

Saksframlegg

Referanse

Saksgang:

Styre	Møtedato
Styret Helsetjenestens driftsorganisasjon for nødnett HF	20.april 2017

SAK NR 21-2017 Styreportal - AdminControl

Forslag til vedtak:

1. Styret ber administrerende direktør iverksette anskaffelse og innføring av styreportal (AdminControl) i HDO

Gjøvik, 7.april 2017

Lars Erik Tandsæther
Administrerende direktør

Sak 21-2017 Styreportal - AdminControl

1 Administrerende direktørs anbefaling

Administrerende direktør anbefaler at Styret ber administrerende direktør iverksette anskaffelse og innføring av styreportal (AdminControl) i HDO.

2 Faktabeskrivelse

Helse Sør-Øst RHF (HSØ) har fremforhandlet en rammeavtale på styre- og ledelsesportal fra Admincontrol for foretak underlagt HSØ.

HDO mottok på denne bakgrunn en henvendelse fra selskapet Admincontrol i slutten av november 2016 med forespørsel om dette er et ønskelig verktøy for HDO.

2.1 Fakta om Admincontrol

Admincontrol er et norsk selskap som siden 2005 har levert løsninger for sikker samhandling og dokumentdeling for styrende organer i privat og offentlig sektor. Admincontrol tilbyr nettbaserte løsninger med egen applikasjon for iPad/iPhone etc. for sikker samhandling og enkel deling av dokumenter i forretningsprosesser som styre- og ledelsesarbeid. Brukerne sparer tid, får bedre kontroll og er bedre forberedt som igjen resulterer i bedre beslutninger. Samhandling, formidling og lesning av sakspapirer og administrasjon av møter foregår i Admincontrol sin løsning. Dermed blir det mulig for en organisasjon å jobbe papirløst, da behovet for å ha dokumenter på papir bortfaller.

Løsningen tilfredsstillende krav til sikkerhet satt av Helse Sør-Øst RHF, og alle data er lagret i Norge. Admincontrol har også 24/7 support inkludert.

Hver enkelt foretak får sin egen portal. Løsningen er web-basert, og klar til å tas i bruk så snart kontrakt er signert (krever ingen implementering).

2.2 Vurdering av alternativer

HDO har gjort en vurdering av løsning på følgende alternativer videre:

1. Dagens løsning med bruk av e-post og saksdokument i pdf-format
2. Arkivsystem Public360
3. Admincontrol

Styremøteportal	Dagens løsning	score	360 Arkivsystem	score	admincontrol	score
Saksdokument	Saksdokument lages i PDF dokument og sendes på mail	5	Saksdokumenter opprettes i 360 og kan legges i felles portalområde	5	Saksdokument legges i et felles portalområde	5
Notater i dokument on line	Ikke mulig	0	Begrenset	3	Mulig	5
Agenda og forslag	Må sende på mail	1	Legges opp i 360 og kan deles. Krever oppsett og bruker i HDO	4	legges opp i portal	5
Rapportering	Ikke mulig	0	Ja	5	Ja	5
sikkerhet	Kun som et kryptert dokument	2	Dokument ligger i 360 og sikkerhet ivaretas av HDO sin pålogningsfunksjon	4	Notatene kan deles og er kryptert og Chat mulighet	5
Rapportering og søkemulighet	Manuelt. Ikke tilgjengelig av flere enn HDO	1	Ja søkbart men krever litt kunnskap om 360.	4	Oversikt/logg på all bruk og brukere. Raskt å finne igjen saker og beslutninger.	5
Brukervennlighet	Begrenset	1	Komplisert å sette opp	3	Enkelt brukergrensesnitt og raskt å sette opp	5
Ipad	Ja kun i email oppsett	0	Ja i 360 eMeetings	5	Ja og tilgjengelig rett i portal med egen app	5
Android	Kun som email	0	kun som email oppsett	0	Kun i web men ikke en egen app	0
Tilgjengelig i nettleser	Nei kun i mail	0	Ja via 360 OpenGov Meetings	4	Ja og tilgjengelig rett i portal med egen app	5
Oppsett	0	0	komplisert	3	Enkel og intuitiv	5
Drag and dropp muligheter legges inn i 360	Nei	0	Nei	0	Ja	5
	Manuelt.	4	Ja		Manuelt	4
Pris	0	5	4200	4	49000	0
Sum score		14		44		59
vektning 5 er høyest						

1. Dagens løsning:

HDO sender i dag styrepapirene ut pr. e-post hvor alle saksdokumenter er samlet i en PDF-fil.

Dette er en enkel løsning som har sine begrensninger ved at dokumentene ikke er tilgjengelige elektronisk og at brukerne dermed heller ikke har mulighet til kommentere i disse.

Dokumentene legges manuelt inn i vårt arkivsystem (P360), men innebærer ingen mulighet for eksterne å søke i dokumentasjon på styresaker. Dette er en enkel løsning som koster lite å administrere.

2. Public 360:

HDO har arkivsystem Public 360 fra Tieto (Software Innovation). Dette produktet har en møte- og utvalgs modul.

HDO har tidligere vurdert denne modulen, og besluttet at det ikke var hensiktsmessig å ta dette i bruk.

Modulen fra Tieto/Public360 virker mer omstendelig å sette opp, samt mer komplisert å bruke enn produktet fra Admincontrol.

3. Admincontrol:

Admincontrol skal bidra til å gjøre styresaker så enkelt tilgjengelig som mulig og kunne ha dokumenter i «sann tid» med redigeringsmuligheter. Produktet kan også brukes til ledermøtene i forhold til møteprotokoll og vedtak som gjør det enklere å søke i saker.

Pris for Admincontrol er 49.000 eks mva per år.

Vurderingene av de ulike alternativene, peker på at Admincontrol vil være den mest hensiktsmessige løsningen å bruke, og er valgt av flere andre felleseide selskaper underlagt de regionale helseforetakene.

BESØKSADRESSE:
 Hans Mustads gate 31
 2821 Gjøvik

POSTADRESSE:
 Postboks 72
 2801 Gjøvik

Tlf: 61 14 68 20
 E-post: postmottak@hdo.no
www.hdo.no

Org.nr.
 911912759

3 Administrerende direktørs vurdering

Administrerende direktør mener at HDO Styre og ledelse kan dra gode fordeler av å benytte Admincontrol som verktøy for å understøtte beslutningsprosessene i HDO.

Admincontrol vurderes å være enkel i bruk, og vil belaste den interne driftsorganisasjonen i HDO minimalt. Administrerende direktør vurderer at løsningen er enkel å administrere, enkel for bruker og gir god oversikt. Det vil også være lettere å søke seg frem til tidligere vedtak og fremlagte dokumenter. I tillegg kan HDO vurdere å bruke dette verktøyet internt, for eksempel til ledermøtene – for å gi oversikt over saker og beslutninger.

Administrerende direktør mener det vil være en god støtte til HDOs styre å ta i bruk dette verktøyet. Kostnadene ved bruk av Admincontrol kan håndteres innenfor dagens budsjett for HDO.

Vedlegg:

Styre og ledelsesportal – Admincontrol

EFFEKTIVE STYREPROSESSER MED ADMINCONTROL

Vår styreportalplattform skal støtte ledelsen, administrasjonen og styret hele veien fra planlegging til gjennomføring og arkivering. Vi leverer en sikker og dedikert løsning for deling og samarbeid for styret og ledelsen.

KONFIGURERE OG ADMINISTRERE PORTALEN



KONFIGURASJON OG SIKKERHET

- › Bruksområder
- › Merkevarebygging for selskapet
- › Sikkerhetsinnstillinger
- › Enhetsbeskyttelse
- › Ekstern stetting



DOKUMENTSTRUKTUR

- › Opprett mappestruktur
- › Importer arkiv
- › Opprett maler



BRUKER-ADMINISTRASJON

- › Administrere tilgangsrettigheter
- › Invitere brukere
- › Fjerne brukere
- › Ekstern stetting



INSTRUMENTBORD OG RAPPORTER

- › Portalbruk
- › Portalmåling
- › Søkeinformasjon



KALENDER

- › Planlegg styremøter
- › Opprett agendautkast
- › Samle inn tilbakemeldinger

FØR MØTET



1

KLARGJØRING AV AGENDA OG DOKUMENTER

- ADMINISTRATORER SETTER OPP BOARD BOOK
- › Lag utkast til agenda, og distribuer den
- › Samle inn tilbakemeldinger og diskusjonspunkter fra styre og interessenter
- › Samle sammen, klargjør og last opp dokumenter
- › Angi dokumentsikkerhet
- › Koble dokumenter til agendapunkter og sett sammen Board Book
- › Ferdigstill agendaen og publiser



2

DOKUMENT-DELING

- ADMINISTRATORER DISTRIBUERER BOARD BOOK
- › Administrere varsler (e-post, pushmeldinger og SMS)
- › Send invitasjon til møtet med agenda og dokumenter



3

MØTEFORBEREDELSE

- STYREMEDLEMMER FÅR TILGANG TIL BOARD BOOK
- › Åpne dokumentene hvor som helst, når som helst
- › Tilgang både på online og offline
- › Les, noter og kommenter
- › Del og diskuter
- › Sikkerhetskopii av personlige notater



4

OPPDATERINGER OG DISKUSJONER

- LEGG INN OPPDATERINGER ELLER DISKUTER I EN TRYGG OG DEDIKERT KANAL
- › Send oppdateringer til agendaen eller push ut nye versjoner av dokumenter
- › Versjonskontroll inkludert notater
- › Automatiske varsler
- › Diskuter og del sikkert med egen innebygd meldingsmodul

UNDER MØTET



STYR MØTET FRA ADMINCONTROL-PLATTFORMEN

- › Prosjer lysbilder til skjermen
- › Gjør endringer i agendaen
- › Hold oversikt over tid per agendapunkt



FÅ TILGANG FILER OG NOTATER

- › Få tilgang til dokumenter, inkludert fullstendig historisk arkiv
- › Få tilgang til allerede skrevne notater fra alle typer enheter
- › Kraftig søkemotor



TA NOTATER OG FORBERED REFERATET

- › Ta notater fra møtet
- › Behold dem for deg selv, eller del
- › Forbered møtereferatet basert på den elektroniske agendaen

ETTER MØTET



LAGRE OG SIKRE

- › Board Book og personlige notater arkiveres automatisk
- › Fremtidig tilgang kan administreres
- › Gjennomfør avstemninger



SLETT OG RYDD OPP

- › Offline Board Book og filer kan slettes utenfra



FERDIGSTILL MØTEREFERATET

- › Ferdigstill og distribuer møtereferatet med agendaen som utgangspunkt
- › Del i portalen



SIGNER OG ARKIVER MØTEREFERATET

- › Få styremedlemmene til å signere referatet
- › Arkiver referatet i mappen for det aktuelle styremøtet

KONTAKT OSS HVIS DU VIL HA MER INFORMASJON OG EN DEMONSTRASJON

Admincontrol AS
Fridtjof Nansens Plass 2
N-0160 Oslo

 +47 22 83 61 00
 info@admincontrol.com
 www.admincontrol.com

BESØKSADRESSE:
Hans Mustads gate 31
2821 Gjøvik

POSTADRESSE:
Postboks 72
2801 Gjøvik

Tlf: 61 14 68 20
E-post: postmottak@hdo.no
www.hdo.no

Org.nr.
911912759