

Vedlegg: Fornyingsstyret programkontoret ansvar og oppgaver

Ansvar	Oppgaver
Ledelse av programkontoret	<ul style="list-style-type: none"> • Lede fullførelse av design og etablere programkontoret • Dag-til-dag ledelse av programkontoret, herunder blant annet; <ul style="list-style-type: none"> ○ Sikre at programkontoret håndterer de planlagte og de mer ad-hoc pregede oppgavene på en god måte. ○ Samhandling med ledelsen i Helse Sør-Øst RHF, fornyingsstyret, programstyrene og programmenes ledelse. ○ Lede alt personell ved programkontoret, det være seg Helse Sør-Øst RHF, Sykehuspartner, helseforetak, eksterne konsulenter og eventuelt andre organisasjoner. ○ Administrere opp/nedskalering av bistand til programkontoret • Planlegge og følge opp videreutvikling av programkontoret
Sekretariatsstøtte og saksbehandling for fornyingsstyret	<ul style="list-style-type: none"> • Forberede saker til fornyingsstyret, for eksempel; <ul style="list-style-type: none"> • Samlet status for porteføljen • Endringsønsker – program mandatene • Prioriteringssaker • Strategiske veivalg • Være fasilitator for møter i fornyingsstyret • Være referent for fornyingsstyret • Følge opp aksjoner besluttet i fornyingsstyret
Utarbeide og vedlikeholde masterplaner, inklusive samlet porteføljeoversikt, ko-ordinering med områdeplaner og å forberede innspill til økonomisk langtidspan	<ul style="list-style-type: none"> • Fullføre utarbeidelse av initiell master plan for alle programmene • Koordinere områdeplanene med de regionale planene • Forberede innspill til rullering av økonomisk langtidspan • Forberede grunnlag til årlig budsjettering
Oppfølging, analyse og rapportering av programmenes status, iverksettelse av korrektive tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Følge opp status i de enkelte programmer i forhold til fremdrift, kvalitet, kostnader, risiko, m.m. • Iverksette korrektive tiltak etter behov
Veiledning av programmer og programstyrene i metodikk og konsistent bruk av regional metodikk og beste praksis for program/prosjektstyring, endringsledelse og informasjon, samt gevinstrealisering	<ul style="list-style-type: none"> • Planmessig og behovsstyrt veiledning av programstyrene og programmene i bruk av den regionale metodikk, for eksempel PPM, arkitekturstyring, endringsledelse, informasjon, gevinstrealisering, m.m. • Følge opp at den regionale metodikken og beste praksis blir etterlevd i programstyrene og i programmene
Endringsledelse og informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Utarbeide planer for og gjennomføre aktiviteter for å sikre eierskap og positivt engasjement for endringene i både ledelse og hos den enkelte medarbeider i foretaksgruppen • Drive planmessig informasjonsarbeid om status i fornyingsprogrammene samlet, i hele foretaksgruppen, og mot eksterne parter, styret i Helse Sør-Øst, m.m. • Veilede programmene i endringsledelse og informasjon
Gevinstrealisering	<ul style="list-style-type: none"> • Definere, måle og rapportere nytteeffekter på tvers av programmene • Sikre at programmene utarbeider planer for gevinstrealisering, og at de etablerer og gjennomfører målinger både før, under og etter innføring av nye løsninger.

Ansvar	Oppgaver
Risikostyring	<ul style="list-style-type: none"> • Strukturert risikostyring på tvers av porteføljen av programmer, opp mot regionens mål for risikostyring (økonomi, fremdrift, kvalitet, omdømme, gevinstrealisering, m.m.)
Styre ekstern kvalitetssikring	<ul style="list-style-type: none"> • Planmessig kvalitetssikring av selve programkontoret og av programkontorets produkter – for eksempel masterplan, m.m. • Sikre eksterne kvalitetssikring blir gjennomført på en god og konsistent måte i alle programmene.
Koordinere oppgaver og løsninger på tvers av programmene	<ul style="list-style-type: none"> • Proaktivt ta ansvar for å koordinere oppgaver og løsninger som går på tvers av programmene. <p>NB, dette erstatter ikke mottaksprosjekter ved de enkelte foretak.</p>
Arkitekturstyring på tvers av programmene	<ul style="list-style-type: none"> • Utarbeide og forvalte arkitekturprinsipper og arkitekturmessig målbilde på tvers av programmene. • Sikre at programmene etterlever prinsippene og utvikler sin del av arkitekturen i henhold til det definerte målbildet. • Det må defineres nærmere eksakt hvilke dimensjoner av arkitektur som skal håndteres innenfor programkontoret. I utgangspunktet tenkes felles virksomhetsarkitektur, overordnet applikasjonslandskap og overordnet informasjonsarkitektur.
Videreutvikling av programkontoret og dets rutiner, støtteverktøy, inkl. regionale virkemidler og metodikk.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontinuerlig forbedre og videreutvikle programkontorets funksjoner, rutiner, støtteverktøy, maler, sjekklister ,m.m.
Juridiske vurderinger	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre at nødvendige juridiske vurderinger gjøres