

Sammanställning workshop 28 maj 2025

IA-nätverket

Förändringsledare

Projektledare Millennium

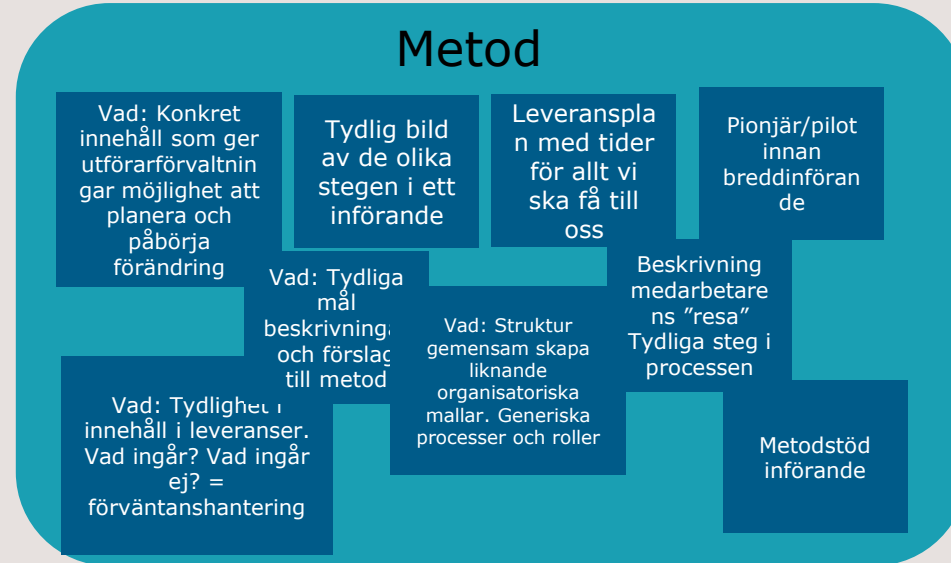


Införandeansvariga

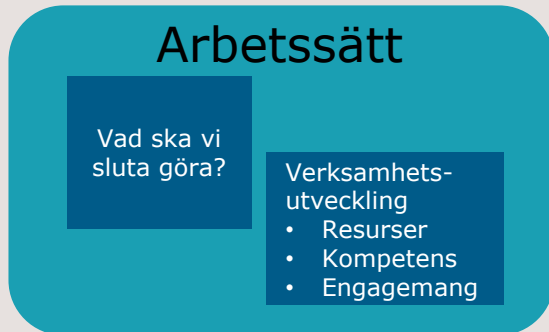
Utbildning



Metod



Arbetsätt



Klämma, känna, testa



Krav, kvalitet



Införandeansvariga

Projektledning

Go/no go-punkter identifierade och tillämpas under införandet

Kritisk linje för implementeringsaktiviteter. Leveranser ok? Förberedelser ok? Regional samverkan ok? T.ex...

Tidplaner löpande avstämningar o vb justeringar beroende på utfall

Bra införandeplan – successiv?

Alla projekt/program i VGR måste på riktigt tillämpa sund projektmetodik och styrning

Var i org? För vad? Beslut

- Tydliga mål
- Syfte
- Mäta framgång
- Ansvar
- Samverkan

Ledning/styrning

Tydlighet kring var beslut fattas och vilka våra vägar för kommunikation/påverkan är

Återkoppling regelbundet projekt - verksamhet

Tydligt formulerat direktiv med fördelat ansvar regionalt/lokalt

Ledning
Vem bestämmer vad?
Hur skapa feedback-loopar?

Strategi
Vad är viktigast?
Hur håller vi ihop alla "projekt"

Transparent dialog kring framdriften under pågående införande

Samexistens
- Behöver hållas ihop regionalt

Utrustning/teknik

Listor på rekommenderad & accepterad utrustning som krävs ca 1 år innan start (MT/IT)

Förändringsledning

Förändringsledning
Kommunikation
Seniora "företrädare"

Ledningen (chef vårdpersonal) engagemang

Stöd i FL-arbetet på ett strategiskt – taktiskt plan

Varför?

Tydligt beskrivna arbetsprocesser för vanligt förekommande arbete
Förklarar tänkt nytta/effektivitet

Målbilden ska inte kunna misstolkas

Tydligt varför som är beskrivet så att slutanvändarna kan relatera

Vad
Tydlig beskrivning av helhet

- Varför budskap
- Nyttan
- Prioritering

Tydlig beskrivning "varför" leveransen sker

Delaktighet

Förståelse för kunskap

- systemet
- arbetssätt
- processer

Vara med i de olika stegen från utveckling – införande utifrån en helhet. Enskilda medarbetare – ledning engagemang

Delaktighet från verksamheten

Bred förankring tidigt exempelvis genom flera parallella piloter av aktuell leverans

Tidig involvering berörd verksamhet (verksamhetsnära)

Förvaltningarna måste ses som kunden och behoven tas på allvar

Produkt designad med input och insyn och mandat från verksamheten

Insyn och möjlighet att påverka tillräckligt tidigt i processen

Förändringsledare

Roller och nätverk

Gemensamma forum för införandeansvariga, projektledare och förändringsledares ansvarig

Kompetens/resurser/nätverk = stabil grund för kommande arbete

Information i god tid kring vilka resurser som behövs för genomförandet

Referensgrupper från verksamheterna som är utsedda att företräda verksamheten

- Regionalt
- Kommun
- Privata

Plan för olika roller i införandet och struktur för hur dessa skall hållas informerade och vilka förväntningar som finns på dom i införandet

Tydlig organisation för "super-users" eller motsvarande

Syfte och mål

Tydligt beskrivet mål, svar på varför & vad

Tydlig målbeskrivning, vad ska verksamheten uppnå och när

Tydligt beskrivet vinster med införandet

Tydlig info om varför det ska införas (whats in it for me)

Tydligt syfte med införandet

Tydlig info om varför förändringen genomförs, vad är syftet

Tydlig information om VAD som ska införas och vad det innebär för den enskilda medarbetaren

Kommunikation

Kommunikationsplaner

Vid initiativ från verksamheten viktigt med återkoppling (delaktighet) om lång tid för processen

Fortlöpande kommunikationsmaterial till slutanvändare APT-material mm.

Plan

- VGR oftast
- VGR + kommunikation ibland

Tydlig beskrivning av kommunikationsvägar o vilka som är intresserade

Fortlöpande kommunikationsmaterial till ledningsstrukturer inom förvaltning

Tidigt kommunikationsmaterial "detta kommer nästa år"

Framtaget informationsmaterial + material (innehåll med rimliga förväntningar)

Tid- och aktivitetsplan

Förberedelsetid inför, för att informera verksamheterna (info tar lång tid)

Oavsett leverans så leverans i god tid för att hinna ta emot och genomföra

Tidplan med god tid för förberedelser

Tidplan uppdelad på viktiga aktiviteter och förväntade leveranser i lokala projekt

Förankrade planer för

- Införande
- Utbildning
- Support

Förändringsledningsplan

Förändringsledning VGR – kommun standardiserat

Analys av vilka arbetssätt som bör vara på plats för lyckad leverans

Tydlig info o kommunikation i god tid kring vad förändringen innebär konkret och hur det nya arbetssättet blir

Informationsmaterial i fokus förändring

- Arbetssätt
- Vad/hur/varför

Krav på förändringsägare per förvaltning. Förändringsledare nära verksamhet - nätverk

Övergripande förändringsledningsplan med relevanta aktiviteter kopplat till slutprodukt

En dedikerad person i förvaltningen förändringsledning verksamhet

Framtagna rutiner o riktlinjer som stöd för nya arbetssätt

Stabil produkt

Stabila digitala verktyg

En produkt som är testad i verksamhet för att säkra att rätt funktionalitet är utvecklad

Alla berörda ska involveras i utvecklingen av systemet för att säkerställa att det fungerar för alla verksamheter

Förändringsledare

Demo och test för användare

Demo och test för användare

Demoversioner och utbildningsmiljö för slutanvändaren

Verktyg för uppföljning efter

Tydlig och enkel uppföljning av införandet för att återkoppla resultat till verksamheterna

Plan för hur utvärdering ska gå till

Plan för hantering om produkt/förändring inte lever upp till förväntad effekt/mål. Hur hanteras det?

Tydlig beskrivning av förväntade effekter

Utbildning

Standardiserad utbildning

Uppföljning efter eller test efter utbildning för att säkra upp förståelse

Utbildning och träningsmiljö som ser ut som den skarpa miljön

Utbildning som är kvalitetstestad av mottagare och validerad så att innehållet är begripligt

Standardiserad utbildning Region, länsgemensam utbildning o strategi

Verktyg för uppföljning inför införandet

Minimera antalet "cut over-aktiviteter" som läggs på varje enhete att genomföra

Tydliga checklistor för "cut over-aktiviteter"

Syfte – acceptans av verksamhetsföret rädare
Leverans - ambassadörer

Använd som mall Gröna korset i ett införande

Verktyg för transparent uppföljning av tid-/aktivitetsplaner

En plan för hur vi säkrar upp att mottagarna är redo innan driftstart på verksamhetsnivå

Plan för utvärdering kring införandets gång och möjlighet att påverka takten o pausa införandet eller skjuta fram vid behov om förberedelser inte är klara

Support o information

Tydlighet kring var frågor kan besvaras

Support i samband med driftstart

Riskanalys åtgärdsplaner – information (bygger trygghet)

Plattform dit slutanvändare kan gå för att läsa mer och få fördjupad förståelse

Förvaltning efter införande

En tillgänglig support-funktion

Förvaltning av

- System
- Process
- Dokument

Förvaltning

- Plan för utbildning av ny personal
- Support
- behörigheter

Kommun/VGR strategiska beslut

Utsedda "mottagare" för 49 kommuner där vi har gemensamt införande. Patienter
Elevhälsan
Förskolan
Socialtjänst
KPV

En VGR-kommungemensam process som är beslutad. Idag ex. finns fler

- Kommunalförbund
- Västkom
- Delregionalt
- Direktkontakt med enskilda kommuner

Gemensam implementerings strategi med möjlighet till lokal anpassning

Standardiserade styrande dokument regiongemensam, länsgem, kommungem.
Medicinska/vårdadministrativa.
Dokumenthanteringsplan

Tydligt beskriven produkt. Vad är grundläggande funktionalitet som alla ska ha, vad kan anpassas i verksamheten

Implementerar vi något som alla ska använda, eller är det frivilligt? (tex TIK)

Ett gemensamt projektverktyg/s ystem VGR, kommun, privata

Projektledare

Slutanvändar- medverkan

Möjlighet att tidigt testa teknisk lösning lokalt, användaren ska kunna få se o labba i lösning tidigt

Medverkan av slutanvändare och test av lösningen

Projektplan

Regionala rollback-planer

Hållbar tidsplan

Regionalt projektdirektiv

Kriterier som ska vara uppfyllda före start av breddinförande

Tydliga milstolpar i delleveranser (åt båda håll)

Tillräcklig tid för implementering o förändringsledning lokalt inte underskatta den tid det tar

Tydlig o informativ kravspec av teknik/IT

Beställningsstöd för eventuell hårdvara

Metod/sätt att kontinuerligt översätta regionala roadmaps framförhållning

Juridik

Ägarskap av lösningen

Gemensamma juridiska krav hanteras regionalt

Informationsklassning

Support

Supportorganisation

Ekonomi

Tydlig kostnadsmodell för licenser, support, uppgraderingar etc

Projektledare

Projektarbete



Kommunikation och förändringsledning



Teknik



Utbildning



Koncernkontoret

Utbildning

Pedagogiskt, utbildningsmaterial

Utbildningsstrategi

Program-/projektarbete

Driftöverlämning till teknisk förvaltning och support

Ytterligare behov av resurser från koncernkontoret

Mindre administration/byråkrati

Informations säkerhetsklassning/riskanalys

Formalia, diarieförda beslut/projekt direktiv etc.

Program-/projektdirektiv o plan

Tidplan

Delaktighet i "hur"-frågor, möjlighet att påverka

Regionalt projekt med projektledare på heltid

Strategi gällande riskanalyser (patientsäkerhet, arbetsmiljö)

Möjlighet att utveckla regiongemensamma arbetssätt och styrdokument

Införa en sak i taget. Skapa förutsättningar innan.

Tydlighet i hur innovationsprocessen knyter an

Okomplicerade mallar/dokumentation

Beskrivning av behovens "turkey sandwich" hur ser t.ex. de olika förvaltningarnas förutsättningar ut? (kommunikation)

Syfte o mål

Tydligt syfte och mål

Nyttan för invånaren

Uppsatta mål kopplat till tidplan

Nyttan för andra behandlare

Kommunikation

Kommunikationsmaterial – väl paketerat med tydligt förklarat varför samt syfte o mål

Kommunikation: Tydlig prioritering av leveransen – är det det viktigaste?

Anledning till eventuella upplevda försämringar

Kommunikationsstrategi + kommunikationsmaterial

Information publicerad på hemsida/intranät med kontaktperson/funktionsbrevlåda

Kontinuerlig information om införandets framdrift t.ex från styrgrupper

Ledning o styrning

Koncernkontoret behöver vara tydliga med hur beslutsprocesserna ser ut, så att förvaltningarna (alla nivåer) ser & förstår var de komma in & kan påverka

Beslut KLHoS

Tydlighet i vem som äger vilket beslut (var kan man protestera)

Tydliggöra ansvaret för olika delar av processen rigga "stafettpinnen"

1. Tydliga beslut & styrning mandat
2. Klä på med vad det innebär – hur lämnas stafettpinnen?
3. Kommunikation

Uppdrag till utförarförvaltningar att införandet ska göras

Ägandeskap från KLHoS

Tydliga beslut från ledningen (KL, HUS, KSL, etc) Tydligt: Vem? Hur? När? Varför? = gemensam kommunikationsplan

Tydlig förankring i verksamheten

Tydighet i vad som man får ha inflytande över och vad som är "hugget i sten"

Förankring i förvaltningsledningarna – regionalt och hela vägen ut...

Tydighet i var processansvariga kommer in

Checklista från co-pilot

- **Planering** – t.ex. säkerställ att tidplan och resurser är fastställda och kommunicerade.
- **Utbildning** – t.ex. kontrollera att utbildningsmaterial är kvalitetssäkrat och tillgängligt i god tid.
- **Teknik** – t.ex. verifiera att testmiljöer och teknisk utrustning är på plats.
- **Kommunikation** – t.ex. upprätta en kommunikationsplan med tydliga budskap och kanaler.
- **Förändringsledning** – t.ex. utse lokala förändringsledare och skapa engagemang i verksamheten.
- **Uppföljning** – t.ex. definiera mätpunkter och rutiner för återkoppling.
- **Styrning** – t.ex. tydliggör beslutsvägar och mandat.



Syfte och mål

- Tydlig målbild och syfte med införanden.
- Klargörande av vad som ska uppnås, varför det är viktigt och vad nyttan är för olika aktörer (invånare, personal, verksamhet).
- Tydlig kommunikation om vad som är obligatoriskt och vad som kan anpassas.

Införande och metodik

- Behov av en gemensam struktur för införande: mallar, processer, roller.
- Pilotprojekt och testmiljöer innan breddinförande.
- Tydliga leveransplaner och milstolpar.
- Go/No-go-punkter och riskhantering.

Utbildning och stöd

- Utbildningsmaterial i god tid (minst 3 månader innan).
- Kvalitetssäkrad och standardiserad utbildning.
- Träningsmiljöer som speglar verkligheten.
- Supportfunktioner och tydliga kontaktvägar.

Delaktighet och förändringsledning

- Tidig involvering av verksamheten.
- Referensgrupper och superanvändare.
- Tydliga roller och ansvar.
- Förändringsledare nära verksamheten.
- Kommunikationsmaterial för olika målgrupper.

Teknik och system

- Stabil och testad produkt innan driftstart.
- Integrationer och tekniska krav hanteras regionalt.
- Möjlighet till lokal testning.
- Enkel och användarvänlig design.

Uppföljning och utvärdering

- Verktyg för uppföljning före, under och efter införande.
- Plan för utvärdering av effekter och hantering av avvikelser.
- Tydlig återkoppling till verksamheten.

Styrning och beslut

- Tydliga beslut från ledning (KLHoS, HUS, KSL etc.).
- Beskrivning av beslutsprocesser och ansvarsfördelning.
- Gemensam kommunikationsplan.
- Mindre administration och tydliga mandat.

Checklista vid införandestart

- Tidig involvering** hela vägen i processen Från idé till breddinförande
- Tidplan** i god tid över planerade projekt, så förvaltningen hinner planera resurser och timing med andra lokala projekt
- Styrning och ledning** Projektdirektiv med tydlig beskrivning av beslutsmandat. Tydligt syfte och mål. Tydlig kommunikation om vad som är obligatoriskt och vad som är valbart. Nyttokalkyl framtagen.
- Planering** Projektplan med avstämningspunkter/kritisk linje gällande förberedelser i verksamheten och dess förutsättningar. Tydliggörande av resursbehov i verksamheten t.ex. roller.
- Kommunikationsplan** Strategi och plan upprättade med regiongemensamt framtaget kommunikationsmaterial
- Teknik** Stabil och användartestad tjänst innan start (pilottestad). Lista på rekommenderad utrustning i god tid.
- Utbildning** regiongemensamt framtaget och användar-testat utbildningsmaterial
- Supportorganisation** upprättad
- Träning** Om möjligt få lära känna tjänsten i "lekstugemiljö"
- Ekonomi** Tydlig kostnadsmodell för t.ex. licenser
- Informationssäkerhet** Informationsklassning/risk- och konsekvensanalys gjord och informationsägare utsedd
- Nya arbetssätt** Testade av användare. Regiongemensamma riktlinjer vid behov framtagna gällande nya arbetssätt
- Uppföljning** Plan för uppföljning före, under och efter, med mätpunkter och framtagna indikatorer. Uppföljning av nyttor men också införandeprocessen.
- Plan för fortsatt arbete** – Tydliggjort ansvar för fortsatt utveckling och uppföljning
- Riskanalyser** Vid behov regiongemensamma riskanalyser för Patientsäkerhet/arbetsmiljö