

Datum: 2025-08-20

Ansvarig avdelning:

Utvecklingsavdelningen

Processbeskrivning

Förändringskatalog - uppdrag och projekt

Regionhälsan

Beskrivning förändringskatalogen

Förändringskatalogen ger information om förändringsärenden i Regionhälsan både kommande, pågående och avslutade. Uppdrag/projekt registreras med ärendenummer, datum, titel och en kort beskrivning med möjlighet att bifoga fördjupad information och länkar. Alla uppdrag/projekt får en kategori som beskriver vilken typ av ärende det är, ex ”införande av system”.

Förändringskatalogen uppdateras efterhand med information om uppdraget/projektet ska beredas, vem som är kontaktperson och uppdragsägare. Framdrift följs via uppdatering kring fas i genomförandet (Nytt ärende, Initiera, Planera, Genomföra och Avsluta) och statusuppdatering (Enligt plan, Har omplanering eller Ej enligt plan). Uppdragsägare är ansvarig för att status av ett uppdrag/projekt uppdateras i förändringskatalogen för att säkerställa framdrift.

Syftet med förändringskatalogen

Den ger förvaltningsledningen en möjlighet att få överblick och följa framfart i uppdrag/projekt. Samma syfte fyller den för de övriga stabsverksamheterna. Förändringskatalogen ger förvaltningsledningen underlag för och möjlighet till prioritering, samt bidrar till en gemensam bild av vad som pågår inom förvaltningen. För verksamheterna är den en möjlighet att "nominera" in förändringsärenden och få en överblick kring vilka pågående och planerade uppdrag/projekt som finns i Regionhälsan.

Ramverk för vad som registreras i katalogen

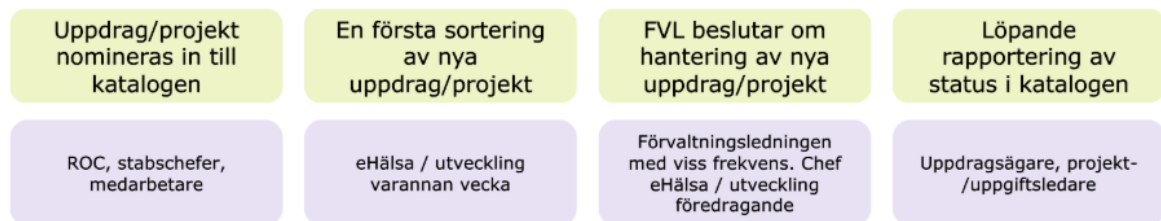
- Förändrat arbetssätt
- Införande IS/IT-system
- Uppdrag/projekt som påverkar "många"
- Uppdrag/projekt med stor påverkan på "få"
- Uppdrag/projekt som syftar till att uppfylla mål i verksamhetsplanen

Så här kommer förändringsärenden in i förändringskatalogen

Formulär som finns tillgängligt på eHälsa och Utvecklingsavdelningens intranätssida används för att anmäla förändringsärenden. Inkomna förändringsärenden registreras och uppdateras av Utvecklingsavdelningen och eHälsa två gånger per månad på samverkansmöte måndagar. Alla anställda i Regionhälsan kan anmäla förändringsärenden via [formuläret](#).

Arbetsprocess för FVL med förändringskatalogen

Förvaltningsledningen har förändringskatalogen som stående punkt på sina möten. Nya uppdrag/projekt föredras av antingen utvecklingschef eller chef för eHälsa/säkerhet inför beslut om fortsatt hantering och prioritering. Pågående uppdrag/projekt lyfts vid behov av respektive uppdragsägare. Syftet är att ta ställning till handläggning för uppdrag/projekt med status Nytt ärende, samt följa framdrift i pågående uppdrag/projekt.



Beskrivning kring var de olika faserna börjar och slutar

Nytt ärende: Stabsenheter tar fram informationsmaterial inför möte i FVL kring förändringskatalogen

Initiera: Denna fas startar med beslut av FVL att starta ett uppdrag/projekt. En uppdragsägare utses. Beredning genomförs vid behov, beredningsunderlag resulterar i beskrivning av VAD och HUR förändringen ska genomföras. Om förändringen är av större omfattning tas ett projektdirektiv fram.

Planera: Denna fas startar efter att beslut om genomförande är taget i FVL. Utsedd uppdragsägare utser en uppdragstagare/projektledare och säkerställer resurser och eventuell styrgrupp för att planera genomförandet. Denna planering innehåller beskrivning kring HUR och

NÄR förändringen ska genomföras. Till detta används förvaltningsgemensamma stöddokument som finns på intranätet.

Genomföra: Denna fas startar när genomförandeplan för uppdrag/projekt är godkänd av uppdragsägaren/styrgruppen. Syftet med fasen är att genomföra förändringen enligt beslutad plan och leverera resultatet i enlighet med den. Genomförandet sker med löpande rapportering till utsedd uppdragsägare.

Avsluta: När leveranserna av förändringsärendet är godkända av mottagarna. Ansvar för förändringen går sedan över till linjeorganisationen.

Definition av uppdrag och projekt

- Temporärt – arbetsinsatsen är av engångskaraktär med tydlig start och slut
- Målstyrt – arbetet har en tydlig målsättning
- Unikt – resultatet av arbetet är unikt eller genomförs utöver den normala verksamheten

Referens: Projektilen VGR