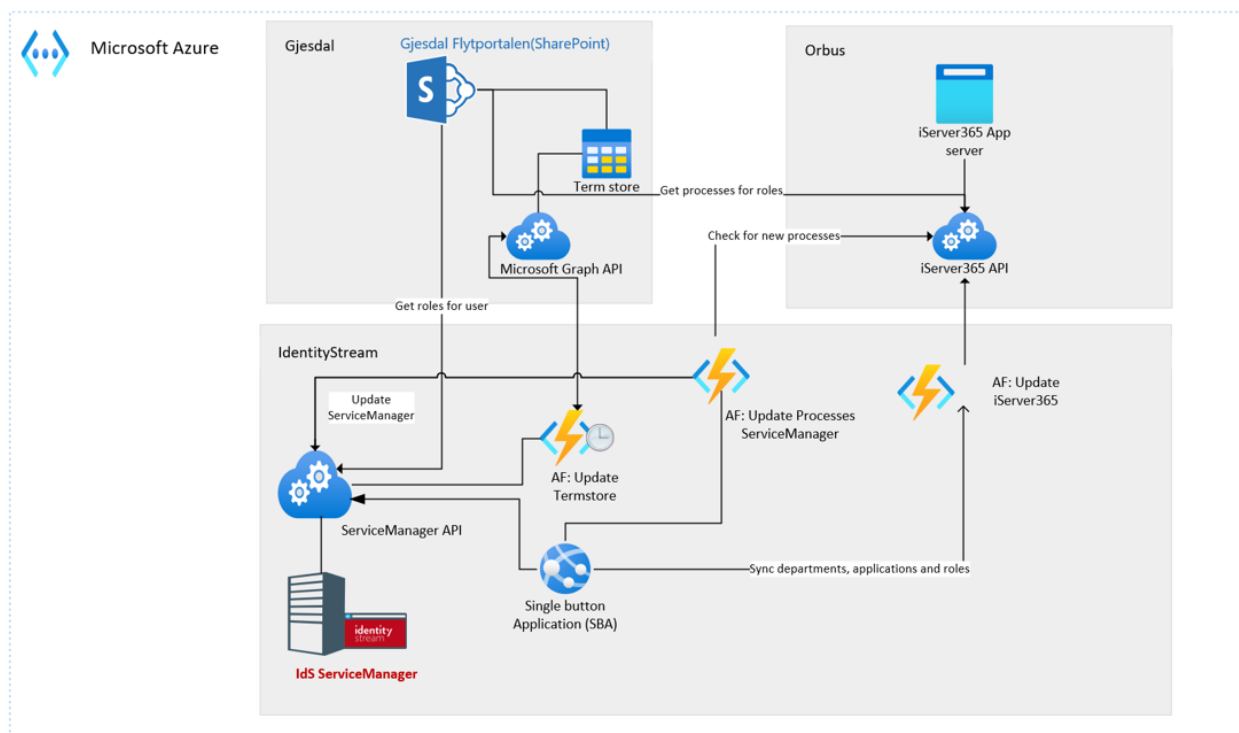
Når et arbeidsdiagram blir visualisert får den ansatte opp en «sidebar» der hen finner ut av detaljer, linker, dokument, hva prosessen er koblet med og hvordan den henger sammen med annen dokumentasjon og systemer. Se eksempel nedenfor.



### 3.2.3.2 Integrasjoner

For at flytportalen skal kunne fungere er den avhengig av integrasjoner mellom IServer 365 (flytløsningen), flytportalen og støtteløsningen. Nedenfor vises flyten imellom løsningene.

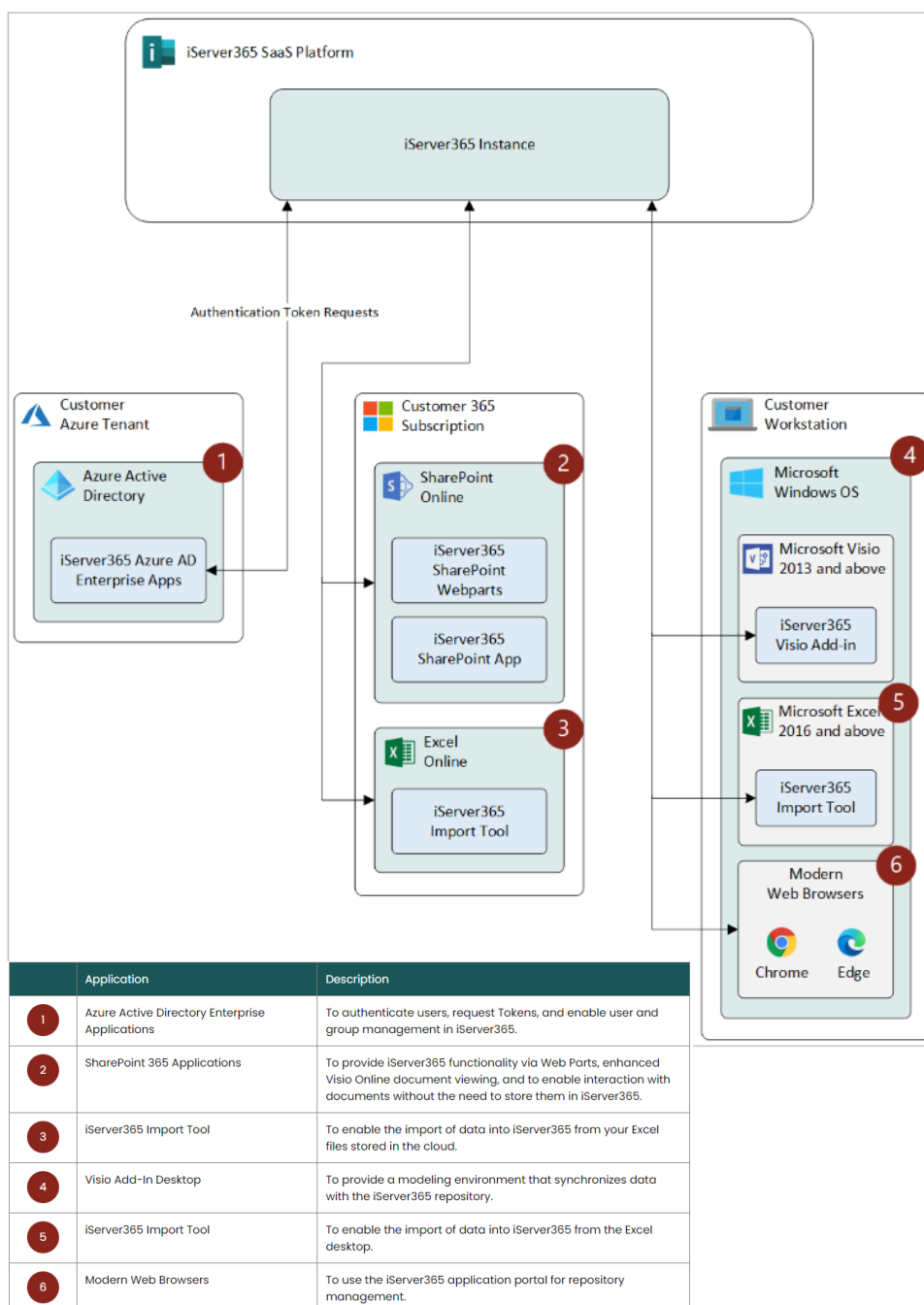
#### Integration IdS ServiceManager, Flytportalen and iServer365 Gjesdal Kommune



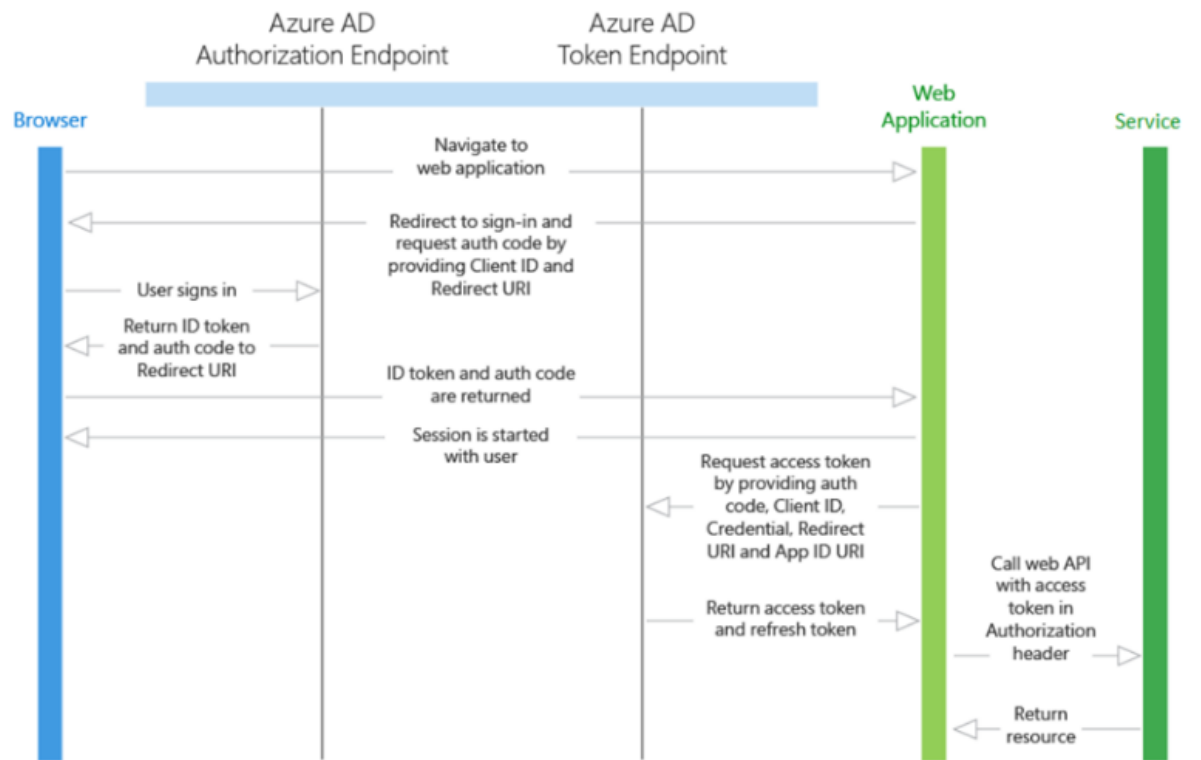
Tabellen nedenfor beskriver hvilken data som hentes ut ifra hvilken løsning og hvor dataen blir brukt.

| Entitet/System              | Flytportalen (Sharepoint)                      | Orbus iServer 365              | IdS ServiceManager IAM                              |
|-----------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Roller</b>               | Metadata på dokument for filtrering og uttrekk | Ressurs for prosessmodellering | Kilde                                               |
| <b>Applikasjon/Tjeneste</b> | -                                              | Ressurs for prosessmodellering | Kilde                                               |
| <b>Avdelinger</b>           | Metadata på dokument for filtrering og uttrekk | Ressurs for prosessmodellering | Kilde                                               |
| <b>Prosess</b>              | -                                              | Kilde                          | Forbedringsmeldinger (fremtidig hendelsesdatabase)? |

iServer365 er en skybasert applikasjon som gir sømløs integrasjon med din eksisterende Office 365-programpakke og Azure Active Directory ved å bruke følgende integreringspunkter.



iServer365 opererer med Microsoft Azure-teknologier for best mulig integrering i Office 365 og din eksisterende Azure-infrastruktur. iServer365 bruker OAuth 2.0-protokollen for å autentisere brukere mot din eksisterende Active Directory for å bekrefte at de faktisk er gyldige og for å la iServer365 få tilgang til ressurser på deres vegne. Dette betyr at administrasjonen av brukertilgang kan forbli under kontroll av Azure-administratorene dine. Brukere kan også få tilgang til iServer365 ved å bruke sine eksisterende Office 365-kontoer. Dette fjerner behovet for ekstra brukerkontoer som er spesifikke for iServer365 selv. Alle kontroller og sikkerhetstiltak som du har brukt på Active Directory, vil gjelde for tilgang til iServer365, for eksempel 2-faktor autentisering. Følgende diagram viser flyten av brukervalidering med applikasjonen vår via Azure AD.



### 3.3 Støtte

Den store ryddejobben med digital 5s som står beskrevet i kapitel 3.2 påvirker selvfølgelig støtteløsningen og. Prosjektet har kartlagt over 100 systemer/tjenester, definert systemansvarlige og kartlagt hvilke tilgangsnivåer alle tjenestene har. Prosjektet har lagt inn alle ansatte i løsningen og definert store deler av hvilke roller som skal ha hvilke tilganger i kommunen.

I oktober, i samband sikkerhetsmåned, gjennomførte Gjesdal kommune en digitalrydde uke for å belyse viktigheten med å ha kontroll over sine ansatte, oversikt på tilgangsnivåer og hvilke tilganger som brukes samt orden i eget hus. Alle ansatte måtte bruke 1-2 h for å rydde i sin digitale verden gjennom å:

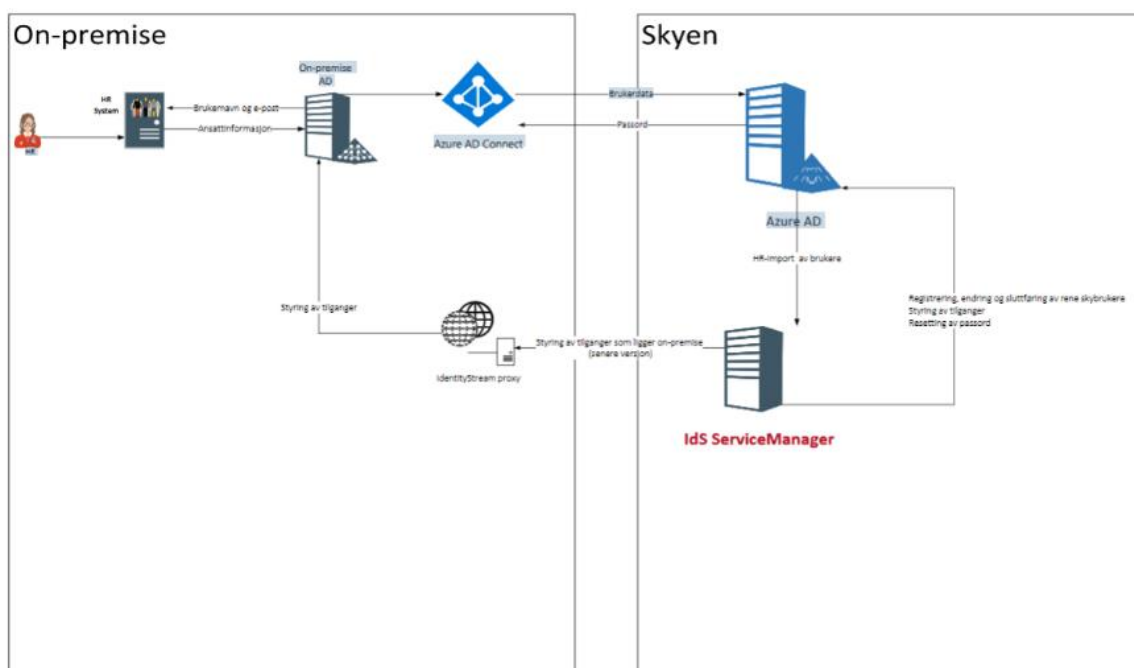
- Se over filene sine i OneDrive og gjør en av følgende:
  - Flytt fila til Teams eller Sharepoint
  - Behold fila der den er/legg den et bedre sted på OneDrive
  - Slett den om den ikke trengs lenger

- Lage seg et system for å organisere e-poster
- Slett gamle e-poster som ikke trengs lenger
- Se gjennom hvilke Teams de er med i og meld seg ut dersom de ikke trenger å være med lenger
- Tøm søppelkurven på PCen
- Tøm «slettede elementer» i innboksen

Alle ledere måtte i tillegg gå gjennom en sertifisering for å godkjenne alle sine ansatte i støtteløsningen. Resultatet viste at nesten 100 personer som hadde sluttet i kommunen fortsatt hadde tilganger til Officelicens og eventuelt og til fagsystem, det utgjør 10 % av de 1000 ansatte i kommunen.

### 3.3.1 Støtteløsning

Støtteløsningen er en modulbasert løsning som tilbyr en løsning for blant annet identitets- og tilgangskontroll (IAM). Løsningen integrerer mot systemer som Microsoft Active Directory (AD), Exchange og Azure AD. Selve løsningen er en Microsoft ASP.NET webapplikasjon som kjører på Microsoft Windows eller Azure. For lagring av data brukes en Microsoft SQL Server database. Støtteløsningen er i dag integrert med Azure AD løsningen til Gjesdal kommune, som igjen henter masterdata ifra HR-systemet i kommunen.



I støtteløsningen kan ledere, per i dag, registrere medarbeidere, endre medarbeidere, arbeidstid, få henvendelser og sette vikartilganger.



Støtte

**Mine funksjoner** | Funksjonene du har tilgang til er basert på dine roller. Leder og Revisor er to eksempler på roller som gir tilgang til ekstra funksjoner.

▼ Helpdesk

▼ Selvbetjening

▲ Leder

**Registrer medarbeider**

Her kan du registrere ny medarbeider

NB! Du skal ikke bruke denne funksjonen for tidligere medarbeidere som kommer tilbake for en ny arbeidsperiode. Du bestiller da en **ny arbeidsperiode**.

**Endre medarbeider**

Endre utstyr, roller og tilganger for en eksisterende medarbeider.

**Endre arbeidsperiode for fast ansatt**

Her velger du siste arbeidsdag og sluttmeider en fast ansatt. Dersom en fast ansatt som har sluttet, kommer tilbake, setter du startdatoen her.

**Endre arbeidsperiode for midlertidig medarbeider**

Du kan endre slutt dato for medarbeider i pågående arbeidsperiode. Du forkorter eller forlenger da inneværende arbeidsperiode. Du må oppgi både start og slutt dato for en ny arbeidsperiode.

**Henvendelser tilegnet deg**

Her finner du saker som venter på godkjenning, utføring eller annen aksjon fra deg.

**Mine medarbeidere**

Her får du en liste av medarbeidere i dine avdelinger. Du kan søke, sortere og filtrere. Du finner nyttige funksjoner til venstre i listen. Du kan velge å vise sluttførte medarbeidere.

**Brukere som mine medarbeidere er ansvarlige for**

Dine medarbeidere kan være ansvarlige for andre brukere. Denne listen viser disse brukere.

**Mine medarbeideres ekstra tilganger**

Se hvilke ekstra tilganger som er registrert for dine medarbeidere. En ekstra tilgang er en ekstra tilgang utover det som standard medfølger en rolle. Leder er ansvarlig for at sine medarbeidere til enhver tid ikke har flere ekstra tilganger enn nødvendig.

**Mine medarbeideres tidsbestemte tilganger**

Se hvilke tidsbestemte tilganger som er registrert for dine medarbeidere. Tidsbestemte tilganger er tilganger som utgår på et spesifisert tidspunkt. Disse må forryges for å ikke bli fjernet.

Som leder får du oversikt over dine medarbeidere og kan enkelt se hvilke tilganger de har eller burde ha. Løsningen tilbyr muligheten til å enkelt ta ut rapporter på hvilken ansatt i kommunene som har hvilken tilgang og kan enkelt brukes ved internkontroll eller revisjoner.



Støtte &gt; Funksjonspanel &gt; Mine medarbeidere

Skriv inn navn eller ident...

Visningsalternativer ▾

Velg felter ▾

Velg tidspunkt

Vis aktive brukere på tidspunkt

Velg start-tidspunkt

>

Velg slutt-tidspunkt

Vis aktive brukere i tidsrom

Nullstill

|             | Navn ▾                            | Ident ▾                     | Type ▾           | Leder ▾        | Selskap ▾       | Divisjon ▾  | Avdeling ▾ | Ansvarssted ▾ | Organisasjonsenhet ▾ | Tittel ▾      | Oppr  |
|-------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------|----------------|-----------------|-------------|------------|---------------|----------------------|---------------|-------|
| <div></div> | ○ Bertha Johanne Fjelde Sivertsen | Bertha@gjesdal.kommune.no   | 01 - Fast ansatt | ○ Odd Ørstavik | Gjesdal kommune | 130 Økonomi | 112 IKT    |               | 00112                | Saksbehandler | 27.06 |
| <div></div> | ○ Bjørn Are Nygård                | Bjorn-ny@gjesdal.kommune.no | 01 - Fast ansatt | ○ Odd Ørstavik | Gjesdal kommune | 130 Økonomi | 112 IKT    |               | 00112                | Saksbehandler | 25.06 |
| <div></div> | ○ Geir Henning Larsen             | Geir-La@gjesdal.kommune.no  | 01 - Fast ansatt | ○ Odd Ørstavik | Gjesdal kommune | 130 Økonomi | 112 IKT    |               | 00112                | Saksbehandler | 25.06 |
| <div></div> | ○ Glenn Bygdevoll Allred          | glenn-al@gjesdal.kommune.no | 01 - Fast ansatt | ○ Odd Ørstavik | Gjesdal kommune | 130 Økonomi | 112 IKT    |               | 00112                | Saksbehandler | 25.06 |
| <div></div> | ○ Viktor Eriksen                  | viktor@gjesdal.kommune.no   | 01 - Fast ansatt | ○ Odd Ørstavik | Gjesdal kommune | 130 Økonomi | 112 IKT    |               | 00112                | Saksbehandler | 26.06 |

5 rader i visningen. Antall per side: 100 ▾

| Roller                                       | Brukere       |
|----------------------------------------------|---------------|
| Langsynt                                     | Enok Hageland |
| Saksbehandler hendelses- og tiltaksdatabasen | Enok Hageland |
| Saksbehandler GDPR                           | Enok Hageland |
| Oppdragsgruppe rekruttering                  | Enok Hageland |
| Saksbehandler IT                             | Enok Hageland |
| Karanteneansvarlige                          | Enok Hageland |
| Adgangskortansvarlige                        | Edvard Ngo    |

Støtteløsningen tilbyr et organisasjonskart som automatisk oppdaterer seg når det skjer endringer i HR systemet.

 Støtte > Funksjonspanel > Avdelingsvisning Meld inn sak for bruker Mine saker Odd Ørstavik ▾

- Finn medarbeider - ▾ - Finn avdeling - ▾ Finn meg Visningsalternativer ▾

**Gjesdal kommune**

- 110 Kommunedirektør
- 120 Personal og organisasjon
  - 1201 Digitalisering
- 130 Økonomi
  - 112 IKT
 



○ Odd Ørstavik  
Leder  
Fast ansatt  
Jobb:  
Mobil:  
E-post

Antall medarbeidere: 6  
Antall medarbeidere inkludert alle undernivå: 6  
Organisasjonshet: 00112  
Rettedalen 1, 4330 Ålgård

**Medarbeidere**



○ Bertha Johanne Fjelde Sivertsen  
Saksbehandler  
Fast ansatt  
Jobb:  
Mobil:  
E-post



○ Bjørn Are Nygård  
Saksbehandler  
Fast ansatt  
Jobb:  
Mobil:  
E-post



○ Geir Henning Larsen  
Saksbehandler  
Fast ansatt  
Jobb:  
Mobil:  
E-post



○ Glenn Bygdevoll Allred  
Saksbehandler  
Fast ansatt  
Jobb:  
Mobil:  
E-post



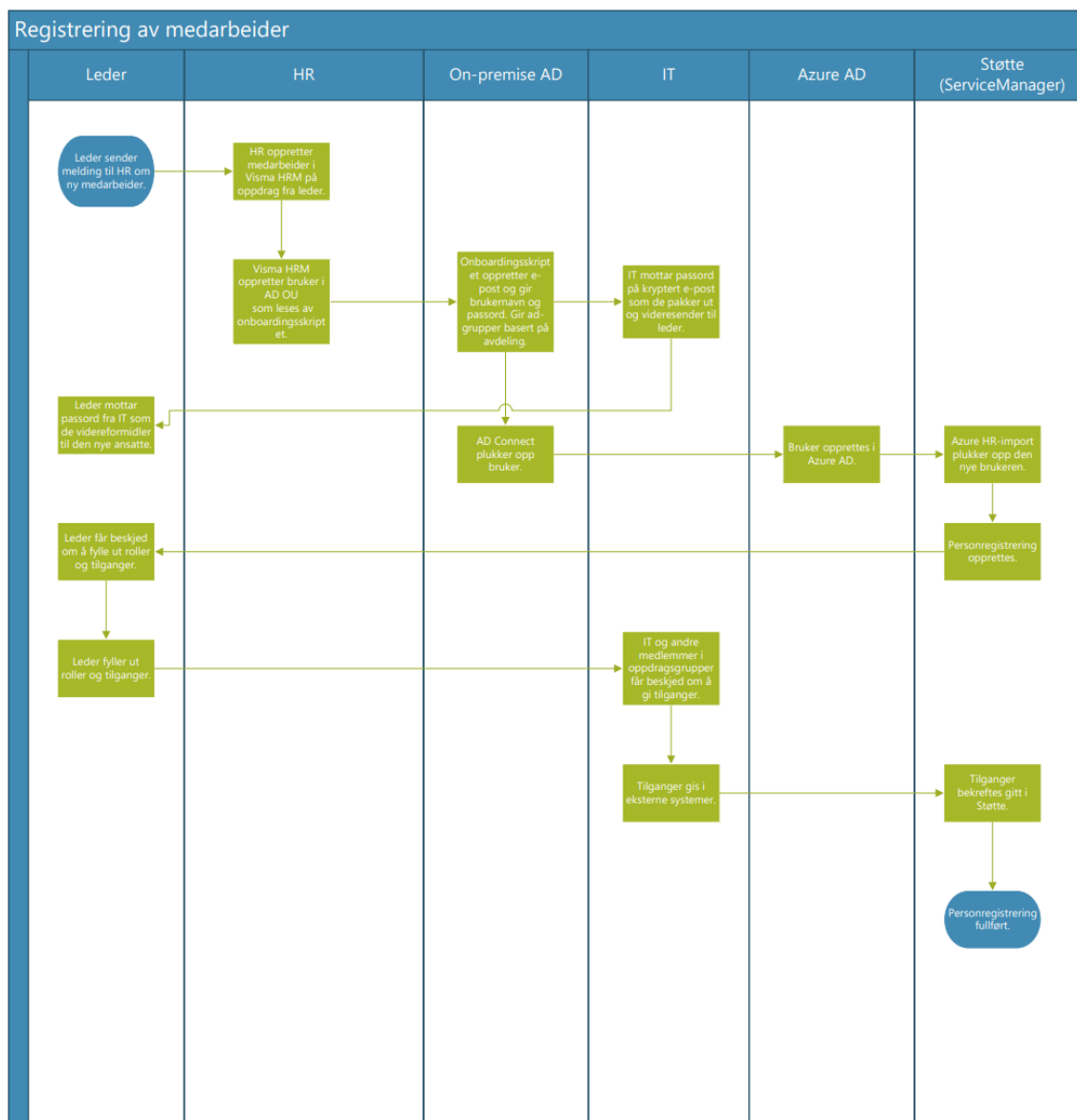
○ Viktor Eriksen  
Saksbehandler  
Fast ansatt  
Jobb:  
Mobil:  
E-post

### 3.2.3 Ombordstigning av nyansatte

Prosjektet har lagt et skript for å automatisere store deler av arbeidet som tidligere ble utført manuelt av IT-avdelingen når det starter nye medarbeidere i Gjesdal Kommune. Skriptet kan nå:

- Opprette epostadresse basert på mal ([fornavn.etternavn@gjesdal.kommune.no](mailto:fornavn.etternavn@gjesdal.kommune.no))
- Gir brukernavn basert på mal
- Gir tilganger basert på avdeling
- Lager passord og overfører det til personregistreringen i servicemanager
- Oppretter hjemmeområde
- Setter viktige ad-attributter
- Klargjør bruker for overføring til Azure

Det nye skriptet tilsvarer cirka en times arbeide for IT avdelingen per nye medarbeidere. I tillegg blir arbeidet konsistent siden skriptet gjør det samme med alle brukere.



I flytportalen kan den nyansatte finne relevant dokumentasjon og prosesser koblet til sin nye rolle/roller. Dette gir et godt grunnlag til å bygge videre på når det gjelder å optimalisere ombordstigningen for nyansatte.

## 3.4 Opplæring og Utrulling

### 3.4.1 Storytelling ADKAR

ADKAR®-modellen er et rammeverk for forståelsen og håndtering av individuell og organisatorisk endring som brukes av mange av de største selskapene i verden. Den ble utviklet av Proscis grunnlegger Jeff Hiatt og er en modell for målrettet endringsledelse. ADKAR er en forkortelse for fem stikkord som beskriver hva som må være til stede for at man skal oppnå varig endring, nemlig bevisstgjøring, ønske, kunnskap, evne og forsterkning (Awareness, Desire, Knowledge, Ability og Reinforcement). Ved å bruke ADKAR-metoden kan vi øke gjennomslaget for endringene vi ønsker, og samtidig håndtere motstand på en god måte.

|          |                                                            |
|----------|------------------------------------------------------------|
| <b>A</b> | Awareness (Bevissthet)- "Jeg forstår hvorfor..."           |
| <b>D</b> | Desire (Ønske)- "Jeg har bestemt meg for..."               |
| <b>K</b> | Knowledge (Kunnskap)- "Jeg vet hvordan..."                 |
| <b>A</b> | Ability (Evne)- "Jeg kan ..."                              |
| <b>R</b> | Reinforcement (styrke/beholde) - "Jeg vil fortsette å ..." |

Metoden kan brukes for å:

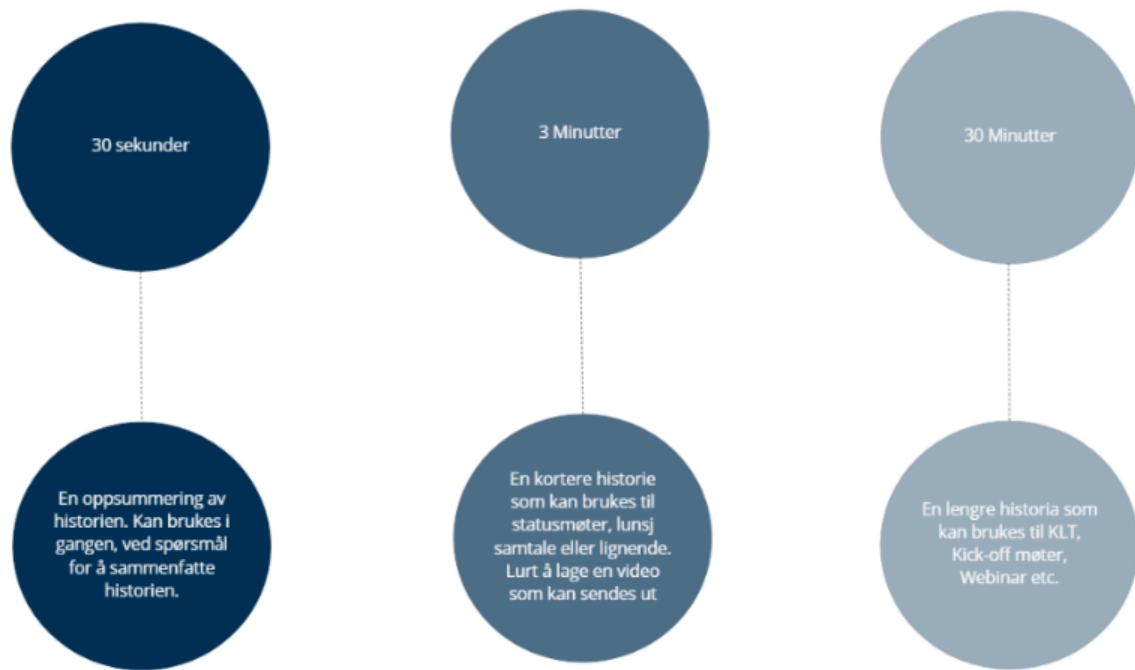
- Diagnostisere motstand hos ansatte ved en endring
- Hjelp ansatte gjennom en endringsprosess
- Skape en effektiv aktivitetsplan i en endringsprosess
- Skape en plan i endringsledelse for de ansatte

Prosjektet brukte ADKAR modellen for å lage en effektiv aktivtetsplan i en endringsprosess samt oppnå enn felles målbild og informasjonsfløde ut i organisasjonen. Nedenfor er et bilde på en del av aktivitetsplanen som ble lagt. For mer informasjon om dette arbeide se [Miroboard](#). Se et eksempel på en del av aktivitetsplanen nedenfor.

#### Aktivitetsplan

| ADKAR – Bevissthet og Ønske                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KLT/Avdelingsledere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Superbruker/Modellerere                                                                                                                                                                                       | Ansatte                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><b>A</b></div><div>Awareness (Bevissthet) - "Jeg forstår hvorfor..."</div><div><p>A for Awareness.</p><p>Hvorfor er det behov for endring, og hva er konsekvensene av å ikke endre?</p><p>Det er ikke en selvfølge at alle involverte synes endring er nødvendig. Dette gjelder både de som direkte vil bli påvirket av endringen (eller mangelen på endring), og kanskje i enda større grad de som ikke er direkte berørt.</p><p>Vi kan styrke bevisstheten ved å kommunisere tydelig og forberede om hvorfor endringen er så viktig. Her er det så viktig relevant å analysere om oppsettet, men også om trusselfaktoren dersom endringen ikke gjennomføres.</p></div><div><p>Eksempel på aktivitet:</p><p>Et informasjonsmateriale hvor det presenteres en begrunnelse (historiefortelling i video) hvorfor Flyt blir presentert. Viktig med åpenhet for spørsmål og innspill.</p></div></div> | <div><b>Møte med KLT: 26 SEPTEMBER (uke 39)</b></div> <div>Virksomhetsleder: <b>Uke 40</b> til medarbeidere innen høstferien.</div> <div>Avdelingsleder: <b>Uke 40</b> må rapportere ut til medarbeidere innen høstferien. Velge ut Flyttesjefer og modellerere. Støtte: Leder skal få opplæring av IDS, når?</div> <div><b>Hva må være klart:</b></div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>- Historien (30 sek, 3 min video og 30 min presentasjon)</li><li>- Ressursbruk fremover;</li><li>Støtte og Flyt: Hva betyr det å være med i</li><li>Testgruppe, Flyttesjef og modellerere.</li><li>Tidslinje implementering</li><li>Digital ryddeuke for ledere og Ansatte (gjelder kun administrative ansatte)</li><li>Budsjettoversikt</li></ul></div> | <div>Informasjonen går linjeveien</div> <div>Video legges ut på intranett, mulighet til å ta kontakt.</div> <div>Flyttesjefer og modellerere skal være valgt av virksomhetsledere/avdelingsleder innen?</div> | <div>Informasjonen går linjeveien.</div> <div>Video legges ut på intranett, mulighet til å ta kontakt.</div> |

Prosjektet skrev en felles historie om hva, hvordan og hvorfor for Flyt og Støtte. Historien skulle kunne fortelles på tre forskjellige forum. En kort fortelling på 30 sekunder, som kan fortelles i gangen eller ved spørsmål for å oppsummerer historien om prosjektet. En fortelling på 3 min, der det ble lagt en video som kan brukes til statusmøter, lunsjsamtaler eller på intranettet. Slutligen er det lagt en presentasjon som kan brukes til webinarer eller presentasjonen internt eller eksternt i kommunen på cirka 30 min.



### 3.4.2 Opplæring - Flyt

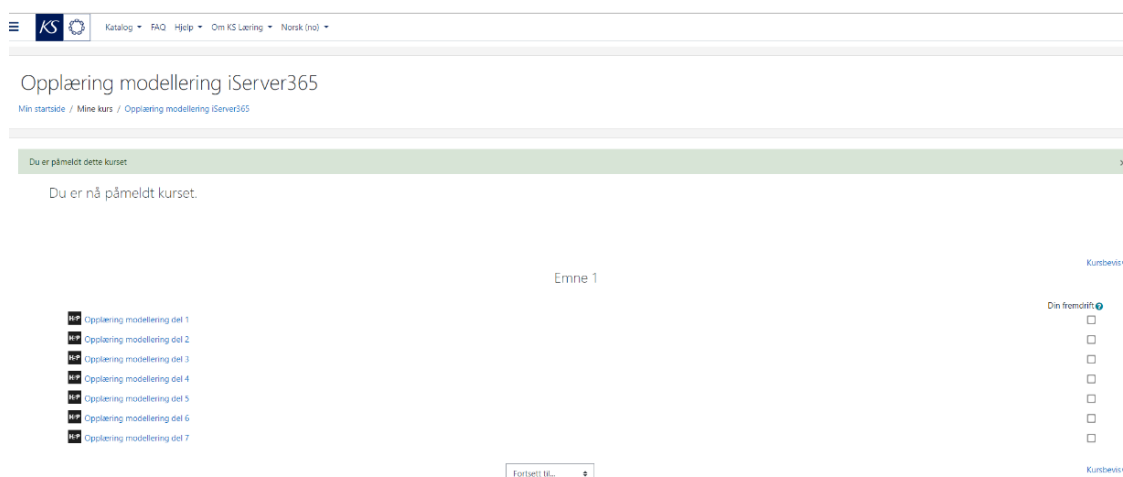
Flytfabrikken som det står beskrevet om i punkt 3.2 er foruten at være en produksjonsenhet også en opplæringsenhet. Det er her «modellerer», «flyttesjefer» og «kvalitetsikrere» får den opplæringen de trenger.

#### 3.4.2.1 Opplæringsmateriale modellerere

Opplæringen skjer via fysiske møter, videoopplæring og dokumentasjon. Tema for opplæringen er:

- Gjennomgang flytløsningen (IServer365) og flytportalen (Sharepoint)
- Hva er en god prosess?
- Verdistrømsanalyse
- Eksempel på prosesstegning, eksempel "Egenmelding"
- Gjennomgang av Modelleringsstandard og mal i Visio
- Lagring i Flytportalen

Kursene finnes og på KS sin læringsportal; [Kurs: Opplæring modellering](#)



#### 3.4.2.1 Opplæringsmateriale flyttesjefer

Opplæringen skjer via fysiske møter, videoopplæring og dokumentasjon. Se vedlegg 2 for arbeidsbeskrivelse.

Tema for opplæringen er:

- Gjennomgang flytløsningen (iServer365) og flytportalen (Sharepoint)
- Gjennomgang av dokumenttyper og navnestandarder
- Hva er metadata og hvordan skal det brukes?
- Gjennomgang av 5S
- Sortere – rydding av fellesområder og bruk av ny mal – heading
- Systematisere – gjennomgang av arbeidsbeskrivelser
- Hva er arkivverdig?
- Sammen med de ansatte skal det jobbes videre med klart språk og visualisering av flytportalen

#### 3.4.3 Opplæring - Støtte

Opplæringen for ledere skjer via sertifiseringer i den faktiske støtteløsningen samt via videoopplæring og dokumentasjon. Opplæringen skjer stegvis og inneholder godkjenning av:

- Medarbeidere
- Roller i avdelingen
- Tilganger og tilgangsnivåer koblet til roller
- Utmelding av medarbeidere i avdelingen
- Sette vikar når en person slutter eller er på ferie
- Ta ut statistikk ut av løsningen

### 3.5 Gevinstplanlegging og Funn

Når prosjektet startet, ble det lagt en gevinstplan med gevinster som prosjektet ønskede å oppnå. Nedenfor finner dere en oppsummering av dette samt funn vi har oppdaget på veien. Det er for tidlig å lage en endelig konkludering på hvilke gevinster prosjektet faktisk kommer å oppnå. Det er ønskelig å følge opp gevinstplanen og definerte gevinstmål i 2023 for å se hvilke faktiske gevinster kommunen har fått og hva de totale kostandene for prosjektet har vært.

#### 3.5.1 Gevinstplanlegging

I Gevinstplanen som utførtes, i begynnelsen av prosjektet, ble følgende ønskede gevinster definert. Tabellen er delt inn i fire koloner som beskriver hvilken arbeidsprosess som skal endres, hvordan den skal endres og gevinsten som endringen medfører samt eventuelle kommentarer.

| Arbeidsprosess                                                      | Endring                                                                                                   | Gevinst                                                                                                                                   | Kommentar                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Oppgi arbeidsprosessen som skal endres, som f.eks. "Saksbehandling" | Beskriv kort hva som skal gjøres på en ny måte, som f.eks. "Søknaden skal mottas digitalt, ikke på papir" | Oppgi gevinsten som endringen medfører, som f.eks. "Spart tid for saksbehandleren"                                                        |                                                                                  |
| <b>Tilgangsdeling</b>                                               | Tilgangsdeling blir automatisert - alt i AzureAD                                                          | Spart tid for IT avdelingen i tildeling av tilganger                                                                                      | Lite å spare i tid da Gjesdal allerede har synk med AD i dag.                    |
|                                                                     | Tilgangsdeling blir automatisert - alt i AzureAD                                                          | Økt informasjonssikkerhet - rett tilgang til rett tid.                                                                                    | Ligger spesielt i fagsystemene.                                                  |
|                                                                     | Tilgangsdeling blir automatisert - alt i AzureAD                                                          | Mulig redusert lisenskostnad med tilgangshåndtering ved permisjon og oppsigelse - sett til fagsystem ikke Office.                         | Ligger spesielt i fagsystemene.                                                  |
|                                                                     | Tilgangsdeling blir automatisert - alt i AzureAD                                                          | Økt kvalitet på persondata i AD og andre systemer - Importeres daglig fra HR                                                              | Lite å spare i tid da Gjesdal allerede har synk med AD i dag.                    |
|                                                                     | Tilgangsdeling blir automatisert - alt i AzureAD                                                          | Forenkling av videre digitalisering i kommunen ettersom system er tilrettelagt og harmonisert med prosesser og standardisering            | Indirekte gevinst - God vask og standardisering gjør det enklere å bygge videre. |
|                                                                     | Tilgangsdeling blir automatisert - alt i AzureAD                                                          | Økt produktivitet og brukeropplevelse gjennom innføring av funksjonalitet og økt selvbetjening                                            | Ansatte kan gjøre jobben sin raskere og utlyser ikke sekundære behov. - Flyt.    |
|                                                                     | Tilgangsdeling blir automatisert - alt i AzureAD                                                          | Forbedret kostnadsbevissthet gjennom leders revisjon av sine medarbeideres applikasjonslisenser. Tilganger/Lisenser blir bestilt/fjernet. | Ligger spesielt i fagsystemene                                                   |
|                                                                     | Tilgangsdeling blir automatisert - alt i AzureAD                                                          | Bedre revisjonskontroll                                                                                                                   | Orden i eget hus                                                                 |
| <b>Onboarding</b>                                                   | Prosessen med tilgangsdeling blir automatisert gjennom at                                                 | Spart tid for ny ansatt som ikke trenger å vente på å få tilganger og ikt -utstyr                                                         | Det er unødigg venting i dag, særlig på fagsystemene.                            |
|                                                                     | Prosessen blir automatisert                                                                               | Spart tid for ledere som for enklere oppfølging                                                                                           | Får kontroll og mulighet til å følge opp.                                        |

| Arbeidsprosess                                                      | Endring                                                                                                   | Gevinst                                                                                                                               | Kommentar                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oppgi arbeidsprosessen som skal endres, som f.eks. "Saksbehandling" | Beskriv kort hva som skal gjøres på en ny måte, som f.eks. "Søknaden skal mottas digitalt, ikke på papir" | Oppgi gevinsten som endringen medfører, som f.eks. "Spart tid for saksbehandleren"                                                    |                                                                                                     |
| Prossesser                                                          | Standardisering og visualisering av prosesser                                                             | Spart tid - best practice                                                                                                             |                                                                                                     |
|                                                                     | Standardisering og visualisering av prosesser                                                             | Fellesforståelse av hvordan oppgaver skal utføres i kommunen. - Riktig første gang                                                    |                                                                                                     |
|                                                                     | Standardisering og visualisering av prosesser                                                             | Økt informasjonssikkerhet ettersom standardiserte prosesser gjør det lettere å etterleve utøvelsen av regulatoriske krav              |                                                                                                     |
|                                                                     | Standardisering og visualisering av prosesser                                                             | Økt internkontroll gjennom høyere kvalitet. Økt bevisstgjøring gjennom automatisk innsyn til lederhierarkiet og prosesseiere.         |                                                                                                     |
| HR                                                                  |                                                                                                           | Verdi av automatiserte HR oppgaver, roller ligger i Støtteløsning ikke i HR systemet.                                                 |                                                                                                     |
|                                                                     |                                                                                                           | Verdi av automatisert /oppdatert organisasjonskart til hver tid.                                                                      |                                                                                                     |
| GDPR, DPIA                                                          |                                                                                                           | Økt informasjonssikkerhet                                                                                                             |                                                                                                     |
| Kunnskapsdatabase                                                   | Tilgjengeliggjøring av informasjon til kommunens ansatte via tjenestesider eller veiledningsmodul         | Spart tid for IT avdelingen ifm. med vanlige spørsmål og generell informasjon om tilganger                                            | Vi vil lage en så bra kunnskapsdatabase at Gjesdal kommune kan spare tid i mange forskjellige ledd. |
|                                                                     | Tilgjengeliggjøring av informasjon til kommunens ansatte via tjenestesider eller veiledningsmodul         | Økt produktivitet og brukeropplevelse gjennom økt selvbetjening og automatisering                                                     |                                                                                                     |
| Kompetansekartlegging                                               |                                                                                                           | Definere og få oversikt av rolle med kompetansekrav, eksempel kurs, fagbrev osv.                                                      |                                                                                                     |
|                                                                     |                                                                                                           | Oversikt over medarbeiders kompetanseangel                                                                                            |                                                                                                     |
| Bestilling, Skjema, og saksflyt                                     |                                                                                                           | Mer strømlinjeformet tilgangskontroll og bestillinger med automatisk oppgavefordeling ut i organisasjonen for godkjenning og utføring |                                                                                                     |
|                                                                     |                                                                                                           | Enklere rutiner for bestilling gjennom automatikk fra HR og registrer, endre og slutfør prosessene                                    |                                                                                                     |
|                                                                     |                                                                                                           | Muligens redusere lisenskostnad på eksisterende system                                                                                |                                                                                                     |
|                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                       |                                                                                                     |

| Arbeidsprosess                                                      | Endring                                                                                                   | Gevinst                                                                                                          | Kommentar                                                          |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Oppgi arbeidsprosessen som skal endres, som f.eks. "Saksbehandling" | Beskriv kort hva som skal gjøres på en ny måte, som f.eks. "Søknaden skal mottas digitalt, ikke på papir" | Oppgi gevinsten som endringen medfører, som f.eks. "Spart tid for saksbehandleren"                               |                                                                    |
| Avvik                                                               |                                                                                                           | Muligens redusere lisenskostnad på eksisterende system                                                           |                                                                    |
| Virksomhetarkitektur                                                | (Orbus)                                                                                                   | Spart tid for X (It eller digitalisering) å tegne systemkart med koblinger til alle prosesser, mål og dokumenter | Det er en potentiale å dokumentere og visualisere systemoversikten |
|                                                                     | Kartlegge og strukturere data i hele organisasjonen og alle tjenesteområder                               | Økt forekomst av datadrivne beslutninger og analyser i kommunen                                                  |                                                                    |
|                                                                     | Kartlegge og strukturere data i hele organisasjonen og alle tjenesteområder                               | Økt forståelse i kommunen - forholdet mellom forretningsstrategi og teknologi - digital transformasjon           |                                                                    |
|                                                                     | Kartlegge og strukturere data i hele organisasjonen og alle tjenesteområder                               | Redusere lisenskostnader gjennom å ikke bruke flere systemer enn nødvendig - holistisk bilde                     |                                                                    |
|                                                                     |                                                                                                           | Lavere operasjonell risiko. Virksomhetskritiske system - endringer.                                              |                                                                    |
| Generelt - omdømmebygging                                           | Prosjektet gjør Gjesdal til en foregangskommune når det gjelder grunnmursarbeide og struktur              |                                                                                                                  |                                                                    |
|                                                                     | Utvikle en attraktiv kommune for ansatte                                                                  |                                                                                                                  |                                                                    |
|                                                                     | Del av digitaliseringsstrategien som er under arbeid                                                      |                                                                                                                  |                                                                    |

For å beregne kost/nytt med prosjektet ble det gjort beregninger for definerte gevinster og trolige kostnader. Den analysen viser at prosjektet kommer å spare kr 11 mill. i løpet av de tre første årene. Den største gevinsten er at ansatte sparer tid gjennom å gjøre rett første gang og finne frem til ønsket dokumentasjon på en enkel måte. Selv om det ikke går å sette et kronebeløp på de kvalitative gevinststypene, er de viktige effekter som oppnås.

Dette er et forsiktig estimat for fase en av prosjektet.

| OVERORDNET ESTIMAT AV GEVINSTER OG KOSTNADER - Gevinster er satt utifra "Middels" tidsbesparing.                         |                                       |                                                                                       |               |            |                                                                    |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|--------------------------------------------------------------------|---|
| Prosjekt Flyt og Støtte                                                                                                  |                                       |                                                                                       |               |            |                                                                    |   |
| Økonomiske gevinster (estimert)<br>(inkludert frigitt tid)                                                               |                                       |                                                                                       | kr 11 026 416 |            |                                                                    |   |
| Spart tid (estimert)<br>(årsverk totalt)                                                                                 |                                       |                                                                                       | 14,7          |            |                                                                    |   |
| Gevinst                                                                                                                  | Gevinsttype<br>(velg fra listen)      | Gevinstbudsjett<br>(direkte - NOK, indirekte - årsverk, kvalitative - fylles ikke ut) |               |            | Gevinstbetydning<br>for kvalitative gevinster<br>1 (lav) - 5 (høy) |   |
|                                                                                                                          |                                       | År 1                                                                                  | År 2          | År 3       |                                                                    |   |
| Spart tid for IT avdelingen i tildeling av tilganger                                                                     | Indirekte (frigjort tid - årsverk)    | 0,02                                                                                  | 0,02          | 0,02       |                                                                    | ○ |
| Spart tid for fagsystemansvarlige i tildeling av tilganger                                                               | Indirekte (frigjort tid - årsverk)    | 0,68                                                                                  | 0,68          | 0,68       |                                                                    | ◐ |
| Spart tid for nyansatt som ikke trenger å vente på tilganger eller IKTutstyr                                             | Indirekte (frigjort tid - årsverk)    | 0,16                                                                                  | 0,16          | 0,16       |                                                                    | ◑ |
| Spart tid - best practice                                                                                                | Indirekte (frigjort tid - årsverk)    | 3,93                                                                                  | 3,93          | 3,93       |                                                                    | ● |
| Spart tid for ledere som får enklere oppfølging                                                                          | Indirekte (frigjort tid - årsverk)    | 0,02                                                                                  | 0,02          | 0,02       |                                                                    | ○ |
| Spart tid for ITavdelingen/fagsystemansvarlige når selvbetjeningsløsning blir tilgjengelig                               | Indirekte (frigjort tid - årsverk)    | 0,10                                                                                  | 0,10          | 0,10       |                                                                    | ◐ |
| Økt informasjonssikkerhet ettersom standardiserte prosesser gjør det lettere å etterleve utøvelsen av regulatoriske krav | Kvalitative (f.eks. omdømme)          |                                                                                       |               |            |                                                                    | ◑ |
| Økt forståelse i kommunen - forholdet mellom forretningsstrategi og teknologi - digital transformasjon                   | Kvalitative (f.eks. omdømme)          |                                                                                       |               |            |                                                                    | ◐ |
| Del av digitaliseringsstrategien som er under arbeidet                                                                   | Kvalitative (f.eks. omdømme)          |                                                                                       |               |            |                                                                    | ◑ |
| Bedre revisjonskontroll - orden i eget hus                                                                               | Kvalitative (f.eks. omdømme)          |                                                                                       |               |            |                                                                    | ◑ |
| Mottar skjønnsmidler ifra Statsforvaltaren                                                                               | Direkte (økonomiske - NOK)            | kr 1 950 000                                                                          | kr 0          | kr 0       |                                                                    | ● |
| Får dekket frikjøp av prosjektleder og andre resurser ifra Digi Rogaland                                                 | Direkte (økonomiske - NOK)            | kr 602 770                                                                            | kr 0          | kr 0       |                                                                    | ◑ |
| Kostnader<br>(beskrivelse av kostnaden)                                                                                  | Type kostnad<br>(Investerings, drift) | Kostnader per år                                                                      |               |            | Kommentar                                                          |   |
|                                                                                                                          |                                       | År 1                                                                                  | År 2          | År 3       |                                                                    |   |
| Bruk av interne ressurser til implementering av nye løsninger                                                            | Investeringskostnad                   | kr 61 947                                                                             | kr -          | kr -       | Gjesdal kommune overtar forvaltningskostnader ifra 1 jan 2023      |   |
| Forvaltningskostnad                                                                                                      | Driftskostnad                         | kr -                                                                                  | kr 506 250    | kr 610 700 |                                                                    |   |
| Bruk av interne ressurser - Opplæring til modellering                                                                    | Investeringskostnad                   | kr 49 558                                                                             | kr -          | kr -       |                                                                    |   |
| Bruk av interne ressurser - Ansatte trenger opplæring av                                                                 | Investeringskostnad                   | kr 206 490                                                                            | kr -          | kr -       |                                                                    |   |
| Bruk av interne ressurser - Prosjektgruppe                                                                               | Investeringskostnad                   | kr 74 336                                                                             | kr -          | kr -       |                                                                    |   |

### 3.5.2 Funn

Det store rydde jobbet som kommunen har gjort i forbindelse med den digitale 5Sen og annen kartlegging, har resultert i funn som ved endring, gir kommunen flere gevinster enn det som gevinst planleggingen har tatt høyde for. Den store rydde jobbet som har blitt gjort i kommunen har vært nødvendig, og belyser viktigheten av å ha orden i eget hus.

| Id | Område / domene | Funn                                                                   | Beskrivelse                                                                                                        |
|----|-----------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                 |                                                                        |                                                                                                                    |
| 1  | Sikkerhet       | Ikke felles oversikt over hvordan tildelingen av løsninger skjer i dag | Prosjektet har ikke funnet rutiner eller oversikt om hvordan de forskjellige systemansvarlige deler ut tilgangene. |
| 2  | Teknisk         | Ikke en full oversikt over AzureAD-grupper og hvilken funksjon de har  | Prosjektet har ikke funnet en komplett oversikt med hvilke ADgrupper som er aktive eller ikke.                     |

|    |           |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Teknisk   | Ikke felles oversikt over systemeiere/systemansvarlige                                                  | Prosjekt har ikke funnet en oppdatert liste på hvem som er systemeier og systemansvarlige                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4  | Sikkerhet | Ikke felles oversikt over tilgangsnivåer                                                                | Prosjektet har ikke funnet en oppdatert rutineoversikt på hvilke tilgangsnivåer som finnes i de forskjellige systemene/tjenestene som kommunen bruker                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5  | Sikkerhet | Ikke en felles oversikt om hvilke applikasjoner/tjenester som er aktive i kommunen.                     | Prosjektet har ikke funnet en oppdatert liste over hvilke systemer/tjenester                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6  | Prosess   | Ikke felles dokumentstruktur – etterlevnad                                                              | Per i dag finnes det ikke en felles etterlevnad i hvordan de ansatte lagrer eller bruker sharepoint, google, Gdisk, compilo osv.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7  | Prosess   | Ikke et felles sted for ansatte å se prosesser                                                          | Kommunen har jobbet med vsm og proseesser over en lengre periode. Hvor ligger disse i dag, er dem oppdaterte osv. Det er store forbedringsmuligheter på dette punktet.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8  | Prosess   | Ueffektiv onboarding                                                                                    | Onbaordingen til nyansatte eller ansatte som skifter avdelinger fungerer ikke alltid som den skal. Det kan være tilganger som ikke er gitt eller at ansatte ikke får god nok opplæring i hvordan arbeidsoppgaver skal gjennomføres.                                                                                                                                                                       |
| 9  | Teknisk   | Søknadsskjema blir ikke brukt                                                                           | Ledere fyller ikke ut skjema – mer arbeide for de som gir tilganger mm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10 | Teknisk   | Søknadsskjema blir fylt inn feil                                                                        | Ledere fyller ut feil informasjon – mer arbeide for mottakere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11 | Teknisk   | Silobasert tenking på innkjøp av løsninger/tjenester/systemer - virksomhetsarkitektur                   | Pga manglende oversikt over applikajsoner, hvordan de brukes, hvem som er systemansvarlig osv mener prosjektet at det er stor potential i at se mer helhetlig på virksomhetsarkitekturen og hvordan alt henger sammen. Når vi kjøper inn løsninger kan vi bli bedre på å se hvordan de skal brukes? kan det brukes på andre områder? Om bi kjøper dette systemet, kan vi slutte å bruke noe annet system? |
| 12 | Prosess   | Ansatte utfører oppgaver på forskjellige måter (ikke overallt selvfølgelig)                             | Per i dag finnes ikke god nok oversikt på best praksis og hvilken rutine som er gjellende.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 13 | Prosess   | Ikke god nok oversikt over roller og ansvar                                                             | Prosjektet har ikke funnet en oppdatert liste eller prosesser på hvilke roller som har ansvar for hva i avdelingene.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 14 | Prosess   | Mangler input fra brukere - prosesser og arbeidsmetoder tar ikke alltid utgangspunkt i brukerens ønsker |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|    |           |                                                         |                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Teknisk   | Tilganger blir ikke tildelt i tide                      |                                                                                                                                                                                                                         |
| 16 | Sikkerhet | Ansatte mangler tilganger eller har for mange tilganger |                                                                                                                                                                                                                         |
| 17 | Sikkerhet | Avvik fra rutine når medarbeidere slutter i kommunen    | Resultatet av ledersertifiseringen av medarbeider viser at cirka 100 ansatte ikke har blitt meldt ut av kommunen. Brukene har bland annet hatt office lisenser knyttet til seg og eventuelt hatt tilgang til fagsystem. |

### 3.6 Maler og dokumentasjon

Prosjektet har valgt eller utviklet følgende metodikker og maler.

#### 3.6.1 Verdistrømsanalyse

Verdistrømsanalyse er et enkelt diagram over hvert enkelt steg som er involvert i material- og informasjonsflyten som trengs for å bringe produktet/tjenesten fra ordre til leveranse. Det første skrittet er å skape en visuell representasjon av hvert steg i en prosess, inklusive nøkkeldata som kundeetterspørselsrate og kvalitet. Videre tegnes det opp et kart over en forbedret fremtidig situasjon som viser hvordan produktet eller tjenesten kunne flyte hvis stegene som ikke er verdiskapende fjernes. Til sist lages det og implementeres en plan for å nå den ønskede fremtidstilstanden. Verdistrømsanalysen skal brukes av modellerer for produksjonslinje 2 og 3 som står beskrevet i kapittel 3.2.1 Flytportalen.

#### 3.6.2 Veiledere Prosessmodellering BPMN 2.0

Business Process Modeling Notation (BPMN 2.0) er en forretningsprosessmodell og notasjon. Målet med BPMN er å gi alle ansatte en tydelig oversikt over en prosess fra start til slutt. BPMN hjelper med å formidle en visuell bane som fjerner avvik og viser sekvensen med aktiviteter som kreves fra start til slutt i en prosess. BPMN gir en standardisert flytdiagrammetode der kommunen kan opprette og dele diagrammer som er enkle å forstå.

BPMN-notasjon har fem grunnleggende kategorier med elementer, og under disse finnes det forskjellige figurer og symboler. Vår modelleringsstandard tar utgangspunkt i denne standarden.

##### 3.6.1.1 Flytobjekter

Disse viser adferd i en forretningsprosess og inkluderer aktiviteter, hendelser og beslutningspunkter. Se definisjon i tabell: Objekttyper benyttet i diagrammene.

##### 3.6.1.2 Dataobjekter

Disse formidler informasjon om dataene i en prosess. Data kan representeres på fire måter; inndata, utdata, datainnhenting og datalagre. Se definisjon under tabell: dataobjekter.

### 3.6.1.3 Tilkoblingsobjekter

Disse kobler flytobjektene til hverandre, eller annen informasjon, og viser flyten for en prosess. Tilkoblingsobjekt kan være sekvensflyt, meldingsflyt og tilknytninger. Se definisjon i tabell: Objekttyper benyttet i diagrammene.

### 3.6.1.4 Inndelinger

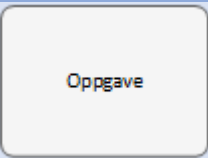
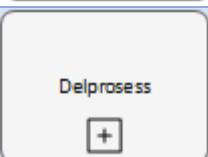
Denne termen representerer "svømmebasseng" og "baner". Se definisjon i tabell: Objekttyper benyttet i diagrammene.

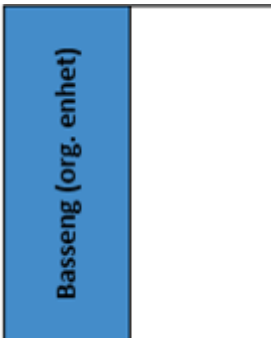
### 3.6.1.5 Artefakter

Artefakter viser flere detaljer om prosessen. Det finnes to typer artefakter: «grupper» og «tekstmerknader». Se definisjon i tabell: Objekttyper benyttet i diagrammene.

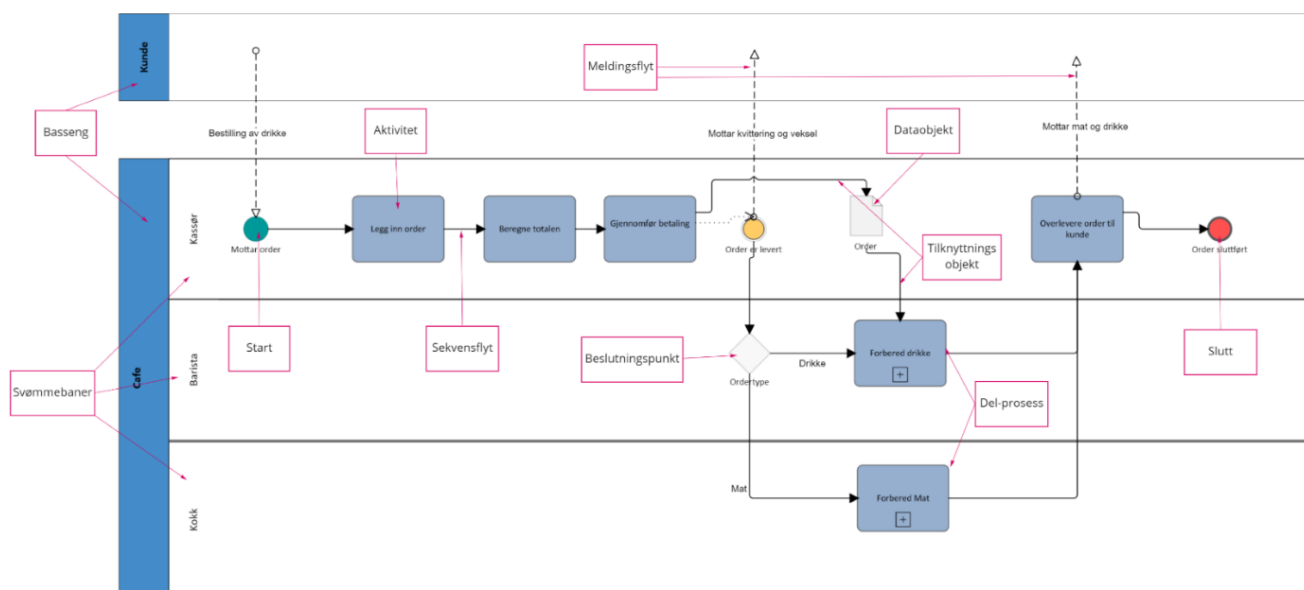
## 3.6.3 Mal for modelleringsstandard

Tabellen under inneholder detaljer om bruk av objekttypene (symboler) som benyttes i prosess og arbeidsflytsdiagram i Gjesdal kommune. Det er disse objekttypene som er lagt inn i Visiomalen som er beskrevet under kapittel 3.2.2.5 Flyt.

| Navn                 | Symbol                                                                                                      | Forklaring                                                                                                  | Eksempel                                   |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Starthendelse        | <br>Starthendelse        | Begynnelsen på en prosess                                                                                   | Ansatt blir syk                            |
| Slutthendelse        | <br>Slutthendelse        | Slutten på en prosess                                                                                       | Egenmelding er sendt inn                   |
| Midlertidig hendelse | <br>Midlertidig Hendelse | Hendelse som skjer midt i en prosess                                                                        | Vente til slutten av måneden               |
| Veikryss             | <br>Veikryss             | Valg som må tas mellom <b>to</b> alternativ<br>Valgalternativene viser på sekvensflytpilene som går videre. | Søknad må enten bli godkjent eller avslått |
| Oppgave              | <br>Oppgave              | Oppgave som må utføres for å gå videre i prosessen                                                          | Ring leder                                 |
| Oppgave med link     | <br>Oppgave              | Oppgave som må utføres for å gå videre i prosessen med lenke til aktuelle informasjon                       | Svar på søknadsskjema                      |
| Delprosess           | <br>Delprosess           | En oppgave som består av flere steg som det ikke er hensikts- messig å skrive ut i sin helhet               | Søke om velferds- permisjon                |

|                      |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                                                                    |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sekvensflyt          |    | Pil som viser flyten mellom to andre objekter i flyttegningen                     |                                                                                                                                    |
| Gruppe               |    | En boks til å ha rundt andre objekter for å vise at flere oppgaver skjer samtidig | To ulike roller har møte sammen, men det må stå som oppgave på begge to. Da kan gruppe brukes for å vise at oppgavene hører sammen |
| Basseng (org. Enhet) |    | Inneholder roller og oppgaver med tilhørighet til organisasjonsenheten            | Kommune, tjenestoområde, virksomhet, avdeling eller gruppe                                                                         |
| Svømmebane (rolle)   |  | Rolle som utfører oppgaver plassert i banen                                       | HR-rådgiver, vaskepersonell, lærer, byggdrifter osv.                                                                               |

### 3.6.3.1 Visuell oversikt av hovedelementer i modelleringsstandarden



### 3.6.4 Mal for gevinstplanlegging

Som beskrevet i kapitel 3.6 Gevinstplanlegging og Funn har prosjektet utarbeidet en mal for gevinstplanlegging. Se vedlegg 3.

## 3.7 Fremtidige muligheter

For Gjesdal kommune er prosjektet en viktig grunnmur å bygge videre på. Det store arbeidet som er lagt ned i å kartlegge tilganger, roller, systemer, prosesser, dokumenttyper, navnestandarder og ønsket visjon gir kommunen en bedre fremtidsutsikt. Oversikten som kommunen har fått gir en mulighet til å aktivt og mer bevisst bestemme veien videre. Oversikten reduserer endringsrisiko i organisasjonen og gir bedre datanalysegrunnlag til fremtidige beslutninger.

Utover modulene som kommunen har tatt i bruk tilbyr Flyt, - og Støtteløsningene eksempelvis kompetanseoversikt hos de ansatte, kompetansekrav for å få tilgang til systemer, kunnskapsdatabase i som gir ansatte mulighet til selvhjelp innenfor kommunens tjenester/systemer. Videre ligger det store muligheter innenfor virksomhetsarkitektur og arbeidet med å rive ned siloene gjennom transparens og helhetlige oversikter, større grad av automatisering, men også innenfor porteføljestyling og prosjektstyring som flytløsningen tilbyr.

### 3.7.1 Støtte

48 av 57 tjenester registrert i Gjesdal kommune sin IAM er manuelle. Ved å automatisere flere av disse gjennom systemintegrasjoner, sparer en tid ved både endring i tilgang og periodiske revisjoner.

Ved å inkludere IAM i sine digitale transformasjonsinitiativer, reduserer Gjesdal kommune en rekke betydelige risikoer:

1. Sikkerhetsbrudd: Uten riktig IAM har organisasjoner en høyere risiko for sikkerhetsbrudd, for eksempel uautorisert tilgang til sensitiv informasjon, datatyveri og cyberangrep.
2. Samsvarsproblemer: IAM hjelper organisasjoner med å oppfylle regulatoriske krav og opprettholde samsvar med ulike forskrifter. Uten riktig IAM kan organisasjoner slite med å oppfylle disse kravene, og sette dem i fare for økonomiske straffer og skade på omdømmet.
3. Ineffektive prosesser: Uten IAM kan bedrifter slite med manuelle og fragmenterte identitetshåndteringsprosesser, noe som fører til ineffektivitet og økte kostnader.
4. Vanskeligheter med å administrere brukeridentiteter: Uten riktig IAM kan det være vanskelig for organisasjoner å administrere brukeridentiteter på tvers av flere systemer og plattformer, noe som fører til inkonsekvenser og redusert produktivitet.
5. Redusert brukeropplevelse: Uten riktig IAM kan brukere møte utfordringer med å få tilgang til digitale eiendeler, noe som fører til redusert brukeropplevelse og redusert produktivitet.
6. Datainkonsistens: IAM sørger for at organisasjons-og identitetsdata til enhver tid er oppdatert i alle systemer.

7. Forvitring av ansvar: IAM gir organisasjoner et sentralisert og konsistent lager av identiteter, som gjør det enkelt å definere eierskap og å tildele og administrere ansvar. IAM-systemet vet når ansatte med ansvar går ut i permisjon eller når de slutter og bør være nærmeste leders verktøy for å overføre ansvar til ny medarbeider.

IAM en kritisk komponent i digital transformasjon, og å utelate det kan føre til betydelige utfordringer og risikoer for organisasjoner. Ved å inkorporere IAM i sine digitale endringsinitiativer, kan organisasjoner sikre en sikker, effektiv og konsistent administrasjon av sine digitale eiendeler og brukeridentiteter.

Service manager ifra IdentityStream tilbyr følgende moduler som kan tas i bruk.

- **RegTech** - En rekke tjenester som hver dekker lovkrav eller forbedrer en prosess
- **GDPR** - Modulen sørger for at bedriften opererer i henhold til personvernforordningen (GDPR)
- **Risk** - Håndtering av endringsrisiko
- **ITSM** - Saksgangssystem for support med en kunnskapsdatabase for vanlige spørsmål
- **HR** - HR-funksjoner inkludert registrering av lønn
- **ContractManager** - Få varslings før utløp av kommunens kontrakter, lisenser og sertifikat
- **Passordbank** - Lagring av passord til tjenester og sertifikater

### 3.7.2 Flyt

Gjesdal er nå i gang med å administrere sine forretningsprosesser i iServer365 men løsningen tilbyr også andre moduler, til eksempel finnes det funksjonalitet for å administrere prosjekter og veikart som er tett på linje med administrasjon av forretningsprosesser. Dette kan da hjelpe kommunene med å planlegge og håndtere endringer, bidra til å jevne overganger og gi en effektiv strategi, noe som gjør det langt enklere å ta vanskelige beslutninger.

Flytløsningen ifra Orbus tilbyr følgende moduler som kan tas i bruk om ønskelig.

- Automatisere oversikt over hele virksomhetsarkitekturen
- Styring, risiko og etterlevelse
- Kompetanseplaner
- Prosjekt og, - porteføljestyling - Administrer applikasjons-, teknologi- og forretningsporteføljer gjennom dedikerte PowerBI-rapporter.
- Dashboards og rapportering

Oppsummert så er prosjektet et nødvendig første steg for videre utvikling for å oppnå en helhetlig oversikt på hvordan kommunen henger sammen.

## 4. Evaluering av prosjektet

Nedenfor følger er kort oppsummering per resultatmål.

### 4.1 Oppnåelse av resultatmål:

- Anskaffelse av IKT-løsninger innen Flyt og Støtte
  - Er implementert og tatt i bruk
- Kartlegging av IKT-løsninger, dataflyt og infrastruktur i kommunen
  - Det er kartlagt over 100 systemer og applikasjoner i kommunen
- Dokumentasjon av utvalgte støtte-, ledelses- og kjerneprosesser
  - Hvert tjenesteområde har valgt ut sine første prosesser og dokumentert disse. Prosjektet har jobbet med egenmelding og svangerskapspermisjonsprosessen. Dette arbeide kommer det å jobbes mer med fremover og tar egentlig aldri slutt. En del av kontinuerlig forbedringstankegangen i kommunen er at prosesser alltid kan bli bedre.
- Verdistrømsanalyse og gevinstpotensial ved utvalgte støtte-, ledelses- og kjerneprosesser
  - Det er lagt verdistrømsanalyse for egenmelding og svangerskapspermisjon prosessene. Utover det kommer kartleggingsverktøyet å brukes for å definere eksisterende og nye prosesser i kommunen.
- Videreutvikle og forbedre metodikk for gevinstrealisering og endringsledelse
  - Prosjektet har utarbeidet en egen mal for gevinstplanlegging og tatt i bruk ADKAR for å jobbe med endringsledelse.
- Dokumentasjon og evaluering av erfaring og gevinster fra pilotprosjektet
  - Beskrives i dette dokumentet
- Forbedre tilgjengeligheten for innsyn ifm. revisjon/tilsyn.
  - Støtteløsningen gjør det enkelt å ta ut statistikk ifm. Revisjon/tilsyn
- Forenkle prosesser knyttet til nytilsatte, ansatte som slutter eller endring av arbeidsforhold
  - Støtteløsningen sender ut purringer til ledere og systemansvarlige når en ansatt skal slutte. Lederprosessen har blitt enklere og lederen kan selv søke om å få tilganger i den nye løsningen.
- Oversikt av lisenser brukt i kommunen i realtid.
  - Kommunen har kontroll på alle offiselisenser og kan ta ut statistikk på tilgangsnivå.
- Utarbeide en demo løsning til bruk for Digi Rogaland
  - Støtteløsningen tilbyr en demoløsning per i dag, men Flytportalen kreves brukerlisens for å få tilgang. Det arbeides med hvordan løsningene kan vises på beste mulige måte fremover.
- Å kartlegge og dokumentere sammenhenger og avhengigheter mellom arbeidsprosesser, informasjon, IKT-systemer, ledelse og styring i kommunen.
  - Gjennom den store digitale rydde jobbet har nå kommunen fått oversikt over alle IKT systemer, systemansvarlige og systemeier. Kommunen har begynt å tegne arbeidsprosesser og når dette arbeidet er gjort kommer kommunen at automatisk se hvordan roller, systemer og prosesser henger sammen.
- Å utvikle en metodikk og et system for å jobbe strukturert med å utvikle, forbedre og dele arbeidsprosesser (beste praksis)
  - Kommunen har utviklet Flytfabrikken som er en produksjonsenhet innenfor prosesser, se mer under kapittel 3.2.1 Hva ligger til grunn for flytportalen.
- Utvikle en veiledere i prosessmodellering

- Kommunen har lagt en veileder som står beskrevet i kapitel 3.7.2 Veileder  
Prosessmodellering BPMN 2.0
- Lage en mal/template for modelleringsstandard
  - Se kapitel 3.6.3 Mal for modelleringsstandard og 3.2.2.5 Flyt for mal i Visio.
- Storytelling
  - Prosjektet skrev en felles historie om hva, hvordan og hvorfor for Flyt og Støtte. Historien skulle kunne fortelles på tre forskjellige forumer. Se mer under 3.4.1 Storytelling ADKAR.

## 4.2 Læringspunkter:

- Flere fysiske møter istedenfor Teamsmøter - blir mer produktivt når det er mange parter involvert.
- Inkludere flere ansatte i bedriften raskere, for å sikre fortgang, felles målbilde og eierskap
- Arbeide mer med ansvarfordeling og følge opp at ting blir gjort til en satt dato
- Inkludere KLT med ønskede gevinster og visionsbilde på et tidligere tidspunkt
- Anskaffelsesprosessen var mer krevende enn forventet og tok lengre tid enn forventet
- Sommerferien ble veldig lang da prosjektdeltagere tok ferie på forskjellige tidspunkter, da ble prosjektet satt på vent over en periode på nesten 8 uker
- Viktig å sikre alle har samme mål bilde og jobber for å oppnå denne.
- I en liten kommune er det vanskelig med resurser, derfor er det viktig at dele kunnskapen med flere så fort det er hensiktsmessig
- Krevende å tenke utenfor siloen og «egne» løsninger

## 5. Økonomisk rapportering

Prosjektet ble tildelt skjønnsmidler av Statsforvaltaren i Rogaland på kr 1 950 000. Egenandel fra Digi Rogaland sitt budsjett besluttet av styringsgruppen 16. Juni 2020 på kr 200 000.

Midlene har blitt brukt som følger;

| Leverandør                | Inkludering                                                            | Kostnad   |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Orbus + IdentityStream    | Kostnader for lisenser, opplæring og konfigurasjon                     | 1 134 166 |
| Identity Stream           | Flyt integrasjoner                                                     | 220 000   |
| Identity Stream           | Oppbyggnad Flytportalen                                                | 223 500   |
| Gjesdal kommune           | Lisenser Visio                                                         | 10 000    |
| Gjesdal kommune           | Tegnebrett med 4K-oppløsning til opplæringsvideo                       | 8 800     |
| Bruker grensesnitt        | Utvikling av brukergrensesnitt                                         | 153 534   |
| Konsultimer integrasjoner | Støttekobling til andre fagsystemer, onboarding skript og flytportalen | 200 000   |
| Prosjektmidler            |                                                                        | 1 950 000 |
| <b>Budsjett</b>           |                                                                        | -         |

Utover kr 1 950 000 har Digi Rogaland og Gjesdal kommune brukt cirka kr 1 000 000 på intern oppfølging så langt. Det forventes å bruke en betydelig andel timer i 2023 for å forbedre løsningene, automatisere flere prosesser i støtteløsningen, forbedre brukergrensesnittet i flytportalen og fylle den med mer informasjon og prosesser samt å få ansatte til å aktivt bruke løsningen.

## 6. Samfunnsmessig effekt

Prosjektet bidrar til at heve oppmerksomheten og forståelse for hvor viktig det er å ha orden i eget hus. Den digitale grunnmuren; kartlegge hvordan kommunen henger sammen og så bruke systemer for å beholde orden er essensielt i videre forbedringsarbeid. At på en enkel måte få frem hvilke avhengigheter som blir påvirket om det gjøres en endring i et system, roller eller prosess byr på mange gevinster. Den samfunnsmessige effekten ligger i delingen av kunnskap og gjenbruk av lagte løsninger.

### 6.1 Gjenbruk av løsninger

Fra Digi Rogaland sin side er gjenbruk en av de viktigste nytteeffektene som ønskes å oppnås med prosjektet. En digital grunnmur er et viktig første steg i den forbedringsreise innenfor digital transformasjon som mange kommuner nå står innfor. Det er prosjektet sitt ønske at arbeidet som er lagt ned kan inspirere andre kommuner i fylket og/eller på tvers av landet. Dokumentasjon, maler og metodikk og/eller hele løsningen skal kunne gjenbrukes om ønskelig.

Prosjektet har frem til i dag holdt i webinar, presentert prosjektet på Sikkerhetsdagen på Sola konserthus samt holdt informasjonsmøte med blant annet Bergen-kommune. Prosjektet skal og holde en presentasjon på IT Forum Vest i mars. Opplæringsmateriale blir en del av KS læring, også dette for å inspirere andre til å ta del av prosjektet på en enkel måte.

## 7. Prosjektdeltakere

### 7.1 Digi Rogaland

- Rune Hauge, prosjekteier
- Ellen Charlotta Wendel Bowitz, prosjektleder

### 7.2 Gjesdal kommune

#### 7.2.1 Faste deltagere

- Odd Østravik - IT sjef – systemeier for støtteløsning
- Tom Kenneth Gilje - Utviklingssjef - systemeier for Flyt – fokus på prosesser og kobling tilbake til Gjesdal som kommune og KLT

- Eirik Ramsli Hauge - Digitaliseringsansvar – System og utviklingsansvarlig for flytløsningen
- Inger Wold Lommeland - Modelleringsrådgiver – Erfaring innenfor prosessmodellering
- Konsulent fra leverandør Støtte på støtteprosjektet, se mer info nedenfor under leverandør.
- Konsulent for integrasjon og oppbygging av flytportalen (Kommer ifra leverandøren for Støtteløsningen)

### 7.2.2 Sentrale ansatte som og har vært med i prosjektet

- Jan-Hallvard Førde - Fagforeningsrepresentant
- Bertha Johanne Fjelde Sivertsen - Personvern og informasjonssikkerhetsansvarlig
- Ida Marie Pedersen - HR
- Personal og lønn
- Anette Borgenvik og Kristine Elise Høye- I sommer 2022 fikk prosjektet to master studenter i endringsledelse med, som har hjulpet mye med prosessmodelleringen og kontakt ut imot tjeneste områdene.
- Kommunens lederteam
- Gølin Tveit – Helse og velferd
- Ineta Trepekune – Kultur og samfunn – Byggforvaltning

### 7.2.3 Utrulling i kommunen

- Flyttesjefer – Utvalgte ansatte i tjenesteområdet som har ansvar for å rydde og flytte over dokumentasjon til ny løsning
- Modellerer – Utvalgte ansatte som skal tegne prosesser i nyt løsning
- Kontrollerer – utvalgte ansatte som skal ha ekstra ansvar for å kontrollere at Flytportalen holdes ryddig og riktig
- Ledere – Alle ledere har ansvar for å sertifisere sine ansatte i Støtte løsningen, at de ansatte har riktige roller og tilganger

## 7.3 Leverandører

### 7.3.1 IdentityStream

- Tore Olav Kristiansen – Økonomi og eier
- Ragnar Stølsmark – Implementering av støtteløsning
- Håvard Meling- Integrasjoner og oppbygging av flytportal

### 7.3.2 Orbus

- Robert Seger - Salg og kontrakt
- Miguel Carillo – Opplæring og oppsett av flytløsning

## 8. Vedlegg

Vedlegg 1: Veileder Prosessmodellering BPMN 2.0

Vedlegg 2: Gevinstplan

Vedlegg 3 Gjesdal - IdS innspill til veien videre