Digitala processer för socialtjänst i Fyrbodal

Projektplan

Innehållsförteckning

1 Projektinformation 3
1.1 Projektets start- och slutdatum 3
1.2 Revidering/ändring av projektplan 3
2 Sammanfattning 4
3 Översikt 4
3.1 Bakgrundsbeskrivning 4
3.2 Medverkande kommuner 5
3.3 Mål 5
3.3.1 Effektmål 6
3.3.2 Projektmål 6
3.4 Avgränsningar 7
3.5 Leverabel 7
3.6 Indikatorer 7
3.6.1 Effektmålsindikatorer 7
3.6.2 Projektmålsindikatorer 8
3.6.3 Processpecifika indikatorer 8
4 Kravspecifikation 8
4.1 Produktkrav 8
4.2 Projektkrav 8
4.3 Förutsättningar 9
5 Organisation och bemanning. 10
5.1 Roller, ansvar och befogenheter 10
5.1.1 Schematisk bild över projektorganisationen 10

5.2 Projektorganisation 11
5.3 Bemanningsplan 15
6 Tidplan 15
6.1 Beslutspunkter 15
6.2 Milstolpeplan 15
6.3 Aktivitetsplan 16
7 Kostnader 17
7.1 Budget 17
7.1.1 Resursbudget 17
7.2 Förväntad driftbudget 18
7.3 Finansiering 18
8 Rapporter och mottagare 18
8.1 Återrapportering 18
8.2 Mottagare och överlämning 19
9 Kommunikation och kvalitetssäkring 19
9.1 Kommunikationsplan 19
9.2 Ändringshantering 19
9.2.1 Process 19
9.2.2 Roller 20
9.2.3 Kontaktvägar 20
10 Riskhanteringsplan 21
11 Godkännande 21

1 Projektinformation

Projektnamn	**Digitala processer för socialtjänst i Fyrbodal**
Projekt/diarienummer	X
Projektbeställare	E-råd, Fyrbodals kommunalförbund
Finansiär	Regionutvecklingsnämnden i Västra Götaland
Projektledning	Sara Herrman. Fyrbodals kommunalförbund

1.1 Projektets start- och slutdatum

Projektstart: 2020-04-20
Projektavslut: 2021-10-31

1.2 Revidering/ändring av projektplan

I kommentarrutan är det viktigt att ni ger en tydlig förklaring vad som har förändrats.

Version	**Datum**	**Kommentar**	**Ändrad av**
0.1	2020-02-28	Utkast färdigställt	Sara Herrman
0.1	2020-03-02	Skickad till nätverksansvarig för Socialchefsnätverket för vidare distribution	Sara Herrman
0.1	2020-03-02	Skickat till socialchefsnätverket för granskning och erbjudande om att delta	Annica Johansson
0.1	2020-03-13	Socialchefsnätverket beslutar att gå in i projektet	-
1.0	2020-03-19	Milstolpeplan justerad	Sara Herrman
1.0	2020-03-19	Skickad till socialchefsnätverket för att komplettera bemanningsplan	Sara Herrman

2 Sammanfattning

Projektet är ett pilotprojekt att verksamhetsutveckla delar av socialtjänsten genom att testa, kartlägga och utvärdera verksamhetsprocesser. Med hjälp av metoder som stödjer både kvalitetsledning och innovationsledning ska kommunerna få kunskap i hur vi kan hitta verksamhetsprocesser med stor potential att förbättras och förnyas. Med stöd av modern teknik kan vi öka processers kvalitet och effektivitet och med behovsdriven utveckling kan vi förnya processer och i större omfattning förstå och möta våra invånares behov.

Ett exempel på verksamhetsprocess som flera kommuner i Sverige valt att effektivisera med hjälp av automatisering är försörjningsstöd. När man automatiserar delar i processen får kommunerna drastiskt kortat handläggningen av ärenden vilket inneburit en ökad kostnadsnytta för verksamheten och förhöjd kvalitet för sökande. Projektet ska främst titta på att optimera processen för försörjningsstöd.

Deltagande verksamhetsutvecklare får ökad kompetens i projektledning, processbaserad verksamhetsutveckling, behovsdriven utveckling, kvalitetsledning och standardisering och kunskap om digitala stöd som RPA, E-tjänstdesign och BI. De kommer att bli ”förändringsagenter” i förvaltningen och hjälper till att leda utveckling och förändring och får bättre förutsättningar att beställa rätt digitala lösningar från kommunens IT-verksamhet.

De metoder och den kunskap som förvärvas i projektet ska bli en digital metodhandbok för verksamhetsutveckling. Metodhandboken ska vara ett stöd till kommunerna i deras utvecklingsarbete där de får tillgång till inspelade kurser, olika metoder för att möta verksamhetens behov och mallar som stödjer arbetet för verksamhetsutveckling. Genom att vi är flera kommuner som genomför projektet tillsammans kan vi utnyttja våra resurser mer effektivt när vi använder samma metodik.

3 Översikt

3.1 Bakgrundsbeskrivning

Den demografiska utvecklingen utmanar svensk välfärd. Kommuner och regioner är mitt i en förändringsresa för att tillhandahålla välfärd på helt nya och smartare sätt. Det finns en stor potential i att möta välfärdens utmaningar genom att utmana befintliga strukturer och arbetssätt, använda data som en strategisk resurs och kraften i ny teknologi. För att ta tillvara på digitaliseringens möjligheter fullt ut måste vissa förutsättningar finnas på plats som innebär en hel del förändring för kommunen. Ny teknik ökar kravet på enkel behovstillfredsställelse. Det innebär att människor i allt högre grad förväntar sig friktionsfria, omedelbara och situationsanpassade lösningar. I många situationer betyder det att enkel självservice eller automatiserad service ofta upplevs som bättre än medelmåttig personlig service. Det betyder att vi behöver andra arbetssätt för de rena IT-utvecklingsdelarna och det är orimligt att 290 kommuner som alla gör ungefär samma sak ska jobba parallellt med att ta fram nya likartade arbetssätt.
Offentlig förvaltning har en utmaning i att införa ett digitalt innovationsperspektiv på verksamheten. Det finns uppmärksammade exempel på svenska innovativa företag med

digitala tjänster som exempelvis Skype, Spotify och Klarna med det handlar i första hand om att använda digital teknik för att förändra hur man levererar en tjänst som är riktad mot konsumenter. För att kommunerna ska kunna leverera den digitala service som invånarna förväntar sig behöver vi involvera våra invånare och medarbetare så att de är medskapande i förändringsarbetet. Invånarna förväntar sig en sammanhållen digital service vilken innebär att vi behöver arbeta för samverkande processer och gemensamma lösningar.

Processkartläggningar är ett verktyg som hjälper till att visualisera verksamheten och tydliggöra relationer och samband. Visualiseringen hjälper även till att föra in fler perspektiv för att analysera och diskutera hur verksamheten kan förbättras. Ett gediget processarbete för att optimera verksamhetsprocesser är en förutsättning för att kunna ställa om och hitta mer effektiva sätt att arbeta på. När ska vi automatisera? När behöver vi en e-tjänst? När ska vi använda RPA, BI och AI? Det behövs ett stöd för kommunerna i hur de ska gå tillväga för att välja rätt teknik för att öka kvaliteten och effektiviteten i verksamheten och möta invånarnas förväntningar.

3.2 Medverkande kommuner

Ange vilka kommuner som valt att medverka i projektet.

Bengtsfors	☐	Munkedal	☐	Trollhättan	☐
Dals-Ed	☐	Orust	☐	Uddevalla	☐
Färgelanda	☐	Sotenäs	☐	Vänersborg	☐
Lysekil	☐	Strömstad	☐	Åmål	☐
Mellerud	☐	Tanum	☐		

3.3 Mål

Projektet bidrar till uppfyllnad av följande mål i den regionala digitala agendan för Västra Götaland ”Smart region Västra Götaland”:

- Högre kvalitet och effektivitet i verksamheten
- Smartare och öppnare förvaltning som stödjer innovation och delaktighet

3.3.1 Effektmål

Projektet bidrar till uppfyllnad av följande mål i den delregionala handlingsplanen för digitalisering ”Handlingsplan för Digitalisering 2020-2022 i Fyrbodal”. Nedan visas de övergripande effektmålen (från handlingsplanen) och hur projektet stödjer dem med mätbara effektmål.

- Det finns samverkande processer för digital service med utgångspunkt i invånarnas och medarbetarnas behov
  - Socialförvaltningen i medverkande kommuner instämmer i hög grad eller helt med att de är mycket bra på att involvera användare i utvecklingen av nya digitala lösningar
- Kommunledningar i Fyrbodals kommuner har goda förutsättningar att kunna prioritera och genomföra digitaliseringsinsatser
  - Socialförvaltningen i medverkande kommuner instämmer i hög grad eller helt med att de är mycket bra på att alltid tänka digitalt först när de verksamhetsutvecklar
  - Socialförvaltningen i medverkande kommuner instämmer i hög grad eller helt med att de har väl fungerande metoder och modeller för att styra projekt och utvecklingsinsatser

3.3.2 Projektmål

Projektmålet är att färdigställa beslutade leverabler inom angiven tidsram och budget.

ID	Delmål
P1	Delmål Metodhandbok för verksamhetsutveckling; ▪ Metodhandbok upprättad i version 0.5 och utbildning genomförd ▪ Test av metodhandbok 0.5 vid genomförande i av första sprinten för försörjningsprocessen. ▪ Metodhandbok reviderad till version 0.9 efter test. ▪ Test av metodhandbok 0.9 vid genomförande av första sprint för nästa prioriterade verksamhetsprocess
P2	Delmål Rutinramverk; ▪ Rutinramverk upprättad i version 0.5 och utbildning genomförd ▪ Test av rutinramverk 0.5 vid genomförande i av första sprinten för försörjningsprocessen. ▪ Rutinramverk reviderad till version 0.9 efter test. ▪ Test av rutinramverk 0.9 vid genomförande av första sprint för nästa prioriterade verksamhetsprocess
P3	Delmål Digitaliserade verksamhetsprocesser; ▪ Samtliga kommuner upplever att den digitaliserade processen har frigjort tid. ▪ Flertalet av medarbetarna inom processen upplever förändringen som positiv. ▪ Handläggningstiden för processen har minskat jämfört med manuell handläggning.
P4	Delmål Plattform för processfabrik; ▪ Definierad och levererad genom behovsdriven utveckling ▪ Processer är kartlagda och publicerade i plattformen ▪ Förvaltningsorganisation och -plan godkänd

3.4 Avgränsningar

- Projektet kommer inte att tillhandahålla några digitala tjänster utöver plattformen för publicering. Kommunerna ska nyttja egna digitala verktyg för t.ex. processkartläggning, e-tjänster eller RPA.

- Projektfinansiärens krav på att gemensamma RPA-utrustningar skall prioriteras avgränsas från projektet eftersom de juridiska möjligheterna för att etablera en gemensam RPA-utrustning inte finns inom nuvarande lagar.

3.5 Leverabel

Nedan redovisas de produkter som ska levereras.

ID	Leverabel	Beskrivning
L1	Metodhandbok för verksamhetsutveckling	Metodhandboken ska innehålla stöd till kommunernas verksamhetsutvecklare för hur det bäst tillämpar modern teknik i deras verksamheter.
L2	Rutinramverk	Rutinramverk är ett bibliotek av rutiner och tillhörande instruktioner som används ihop med det processer som kartläggs.
L3	Kartlagda verksamhetsprocesser	Verksamhetsprocesser är de kartläggningar som görs under processtiden och som publiceras på plattformen och kopplas till rutinramverket. Processerna anger tydligt vilken form av teknik som kan stödja processen.
L4	Plattform för processfabrik med metodhandbok och rutinramverk	Plattformen är den publiceringsplats som används för att publicera de framtagna processerna och rutinramverket.
L5	Systemförvaltningsplan plattform	En systemförvaltningsplan som tydligt beskriver kostnader, avtal, utveckling och organisation för plattform för processfabrik.

3.6 Indikatorer

3.6.1 Effektmålsindikatorer

Mätetal	Mätmetod
Socialförvaltningen är mycket bra på att involvera användare i utvecklingen av nya digitala lösningar	Mätning av digital mognad
Socialförvaltningen är mycket bra på att alltid tänka digitalt först när de verksamhetsutvecklar	Mätning av digital mognad
Socialförvaltningen har väl fungerande metoder och modeller för att styra projekt och utvecklingsinsatser	Mätning av digital mognad

3.6.2 Projektmålsindikatorer

Mätetal	Mätmetod
Medarbetares upplevelse av införd digital process	Enkät
Antal kommuner med digitaliserad process för försörjningsstöd	Omvärldsanalys

3.6.3 Processspecifika indikatorer

Mätetal	Mätmetod
Antal nedlagda minuter per aktivitet	Tidsstudie
Antalet dagar från registrering till åtgärd	Tidsstudie

4 Kravspecifikation

4.1 Produktkrav

ID	Krav	Kravställare	Prioritet
K1	Så likartade processer som möjligt ska användas hos deltagande kommuner	Finansiär	SKA
K2	Gemensamma RPA-utrustningar skall prioriteras	Finansiär	SKA
K3	I första hand ska processen för försörjningsstöd digitaliseras	Finansiär	SKA
K4	I slutrapporten ska det tydligt framgå rekommendation för förvaltningsövergripande uppskalning av projektet.	Projektbeställare	SKA
K5	Plattformen kan behörighetsstyras i olika nivåer (läs och skriv) och gästaccess från annan organisation är möjlig	Projektbeställare	SKA

4.2 Projektkrav

ID	Krav	Kravställare	Prioritet
K6	Projektet ska gagna utvecklingen i minst 10 kommuner	Finansiär	SKA
K7	Deltagande kommuner ska medfinansiera projektet med egen resurstid motsvarande 70% av projektets totala kostnad	Finansiär	SKA
K8	Resultatrapportering ska ske vid minst två tillfället till det regionala digitaliseringsrådet	Representant för finansiär	SKA
K9	Resultatrapportering ska ske vid minst fyra tillfället till Fyrbodals e-råd	Projektbeställare	SKA
K10	Resultatet skall delges andra kommunalförbund och internt inom VGR där det efterfrågas	Representant för finansiär	BÖR

K11	Principerna i ramverket för digital samverkans (från E-sam) ska tillämpas i så stor utsträckning som möjligt under projektets genomförande	Projektbeställare	BÖR

4.3 Förutsättningar

Krav ID	Beskrivning
K1	Beroende på komplexiteten i processen och organisationernas uppbyggnad kan det bli problematiskt att få helt likartade processer i kommunerna. Ska kommunerna komma överens om likartat arbetssätt behöver det finnas hög tillit till verksamhetsutvecklarnas kompetens oavsett kommuntillhörighet. Det finns tidigare genomförda projekt i Fyrbodal där gemensam framtagning av processer fallerat och det måste projektet ta hänsyn till för att analysera vad som kan göras annorlunda.
K2	Se avgränsning. Projektbudgeten täcker inte upphandling, implementering och drift av gemensam RPA utan här måste kommunerna nyttja egna lösningar eller om möjligt använda en annan kommuns lösning. Projektet kommer inte att utreda förutsättningarna för eller stödja upprättande av avtal.
K3	Några av kommunerna har redan kommit igång med att digitalisera processen för försörjningsstöd vilket kan vara både en för- och nackdel beroende på hur likartade befintliga processer är. Här behöver vi ta lärdom av de kommuner som redan har digitaliserat processen för försörjningsstöd för att försöka hitta ett ”best practice” att sammanställa i metodhandboken.
K4	Eftersom socialtjänst är pilotprojekt är en effekt av projektet att det ska kunna vara möjligt att succesivt skala upp att innefatta alla kommunala förvaltningar. Detta behöver projektet ta hänsyn till för att i största möjliga mån undvika förvaltningsspecifika metoder.
K5	Publiceringsplattformen ska finnas tillgänglig för alla de kommuner som väljer att ansluta utifrån de förvaltningsavtal som ska upprättas. Här behöver vi vara noga med val av plattform då den behöver ha potential för att öka antalet användare samtidigt som lagringen av informationen behöver hanteras utifrån kommunernas rådande informationssäkerhetsprinciper. Det finns flertalet produkter på marknaden som stödjer detta och frågan om vilken organisation som ska tillhandahålla plattformen måste utredas.
K6	Styrgruppen kommer bestå av representanter från alla av de medverkande kommunerna. Styrgruppen behöver ha samsyn i att prioritera ramverket för digital samverkan och på så sätt kunna styra projektet för att gagna alla medverkande kommuner.
K7	Det finns goda förutsättningar för att kommunerna kan delta med resurskostnad motsvarande 70% av projektets totala kostnad. Verksamhetsutvecklarna kommer ge mycket av deras tid och vid processkartläggningarna kommer flertalet verksamhetsrepresentanter att delta.
K8	Eftersom projektledaren sitter som representant i det regionala Digitaliseringsrådet finns det goda förutsättningar att kunna få statusuppdateringar utifrån givet tidsintervall.

K10	Eftersom projektledaren samverkan med andra delregionala e-samordnare i VästKom finns det goda förutsättningar att kunna delge andra kommuner och regionen resultatet.
K11	Ramverket för digital samverkan är inte etablerat hos kommunerna och kan innebära vissa svårigheter att förankra då det kan innebära förändrade arbetssätt. Vissa av principerna är givna medan andra kan vara svåra att tillämpa och kräver mer förankringsarbete.

5 Organisation och bemanning.

5.1 Roller, ansvar och befogenheter

I projektorganisationen kan man alltid delegera ansvar och befogenheter vidare till någon annan gruppering i organisationen. Det behöver då tydliggöras att man ändrat på ansvar och befogenheter.

5.1.1 Schematisk bild över projektorganisationen

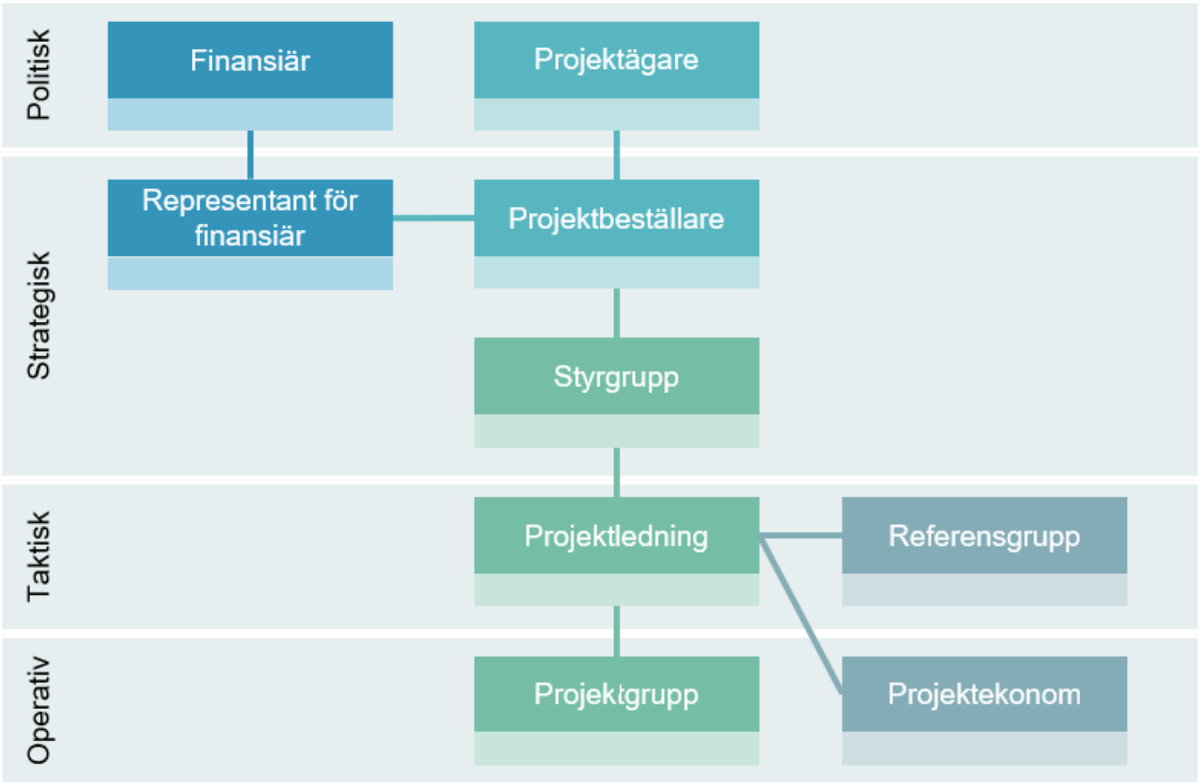


Bild 1. Projektorganisation

5.2 Projektorganisation

Roll	Organisation/verksamhet/person
Finansiär	Regionutvecklingsnämnden Västra Götaland
Representant för finansiär	Digitaliseringsrådet Västra Götaland
Projektägare	Fyrbodals kommunalförbund
Projektbeställare	E-råd, Fyrbodals kommunalförbund
Styrgrupp	Socialchefer från respektive deltagande kommun
Projektledning	Processledare E-råd
Projektgrupp	Verksamhetsutvecklare från respektive deltagande kommun
Referensgrupp	Nätverket för e-samhälle i Fyrbodal Socialchefsnätverket i Fyrbodal
Biträdande projektledare	Konsult
Projektcontroller	Administrativa enheten, Fyrbodals kommunalförbund
Effekthemtagningsansvarig	Socialchefer från respektive deltagande kommun

Finansiär
Möjliggör finansiering av investeringen. Finansiären ställer oftast motkrav att projektet ska medfinansieras av mottagaren.

Ansvar
- Att projektdirektivet är tydligt
- Att det finns tydliga projektkrav

Befogenheter
- Att avsluta projektet

Representant för finansiär
Följer upp finansiering av investeringen. Representanten för finansiären ställer oftast krav på rapportering och insyn.

Ansvar
- Att projektdirektivet följs
- Att projektkrav följs

Befogenheter
- Att rapportera avvikelser

Projektägare

Projektägaren kan ses som projektets sponsor och har det övergripande ansvaret för projektet i sin helhet inom Fyrbodal.

Ansvar

- Juridiskt ansvarig mot finansiär

Befogenheter

- Att inkomma med förändringsbegäran till projektbeställaren.

Projektbeställare

Projektbeställaren är en viktig projektroll som är en del av beslutsgruppen och den som är ytterst ansvarig för projektet. Det är även den rollen som tar fram projektets mål och effekter. Projektbeställaren kommer i stort sett alltid från verksamheten och har en högre chefsposition.

Ansvar

- Projektbeställningen i sin helhet
- Att effektmålen ska definieras
- Att sätta projektets prioritet i förhållande till annat som pågår i samverkansorganisationen och hos dess medlemmar
- Att förankra projektet i ledningen, hos samtliga medlemskommuner och hos andra intressenter
- Att bevaka andra satsningar och omvärldsfaktorer som kan påverka projektet
- Rapportera projektstatus till representant för finansiär

Befogenheter

- Initiera/avsluta projektet.
- Tillsätta/avsätta styrgruppsmedlemmar
- Tillsätta/avsätta projektledare
- Justera projektbudgeten
- Tar beslut om grindpassage eller eventuell nedläggning

Styrgrupp

Projektets styrgrupp är en del av beslutsgruppen. Det är den projektroll som tar beslut om förändringar i projektets tidsplan, budget eller mål. Projektbeställaren är i stort sett alltid en del av styrgruppen.

Ansvar

- Att projektmålen sätts utifrån effektmålen
- Att säkerställa att investeringen uppnår förväntad nytta
- Att bevaka att projektet följer tidplan
- Att arbeta med projektledaren och finnas som stöd till denne genom hela projektet
- Att hantera intressekonflikter
- Att prioritera mellan tid, kostnad och omfattning
- Att se till att det finns resurser till projektet
- Att bevaka andra satsningar och omvärldsfaktorer som påverkar projektet

Befogenheter

- Tillsätta/avsätta projektledare
- Tillsätta/avsätta projektmedlemmar
- Godkänna slutrapport
- Tillser att det finns mottagare av projektet vid avslut

Projektledning

Projektledning omfattar såväl projektledaren som biträdande projektledare. Projektledningen är den projektroll som har det taktiska ansvaret. Det är den rollen som ser till att arbetet utförs inom den angivna tidsramen och budgeten samt beslutad prioritering. Projektledaren rapporterar till styrgruppen.

Ansvar

- Att projektmålen uppnås
- Att planera projektet
- Att leda projektet i enlighet med beslutad budget, tid och omfattning
- Tillse att styrgrupp och projektbeställare e har tillräckligt med beslutsunderlag inför varje enskilt beslut i projektet.
- Att ge styrgrupp en status med överenskommet intervall, på tid, kostnad och omfattning.
- Att föredra projektstatus, beslutsunderlag, riskanalys på styrgruppsmöten
- Riskhantering
- Konflikthantering
- Att hantera intressenter samt kommunikation med dessa
- Att koordinera arbetet i projektet
- Leverans av projektets resultat
- Att författa en slutrapport med tillhörande lärdomar och erfarenheter
- Att tillse att projektgruppen får jobba i lugn och ro, dvs rapportera eventuella konflikter som finns högre upp i organisationen till strygruppen
- Att ansvara för att projektet har resurser med rätt kompetens och tid
- Att planera, leda och kalla till projektmöten

Befogenheter

- Fatta beslut inom ramen för projektets budget, tid och omfattning

Projektgrupp

Ansvar

- Att vara medskapande i resultatets funktionella innehåll och användning
- Att agera som projektets informationskanal
- Att säkerställa att tilldelade uppgifter utförs enligt projektplanen

Befogenheter

- Föreslå förändringar till projektledningen i syfte att säkerställa projektmålen

Referensgrupp

Referensgruppen ger stöd till projekt och projektledare genom att bidra med kompetens och kunskap. Den fungerar som en rådgivare och kan under projektets gång bidra med idéer, förslag och synpunkter.

Ansvar

- Att säkerställa att de resultat som projektet tar fram är användbara
- Att agera som projektgruppens informationskanal vad gäller att hämta in erfarenheter/önskemål från medlemmarna.
- Att vara rådgivande avseende resultatets funktionella innehåll och användning

Befogenheter

- Föreslå förändringar till projektledningen i syfte att säkerställa ett gott och användbart resultat från projektet

Projektcontroller

En projektcontroller hjälper till att analysera det ekonomiska utfallet av projektet och ser till att projektledningen har den ekonomiska information som behövs.

Ansvar

- Uppdatera projektledningen månadsvis med intäkter och utgifter
- Vara behjälplig med att sammanställa rekvisition när det är dags för avrop

Befogenheter

Inga befogenheter

Effekthemtagningsansvarig

Effekthemtagningsansvarig är den som har ansvaret för effekthemtagning utifrån projektets effektmål och de effektmålsindikatorer som är framtagna. Effekthemtagning görs efter projektet avslutas och ska göras av ordinarie linjeverksamhet.

Ansvar

- Beskriva och kommunicera krav avseende effektmålsindikatorer och förändringsbehov
- Bedöma möjlighet att nå effektmål
- Ta fram en effekthemtagningsplan (hur effekthemtagning skall ske)
- Gör effektmålsutvärdering och rapporterar utfall för effektmål till projektbeställare
- Ansvarar för att redovisa effektbolslut för projektbeställare

Befogenheter

- Skapa förslag för åtgärder som säkerställer effekthemtagning till projektledningen

5.3 Bemanningsplan

Roll	Bemannas av
Projektägare	Förbundsdirektionen, *Fyrbodals kommunalförbund*
Styrgrupp	Förnamn Efternamn, Befattning, *Arbetsgivare*
Projektledare	Sara Herrman, Digitaliseringssamordnare, *Fyrbodals kommunalförbund*
Projektcontroller	Almir Erkocevic, Projektekonom, *Fyrbodals kommunalförbund*
Projektgrupp	Förnamn Efternamn, Befattning, *Arbetsgivare*
Effekthemtagningsansvarig	Förnamn Efternamn, Befattning, *Arbetsgivare*

6 Tidplan

6.1 Beslutspunkter

Beslut	Beslutsfattare	Tidpunkt
Projektplan fastställd	Styrgrupp	2020-08-20
Kommunikationsplan fastställd	Styrgrupp	2020-08-20
Delleverans 1 godkänd	Styrgrupp	2020-08-20
Delleverans 2 godkänd	Styrgrupp	2020-12-04
Delleverans 3 godkänd	Styrgrupp	2021-05-06
Delleverans 4 godkänd	Styrgrupp	2021-09-24
Slutrapport godkänd	Styrgrupp	2021-10-15
Slutrapport godkänd	Representant för finansiär	2021-10-26
Effektbokslut godkänt	E-råd Fyrbodal	2022-06-14

6.2 Milstolpeplan

Milstolpe	Påbörjas	Avslutas
Finansiering säkrad utifrån projektplan	2020-03-13	2020-05-30
Metodhandbok verksamhetsutveckling	2020-05-01	2021-09-24
Rutinramverk	2020-05-01	2021-09-24
Plattform för processfabrik	2020-05-01	2021-09-24
Förvaltningsplan för plattform upprättad	2020-07-01	2021-09-24
Slutrapport presenterad för projektbeställare	2021-08-03	2021-10-26

6.3 Aktivitetsplan

Aktivitetsplanen kommer att genomföras utifrån en agil metod baserad på Scrum (ramverk för att utveckla, tillhandahålla och underhålla komplexa produkter). Leverablerna kommer att utvecklas under projekttiden i sprintar. Det betyder att projektgruppen succesivt färdigställer produkten i kortare cykler (vanligtvis 2-4 veckor) genom att först planera vad som ska utvecklas i aktiviteter, sedan genomföra aktiviteterna så att en produkt skapas som man sedan testar och utvärderar. Med en agil metod är det lättare att strukturera, kommunicera och visualisera arbetet och leverablerna kan anpassas utefter omgivningens förändrade förutsättningar.

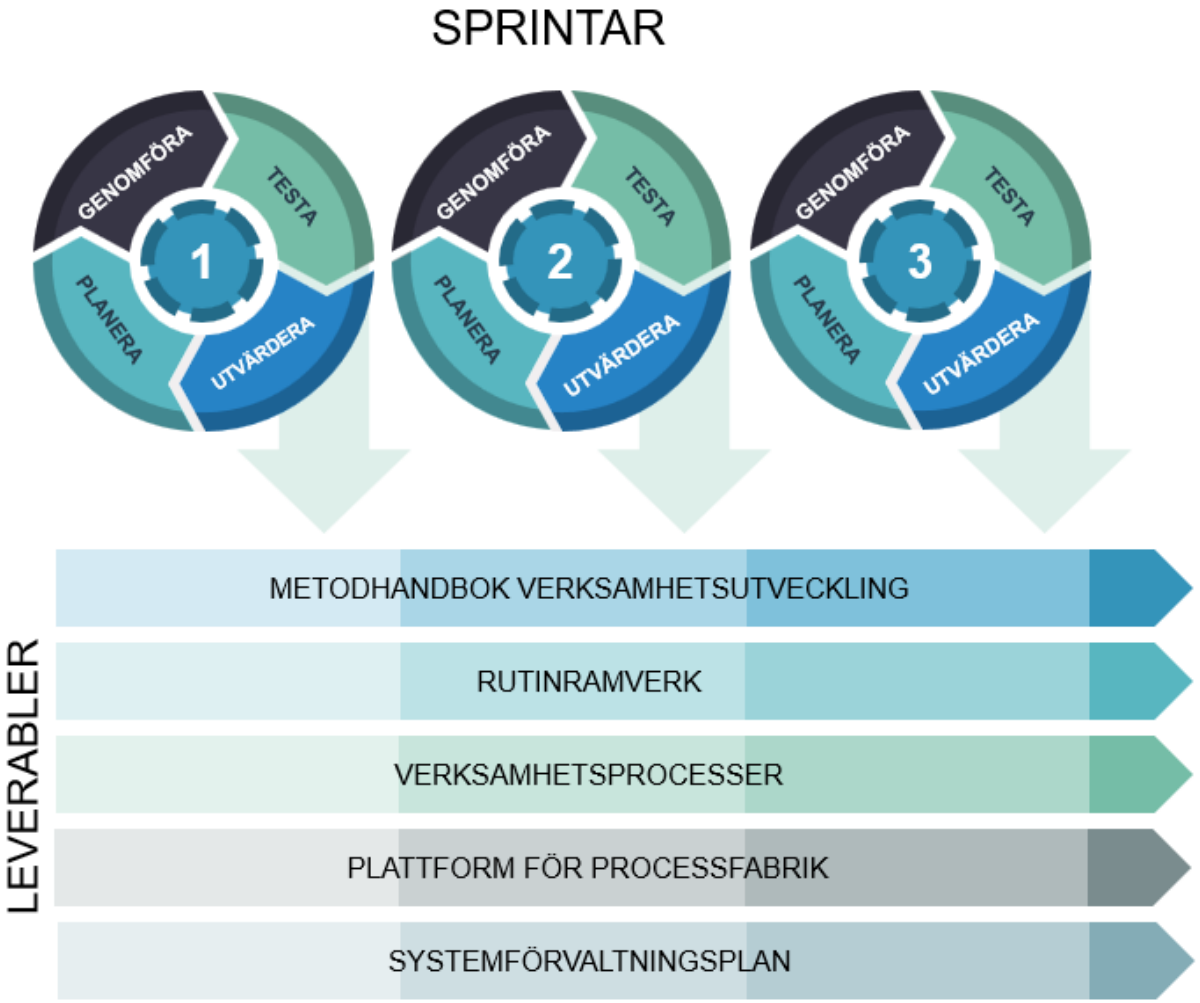


Bild på agilt arbetssätt med sprintar kopplat till leverablerna.

7 Kostnader

7.1 Budget

Kostnadsslag	År 2020	År 2021	År 2022	Totalt
Egen personal (löner inkl sociala avgifter)	593 880 kr	890 820 kr	0 kr	1 484 700 kr
Externa (köpta) tjänster *	128 760 kr	193 140 kr	0 kr	321 900 kr
Resor	5 000 kr	5 000 kr	0 kr	10 000 kr
Administration (tel, porta osv)	1 000 kr	1 000 kr	0 kr	2 000 kr
Marknadsföring	0 kr	0 kr	0 kr	0 kr
Lokalkostnader	0 kr	0 kr	0 kr	0 kr
Digitala tjänster*	37 000 kr	15 000 kr	15 000 kr	67 000 kr
Övriga kostnader	1 000 kr	1 000 kr	0 kr	2 000 kr
Totalt	**766 640 kr**	**1 105 960 kr**	**15 000 kr**	**1 887 600 kr**

* Finansieras av Regionala utvecklingsnämnden, totalt 388 900 kr

7.1.1 Resursbudget

Egen personal

Roll	Timkostnad (inkl soc avgifter)	Antal timmar	Kostnad pp	Antal resurser	Total kostnad
Projektledare	500 kr/tim	471	235 500 kr	1	235 500 kr
Styrgruppsrepresentant	800 kr/tim	18	14 400 kr	14	201 600 kr
Verksamhetsutvecklare	450 kr/tim	142	113 600 kr	14	894 600 kr
Verksamhetsutvecklare plattform	450 kr/tim	45	20 250 kr	4	81 000 kr
Workshopdeltagare	400 kr/tim	30	12 000 kr	6	72 000 kr
					1 484 700 kr

Externa tjänster

Beskrivning	Timkostnad (inkl soc avgifter)	Antal timmar	Kostnad pp	Antal resurser	Total kostnad
Utbildare FBD	650 kr/tim	16	10 400 kr	1	10 400 kr
Utbildare extern	1500 kr/tim	24	36 000 kr	1	36 000 kr
Bitr. projektledare	1250 kr/tim	190	237 500 kr	1	237 500 kr
Systemadministratör	950 kr/tim	40	38 000 kr	1	38 000 kr
					321 900 kr

7.2 Förväntad driftbudget

Driftskostnad av processfabrik kommer redovisas i systemförvaltningsplanen.

Årlig driftskostnad	15 000 kr
Antal år för drift	3 år

7.3 Finansiering

Finansiering - Typ av finansiering	**År 2020**	**År 2021**	**Totalt**	**%**
Regional utvecklings nämnd (RUN)		390 000 kr	390 000 kr	21%
Per medlemskommun (egen tid)*	35 691 kr	53 537 kr	1 249 200 kr	67%
Uppdragsbudget digitalisering (Fyrbodal)	94 200 kr	141 300 kr	235 500 kr	13%
Totalt finansiering (alla kommuner)	593 880 kr	1 280 820 kr	1 874 700 kr	100%

* *Beräknat på 14 kommuner*

8 Rapporter och mottagare

8.1 Återrapportering

Rapportmottagare	Representant för finansiär
Rapportform	Statusrapport, skriftlig redovisning.
Statusrapportform	Skriftlig statusrapport utifrån mall
Intervall för statusrapport	Ca 6mån intervall
Ansvarig	Projektbeställare

Rapportmottagare	Projektbeställare
Rapportform	Statusrapport, muntlig redovisning
Statusrapportform	Muntlig redovisning utifrån mall
Intervall för statusrapport	Ca 6mån intervall
Ansvarig	Styrgrupp

Rapportmottagare	Styrgrupp
Rapportform	Statusrapport
Statusrapportform	Muntlig redovisning utifrån mall
Intervall för statusrapport	Ca 3 mån intervall
Ansvarig	Projektledare

8.2 Mottagare och överlämning

Metodhandbok för verksamhetsutveckling	Kommundirektörsnätverket, Socialchefsnätverket
Rutinramverk	Styrgrupp, Socialchefsnätverket
Kartlagda verksamhetsprocesser	Styrgrupp, Socialchefsnätverket
Plattform för processfabrik	Styrgrupp, E-rådet
Systemförvaltningsplan plattform	Styrgrupp, Socialchefsnätverket

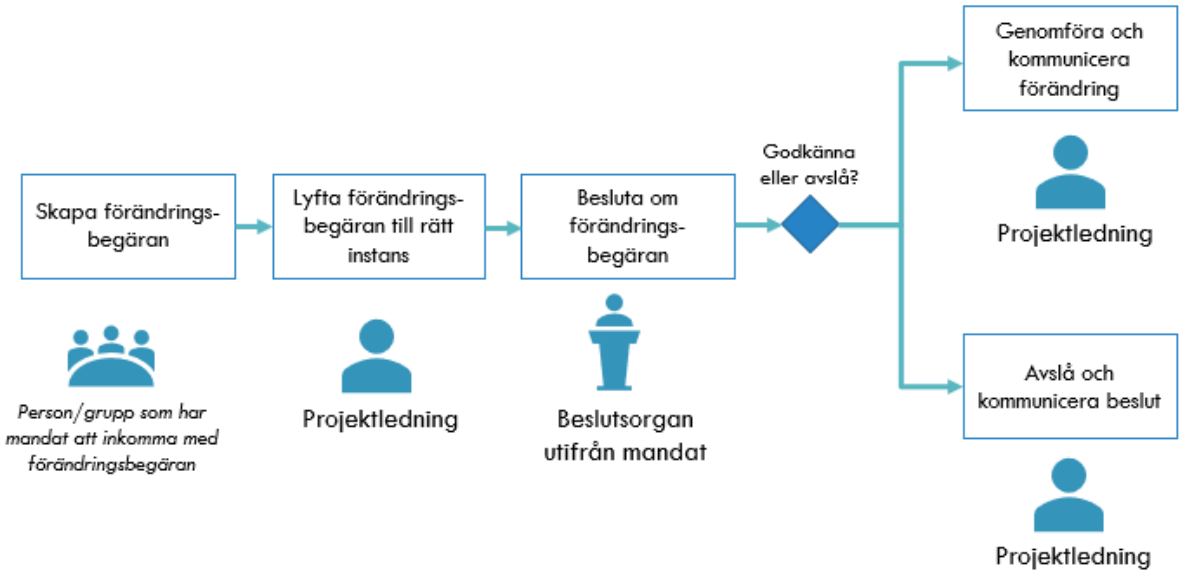
9 Kommunikation och kvalitetssäkring

9.1 Kommunikationsplan

Kommunikationsplanen specificeras i ”Digitala processer inom socialtjänst – Kommunikationsplan”.

9.2 Ändringshantering

9.2.1 Process



9.2.2 Roller

Roll	Beskrivning	Bemannas av
Beställare av förändring	Den person/grupp som har rätt an inkomma med en beställning/behov av att förändra beslutet	Projektbeställare, styrgrupp, referensgrupp
Mottagare av förändringsbegäran	Den person som mottar beställningen på förändring och ansvarar för att vidarebefordra förändringsbegäran till beslutsfattare	Projektledare
Beslutsfattare av förändringsbegäran	Den person/grupp som har rätt att fatta beslut om förändringen godkänns eller ej	Styrgrupp, Projektbeställare, Representant för finansiär, Finansiär
Utförare av förändring	Den person/grupp som får i uppgift att utföra förändringen	Projektledare

9.2.3 Kontaktvägar

Avsändare	Mottagare	Kontaktväg
Beställare av förändring	Mottagare av förändringsbegäran	Kontakt med projektledare
Mottagare av förändringsbegäran	Beslutsfattare av förändringsbegäran	Enligt mandat
Beslutsfattare av förändringsbegäran	Utförare av förändring	Kontakt med projektledare
Utförare av förändring	Beställare av förändring	Enligt mandat

10 Riskhanteringsplan

Projektledaren är ansvarig för att åtgärda riskerna med hjälp av projektbeställare, styrgrupp och projektgrupp.
S står för Sannolikhet som bedöms på en skala från 1-5 där 1 är lägsta och 5 är högsta.
K står för konsekvens som bedöms på en skapa från 1-5 där 1 är ingen och 5 är omfattande
R står för riskvärde och är värdena för sannolikhet och konsekvens multiplicerade.

- Ett riskvärde mellan 1-6 anses vara lågt (projektledares befogenheter)
- Ett riskvärde mellan 8-12 anses vara medel (styrgrupps befogenheter)
- Ett riskvärde mellan 15-25 anses vara högt (projektbeställares befogenheter)

För riskhanteringsplan se ”Digitala processer inom socialtjänst – Riskhantering”.

11 Godkännande

Godkännande av projektplan görs av projektets styrgrupp.

Ordförande Förnamn Efternamn Stad 2020-08-20	*Projektledare Sara Herrman* Stad 2020-08-20