

## Att tänka på

Införandet av mobil informationshantering kräver förändrade arbetssätt och ett noggrant förarbete med beskrivningar och kartläggningar av den nuvarande arbetsprocessen samt vad man vill uppnå.

Checklistan nedan ska ses som en bruttolista, dvs vad kan vara bra att tänka på vid ett breddinförande av mobilt arbetssätt. Den utgår från olika implementationsfaser, t ex nuläget, riskanalys, osv. (Arbetet kan bli en viktig del av förankringsarbetet eftersom den personal som närmast kommer att beröras av eventuella förändringar kan delta aktivt i förarbetet).

Nulägesanalys	
<input type="checkbox"/>	Nulägesanalys och en processbeskrivning är genomförd av valda arbetsflöden där användning av mobilt arbetssätt planeras. (Utifrån beslut).
<input type="checkbox"/>	Önskat arbetsflöde efter implementering av mobil informationshantering är beskrivet.
<input type="checkbox"/>	Mål och syfte är fastställt för införande av mobil informationshantering/mobilt arbetssätt. (Vad/för vem/vilken/vilka är målgruppen/-erna?)
<input type="checkbox"/>	Beskrivning över hur de förväntade nyttoeffekterna ska tas om hand avseende anpassningar av organisation, arbetsrutiner, effektiviseringar, påverkan för brukare, m m, är framtaget.
<input type="checkbox"/>	Etiska och moraliska frågor: en analys är genomförd och dokumenterat.
<input type="checkbox"/>	Effekt- och nyttoanalyser är genomförda: Om ja till fortsatt arbete med implementering: - ska arbetet bedrivas i pilotprojekt? Om nej till fortsatt arbete: - vad är orsaken?
<input type="checkbox"/>	Effekt mål är tydligt formulerade kring önskade effekter efter implementering av mobil informationshantering.
<input type="checkbox"/>	Intressentanalys genomförd. Intressenter, processer, system, etc, inom och utanför organisationen som påverkas och bör involveras och informeras om det pågående arbetet.

Information och kommunikation	
<input type="checkbox"/>	En kommunikationsplan är upprättat.
<input type="checkbox"/>	Ansvar för kommunikation och information internt och externt är utpekad.
<input type="checkbox"/>	Vilka informationskanaler ska användas?

Riskanalys	
<input type="checkbox"/>	Beskrivning framtagen avseende hur framgång nås och vilka möjligheterna som finns med projektet beträffande t ex: <ul style="list-style-type: none"> <li>Information om införandet, internt och externt. Hur användning är planerat på kort och lång sikt, samt syftet.</li> <li>Förankring: - personalens tidiga delaktighet och möjlighet att testa utrustningen.</li> <li>Högre och säkrare kvalitet på utförda insatser.</li> <li>Mindre administrativ tid, mindre restider, osv.</li> <li>Mindre stress för personal - arbetsmiljö.</li> <li>Större möjlighet till delaktighet och inflytande för brukare/patient.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Beskrivning framtagen avseende vad som kan hindra framgång i projektet, t ex: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tekniska förutsättningar; verktyg saknas; integrationer fungerar inte; täckningsproblem; säkerhet; säkra kanaler; kryptering; åtgärder.</li> <li>Förändringsmotstånd i organisationen.</li> <li>Finansiering. Om finansiella problem: - hur, vad, vem ska prioritera i projektet. Finns risk för att projektet kan bli avbrutet?</li> <li>Om implementering av ny teknik: - hur påverkas andra system och processer inom den egna organisationen, kommunen eller hos andra partners.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Informationsägaransvaret är tydliggjort avseende informationssäkerhet <sup>16</sup> , t ex: <ul style="list-style-type: none"> <li>Var lagras data fysiskt (molntjänster, externa lagringsplatser).</li> <li>Säkerhetsrutiner, manualer och instruktioner.</li> <li>Arkivering av data, etc.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Riktlinjer och rutiner kring verksamhetens ansvar beträffande är upprättade: <ul style="list-style-type: none"> <li>Åtgärder från verksamheten om information inte är tillgänglig, ingen backup finns, om data kommer på villovägar, om systemet inte går att använda, kostnader för detta, etc.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Uppdrag och ansvar för att utfärda och uppdatera riktlinjer kring informationshantering är fastställt. Ansvar fastställt för att fortlöpande genomföra riskanalyser och kontinuerliga utbildningar inom området.

Organisation	
<input type="checkbox"/>	En projektorganisation för införandet av mobilt arbetssätt och informationshantering samt mobil teknik är upprättad.
<input type="checkbox"/>	Roller, ansvar och mandat i projektorganisationen är tydligt beslutade och kommunicerade.
<input type="checkbox"/>	Projektledare är utsedd.
<input type="checkbox"/>	Kompetens är tilldelad, t ex kring verksamhets- och teknikområdet. (Bör kunna korrigeras, förändras och/eller kompletteras).
<input type="checkbox"/>	Ansvarig för att utbildningar vid implementering är utsedd. (Fortlöpande, förändrade arbetssätt, nya rutiner, nya tekniska produkter och system samt applikationer).
<input type="checkbox"/>	Ansvarig för framtagande och uppdateringar av manualer och rutiner är utsedd.
<input type="checkbox"/>	Rutiner och hantering av drift, support och förvaltning under och efter projektet är fastställda liksom ansvar och roller.

<sup>16</sup> Se exempel på koncept för informationssäkerhet och informationsklassning från Göteborgs stad, bilaga nr 2.

Teknik	
<input type="checkbox"/>	Analys är genomförd av vilken mobil teknislösningar som kan vara lämplig att använda.
<input type="checkbox"/>	Beslut är taget angående utrustning som ska användas och vilka funktioner som bör kunna hanteras mobilt.
<input type="checkbox"/>	Beskrivning är genomförd angående vilka funktioner som bör kunna integreras på samma enhet. T ex nyckelhantering, insatsregistrering, planering, bedömningsinstrument, kartfunktion eller larminformation.
<input type="checkbox"/>	Formulering av verksamhetens behov och krav på design är klar. (En enkel och lättanvänd produkt, anpassade system, m m, utifrån användningsområde ska vara tillgodosedda i tillgängliga teknislösningar).
<input type="checkbox"/>	Analys är genomförd angående huruvida leverantörerna har önskad teknik tillgänglig. Om inte måste beslut om eventuell upphandling tas.
<input type="checkbox"/>	Lokala tekniska förutsättningar är framtagna. Aktuellt läge finns beskrivet i en teknisk förstudie där det framgår vad som är tekniskt genomförbart.
<input type="checkbox"/>	Analys angående om mobil täckning uppfyller kraven är genomförd. Om brister upptäckts finns föreslagna åtgärder.
<input type="checkbox"/>	Ansvar och roller i kontakter och samverkan med leverantör/-er är fastställda.
<input type="checkbox"/>	Kravställning är klar angående teknik och utrustningar. T ex krävs extra serverutrymme? Lägsta krav på telefonens prestanda, m m.
<input type="checkbox"/>	Beskrivning eller introduktion av utvalt tekniskt verktyg finns framtagen eller är planerad.
<input type="checkbox"/>	Verksamhetens behov och krav på design framtaget och anpassade utifrån användningsområde. (En enkel och lättanvänd produkt). Tillgängliga teknislösningar är tillgodosedda.
<input type="checkbox"/>	Mobil täckning finns. (Om brister – finns föreslagna åtgärder)?
<input type="checkbox"/>	Önskad teknik finns tillgänglig hos kommunens leverantör/-er. (Om inte måste beslut om eventuell upphandling tas).
<input type="checkbox"/>	Ansvarsfördelning finns avseende vem/vilka personer som ska delta i samverkan med leverantörer och på vilket sätt.

Genomförande	
<input type="checkbox"/>	Uppdragsbeställning/beslutsunderlag för att förbereda arbetet med implementering av mobil informationshantering finns.
<input type="checkbox"/>	Finansiering på kort och längre sikt är beslutad. Olika tekniska kostnader: - hård mjukvara, anpassningskostnader, införande (t ex övergångs-, verksamhetskostnader) är identifierade.
<input type="checkbox"/>	Mål och syfte med beslutet är förankrat och är information är spridd till berörda.
<input type="checkbox"/>	Kompetensutveckling är planerad. (T ex utbildning av ny teknik, nya processororienterade arbetssätt, m m).
<input type="checkbox"/>	Samsyn finns kring måluppfyllelse inklusive tidplan. Tillräcklig tid är avsatt för förberedelser, förankringsarbete, eventuell test av produkter, teknik samt genomförandet.
<input type="checkbox"/>	Implementeringsarbetet är planerat.
<input type="checkbox"/>	Prioritering finns beskriven.
<input type="checkbox"/>	Personer som kan vara teknikstöd under utbildningen men också under och efter implementering samt vid uppföljningsutbildningar finns utpekade.
<input type="checkbox"/>	Specifik kompetens som behövs kopplat till mobilt arbetssätt är identifierad.

Administration, support och förvaltning	
<input type="checkbox"/>	Systemförvaltare är utsedd.
<input type="checkbox"/>	Säkerhetsansvarig är utsedd.
<input type="checkbox"/>	Informationsägare är utsedd. (Ägare av all data oavsett var det fysiskt befinner sig).
<input type="checkbox"/>	Stödjande personal är utpekad. (Om problem med användande av utrustningen uppstår).
<input type="checkbox"/>	Organisation för löpande administration av de mobila enheterna finns. (Grundkonfigurering; inställningar på telefonerna; förvaring; rutin vid utkvittering och förlust av utrustning; rutiner för internetsurfing; vilka applikationer/funktionaliteter finns tillgängliga).
<input type="checkbox"/>	Ansvarig för drift/underhåll och support på kort och lång sikt är utsedd.
<input type="checkbox"/>	Rutiner vid strömavbrott och andra störningar finns.
<input type="checkbox"/>	Rutiner är upprättade kring hantering av utrustning hemma hos kund. (T ex vid förflyttningar, vid eventuell förlust av utrustning/stöld).
<input type="checkbox"/>	Ansvarig är utsedd för att löpande genomföra riskanalys längs med hela leverantörskedjan. (Inte bara det som finns inom kommunens nätverk med lagrad data i molntjänster, servrar utomlands, etc.) Med detta avses framför allt ur ett informationsägarperspektiv <sup>17</sup>

Upphandling (om aktuellt)	
<input type="checkbox"/>	Ställningstagande klart angående former för upphandling samt vem/vilka kompetenser som ska ingå i upphandlingsgruppen. Kontakta gärna upphandlingsexpertis.
<input type="checkbox"/>	Kravspecifikationerna fastställda på systemet och applikationerna.
<input type="checkbox"/>	Kontroll genomförd att det är möjligt med integration till andra leverantörers system.
<input type="checkbox"/>	Beslut fattat angående hur utvärderingen ska ske och deltagare utsedda.

Uppföljning/Utvärdering	
<input type="checkbox"/>	Fastställt vem som beslutar om en eventuell utvärdering? Hur det ska ske? Av vem?
<input type="checkbox"/>	Beslutad struktur finns avseende del- och slutrapportering av projektet.
<input type="checkbox"/>	Beskrivning finns av vilka parametrar/nyckeltal som ska följas upp/utvärderas för olika intressenter. (Brukare/patient, personal, beslutsfattare, leverantörer).
<input type="checkbox"/>	Önskad effekt uppnådd avseende användning av mobila lösningar och mobil informationshantering.
<input type="checkbox"/>	Tillgänglig information är säkrad. (Rätt information till rätt person i rätt tid).
<input type="checkbox"/>	Högre effektivitet/högre nyttjandegrad i organisationen är säkrad.
<input type="checkbox"/>	Plan för kontinuerligt förbättringsarbete finns framtaget. (Om mobilt arbetssätt permanentas).

<sup>17</sup> Se exempel på koncept för informationssäkerhet och informationsklassning från Göteborgs stad, bilaga 2.