



**STYRELSEN**

**PROTOKOLL 10/2024**

**Sammanträdestid:**

28.6.2024 kl 9.00 – 11.05

**Sammanträdesplats:**

via Teams

**Ordinarie:**

Sara Kemetter	ordförande
Robert Mansén	vice ordförande
Sandra Listherby	ledamot
Birger Forsberg	ledamot
Edvard Johansson	ledamot
Erika Boman	ledamot

**Frånvarande:**

Birger Forsberg	ledamot
-----------------	---------

**Övriga närvarande:**

Per-Anton Westerberg	förvaltningsöverläkare, projektägare
Jun Nagamori	chefsöverläkare
Ulrika Österlund	ekonomichef
Terese Åsgård	avtals- och lönespecialist § 80
Timo Pajunen	processutvecklare, projektledare § 79
Arsim Zekaj	minister § 76-79
Bengt Michelsson	avdelningschef
Ylva Lindström	byråchef
Mikael Kindblad	Cambio, huvudprojektledare § 79
Maria Pettersson	Cambio, programledare § 79

**Föredragande:**

Jeanette Pajunen, hälso- och sjukvårdsdirektör

**Protokollföreläsare:**

Solveig Gestberg, administratör

**Protokolljustering:**

Mariehamn 28.6.2024

**Ordförande:**

\_\_\_\_\_  
Sara Kemetter

**Föredragande:**

\_\_\_\_\_  
Jeanette Pajunen

**Protokolljusterare:**

\_\_\_\_\_  
Robert Mansén



## STYRELSEN

**Sammanträdestid:** Fredagen den 28 juni 2024 kl 9.00

**Sammanträdesplats:** via Teams

Paragraf	Ärenden
§ 76	Sammankallande och beslutsförhet
§ 77	Justering av protokoll
§ 78	Föredragningslistans godkännande
§ 79	Införande av ett nytt vårdinformationssystem, gemensam projektplan ÅHS - Cambio
§ 80	Yttrande över förslag till ny lagstiftning om landskapets tjänsteinnehavare

Ordförande Sara Kemetter

Enligt uppdrag: Solveig Gestberg, administratör



### SAMMANKALLANDE OCH BESLUTFÖRHET

§ 76 FÖRSLAG: Sammanträdet förklaras lagligen sammankallat och beslutfört.

BESLUT: Enligt förslag.

### JUSTERING AV PROTOKOLL

§ 77 FÖRSLAG: Protokoll förklaras justerat när det har undertecknats av mötets ordförande och en på mötet utsedd protokolljusterare samt kontrasierats av föredragande. Föreslås Robert Mansén.

BESLUT: Enligt förslag.

### FÖREDRAGNINGSLISTANS GODKÄNNANDE

§ 78 FÖRSLAG: Beslutar att föredragningslistan godkänns.

BESLUT: Enligt förslag.



§ 79

**INFÖRANDE AV ETT NYTT VÅRDINFORMATIONSSYSTEM, GEMENSAM  
PROJEKTPLAN ÅHS-CAMBIO**

Beredare: förvaltningsöverläkare Per-Anton Westerberg [per-anton.westerberg@ahs.ax](mailto:per-anton.westerberg@ahs.ax)  
Föredragande: Hälso- och sjukvårdsdirektör Jeanette Pajunen  
[jeanette.pajunen@ahs.ax](mailto:jeanette.pajunen@ahs.ax)

Vid sitt sammanträde den 26.4.2024 § 46 godkände ÅHS styrelse en första projektplan och konstaterade att följande steg är att ta fram en gemensam projektplan mellan ÅHS och Cambio. Styrelsen fastslog också ett dokument benämnt som Roller och ansvar i § 45.

Den framtagna gemensamma projektplanen ersätter projektplanen godkänd den 26.4.2024 och dokumentet Ansvar och roller infogas som en bilaga till denna.

Bilagor:

Bilaga 1: Projektplan VIS ÅHS med bilagorna 1 – 6

Bilaga 2: 20240625 Roller och ansvar

**FÖRSLAG:**

Styrelsen godkänner den uppdaterade gemensamma projektplanen med bilagor. Styrelsen konstaterar att den styrgrupp som tidigare utsågs i fortsättningen ingår i den gemensamma styrgruppen med Cambio. Styrelsen förbehåller sig rätten att få återkomma gällande ändringsrådet.

**BESLUT:**

Enligt förslag.



§ 80

**YTTRANDE ÖVER FÖRSLAG TILL NY LAGSTIFTNING OM LANDSKAPETS TJÄNSTEINNEHAVARE**

Beredare: avtals- och lönespecialist Terese Åsgård [terese.asgard@ahs.ax](mailto:terese.asgard@ahs.ax)  
Föredragande: hälso- och sjukvårdsdirektör Jeanette Pajunen  
[jeanette.pajunen@ahs.ax](mailto:jeanette.pajunen@ahs.ax)

Landskapsregeringen har utarbetat ett förslag till ny landskapslag om landskapets tjänsteinnehavare som ska ersätta nuvarande tjänstemannalag som är från 1987. I lagförslaget ingår även följdändringar bland annat i de landskapslagar som reglerar de underlydande myndigheterna. Lagförslaget innehåller även en ny tjänstbrottslag för Åland och en blankettlag om rätt till ersättning vid olycksfall i arbetet. Ålands hälso- och sjukvård har möjlighet att senast 28.6.2024 avge yttrande över lagförslagen.

Nu gällande tjänstemannalag upphävs och ersätts med ny lag om landskapets tjänsteinnehavare. Genom den nya lagen moderniseras personalförvaltning och anställningsvillkor tillika som rättssäkerheten ökar. Arbetsgivarens och tjänsteinnehavarnas rättigheter och skyldigheter i tjänsteförhållandet bli snarlika de villkor som gäller både i privaträttsliga anställningsförhållanden och i andra offentligrättsliga tjänsteförhållanden på Åland och i riket. Benämningen tjänsteman byts ut mot det könsneutrala begreppet tjänsteinnehavare.

Större förändringar i förslaget till landskapslag om landskapets tjänsteinnehavare:

- Anställningsförhållandena inom landskapsförvaltningen renodlas. Endast uppgifter som innebär utövande av offentlig makt ska skötas inom ramen för ett tjänsteförhållande. Övriga uppgifter skötas inom ramen för ett arbetsavtalsförhållande.
- Disciplinär bestraffning upphör. Även landskapets tjänstedelegation, som har till uppgift att avge utlåtanden i ärenden som gäller disciplinär bestraffning och uppsägning av tjänsteförhållanden, upphör. Skriftlig varning kvarstår som instrument då arbetsgivaren behöver uppmärksamma en tjänsteinnehavare att hen försummar sin tjänsteplikt. Muntlig och skriftlig anmärkning upphör.
- Möjlighet att permittera tjänsteinnehavare på grund av tillfällig brist på tjänsteuppgifter införs.
- En tjänsteinnehavare utnämns till innehavare av ordinarie tjänst direkt med eventuell provotid under högst sex månader under vilken det kan fattas beslut om att häva tjänsteförhållandet. Möjlighet att tillämpa provotid vid visstidsanställningar införs. Likaså möjlighet att under vissa förutsättningar förlänga provotiden.
- Om det inte är möjligt att anställa en person som uppfyller behörighetsvillkoren för en tjänst kan arbetsgivaren i vissa fall anställa en person som är obehörig för högst ett år. Därefter annonseras tjänsten på nytt.
- Krav på intyg över säkerhetsutredning i vissa typer av tjänster införs. Vilka tjänster som omfattas av säkerhetsutredning kommer att specificeras närmare i landskapsförordning.
- Möjlighet att anföra besvär över beslut om anställning införs.



§ 80

**YTTRANDE ÖVER FÖRSLAG TILL NY LAGSTIFTNING OM LANDSKAPETS TJÄNSTEINNEHAVARE (forts)**

För ÅHS del är utan tvekan förslaget om att renodla anställningsförhållandena så att tjänsteförhållande användas endast för uppgifter som innebär utövande offentlig makt den största förändringen. Vid ÅHS är tjänsteförhållandet det enda rådande anställningsförhållande. Ingen personal är anställd i arbetsavtalsförhållande. De chefer som anställer personal och andra förmän som har personalledningsansvar saknar i regel både kunskap om och erfarenhet av anställningar i arbetsavtalsförhållanden. Personaladministrativa system och rutiner är helt och hållet anpassade utifrån de regelverk som gäller för tjänsteförhållanden.

Utövande av offentlig makt definieras och sammanfattas i lagförslaget enligt följande: "Utövning av offentlig makt kan för myndighetsverksamhetens del definieras som en myndighets ensidiga ingripande i individens frihetssfär. En myndighet utövar offentlig makt på tre huvudsakliga sätt; genom att fatta förvaltningsbeslut, genom att utfärda allmänna normer eller genom att använda direkta maktmedel" Trots att ÅHS är Ålands största myndighet utövas offentlig makt endast i liten utsträckning. Myndighetens verksamhet är huvudsakligen av operativ karaktär. Offentlig makt utövas inte vid sedvanlig vård och behandling av patienter. I vissa läkares uppgifter kan det dock ingå att fatta beslut om vård oberoende av patientens vilja. Sådana beslut behöver fattas inom ramen av ett tjänsteförhållande. Efter att ÅHS genomfört den renodling av anställningsförhållanden som föreslås i lagen kommer uppskattningsvis 30-70 personer på lednings- och förmånsnivå vara anställda i tjänsteförhållande beroende av hur snävt eller brett definitionen utövande av offentlig makt tillämpas. Kring 800 personer blir anställda i arbetsavtalsförhållanden. Landskapslagen om landskapets tjänsteinnehavare kommer därför att tillämpas sällan och liten utsträckning. I stället blir rikets arbetsavtalslag (FFS 55/2001) den lag som tillämpas i vardagen vid ÅHS.

Samma gäller för övrig lagstiftning som reglerar anställningsvillkor. Rikets lagstiftning gällande arbetstagare blir den huvudsakliga lagstiftningen i stället för de landskapslagar som reglerar tjänsteinnehavarnas anställningsvillkor. Det som kan komma att märkas mest är att rikets arbetstidslag som trädde i kraft 2020 börjar gälla. I en verksamhet som pågår dygnet runt under årets alla dagar utgör arbetstidsplaneringen en väsentlig och omfattande personaladministrativ rutin. En succesiv övergång från tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande är inte möjlig i uppgifter med samma arbetstidsform eftersom det skulle betyda att olika arbetstidsregler tillämpas på personal i likadana uppgifter och vars arbetstider behöver samplaneras. Rent administrativt är det inte heller möjligt eftersom de personaladministrativa verktygen (IT-system) behöver anpassas till ett och samma arbetstidsregelverk för samma arbetstidsform. Vid ÅHS tillämpas fem olika arbetstidsformer; periodarbete, schemalagt veckoarbete, veckoarbete dagtid, arbetstid för läkare och kansliarbetstid. För ÅHS del är det väsentligt att landskapslagarna inom det tjänstemannarättsliga området framöver utformas så att de motsvarar rikets lagstiftning så långt som möjligt för att undvika tillämpning av parallella regelverk vilket annars riskerar försvåra arbetsledningen.



§ 80

**YTTRANDE ÖVER FÖRSLAG TILL NY LAGSTIFTNING OM LANDSKAPETS TJÄNSTEINNEHAVARE (forts)**

Andra konsekvenser av att tjänsteförhållanden övergår till arbetsavtalsförhållanden är strejkrätten utvidgas och arbetsgivarens möjlighet att utan överenskommelse beordra beredskap (jour), mertidsarbete och övertidsarbete upphör. Detta kan bland annat inverka på ÅHS möjligheter att upprätthålla den lagstadgade skyldigheten om att ordna jour dygnet runt för akutsjukvård (LL om hälso- och sjukvård 43 §). För läkare som är anställda i tjänsteförhållande hör jour till tjänsteplikten. Enligt uppgift har Kommunarbetsgivarna i riket hållit fast vid att även andra läkare än de som behöver fatta beslut om vård oberoende av patientens vilja bör vara anställda i tjänsteförhållande för att trygga den lagstadgade jourverksamheten.

På tjänsteförhållanden tillämpas tjänstekollektivavtal som är ett så kallat minimi- och maximiavtal. Därför kan inte arbetsgivaren och den enskilda tjänsteinnehavaren avtala om anställningsvillkor som avviker från tjänstekollektivavtalet. På ett arbetsavtalsförhållande tillämpas arbetskollektivavtal som är ett så kallat minimiavtal. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan i arbetsavtalet avtala om villkor som är bättre än de som anges i kollektivavtalen.

Rutinen med behovsutredningar och begäran om landskapsregeringens utlåtanden vid inrättande, indragningar och ombildningar av tjänster upphör i det närmaste, åtminstone på sikt.

Administrationen kring arbetsavtal är mer omfattande än hanteringen av förordnanden och utnämningsbrev. Vid anställning i tjänsteförhållande utfärdas ett förordnande eller utnämningsbrev som bevis på anställningen som undertecknas endast av arbetsgivaren. Vid anställning i arbetsavtal ingår arbetsgivaren och arbetstagaren ett arbetsavtal som ska undertecknas av båda parter. Som jämförelse kan nämnas att det hittills under 2024 utfärdats 600-700 förordnanden och utnämningsbrev som i ett system med arbetsavtal även skulle ha undertecknats av de personer som anställts. Det behöver skapas nya och smidiga rutiner för arbetstagarens underskrift på arbetsavtalen och möjligheten att signera arbetsavtal digitalt behöver utredas.

De underlydande myndigheterna är genom speciallagstiftning självständiga arbetsgivare. När möjligheten att i vissa fall avtala om villkor som avviker från kollektivavtalen öppnar sig är det rimligt att anta att landskapsregeringen, i syfte att verka för lika behandling inom landskapets förvaltning och för att fortsättningsvis ha viss kontroll, kommer att anse det nödvändigt att på något annat sätt än genom lag och kollektivavtal styra de underlydande myndigheternas beslutsfattande i egenskap av arbetsgivare. Motsvarande gäller det lagstadgade systemet med landskapsregeringens utlåtande kring tjänsteförändringar som fasis ut i takt med att tjänster ändras till arbetsavtalsförhållanden. Landskapsregeringen kommer fortsättningsvis att fungera som den part som representerar de olika arbetsgivarna i förhandlingar om kollektivavtal. Landskapsregeringen behöver hitta en rimlig balans mellan behovet att styra en myndighet och den underlydande myndighetens ansvar



§ 80

**YTTRANDE ÖVER FÖRSLAG TILL NY LAGSTIFTNING OM LANDSKAPETS TJÄNSTEINNEHAVARE (forts)**

och befogenheter som arbetsgivare. I stället behöver landskapsregeringens uppdrag som arbetsgivarorganisation som fungerar rådgivande och stödjande gentemot de underlydande arbetsgivarmyndigheterna förstärkas.

Trots ovanstående problematisering kring renodlingen av anställningsförhållanden så att endast uppgifter som innebär utövande av offentlig makt sköts inom ramen av ett tjänsteförhållande och övriga uppgifter inom ramen av ett arbetsavtalsförhållande inser ÅHS att reformen behöver genomföras. ÅHS välkomnar att lagstiftningen (9 §) även gör det möjligt för arbetsgivaren att ensidigt, med bibehållna anställningsvillkor, ombilda tjänsteförhållanden till arbetsavtalsförhållanden. ÅHS förmår knappast ombilda alla tjänster på en och samma gång. Men kan inte heller vänta på att ombilda endast i samband med att tjänster blir vakanta eller genom individuella överenskommelser. För att så fort som möjligt få enhetliga anställningsvillkor i samma typer av uppgifter behöver ombildningarna troligtvis genomföras i några större sjuk under begränsad tidsperiod.

Mot bakgrund av vad som framförts ovan understryker ÅHS att det är viktigt att:

- Det tas in en övergångsbestämmelse i landskapslagen om landskapets tjänsteinnehavare som ger myndigheten tillräckligt med tid renodla tjänsteförhållanden på det som föreslås i 3 §.
- Möjligheten att fortsättningsvis anställa läkare i tjänsteförhållande klargöras i syfte att inte äventyra upprätthållande av jour dygnet runt för akutsjukvård.

Bilaga: Förslag till ny lagstiftning om landskapets tjänsteinnehavare ÅLR 2024/3271

**FÖRSLAG:**

Föreslår att ÅHS avger ovanstående som yttrande över förslaget till ny lagstiftning om landskapets tjänsteinnehavare.

**BESLUT:**

Enligt förslag.

Delgivning: Ålands landskapsregering





# Ålands hälso- & sjukvård

Roller och ansvar

---

Projekt: INFÖRANDE AV COSMIC

Version: 1.1

Dokument: Roller och ansvar

Version: 20240625

Sida: 1 (7)



## 1 INNEHÅLL

---

1	Innehåll .....	2
2	Rollbeskrivning.....	5
2.1	ÅHS styrelse och hälso-och sjukvårdsdirektör .....	5
2.2	Projektägare .....	5
2.3	Projektets styrgrupp.....	6
2.4	Projektledare.....	6
2.5	Biträdande projektledare.....	7
2.6	Projektgrupp .....	7
2.7	Klinisk arbetsgrupp.....	7



Organisering och roller	Namn
ÅHS styrelse	Sara Kemetter, ordförande
	Robert Mansén, viceordförande
	Sandra Listerby
	Birger Forsberg
	Edvard Johansson
Gemensam styrgrupp ÅHS / Cambio	Erika Boman
	Per-Anton Westerberg, förvaltningsöverläkare, projektägare, ordförande
	Jeanette Pajunen, hälso- och sjukvårdsdirektör
	Jun Nagamori, chefsöverläkare
	Ulrika Österlund, ekonomichef
	Anders Svensson, IT-chef
	Pia Hollsten-Friman, vårdchef
	Marcus Boman, ansvarig medicintekniker
	Christian Jansson, Åda
	Minna Hellström, Ålands kommunförbund
	Amanda Pettersson, sekreterare
	Timo Pajunen, projektledare
	Maria Pettersson, programledare, Cambio
	Mikael Kindblad, huvudprojektledare, Cambio
	Cecilia Täfte, CCO, Cambio
	Johan Eltes/Johan Thorwid, lösningsansvarig, Cambio
Bodil Aksén, kundansvarig, Cambio	
Pär Holgersson, kundansvarig, Cambio	
Niklas Hjalmarsson, CDD, Cambio	
Tomas Block, CMO, Cambio	



Medlemmar i projektgruppen	Timo Pajunen, projektledare Cecilia Ekholm, t.f. vårdutvecklare Annika Karlsson, systemförvaltare Lina Mattsson, controller Marcus Boman, ansvarig medicintekniker Johan Holmström, it-tekniker från IT-enheten Thomas Björkman, it-tekniker från IT-enheten Andreas Hedin, teknisk projektledare från IT-enheten
Ytterligare resurser som behöver utnämnas till projektgruppen	Utsedd läkare Utsedd medicinsk sekreterare Ansvarig för utdata / statistik
Klinisk arbetsgrupp / blivande superusers	Carola Biström, AnOpIVA kliniken Linda-Marie Bladh, barn- och ungdomskliniken Nina Enberg, sekreteraravdelningen Margareta Jansson, psykiatriska kliniken Tina Nordman, kirurgiska kliniken Mikaela Sjöholm, primärvårdskliniken Roger Sundman, medicinkliniken



## 2 ROLLBESKRIVNING

---

### 2.1 ÅHS styrelse och hälso-och sjukvårdsdirektör

*Ansvar:*

- Bedöma och ansvara för nyttan för organisationen genom effektmål.
- Säkerställa finansieringen av projektet.
- Starta och säkerställa att projektet motsvarar beställarens förväntningar.
- Upprätthålla eventuella avtal.
- Utfärda projektdirektiv så som projektplan och kommunikationsplan.
- Utse projektroller med ansvar och befogenheter.
- Ingå avtal.
- Godkänna leverans och överlämning.
- Avsluta projektet.

### 2.2 Projektägare

Förvaltningsöverläkare Per-Anton Westerberg är projektägare.

*Ansvar:*

- Fungera som styrgruppens ordförande.
- Ansvara för projektets förankring i organisationen tillsammans med projektledare och projektgrupper.
- Följa upp och utvärdera konsekvenser i organisationen.
- Ge stöd till projektledaren löpande.
- Utvärdera erfarenheter av projektet.
- Hantera eventuella samarbetsrelationer.



## 2.3 Projektets styrgrupp

Styrgruppen utses av ÅHS styrelsen.

*Ansvar:*

- Beredande organ för ÅHS styrelse inom införandeprojektet
- Styra projektet inom överenskomna ramar.
- Säkerställa att projektets resultat är i linje med införandeprojektets mål och kravuppfyllnad och att resultatet bidrar till effektmålet.
- Tillföra de resurser som krävs inom givna ekonomiska ramar.
- Aktivt stödja projektledningen.
- Kontinuerligt hålla sig informerad om projektets status.
- Initiera projektanalyser.

## 2.4 Projektledare

Processutvecklare Timo Pajunen är projektledare.

*Ansvar:*

- Leda och fördela arbetet inom projektgruppen
- Delta i/ leda möten (projektgrupper, styrgrupp, workshops).
- Förbereda och dokumentera möten/ workshops.
- Upprätta förslag till projektplan för införandeprojektet
- Ta fram förslag till kommunikationsplan för ÅHS.
- Ta fram förslag för informations- och utbildningsplan för ÅHS.
- Följa framtagen projektplan för införandefasen.
- Koordinera och planera ibruktagandet av nya VIS.
- Diskussion/ kontakt med och information till projektets övriga intressenter enligt kommunikationsplanen
- Rapportera till styrgruppen.
- Föreslå förändringar av projektplanen och dess bilagor.
- Säkerställa att arbetssättet inom projektet är ändamålsenliga, dokumenterade och tydliga samt identifiera och införa förbättringar i arbetssättet.
- Sammanställa och rapportera projektstatus avseende resultat, tidplan och kalkyl.



- Sammanställa projektets slutrapport.
- Budgetuppföljningsansvar över driftskostnader.

## 2.5 Biträdande projektledare

T.f. vårdutvecklare Cecilia Ekholm är biträdande projektledare.

### *Ansvar:*

- Tillsammans med projektledaren planera, leda, följa upp och styra projektarbetet
- Säkerställa att överenskomna metoder och verktyg används.
- Förbereda och dokumentera möten/ workshops, då projektledaren är frånvarande.
- Rapportera och informera om projektläget till projektledaren.
- Organisera arbetsseminarier.

## 2.6 Projektgrupp

- Består av tvärprofessionella verksamhetsexperter med god kunskap om ÅHS verksamhet, behov och processer.
- Deltar i utbildning gällande systemets uppbyggnad.
- Deltar i konfigurationen av systemet

## 2.7 Klinisk arbetsgrupp

- Består av tvärprofessionella verksamhetsexperter med god kunskap om vårdens behov och processer.
- Utvecklar och implementerar nya verksamhetsprocesser.
- Säkerställer att informationen mellan projektet och verksamheten fungerar enligt kommunikationsplanen.

OBS! Första version av detaljplan.

Aktiviteter och resurser kan ändras under projektets gång, ändringar och fortlöpande planering utförs gemensamt mellan Cambio och ÅHS.

Öppna denna Excel i skrivbordsapp och inte webbläsaren för en fungerande formatering.



Område	Systemövare	Läkare	Sjukvårskategori	Understödskategori	Medicinsk sekreterare	Barnmorska	Elomni	Flömskater	Bl-speciellist	SSK-kommission	Flömsk (juridisk)	Socialnäringskommun	Måltid	Kirurg/Operatör	Anestesioleg	Operatörsplanerare	Dagkoordinator	Operatörsjukvårdskategori	Kliniker	Superintendent	Läkarsjukvård	Kommentar
--------	-------------	--------	------------------	--------------------	-----------------------	------------	--------	------------	----------------	----------------	-------------------	---------------------	--------	-----------------	--------------	--------------------	----------------	---------------------------	----------	----------------	---------------	-----------

Vårdokumentation	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Remiss	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Aktivitetstimer	X*	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Viktigt med avdelningspersonal
Aktuellt/Erhållnings	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Bed Management	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Beställning och Svar	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Birth	X*	X	X	X	X*	X	X	X	X*	X	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Link	X*	X*	X	X	X	X	X	X	X*	X	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Viktigt med avdelningspersonal
Patient Integrity Framework	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Läkemedel	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Media Management	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Messenger	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Resursplanering	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Nova	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Viktigt med avdelningspersonal
Ramverk	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Samtyckeshantering	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Psykiskt	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
IME	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Uppmärksamhetsignalen	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Vårdadministration	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Vårdmodellen	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Översikter	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
COSMIC Intelligence	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Insight	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Grönmarkerad asterisk innebär att rollen behöver delta på workshop.  
 Övriga roller behöver ÅHS säkra att relevanta frågeställningar når aktuell roll och som inkommer med beslut.  
 Rollerna bör resursättas med samma resurs u vara densamma under alla workshops.



Delprojekt	Aktivitet	Datum	Plats
Utbildning	Orienterande utbildning	16.09.2024	Digitalt
Utbildning	Orienterande utbildning	17.09.2024	Digitalt
Utbildning	Orienterande utbildning	18.09.2024	Digitalt
Utbildning	Orienterande utbildning	19.09.2024	Digitalt
Utbildning	Orienterande utbildning	20.09.2024	Digitalt
VAK	Workshopserie 1 (Ramverk, vårdmodellen, patient integrity framwork)	01.10.2024	Åland
VAK	Workshopserie 1 (Ramverk, vårdmodellen, patient integrity framwork)	02.10.2024	Åland
VAK	Workshopserie 2 (Resursplanering, remiss, vårdadministration)	08.10.2024	Åland
VAK	Workshopserie 2 (Resursplanering, remiss, vårdadministration)	09.10.2024	Åland
VAK	Workshopserie 1 (Ramverk, vårdmodellen, patient integrity framwork)	11.10.2024	Digitalt
VAK	Workshopserie 3 (Aktivitetsramverk, gemensamt beställningsfönster, beställning och svar)	15.10.2024	Åland
VAK	Workshopserie 3 (Aktivitetsramverk, gemensamt beställningsfönster, beställning och svar)	16.10.2024	Åland
VAK	Workshopserie 2 (Resursplanering, remiss, vårdadministration)	18.10.2024	Digitalt
VAK	Workshopserie 3 (Aktivitetsramverk, gemensamt beställningsfönster, beställning och svar)	25.10.2024	Digitalt
Test	Acceptanstest	11.11.2024	Sthlm
Test	Acceptanstest	12.11.2024	Sthlm
Test	Acceptanstest	13.11.2024	Sthlm
VAK	Verifiering av konfiguration och beslut	14.11.2024	Digitalt/Sthlm
VAK	Verifiering av konfiguration och beslut	15.11.2024	Digitalt/Sthlm
VAK	Workshopserie 4 (Vårdokumentation, Birth, media management)	19.11.2024	Åland
VAK	Workshopserie 4 (Vårdokumentation, Birth, media management)	2024-11-20	Åland
VAK	Workshopserie 5 (Läkemedel, Bed management)	26.11.2024	Åland
VAK	Workshopserie 5 (Läkemedel, Bed management)	27.11.2024	Åland
VAK	Workshopserie 4 (Vårdokumentation, Birth, media management)	29.11.2024	Digitalt
VAK	Workshopserie 6 (Link, messenger, Nova)	03.12.2024	Åland
VAK	Workshopserie 6 (Link, messenger, Nova)	04.12.2024	Åland
VAK	Workshopserie 5 (Läkemedel, Bed management)	05.12.2024	Digitalt
VAK	Workshopserie 6 (Link, messenger, Nova)	13.12.2024	Digitalt
Test	Acceptanstest	13.01.2024	Sthlm
Test	Acceptanstest	14.01.2025	Sthlm
Test	Acceptanstest	15.01.2025	Sthlm
VAK	Verifiering av konfiguration och beslut	16.01.2025	Digitalt/Sthlm
VAK	Verifiering av konfiguration och beslut	17.01.2025	Digitalt/Sthlm
VAK	Workshopserie 7 (Översikter, Akuten, Uppmärksamhetssignalen)	21.01.2025	Åland
VAK	Workshopserie 7 (Översikter, Akuten, Uppmärksamhetssignalen)	22.01.2025	Åland
VAK	Workshopserie 8 (TM2)	28.01.2025	Åland
VAK	Workshopserie 8 (TM2)	29.01.2025	Åland
VAK	Workshopserie 7 (Översikter, Akuten, Uppmärksamhetssignalen)	31.01.2025	Digitalt
VAK	Workshopserie 9 (Psykiatri)	04.02.2025	Åland
VAK	Workshopserie 9 (Psykiatri)	05.02.2025	Åland
VAK	Workshopserie 8 (TM2)	07.02.2025	Digitalt
VAK	Workshopserie 10 (CI, Insight)	11.02.2025	Åland
VAK	Workshopserie 10 (CI, Insight)	12.02.2025	Åland
VAK	Workshopserie 9 (Psykiatri)	14.02.2025	Digitalt
VAK	Workshopserie 10 (CI, Insight)	21.02.2025	Digitalt
Test	Acceptanstest	10.03.2025	Sthlm
Test	Acceptanstest	11.03.2025	Sthlm
Test	Acceptanstest	12.03.2025	Sthlm
VAK	Verifiering av konfiguration och beslut	13.03.2025	Digitalt/Sthlm
VAK	Verifiering av konfiguration och beslut	14.03.2025	Digitalt/Sthlm
Integration	Start Uthopp (Philips, Cardiolex, Sectra)	21.10.2024	Digitalt/Sthlm
Integration	Start Beställning och svar (Optomed, CGM)	18.11.2024	Digitalt/Sthlm
Integration	Start Media Management/PACS-integration (Philips)	13.01.2025	Digitalt/Sthlm
Integration	Start Högkostnadsinformation (tbd)	13.01.2025	Digitalt/Sthlm
Integration	Start Personuppgifter (Consilia/DVV)	27.01.2025	Digitalt/Sthlm
Integration	Start Ekonomi (Visma)	10.02.2025	Digitalt/Sthlm
Integration	Start Journalloggning (Neotide)	04.03.2025	Digitalt/Sthlm
Integration	Start Avidentifierad eller anonymiserade produktionsdata (BI Solutions)	11.03.2025	Digitalt/Sthlm

Överlapp  
W4

På plats	Del 1:	Tisdag 2024-11-19
På plats	Del 2:	Onsdag 2024-11-20
Digital	Del 3:	Fredag 2024-11-29

W5

På plats	Del 1:	Tisdag 2024-11-26
På plats	Del 2:	Onsdag 2024-11-27
Digital	Del 3:	Fredag 2024-12-06

W6

På plats	Del 1:	Tisdag 2024-12-03
På plats	Del 2:	Onsdag 2024-12-04
Digital	Del 3:	Fredag 2024-12-13
På plats	Acc.test:	Tisdag 2024-01-14
Digital	Ver.test:	Onsdag 2025-01-15

Julledigt

# BILAGA 2 - TEKNIK & DRIFT

2024-06-24

# INNEHÅLL

1.	INLEDNING.....	3
2.	HÄNVISNING TILL ANDRA DOKUMENT .....	3
3.	SYFTE OCH MÅL .....	3
4.	GENOMFÖRANDEPLAN .....	3
4.1	Systemmiljöplan .....	3
5.	LEVERABLER .....	4

## Dokumenthistorik

Datum	Version	Beskrivning	Ändrat av
2024-06-24	1.0	Första version	Mikael Kindblad

### 1. INLEDNING

Detta avser beskriva hur delprojektet Teknik & Drift kommer genomföras inom ramen för Cambios projekt för införande av VIS hos Åland.

### 2. HÄNVISNING TILL ANDRA DOKUMENT

Detta dokument är en bilaga till Cambios projektplan för införande av VIS på Åland.

### 3. SYFTE OCH MÅL

Delprojekt Drift & Teknik syftar till att, Cambio i samarbete med partner för drift, tar fram de miljöer som behövs för att Beställaren ska kunna ta del av utbildning av systemet, workshop-/acceptanstestmiljö för verksamhetsutveckling likväl som integrationstestmiljö för integrationer och acceptanstest.

Beställaren ansvarar för all lokal infrastruktur som t ex klienter, skrivare, skanners etc. Den lokala infrastrukturen behöver sättas upp som en del av de COSMIC-miljöer som projektet ska leverera.

Slutmålet är att leverera och driftsätta en väl dokumenterad produktionsmiljö.

### 4. GENOMFÖRANDEPLAN

Delprojektet ska leverera fyra COSMIC-miljöer: Utbildning, Acceptanstest, Integrationstest samt Produktion.

Dessa kommer levereras i samarbete med driftpartner enligt systemmiljöplan och sättas upp tillsammans med Beställaren.

#### 4.1 Systemmiljöplan

Utbildningsmiljön, Acceptanstestmiljön och Integrationstestmiljön kommer tillgängliggöras för Beställaren under projektets gång utifrån behov. Produktionsmiljön är beroende av den lösning som definieras under delprojektet Verksamhetsanalys och Konfiguration, och blir tillgänglig när lösningen är beslutad och konfigurerad inför start av utrullning.

Acceptanstestmiljön kommer vara den miljö som innefattar konfiguration från de senaste besluten, för att säkerställa att Utbildningsmiljön innefattar liknande systemuppsättning kommer innehåll i Acceptanstestmiljön regelbundet överföras till Utbildningsmiljön.

## 5. LEVERABLER

Leverabler som ska uppnås inom delprojekt Teknik och Drift:

- Utbildningsmiljö, acceptanstestmiljö och integrationstestmiljö installeras i tid så att respektive delprojekt kan fortskrida enligt plan
- Produktionsmiljö installerad i tid så att beslutad konfiguration kan överföras dit i tid till avtalad leveransdag
- All lokal infrastruktur, inkl. fastställda rutiner för klientdistribution, installerad och verifierad.
- Samtliga 4 avtalsmiljöer driftsatta till avtalad leveransdag



# BILAGA 3 - VERKSAMHETS- ANALYS OCH KONFIGURATION

2024-06-24

# INNEHÅLL

1.	INLEDNING.....	3
1.1	Hänvisning till andra dokument.....	3
2.	SYFTE OCH MÅL .....	3
3.	GENOMFÖRANDEPLAN .....	3
3.1	Kundgemensamt arbete .....	3
3.1.1	Upplägg gemensamt arbete – Workshoparbete.....	4
3.1.2	Introduktion och grundutbildning.....	4
3.1.3	Gemensamma riktlinjer.....	4
3.1.4	Standardiserade processer.....	5
4.	LEVERANSER .....	5

## Dokumenthistorik

Datum	Version	Beskrivning	Författare
2024-06-24	1.0	Första version	Linda Eriksson

## 1. INLEDNING

### 1.1 Hänvisning till andra dokument

Detta dokument är bilaga till projektplanen för Verksamhetsanalys och konfiguration VIS Åland.

## 2. SYFTE OCH MÅL

Verksamhetsanalys och konfiguration syftar till att i samarbete mellan Beställare och Cambio analysera verksamhetens behov för att ta fram konfiguration av systemet som stödjer slutanvändaren i sitt dagliga arbete.

Målet för verksamhetsanalys och konfiguration är att genomföra analys av verksamheten för att leverera konfigurationsbeslut för systemet som stödjer slutanvändaren i sitt dagliga arbete.

## 3. GENOMFÖRANDEPLAN

Verksamhetsanalys är en del av metoden för att fastställa en lösning för att uppnå önskad nivå av standardisering och effektivisering av arbetssätt i VIS.

Delprojektet jobbar integrerat med övriga delprojekt i syfte att arbeta teambaserat och tvärfunktionellt.

I samarbete med delprojekt Utbildning kommer projektdeltagare utbildas löpande under analysarbetet, både på övergripande nivå av systemet och i de olika moduler/områden som inkluderas i VIS. Delprojektet jobbar integrerat med delprojekt Test för att säkerställa en smidig och effektiv framdrift av avtalstest.

Delprojekt Integration kommer involveras i arbetet med verksamhetsanalys och konfiguration i de fall där funktionalitet är beroende av integrationer.

Genom hela arbetsprocessen, och i samarbetet med övriga delprojekt, så tas hänsyn till det informatikarbete som initierats inom delprojekt

Verksamhetsanalys och konfiguration för att standardisera och definiera termer, begrepp och definitioner.

### 3.1 Kundgemensamt arbete

Kundgemensamt arbete har fokus på att ta fram en beställarspecifik lösning enligt avtal. Detta görs utifrån Cambios erfarenhet av systemet, från drift hos befintliga kunder, nationella processer och initiativ samt kunskap om framtida strategier kring systemets utveckling.

### 3.1.1 Upplägg gemensamt arbete – Workshoparbete

Verksamhetsanalyserna genomförs i workshopform, se processbild nedan, under ledning av produktexperter och verksamhetskonsulter från Cambio. Deltagarna förväntas ha god kännedom om den verksamhet och organisation de representerar, samt ha god kunskap om de aktiviteter som planerats. Under analysarbetet kommer även viss kravuppfyllnad säkerställas utifrån anbudssvar i samarbete med test.



Figur 1 – Översiktlig beskrivning av metodik verksamhetsanalys.

Utbildning kommer att genomföras för att deltagarna ska kunna genomföra workshops för att ta fram grundläggande/övergripande konfiguration för systemet. Denna utbildning bör alla workshopdeltagare delta i.

Workshopserier kommer att hållas varje vecka i oktober, mitten av november till mitten av december samt slutet av januari till slutet av februari.

Workshopserien bemannas med deltagare från Beställaren som har kunskap och förståelse kring respektive ämne i gällande workshop. Inför workshopserien kommuniceras en detaljerad agenda från Cambio för workshop 1 avseende workshopens innehåll senast två veckor innan med rekommendation på lämpligt utbildningsmoment. Inför workshop 2 kommuniceras detaljerad agenda senast en vecka innan avseende workshopens innehåll.

### 3.1.2 Introduktion och grundutbildning

Vi inleder det gemensamma arbetet och startar med introduktion och utbildning, för alla som kommer att delta i en workshop, detta för att ge en inblick i VIS uppbyggnad och funktionalitet. Utbildningen lägger en avgörande grund för att förstå hur VIS är uppbyggt och fungerar, samt de beslut som måste fattas avseende lösningen. Tillgång finns till utbildningskoncept med fokus på e-learning och annat digitalt utbildningsmaterial samt övningsuppgifter.

### 3.1.3 Gemensamma riktlinjer

Övergripande riktlinjer av juridisk karaktär eller frågeställningar som har krav relaterat till nationella beslut analyseras under hela workshopserien. Även frågeställningar som påverkar hur vi i de efterföljande etapperna ska råda och konfigurera lösningen enligt de gemensamma riktlinjerna och strategierna kommer att beslutas. Det innebär vårdmodellen, användarregister, behörigheter, journalvyer, enhetsregistret och menyer. Vi kommer även hantera

vårdadministration, där ekonomidelar ingår, i ett övergripande perspektiv. Arbetet förväntas genomföras i tvärprofessionella grupper med kompetens inom exempelvis förvaltning, juridik, ekonomi, patientsäkerhet och informationssäkerhet.

#### 3.1.4 Standardiserade processer

Här hanteras exempelvis vårddokumentationsprocess, resursplaneringsprocess samt in- och utskrivningsprocess. Arbetet förväntas genomföras i tvärprofessionella grupper med fler verksamhetsnära resurser. Analysarbetet sker iterativt med flera workshoptillfällen för att låta verksamhetens representanter stegvis förstå hur VIS fungerar och för att kunna beskriva sina behov och problemområden. De har med sig dagens arbetssätt och kan utvärdera hur detta kommer att behöva förändras i det gemensamma arbetet, samt har möjlighet att förankra detta i den egna vårdverksamheten mellan workshoptillfällena. Lösningen kommer kunna verifieras löpande vilket effektiviserar förändringsarbetet. Konfiguration av lösningen sker kontinuerligt i VIS eget gränssnitt och leds av Leverantörens verksamhetskonsulter i samverkan med representanter från Beställaren.

## 4. LEVERANSER

Leveranser från Verksamhetsanalys och konfiguration är:

- Workshops för gemensamma riktlinjer är genomförd
- Konfigurationsmatris upprättad
- Beslutslogg upprättad
- Beslutat konfiguration verifierad

# BILAGA 3 - UTBILDNING

2024-06-24

# INNEHÅLL

1.	INLEDNING.....	4
1.1	Hänvisning till andra dokument.....	4
2.	SYFTE OCH MÅL .....	4
3.	UTBILDNINGSKONCEPT .....	4
4.	ÖVERSIKT AV UTBILDNINGSMOMENT .....	5
5.	UTBILDNINGSMOMENT.....	5
5.1	Utbildningsmiljö .....	5
5.1.1	Syfte med utbildningsmiljön .....	5
5.1.2	Koppling till Införandeprojektet .....	5
5.1.3	Målgrupp .....	5
5.1.4	Krav på förkunskap.....	5
5.1.5	Hantering.....	6
5.2	Utbildningsportal.....	6
5.2.1	Syfte.....	6
5.2.2	Koppling till Införandeprojektet .....	6
5.2.3	Målgrupp .....	6
5.2.4	Krav på förkunskap.....	6
5.2.5	Hantering.....	6
5.3	Projektdeltagarutbildning VAK.....	6
5.3.1	Syfte.....	6
5.3.2	Koppling till Införandeprojektet .....	7
5.3.3	Målgrupp .....	7
5.3.4	Upplägg.....	7
5.3.5	Krav på förkunskap.....	7
5.4	Stödfunktionsutbildning .....	7
5.4.1	Syfte.....	7
5.4.2	Koppling till införandeprojektet.....	7
5.4.3	Målgrupp .....	7
5.4.4	Upplägg.....	8
5.4.5	Krav på förkunskap.....	8
5.5	Slutanvändarutbildning .....	8
5.5.1	Syfte.....	9
5.5.2	Koppling till införandeprojektet.....	9
5.5.3	Målgrupp .....	9
5.5.4	Krav på förkunskap.....	9

5.6	Superanvändarutbildning.....	9
5.6.1	Syfte.....	9
5.6.2	Koppling till Införandeprojektet .....	9
5.6.3	Målgrupp .....	9
5.6.4	Upplägg.....	9
5.6.5	Krav på förkunskap.....	9
6.	OMFATTNING.....	10
6.1	Utbildningsleverabler .....	10



## Dokumenthistorik

Datum	Version	Beskrivning	Ändrat av
2024-06-24	1.0	Första version	Johanna Brodin

**1. INLEDNING****1.1 Hänvisning till andra dokument**

Detta dokument är en bilaga till Beställaren införande av VIS projektplan.

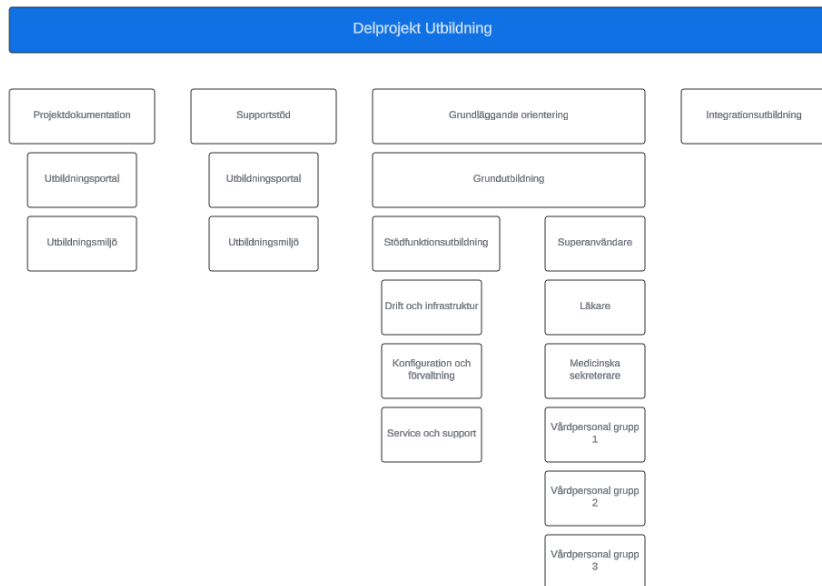
**2. SYFTE OCH MÅL**

Syfte och mål med denna utbildningsplan är att kartlägga de moment som ingår i delprojekt Utbildning med specifikationer gällande format, målgrupp, krav på förkunskaper och koppling till införandeprojektet i stort.

**3. UTBILDNINGSKONCEPT**

Utbildningen ges enligt ett "blended learning" koncept, där digital utbildning blandas med lärarledda utbildningstillfällen i klassrum och digitalt för att intressenter på ett flexibelt och effektivt sätt ska kunna ta till sig kunskap. Genom att förlägga merparten av de informativa delarna i så kallad eLearning kan lärarledda klassrumssessioner användas för att främja diskussion och djupare förståelse.

## 4. ÖVERSIKT AV UTBILDNINGSMOMENT



## 5. UTBILDNINGSMOMENT

### 5.1 Utbildningsmiljö

#### 5.1.1 Syfte med utbildningsmiljön

Utbildningsmiljön är en leverabel inom införandeprojektet som erbjuder projektdeltagarna möjlighet att testa på systemet och konfiguration. Miljön innehåller från början en konfiguration som speglar Cambios best practice, men som över tid kommer ersättas med den konfiguration som beställaren beslutar utifrån delprojekt VAK. Efter godkänt acceptanstest övergår utbildningsmiljön till Beställaren att förvalta.

#### 5.1.2 Koppling till Införandeprojektet

Utbildningsmiljön har starka kopplingar till delprojekt VAK där beslut kring konfiguration utöver Cambios best practice kommer beslutas. Cambio implementerar besluten i utbildningsmiljön och projektdeltagarna testar hur besluten påverkar flöden och funktionalitet.

#### 5.1.3 Målgrupp

Utbildningsmiljön är till för samtliga projektdeltagare under projektets gång, men fokus ligger på att kunna genomföra övningsuppgifter, testa konfiguration och lära känna systemet som en slutanvändare. För integrationer och tekniska tester hänvisas till delprojekt Integration.

#### 5.1.4 Krav på förkunskap

Inga krav på förkunskaper finns för att använda utbildningsmiljön. Deltagarna uppmuntras ta del av introducerande information som filmer i

utbildningsportalen för att på så sätt skapa sig en övergripande förståelse för systemet samt utföra övningsuppgifter.

#### 5.1.5 *Hantering*

Utbildningsmiljön hanteras, förvaltas och driftas av Cambio och vid produktionssättning övergår den till förvaltningsläge som hanteras av Beställaren. Vid problem med utbildningsmiljön så kontaktas i första hand projektledare för delprojekt Utbildning.

Beställning av nya användare och testpatienter under införandeprojektet sker via dokumentet Användarhantering.

## 5.2 **Utbildningsportal**

### 5.2.1 *Syfte*

Utbildningsportalen är en konstant leverabel som kommer finnas tillgänglig under införandeprojektet. Den fungerar som en plattform för att publicera digitalt utbildningsmaterial som instruktionsfilmer, interaktiva övningar och e-Learning.

### 5.2.2 *Koppling till Införandeprojektet*

Utbildningsportalen tillhandahålls av Cambio under införandeprojektet.

### 5.2.3 *Målgrupp*

Utbildningsportalen riktar sig till Beställaren verksamhet. Majoriteten av instruktionsfilmer och kurser riktar sig främst till slutanvändare av VIS men kan även vara användbara för roller som till exempel förvaltare. E-learning målgruppsanpassas genom paketering.

### 5.2.4 *Krav på förkunskap*

Inga förkunskaper krävs för att ta del av materialet på utbildningsportalen utan materialet kan ses som första steget i lärandet.

### 5.2.5 *Hantering*

Beställaren kommer ha tillgång till e-learning under införandeprojektet.

## 5.3 **Projektdeltagarutbildning VAK**

### 5.3.1 *Syfte*

Grundutbildningen ger projektdeltagarna rätt förutsättningar att genomföra det analysarbete som ingår i delprojekt VAK. Genom att leverera utbildningen digitalt enligt nedanstående upplägg, så nyttjas den lärarledda tiden till uppgifter, diskussion och frågestund för att skapa djupare förståelse för VIS vilket underlättar analys- och lösningsarbetet.

### 5.3.2 *Koppling till Införandeprojektet*

Grundutbildningen är ett moment i delprojekt VAK som förbereder arbetet i efterföljande etapper. Momentet syftar till att skapa förutsättningar för deltagarnas fortsatta arbete.

### 5.3.3 *Målgrupp*

Samtliga projektdeltagare i införandeprojektet deltar. Vid behov deltar även verksamhetsnära personal för att delge sin kliniska kunskap inom respektive område. Vid tillfällen som berör verksamhetsnära personal kommer de förberedas via e-learningmaterial.

### 5.3.4 *Upplägg*

Utbildning	Innehåll	Format	Målgrupp
Övergripande orientering	Övergripande förståelse för systemet, inklusive vårdmodell och ramverk	Digitalt klassrumsformat	Projektdeltagare VAK
Introduktion till Cosmic	Övergripande introduktion till Cosmic ur ett slutanvändarperspektiv.	E-Learning	Projektdeltagare VAK
Modulspecifik Introduktion	Modulinriktade utbildningsfilmer inför workshops	E-Learning	Projektdeltagare VAK
Workshop för frågor	Möjlighet att inför workshop stämma av frågor	Digitalt klassrumsformat	Projektdeltagare VAK

### 5.3.5 *Krav på förkunskap*

Projektdeltagarutbildning ställer inga krav på kunskap om eller i VIS, men förståelse för projekt samt analysarbetet som är värdefullt för att sätta utbildningarna i sitt sammanhang.

## 5.4 **Stödfunktionsutbildning**

### 5.4.1 *Syfte*

Syftar till att utbilda personal inom områdena drift och infrastruktur, konfiguration och förvaltning samt test, service och support i syfte att ge Beställaren rätt förutsättningar för att kunna hantera sina åtaganden inom ovan nämnda områden.

### 5.4.2 *Koppling till införandeprojektet*

Utbildning ges under Lösningsfasen.

### 5.4.3 *Målgrupp*

Utbildningen riktar sig till personal inom Beställaren som ska ansvara och arbeta inom områdena drift och infrastruktur, konfiguration och förvaltning samt test, service och support.

#### 5.4.4 Upplägg

Utbildning	Innehåll	Format	Målgrupp
Övergripande orientering	Grundläggande utbildning i COSMIC som vårdinformationssystem	Digitalt klassrumsformat	Berörd personal inom förvaltning och supportorganisation samt teknik och infrastruktur.
Konfigurations utbildning	Informativ genomgång av konfiguration- och administrationsvyer i COSMIC.	Digitalt klassrumsformat/alt klassrumsledd	Berörd personal inom förvaltningsorganisation
Supportutbildning	Test-, service- och supportdokumentation	Digitalt klassrumsformat	Berörd personal inom Supportorganisation

#### 5.4.5 Krav på förkunskap

Deltagarna på utbildningen förväntas ha relevant kunskap inom områdena infrastruktur, konfiguration och förvaltning samt test, service och support.

### 5.5 Slutanvändarutbildning

Utbildning	Innehåll	Format	Målgrupp
Introduktion till Cosmic	Övergripande introduktion till Cosmic	E-Learning	All berörd personal som ska gå utbildning som slutanvändare
Introduktion till Cosmic - Läkare	Introduktion till Cosmic för Läkare	E-Learning	Läkare
Introduktion till Cosmic- Vårdadministratör (medicinsk sekreterare)	Introduktion till Cosmic för Medicinska sekreterare	E-Learning	Medicinska sekreterare
Introduktion till Cosmic - Sjuksköterska	Introduktion till Cosmic för sjuksköterskor	E-Learning	Sjuksköterska
Introduktion till Cosmic- Undersköterska/Vårdnära personal	Introduktion till Cosmic för undersköterskor	E-Learning	Undersköterska
Slutanvändarutbildning- Läkare	Målgruppsanpassad utbildning inom bland annat läkemedel, vårdokumentation, Beställning och Svar. Genomförs inom ramen för utbildningsprojektet.	Klassrumsledd	Läkare
Slutanvändarutbildning vårdpersonalgrupp 1 och 2	Målgruppsanpassad utbildning för personal inom öppenvård och primärvård. Bland annat vårdadministration, resursplanering, vårdokumentation och översikter.	Klassrumsledd	Vårdpersonal inom öppenvård och primärvård.
Vårdpersonal inom grupp 3	Målgruppsanpassad utbildning för personal inom avdelningsvård. Bland annat vårdokumentation, översikter, läkemedel, aktiviteter samt beställning och svar.	Klassrumsledd	Vårdpersonal inom avdelningsvård.
Medicinska sekreterare	Målgruppsanpassad utbildning för medicinska sekreterare. Bland	Klassrumsledd	Medicinska sekreterare

	annat vårdadministration, resursplanering, remiss, diktering, schemaläggning och kassahantering.		
--	---	--	--

#### 5.5.1 Syfte

Syftar till att utbilda slutanvändarna inom VIS. Utbildningarna hålls uppdaterade på beslutad utbildningsplattform och uppdateras vid större förändringar i systemet. Beställaren har möjlighet att tillhandahålla utbildningsmaterialet.

#### 5.5.2 Koppling till införandeprojektet

Utbildningen görs tillgänglig då slutanvändarna ska utbildas. Utbildningen fortlöper vidare under leverans och testning samt utrullningsfasen.

#### 5.5.3 Målgrupp

Utbildningen riktar sig till av Beställaren utvalda kategorier för slutanvändarutbildning. Dessa är Läkare, medicinska sekreterare samt vårdpersonal inom grupp 1–3.

#### 5.5.4 Krav på förkunskap

Ingen förkunskap krävs för att påbörja introduktionsutbildningen som sker via e-learning. För att gå de klassrumsledda målgruppsinriktade utbildningarna krävs det att du som deltagare gått e-learning innan. Utbildningarna riktar sig till att slutanvändarna ska kunna ta till sig utbildning om systemet för att kunna genomföra sina arbetsuppgifter.

### 5.6 Superanvändarutbildning

#### 5.6.1 Syfte

Syftar till att tillhandahålla en djupare förståelse för VIS för utpekade superanvändare inom verksamheten. Superanvändarutbildningen syftar till att ge en bred kunskap oberoende profession. Superanvändaren ska vidare fungera som specialist på VIS ur ett användarperspektiv.

#### 5.6.2 Koppling till Införandeprojektet

Utbildningen fortlöper vidare under implementationsperioden. Superanvändarnas utbildning syftar till att gå samtliga målgruppsutbildningar samt efter överenskommelse även förvaltar och/eller supportutbildning.

#### 5.6.3 Målgrupp

Utbildningen riktar sig till superanvändare av systemet inom Beställaren.

#### 5.6.4 Upplägg

Upplägget tas gemensamt fram under Q3 2024.

#### 5.6.5 Krav på förkunskap

Ingen förkunskap krävs för utbildningarna. Dessa riktar sig till superanvändarna som ska kunna ta till sig utbildning om VIS för att kunna genomföra sina arbetsuppgifter.

## 6. OMFATTNING

### 6.1 Utbildningsleverabler

Leverabel	Leveransdatum
1.1 Introduktion till Cosmic - Ta fram utbildning - Publicera utbildning på utbildningsportal	Q3 2024
1.2 Övergripande orientering - Ta fram utbildning - Genomföra digital klassrumsutbildning	Q3 2024
1.3 Modulinriktade utbildningsfilmer inför workshops. - Ta fram utbildning - Publicera utbildning på utbildningsportal	Q3 2024-Q2 2025
1.4. Konfigurationsutbildning - Ta fram utbildning - Genomföra digital klassrumsutbildning	Q2 2025
1.5 Service och Supportutbildning - Ta fram utbildning - Genomföra digital klassrumsutbildning	Q2 2025
1.6 Grundutbildning inom målgruppsområden - Ta fram utbildning - Genomföra Klassrumsutbildning	Q2-Q4 2025
17. Målgruppsinriktade utbildningsfilmer - Ta fram utbildning - Publicera utbildning på utbildningsportal	Q2 2025

# BILAGA 5 - INTEGRATION

2024-06-24



# INNEHÅLL

1.	INLEDNING.....	3
2.	HÄNVISNING TILL ANDRA DOKUMENT .....	3
3.	SYFTE OCH MÅL .....	3
4.	GENOMFÖRANDEPLAN .....	3
4.1	Integrationsplan.....	3
4.2	Kundgemensamt arbete .....	3
4.2.1	Kunddeltagande under utvecklingsprojekt .....	3
4.2.2	Process för A-integrationer .....	3
4.2.3	Process för B- och C-integrationer.....	4
4.3	Miljöer.....	5
4.4	Lösningsfasen .....	5
5.	LEVERABLER.....	5

## Dokumenthistorik

Datum	Version	Beskrivning	Ändrat av
2024-06-24	1.0	Första version	Rebecka Carls

## 1. INLEDNING

Detta dokument avser beskriva hur delprojektet Integration kommer genomföras inom ramen för Cambios projekt för införande av VIS hos Åland.

*Beställare* beskriven i detta dokument avser ÅHS, Ålands hälso- och sjukvård.

## 2. HÄNVISNING TILL ANDRA DOKUMENT

Detta dokument är en bilaga till Cambios projektplan för införande av VIS på Åland.

## 3. SYFTE OCH MÅL

Delprojekt Integration syftar till att i samarbete mellan beställare, partner samt beställarens tredjepartsleverantörer realisera de integrationer som kontrakterats enligt avtal.

Slutmålet är att leverera och driftsätta en produktionsmiljö med beslutade integrationer som är väl genomtestade och dokumenterade.

## 4. GENOMFÖRANDEPLAN

Delprojektet involverar både utvecklingsprojekt av nödvändiga pluginer i VIS samt implementation, anslutning och test av de avtalade integrationerna. Nedan beskrivs genomförandeplanen för dessa delar.

### 4.1 Integrationsplan

Plan för integrationerna inkluderas i tidplanen i den övergripande projektplanen, se Projektplan VIS Åland.

### 4.2 Kundgemensamt arbete

#### 4.2.1 Kunddeltagande under utvecklingsprojekt

Cambio stämmer av status, krav, lösningsförslag samt demo av utvecklad lösning av de olika utvecklingsobjekten.

Detta görs med regelbundna avstämningar under utvecklingsprojektets genomförande.

#### 4.2.2 Process för A-integrationer

Konfigurations- avstämning 2h – hel dag	Cambio konfigurerar, ansluter och testar samtliga A-integrationer	Acceptanstest
---	---	---------------

Cambio konfigurerar, ansluter och testar alla A-integrationer under samma projektperiod. Troligtvis krävs information från beställaren för att kunna sätta rätt konfiguration för en del integrationer. Om möjligt täcks så mycket som möjligt av detta in vid samma tillfälle i början av denna projektaktivitet.

1. Konfigurationsavstämning Cambio-Beställare
2. Cambio konfigurerar, ansluter och testar
3. Acceptanstest av ev. avtalskrav
4. Planering inför produktionssättning av integrationerna Cambio-Beställare

#### 4.2.3 Process för B- och C-integrationer

Cambio förarbete 1-4 veckor	Uppstartsmöte 2h – hel dag	Konfiguration- & anslutningsarbete ~1 vecka	Anslutningsmöte ~1h	Testperiod ~1 vecka	Beslut om utfört
--------------------------------	-------------------------------	--	------------------------	------------------------	---------------------

Följande process gäller per integrationsprojekt av respektive integration/integrationspaket. Beroende av integrationens komplexitet kan längden på de olika faserna variera. Det är viktigt att beställaren och potentiell tredjepartsleverantör kan avsätta tid under denna period.

Notera att för integrationer med mycket tyngd i verksamhetskrav och konfiguration planeras separata workshops, t.ex. BoS, Media management och ekonomi-integration (Vårdadministration). Nedan process är därmed en grund och en specifik plan tas fram per integration.

1. Cambio förarbete, t.ex. mappning och utveckling i integrationsplattform.  
Ca 1-4v beroende på komplexitet
2. Uppstart Cambio-Beställare-3P 2h-heldag.
  - a. Kort genomgång integrationslösning
  - b. Gemensam konfiguration (inställningar som inte kan beslutas direkt på plats tar Beställaren/3P med sig hem)
  - c. Genomgång testflöden
  - d. Konfiguration + förberedelser för anslutning ca 1v
3. Anslutningsmöte. Verifierar teknisk anslutning, i.e. att data går från punkt A till B. Ca 1h.
4. Testperiod och ev. korrigerande av konfiguration ca 1 vecka – Beställare med stöd från Cambio.
5. Beslut om utfört samt acceptansgodkännande mot avtalskrav
6. Planering inför produktionssättning av integrationen

Notera att beställaren givetvis kan fortsätta testa flöden där integrationen är en del även efter punkt 5. Men vid punkt 5 anses integrationsprojektet klart.

### 4.3 Miljöer

För integrationsarbetet kommer integrationstestmiljön att användas, inklusive anslutning och tester (integrationstester och acceptanstester).

När en integration är acceptansgodkänd i integrationstestmiljön kan denna flyttas över till produktionsmiljön enligt plan som satts tillsammans med beställaren.

### 4.4 Lösningsfasen

Delprojektet konfigurerar systemet efter de inställningar respektive integration behöver. Delprojektet ansvarar för att se till att denna konfiguration är synkroniserad med de beslut som tas fram i delprojekt VAK samt att den även överförs till produktionsmiljön. Detta görs i konsultation med beställaren och eventuell tredjepartsleverantör.

Utvecklingsarbete och integrationstester genomförs stegvis per integration, där teknik, infrastruktur och funktion verifieras. I samband med detta tas även testfall och nödvändig dokumentation fram för respektive integration.

## 5. LEVERABLER

Leverabler som ska uppnås för Integration:

- Utvecklade plugins
- Testplan med testfall per respektive integration
- Samtliga avtalade integrationer prioritet 1-2 levererade, anslutna och testade i integrationstestmiljö
- Acceptanstester för integrationer genomförda
- Samtliga avtalade integrationer prioritet 1-2 levererade, anslutna och testade i produktionsmiljö
- Plan för genomförande av de integrationer av prioritet 3 som inte levererats under införandeprojektet

# BILAGA 6 - TESTSTRATEGI

2024-06-24

# INNEHÅLL

1.	OMFATTNING.....	4
1.1	Målgrupp .....	4
1.2	Framtagande av Teststrategi.....	4
1.3	Godkännande av Teststrategi.....	4
1.4	Syfte .....	4
1.5	Mål .....	4
1.6	Avgränsningar .....	4
1.7	Framgångsfaktorer .....	5
2.	TESTPROCESS.....	5
2.1	Verifiering i Avtalstest .....	5
2.2	Verifiering i Flödestest .....	5
2.3	Verifieringsmodeller.....	5
2.4	Testfallsdesign och framtagande av Testdata.....	6
3.	TESTMILJÖ.....	6
4.	TESTVERKTYG .....	6
5.	AVVIKELSEHANTERING.....	6

## Dokumenthistorik

Datum	Version	Beskrivning	Ändrat av
2024-06-24	1.0	Första version	Sara Lagerström

## Begreppsordlista

Begrepp	Definition
Acceptanstest	Samlingsbegrepp för de Avtals- och Flödestester som ska genomföras inom ramen för projektet.
Avtalstest	Tester som genomförs i syfte att verifiera att den avtalade specifikationen uppfylls. Testfallen har en direkt koppling mot Kravmatris och anbudssvar.
Flödestest	Syftar till att säkerställa att systemet stödjer ett arbetsflöde för Beställaren.
Testfall	Samlingsbegrepp för alla typer av Testfall som ska genomföras under perioden för Avtals- eller Flödestest.
Testledare Beställare	Resurs som verkar sammanhållande för genomförandet av testerna. Kan med fördel vara Delprojektledare Test.
Testteam Beställare	Team som ska delta i och genomföra testerna bestående av representanter från Beställaren.
Avtalad specifikation	Leveransens omfattning specificerad i anbudssvar.
Funktionella krav	Avser de delar i leveransen som direkt används av en slutanvändare.
Funktionella Testfall	Avser Testfall som verifierar Funktionella krav. Kan exempelvis utformas som en steg för steg-beskrivning och grupperas i ett sammanhållet flöde.
Icke-funktionella krav	Avser övriga funktioner i Avtalad specifikation som tex prestanda, systemdokumentation, miljöer
Icke-funktionella Testfall	Avser Testfall som verifieras med hjälp av dokumentation som beskriver lösning. Kan verifieras i form av exempelvis en checklista som säkerställer att dokumentation finns tillgänglig enligt Avtalad specifikation
Kravmatris	Innefattar överenskomna delar av Avtalad specifikation och syftar till att definiera vad som skall verifieras i Avtalstest.
Testdata	Fiktiv patientinformation i en uppsatt miljö.
Acceptanstestmiljö	Systemmiljö uppsatt för användning under Avtalstest
Verifiering	Kvalitetskontroll som syftar till att verifiera att tjänsten uppfyller Avtalad specifikation.
Verifieringsmodell	Typ av Testfall som används för verifiering av Avtalad specifikation (ref. patientflöde, specialfall, icke-funktionellt krav). Ger kontext för HUR verifiering genomförs.

## 1. OMFATTNING

Område Test drivs av Cambios Delprojekt Test och innefattar Acceptanstest, som i sin tur delas upp i Avtalstest (projektets tester som sker löpande under projektets gång med syfte att verifiera att avtalet är uppfyllt) och Flödestest (påbörjas när Avtalstest är genomfört och godkänt). Det innebär planering, förberedelser och genomförande av tester, samt sammanställning av dokumentation kring dessa.

### 1.1 Målgrupp

Teststrategin är skriven av Cambios Delprojektledare Test, i samråd med Beställarens Delprojektledare Test. Den vänder sig till Beställarens Delprojektledare Test, Beställarens Testledare, Gemensamma styrgruppen och övriga intressenter.

### 1.2 Framtagande av Teststrategi

Teststrategin tas fram gemensamt av Cambio och Beställare, utifrån Cambios förslag. Teststrategin kommer att hanteras i Delprojekt Test.

### 1.3 Godkännande av Teststrategi

Den Gemensamma styrgruppen informeras om Teststrategin samt godkänner denna i och med Milstolpe 1.

### 1.4 Syfte

Syftet med Teststrategin är att vara ett stöd för att prioritera vilka aktiviteter som ska utföras för att uppnå lyckade tester.

### 1.5 Mål

Det övergripande projekt målet är att säkerställa att helhetslösningen acceptansgodkänns enligt avtalet.

Målet med projektgemensamt testarbete är att Avtal- och Flödestest ska genomföras enligt den Testplan som tas fram inom ramen för projektet. Samverkan och förankring mellan Cambio och Beställaren sker vid fastställande av Kravmatris och framtagande av testernas innehåll. Under projektets gång samverkar Delprojekt Test med övriga delprojekt vid skapandet av Funktionella och Icke-funktionella Testfall.

Målet med Avtalstest är att verifiera att Cambio har levererat enligt avtalet.

Målet med Flödestest är att säkerställa att systemet stödjer de i projektet beslutade arbetsflöden för Beställaren.

### 1.6 Avgränsningar

Projektet levererar VIS till avtalade verksamheter hos Beställaren, och testerna kommer endast att ske inom ramen för detta.

Testerna kommer endast att ske i aktuell release av VIS.



## 1.7 Framgångsfaktorer

Beställaren och Cambio har inför start av Acceptanstest en överenskommen och beslutad Kravmatris som ligger till grund för framtagande av Testfall till Avtalstesterna och verifiering av dessa.

## 2. TESTPROCESS

### 2.1 Verifiering i Avtalstest

Avtalstesterna, vars syfte är att verifiera att avtalet uppfylls, kommer att genomföras i en specifik miljö som har förutsättningar enligt den överenskomna Testplanen.

Tester av integrationer kommer att genomföras i en särskild Integrationstestmiljö.

Beställarens Testteam består av deltagare från Beställaren och koordineras av Beställaren.

Vad som ska ingå i testperioden kommer att definieras i Testplanen. Testplanen kommer att innehålla:

- Testernas omfattning och avgränsningar
- Vilka typer av Testfall som ska verifieras
- Vilka Testmiljöer som ska användas under testperioden
- Identifiering av aktiviteter och resursbehov
- Hur eventuella avvikelser under testperioden ska hanteras

### 2.2 Verifiering i Flödestest

Flödestesterna utförs av Beställaren inför Go Live och syftar till att säkerställa att systemet stödjer arbetsflöden aktuella för Beställaren. Testerna genomförs i huvudsak i Acceptanstestmiljön, som innehåller den konfiguration som beslutats under projektets gång. Flöden för dessa tester tas fram av Beställaren med stöd av Cambio.

### 2.3 Verifieringsmodeller

Verifieringsmodeller beskriver vilken typ av Testfall som används för verifiering av Avtalad specifikation. Ger alltså kontext för HUR verifiering genomförs.

Delprojekt Test ansvarar för att alla Testfall tas fram, kvalitetssäkrar Testfallen samt ansvarar för att de finns tillgängliga i testverktyget.

Verifieringsmodellerna beskrivs nedan med exempel:

- Funktionella Testfall:
  - Avser Testfall som verifieras med funktionella teststeg i VIS.
- Icke-funktionella Testfall:
  - Avser Testfall som verifieras med hjälp av dokumentation, aktivitet eller annat lämpligt sätt för verifiering.

## 2.4 Testfallsdesign och framtagande av Testdata

Cambios Delprojekt Test samverkar med övriga delprojekt gällande design av Testfall och verifiering av dessa.

I samband med design och verifiering av Testfall definieras Testdata. Cambios Delprojekt Test ansvarar för att analysera behov, definiera, sammanställa och registrera Testdata. Testdata som ska användas i test är generisk, det vill säga innehåller ingen beställarspecifik information.

## 3. TESTMILJÖ

Testmiljön som används för majoriteten av Avtalstesterna kommer att vara samma miljö som används under workshop, det vill säga Acceptanstestmiljön. Denna kommer att sättas upp och konfigureras av Cambio inför Avtalstesternas start, samt uppdateras under projektets gång i linje med de beslut som fattas.

Integrationer kommer, inom ramen för Avtalstest, att testas i en Integrationstestmiljö.

Flödestester kommer i huvudsak att genomföras i Acceptanstestmiljön.

## 4. TESTVERKTYG

Alla Testfall kommer att dokumenteras i Zephyr Scale (plugin till JIRA) där även underlag till testrapporten hämtas. Beställaren kommer att få behörighet till testverktyget för att kunna verifiera Testfall och genomföra testning.

## 5. AVVIKELSEHANTERING

Om avvikelser uppstår under testning kan avvikelserapporter skapas direkt i testverktyget med koppling mot aktuellt Testfall och krav. Där kommer ärendet sedan att kunna följas under tiden arbete med avvikelsen pågår.

Det tas fram en process för hantering av avvikelser som även innefattar klassificeringen av avvikelser. Detta tas fram tidigt i etablerafasen.

Mall som beskriver hur avvikelserapportering ska ske kommer att tas fram inför start av Avtalstest.

# PROJEKTPLAN VIS ÅHS

2024-06-24

# INNEHÅLL

1.	BAKGRUND .....	4
1.1	Projektidé .....	4
1.2	Framgångsfaktorer .....	4
2.	MÅL.....	4
2.1	Projekt mål .....	4
2.2	Effekt mål .....	5
2.3	Avgränsningar .....	5
3.	TIDSPLAN OCH RESURSBEHOV .....	5
3.1	Projekttidsplan.....	5
3.2	Resurser, kompetens .....	5
3.3	Resurser, utrustning mm .....	7
3.4	Utrullning .....	7
4.	ORGANISATION.....	8
4.1	Projektorganisation.....	8
4.1.1	Gemensam styrgrupp .....	8
4.1.2	Projektledning.....	9
4.1.3	Ändringsråd.....	9
4.1.4	Teknik och Drift .....	9
4.1.5	Verksamhetsanalys & konfiguration.....	10
4.1.6	Utbildning .....	10
4.1.7	Integration .....	11
4.1.8	Test.....	11
4.1.9	Samverkan & Etablera förvaltning .....	12
5.	ARBETSFORMER.....	12
5.1	Projektstyrning.....	12
5.2	Ändringshantering .....	13
5.3	Riskhantering .....	14
5.4	Dokumenthantering .....	14
5.5	Sekretess .....	14

## Dokumenthistorik

Datum	Version	Beskrivning	Ändrat av
2024-06-18	0.1	Första utkast	Mikael Kindblad
2024-09-24	1.0	Justerad utifrån kommentarer från Beställarens projektgrupp	Mikael Kindblad

## Begrepp

Term	Version
ALD	Avtalad leveransdag
ELD	Effektiv leveransdag
MS	Milstolpe
DM	Delmilstolpe
VAK	Verksamhetsanalys och Konfiguration

## 1. BAKGRUND

Ålands hälso- och sjukvård (Beställaren) har efter upphandling av ett nytt vårdinformationssystem (VIS) valt leverantören Cambio Healthcare Systems AB. Beställaren och Cambio signerade avtal 2024-05-21.

### 1.1 Projektidé

Cambio Healthcare Systems AB ska tillsammans med Beställaren tillhandahålla ett vårdinformationssystem som bidrar till att Beställaren kan realisera de effektmål som ligger till grund för upphandlingen och valet av VIS hos Beställaren, genom att tillhandahålla och anpassa ett gemensamt och till mycket stor del standardiserad systemlösning.

### 1.2 Framgångsfaktorer

Nedan listas förslag på viktiga framgångsfaktorer för en lyckad projektleverans. Projekt föreslår en dialog med Styrgruppen för att fastställa gemensamma framgångsfaktorer.

- En gemensam och överenskommen kravbild, samt acceptanstestkriterier för vad som skall levereras.
- Tillsätta resurser med rätt kompetens för projektets olika moment från både Beställaren och Cambio.
- Ett gott partnerskap samt transparent och lösningsorienterat förhållningssätt mellan Cambio och Beställaren.
- Att en effektiv beslutsprocess är säkerställd så att nödvändiga beslut kan fattas enligt tidplan.
- Strukturerad, tydlig, överenskommen och kommunicerad krav- och ändringshantering under hela projektets livslängd.

## 2. MÅL

### 2.1 Projekt mål

Projekt målet utgörs av milstolparna enligt tabell nedan.

Leverans	Mätmetod	Milstolpe	Ansvarig
Projektplan	Godkänd projektplan av styrgrupp	1	Huvudprojektledning
Avtalad leveransdag	Acceptanstestmiljö färdigställd utifrån verksamhetsanalys	2	Delprojekt VAK och Integration
Effektiv leveransdag	Slutlig testrapport	3	Delprojekt Test och Integration
80 % av offentliga Åland använder VIS	Utrullning enligt tidsplan	4	Huvudprojektledning
Slutlig acceptans	Slutrapport framtagen och	5	Huvudprojektledning

	godkänd av styrgrupp		
--	----------------------	--	--

## 2.2 Effektmål

Följande effektmål har identifierats av Beställaren:

1. Ökad informationssäkerhet.
2. Tillgänglig Vårdinformation.
3. Kommunikation och Samverkan med externa Aktörer.
4. Uppföljning av vårdresultat.
5. Minskad dubbeldokumentation och administrativ tid för vårdpersonal.
6. Öka Patientens medverkan och tillgängligheten till vård.
7. Automatiskt skapa korrekta betalningsunderlag/fakturor för Patient- och Fullkostnadsavgifterna.

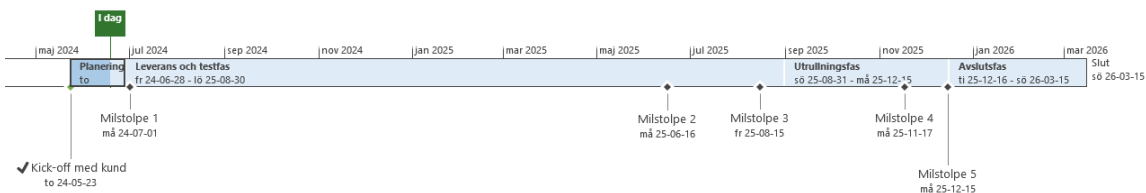
Projektet kommer arbeta för att möjliggöra beslutade effektmål, mätning och uppfyllnad av effektmål ligger utanför projektet och realiserar efter projektavslut.

## 2.3 Avgränsningar

Beställaren ska förvalta och supportera systemet via egen förvaltning, vilket innebär att förvaltning som tjänst inte är upphandlad av Cambio.

## 3. TIDSPLAN OCH RESURSBEHOV

### 3.1 Projekttidsplan



Figur 1 – Övergripande projekttidsplan.

### 3.2 Resurser, kompetens

Resurser för arbetet med Beställarens Införande beskrivs i tabell nedan.

Fas	Roll	Beställaren/Cambio
Samtliga faser	Projektledare	Beställaren & Cambio
Samtliga faser	Delprojektledare Verksamhetsutveckling & Konfiguration	Beställaren & Cambio
Samtliga faser	Delprojektledare Test	Beställaren & Cambio
Samtliga faser	Delprojektledare Utbildning	Beställaren & Cambio
Samtliga faser	Delprojektledare Integration	Beställaren & Cambio

Samtliga faser	Delprojektledare Etablera drift och förvaltning	Beställaren & Cambio
Samtliga faser	Delprojektledare Teknik & Drift	Beställaren & Cambio
Lösningssfas	Modulexperter	Cambio
Lösningssfas	Systemförvaltare	Beställaren
Lösningssfas	Verksamhetsrepresentant Läkare	Beställaren
Lösningssfas	Verksamhetsrepresentant Sjuksköterska	Beställaren
Lösningssfas	Verksamhetsrepresentant Undersköterska	Beställaren
Lösningssfas	Verksamhetsrepresentant Medicinsk sekreterare	Beställaren
Lösningssfas	Verksamhetsrepresentant Paramedicinare	Beställaren
Lösningssfas	Verksamhetsrepresentant Barnmorska	Beställaren
Lösningssfas	Verksamhetsrepresentant Ekonom	Beställaren
Lösningssfas	Verksamhetsrepresentant Informatiker	Beställaren
Lösningssfas	Verksamhetsrepresentant BI-specialist	Beställaren
Lösningssfas	Verksamhetsrepresentant Sjuksköterska kommun	Beställaren
Lösningssfas	Verksamhetsrepresentant Infosäk (juridik)	Beställaren
Lösningssfas	Verksamhetsrepresentant Socialhandläggare kommun	Beställaren
Lösningssfas	Verksamhetsrepresentant Mall-grupp	Beställaren
Lösningssfas	Verksamhetschef Kirurg/Operatör	Beställaren
Lösningssfas	Verksamhetsrepresentant Anestesiolog	Beställaren
Lösningssfas	Verksamhetsrepresentant Operationsplanerare	Beställaren
Lösningssfas	Verksamhetsrepresentant Operationssjuksköterska	Beställaren
Lösningssfas	Verksamhetsrepresentant	Beställaren



	Klinikchef	
Lösningssfas	Verksamhetsrepresentant Superanvändare	Beställaren
Lösningssfas	Verksamhetsrepresentant Hemsjukvård	Beställaren
Lösning- & utrullningsfas	Ändringsråd	Beställaren & Cambio
Utrullningsfas	Se kapitel 3.4.	Beställaren & Cambio

Verksamhetsrepresentanter under lösningssfasen behöver främst vara tillgängliga för Beställarens projektgrupp och under begränsade tidsperioder. Se Bilaga 1 – Resurser och datum.

### 3.3 Resurser, utrustning mm

- Projektet behöver tillgång till yta för gemensam lagring och delning av dokument mellan parterna och inom projektet. Enligt överenskommelse kommer denna yta vara en gemensam kanal på Microsoft Office tjänsten Teams.
- Beställaren tillhandahåller lokaler för möten för det gemensamma arbetet på plats på Åland.
- Cambio tillhandahåller lokaler för möten för det gemensamma arbetet på plats i Stockholm.
- Microsoft Office tjänsten Teams kommer att användas för virtuella möten.
- Cambio kommer tillhandahålla nödvändig utrustning såsom plattor och touchskärmar under workshop och acceptanstester.
- Beställaren tillhandahåller nödvändig utrustning till Beställarens resurser som deltar i projektet.

### 3.4 Utrullning

Utrullningen påbörjas genom en pilot på en mindre enhet som sedan följs upp av ett snabbt breddinförande där systemet rullas ut på samtliga vårdenheter.

Följande roller är centrala vid utrullning för Beställarens verksamheter:

Roll	Resurs	Ansvarig
Införandeansvarig	Verksamhetschef för varje verksamhet	Beställaren
Superanvändare	Superanvändare för varje enhet inom en verksamhet	Beställaren
Utbildningsansvarig	Utbildningsansvarig inom en verksamhet	Beställaren
Teknikansvarig	Koordineringsansvarig för respektive verksamhet	Beställaren
Projektledare för varje verksamhet	(Verksamhetschef) för varje verksamhet	Beställaren

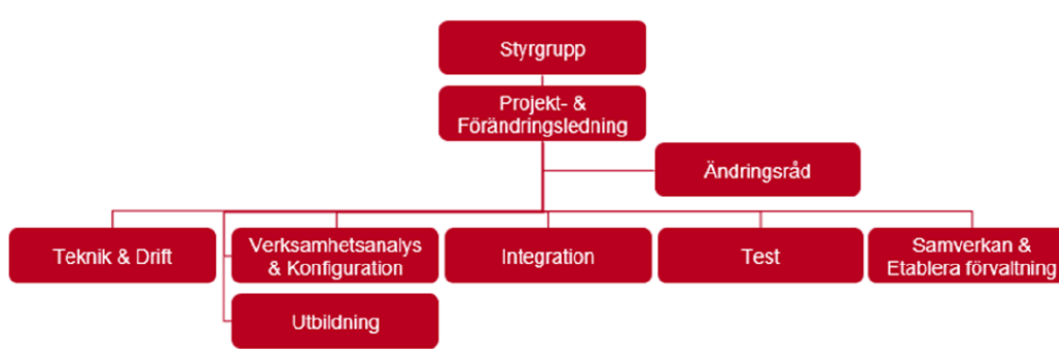
Floorwalker	Områdesexpert	Cambio/Beställaren
-------------	---------------	--------------------

Utrullningsfasen kommer behövas detaljeras med Beställarens verksamhet och en detaljerad planering för utrullning fastställs tillsammans med Beställaren under etableringsfasen. Fokus ligger på att säkerställa att införandet av VIS utförs av linjeorganisationen med stöd av projektet.

## 4. ORGANISATION

### 4.1 Projektorganisation

I detta avsnitt beskrivs den gemensamma organisationen som etableras för att genomföra projektet. Den överenskomna gemensamma projektorganisationen för införandeplanen visualiseras och beskrivs enligt nedan.



Figur 2 – Övergripande organisationsbild för Införandet.

#### 4.1.1 Gemensam styrgrupp

Den gemensamma styrgruppen sammansätts av representanter från både Beställare och Cambio. Styrgruppens uppgift är att stötta projektet med avsikt att nå projektets mål. Stöd kommer behövas inom områden som tillsättning av resurser, beslut om gemensamma strukturer och ändringsbegäran via ändringsrådet.

##### 1. Ansvar

- Säkerställa att projektets resultat är i linje med Införandeprojektets mål och kravuppfyllnad.
- Säkerställa att projektet följer Införandeprojektets plan.
- Aktivt stödja projektledarna från både Beställare och Cambio.

##### 2. Uppdrag och mandat

- Säkerställa att projektledningen har kontroll och att Införandeprojektet kommer att nå uppsatta mål.
- Fattar beslut inom Införandeprojektets ramar gällande delmilstolpar, resurser och övriga åtagande.

##### 3. Kompetenser

- Resurs med ledningsansvar från både Beställare och Cambio.
- Resursägare från både Beställare och Cambio för relevanta resurser och kompetenser inom Införandeprojektet.

c) Medicinskt ansvarig resurs från både Beställare och Cambio.

#### 4. Fas

a) Ingår i projektsamverkan, samtliga faser och etapper av hela Införandeprojektet.

b) Under planeringsfasen fastställs tidpunkter för styrgruppsmöten.

##### 4.1.2 *Projektledning*

Projektledningen har det övergripande ansvaret för Införandeprojektets genomförande i enlighet med Projektplanen och svarar för att Införandeprojektet når sina mål och uppfyller avtalade krav vid Beställarens godkännande. Projektledningen ska redan tidigt i projektet säkerställa resurser, tids- och aktivitetsplanen från start till avslut av projektet där införandet i utrullningsfasen är en viktig del med tanke på tidsramar och deadlines. Projektet bemannas med resurser från både Cambio och Beställaren. Projektledningen träffas varje vecka för att följa upp aktiviteter som har en övergripande karaktär i projektet. Deltagarna i Projektledningen ansvarar för att följa upp delprojekten, lyfta risker och utmaningar som hanteras och bearbetas. Projektledningen hanterar i dessa möten också frågor som rör kommunikation, administration etc. Projektledningen består av:

- Cambios Projektledare
- Cambios biträdande Projektledare
- Beställarens Projektledare
- Beställarens biträdande Projektledare

##### 4.1.3 *Ändringsråd*

Ändringsrådet har det övergripande ansvaret via en beslutad ändringsprocess, att hantera störningar och förändrade förutsättningar för Införandeprojektet avseende projektets tidplan, tillägg i beställning samt påverkan och förändring av Projektplan samt bidra till beredning av vardera parts beslut.

###### 1) **Ansvar**

a) Hantera taktiska och strategiska förfrågningar till ändringar i omfattning och samordning för beslut.

###### 2) **Uppdrag och mandat**

a) Frågor som rör ändringar av omfattning skall hanteras enligt beslutad Ändringsprocess.

b) Bereda de ärenden som inkommer via Projektledningen inför beslut i Systemleveransprojektets Styrgrupp.

###### 3) **Kompetenser**

a) Lösningansvarig från både Beställare och Cambio.

b) Avtalsansvariga (kunskap om Avtalets innehåll och omfattning) från både Beställare och Cambio.

c) Medicinskt ansvarig resurs från både Beställare och Cambio.

##### 4.1.4 *Teknik och Drift*

I delprojekt Teknik och Drift hanteras de tekniska delarna i projektet samt alla de driftrelaterade delar bland annat uppsättning av miljöer, fastställa mätobjekt för SLA, att bygga infrastruktur för olika miljöer, etablera och realisera avtalade drifttjänster.

**1) Ansvar**

- a) Definiera, planera, sätta upp och testa tjänstens arkitektur och tekniska lösning.
- b) Fastställa en lösning för att uppnå önskad nivå av standardisering och effektivisering av arbetssätt.
- c) Definiera, planera, sätta upp testa miljöer enligt framtagna miljöplan

**2) Uppdrag och mandat**

- a) Ta fram en beställarspecifik lösning enligt Avtal. Detta görs utifrån Cambios best practice som bygger på stor erfarenhet av VIS från drift hos befintliga kunder, nationella processer och initiativ samt kunskap om framtida strategier kring VIS utveckling.
- b) Agilt säkerställa kravuppfyllnad utifrån anbudssvar och med hjälp av framtagna testfall.
- c) Aktivt stödja projektets samtliga faser och etapper gällande integration, systemkonfiguration samt verksamhetsprocesser.

**3) Kompetenser**

- a) Teknik/drift ansvarig från både Beställare och Cambio.

För mer detaljer se Bilaga 2 – Teknik och Drift.

**4.1.5 Verksamhetsanalys & konfiguration**

Verksamhetsanalys är en del av metoden för att utifrån beprövade underlag kundanpassa och fastställa en lösning för att uppnå önskad nivå av standardisering och effektivisering av arbetssätt kopplat till Beställarens verksamhet. Analysen syftar dels till att ta fram en konfigurationslösning och till de arbetssätt som stödjer slutanvändaren i sitt dagliga arbete i vårdverksamheten. Delprojektet jobbar integrerat med delprojektet för test för att säkerställa en smidig och effektiv framdrift.

Delprojektet leds av en delprojektledare för Verksamhetsanalys & konfiguration från Cambio i samverkan med en Projektledare från Beställaren.

För mer detaljer se Bilaga 3 – Verksamhetsanalys och konfiguration.

**4.1.6 Utbildning**

Utbildning planeras, utformas och genomförs både övergripande och inom olika målgruppsområden. VIS kan på detta vis implementeras och användas på ett effektivt sätt av användarna. Syftet är att säkerställa nyttan av systemleverans projektet i vårdverksamheter. Ofta är det Cambios verksamhetskonsulter som håller i delar av utbildningen, men Cambios utbildningskoncept är s.k "blended learning" (blandade lärmiljöer) där klassrumsutbildning blandas med digital klassrumsutbildning samt e-Learning.

**1) Ansvar**

- a. Att planera, utforma och genomföra utbildning i enlighet med lösningen.

**2) Uppdrag och mandat**

- a. Att planera och ta fram utbildningsplan som i enighet med Beställaren är anpassad efter Beställarens verksamhet.
- b. Att säkerställa att ta fram utbildningsmaterial för de olika utbildningsaktiviteter och konceptet.
- c. Genomföra utbildning.
- d. Tillhandahålla e-Learning.
- e. Utföra lärarledd klassrumsutbildning såväl som digital klassrumsutbildning.
- f. Fördjupad och särskild utbildning av systemet under systemleveransprojektet enligt utbildningsplan.

För mer detaljer se Bilaga 4 – Utbildning.

#### 4.1.7 *Integration*

I delprojekt Integration hanteras de integrationer och integrationskrav som finns i bilaga T3 Integrationer.

##### **1) Ansvar**

- a) Definiera, planera, sätta upp och testa integrationer för att säkerställa en väl fungerande helhetslösning.

##### **2) Uppdrag och mandat**

- a) Ta fram en detaljerad integrationsplan vilken omfattar Införandeprojektets alla faser samt tänkt ordning och ansvarsfördelning för införande av integrationer som omfattas.
- b) Genomföra integrationstester.

##### **3) Kompetenser**

- a) Medicinteknisk (MT) ingenjör (Integrationer) från Beställare.
- b) IT-tekniker från Beställare.
- c) Integrationsutvecklare (Integrationer) från Cambio.
- d) Verksamhetskompetens för att verifiera lösningar från Beställare.
- e) Integrationstestare från både Beställare och Cambio.

För mer detaljer se Bilaga 5 – Integration.

#### 4.1.8 *Test*

Test innebär att verifiera lösningen enligt Avtal, såväl tekniskt som funktionellt. Under Införandeprojektet genomförs Acceptanstest med syfte att säkerställa att lösningen fungerar enligt Avtalet. Acceptanstest delas in i Avtalstest och Flödestest. Testmodellen följer ett agilt utförande under Införandeprojektet och verifieras när Beställaren har genomfört slutligt Acceptanstest och godkänt VIS som en helhet. Avtalstest föregås av Cambios genomförda produkttester som genomförs av Cambio inför varje release och bygger på en strukturerad, riskbaserad och automatiserad metodik.

**1) Ansvar**

- a) Planera, utforma och genomföra Acceptanstest i sin helhet enligt Huvudavtalet.

**2) Uppdrag och mandat**

- a) Planera testaktiviteter och ta fram en testplan utifrån teststrategin.
- b) Genomföra löpande testaktiviteter och Acceptanstester utifrån framtagna testplan.
- c) Efter testerna som genomförts agilt levereras testprotokoll.
- d) Testprotokollen sammanställs till en slutlig testrapport när samtliga tester är genomförda.

**3) Kompetenser**

- e) Testledare från både Beställare och Cambio.
- f) Verksamhetskonsulter från Cambio.
- g) Testmedarbetare, funktionell och teknisk test, från Cambio och Beställaren.

För mer detaljer se Bilaga 6 – Teststrategi.

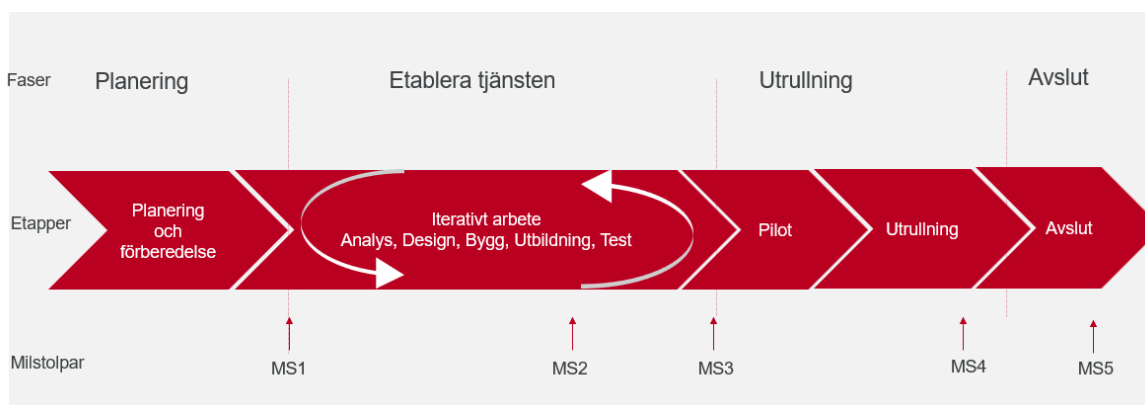
**4.1.9 Samverkan & Etablera förvaltning**

Delprojektet ansvarar för att definiera, planera och etablera Support och Samverkan samt Förvaltningsorganisationen, som kommer etableras parallellt med införandeprojektet och successivt ta över efter Utrullning. Delprojektet ska också etablera en Support och Samverkan som används under införandeprojektet för effektiv och personoberoende hantering under projekttiden gällande projektmiljöer, behörigheter osv. Samverkan baseras på ITIL, och i viss mån PM3. Förvaltningsorganisationen inkluderar att Support och Samverkan etableras till taktisk nivå till start av Pilot. Efter Pilotinförandet är en fullständig Samverkan etablerad för Parterna. Delprojektet samarbetar tätt med övriga delprojekt.

En detaljerad planering för etablering av förvaltning fastställs tillsammans med Beställaren under projektet.

**5. ARBETSFORMER****5.1 Projektstyrning**

Cambios projektmetodik bygger på att vi jobbar agilt och iterativt där transparens och kontinuerliga förbättringar är viktiga principer. Projektmetodik stödjer en säker plan i samtliga faser av införandeprojektet och bemannas av kompetens utifrån den föreslagna projektorganisationen. Projektmodellen baseras på ett antal faser och etapper som ska stödja bästa tänkbara införande med principen effektiv planering, etablering och utrullning samt effektivt nyttjande av resursåtgång och förebygga samt minimera avbrott i ÅHS ordinarie verksamhet.



Figur 3 – Cambios projektmetodik.

**Fas: Planering** - I fasen Planering etableras införandeprojektet och dess projektorganisation. I fasen ingår att ta fram en Projektplan med aktiviteter för hur implementationen kommer genomföras.

**Fas: Etablera tjänsten** – Under denna fas genomförs och följs de planerade aktiviteterna upp enligt beslutad projektplan. Förbereder systemet och verksamheten för pilot och utrullning.

**Fas: Utrullning** - Genomförande av pilot och utrullning av VIS hos Beställaren.

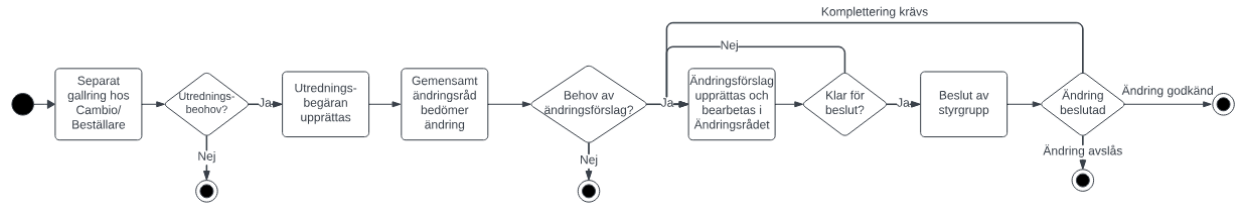
**Fas: Avslut:** Projektet avvecklats och överlämnas till Beställaren.

Datum	MS	Aktivitet
2024-04	DM	Besluta om att starta projekt
2024-06	MS1	Besluta om att godkänna projektplan
2024-12	DM	Beslut om ändringar i projekt (halvvägs in genomförandefas)
2025-06	MS2	Avtalad leveransdag
2025-06	DM	Detaljerad pilot och utrullningsplan beslutad
2025-08	DM	Beslut om att starta piloten
2025-08	MS3	Effektiv leveransdag
2025-09	DM	Beslut om breddinförande och utrullning
2025-12	MS4	80 % av offentliga Åland använder VIS
2026-01	DM	Beslut om att överlämna projekt till förvaltning
2026-04	MS5	Slutlig acceptans
2026-05	DM	Beslut om att stänga projekt

## 5.2 Ändringshantering

Projektledningen hanterar samtliga ändringsförfrågningar som lyfts i projektet, exempelvis gällande funktion, omfattning och beslutad konfiguration. De koordinerar analys, beredning, rådgivning, beslut och planerar för/säkerställer att av styrgruppen beslutad ändring genomförs och kommuniceras. Det finns ett

Ändringsråd som kan kallas in av Projektledningen för att hantera förfrågningar till ändringar i omfattning och samordning för beslut. Frågor som rör ändringar av omfattning skall hanteras enligt en ärendeprocess med en ändringsbegäran via Projektledningen.



Figur 4 – Ändringsprocess.

### 5.3 Riskhantering

Tidigt i etablerfasen ska Cambio och Beställaren utföra egna riskanalyser som sedan ligger till grund till den gemensamma riskanalys som under hela införandeprojektet återbesöks och kontinuerligt följs upp. Identifiering av risk och bedömning av sannolikhet och konsekvens för varje risk hanteras och dokumenteras och lagras i en risklogg.

### 5.4 Dokumenthantering

I projektet kommer projektmallar från Cambios projektmetodik nyttjas och Teams används som gemensam projektyta. MS Project kommer användas för styrning av projektet på aktivitetsnivå.

### 5.5 Sekretess

Informationssäkerhet i projektet - Informationen klassas som External eller Restricted. Med Restricted menas att man inte får sprida den utanför en definierad överenskommen distributionsgrupp. Om ingen distributionsgrupp har angivits så är åtkomsten begränsad till de som har åtkomst till Teams-kanalen. I möjligaste mån ska dokument inte mailas utan de ska laddas upp i Teams-kanalen. Därifrån kan man maila länkar till dokument.

Tillgång till den gemensamma Teams-kanalen och andra projektgemensamma lagringsytor beviljas enbart av Projektledningen för namngivna, av organisationen kända personer.



**Bilagor**

<b>Nr</b>	<b>Dokumentnamn</b>
1	Bilaga 1 – Resurser och datum
2	Bilaga 2 – Teknik och Drift
3	Bilaga 3 – Verksamhetsanalys och konfiguration
4	Bilaga 4 – Utbildning
5	Bilaga 5 – Integration
6	Bilaga 6 – Teststrategi