

| | | |
|--|---------------------------------------|----------------|
|  | Publiceringsdatum 2020-03-19 | Sida 1 (22) |
| Projektnamn Digitala processer i Fyrbodals | Dokumenttyp Projektplan | Version 1.1 |
| Författare Sara Herrman | Ansvarig Fyrbodals kommunalförbund | |


Digitala processer i Fyrbodals

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 | Effekt mål | 6 |
| 3.3.2 | Projekt mål | 6 |
| 3.4 | Avgränsningar | 7 |
| 3.5 | Leverabel | 7 |
| 3.6 | Indikatorer | 7 |
| 3.6.1 | Effekt målsindikatorer | 7 |
| 3.6.2 | Projekt målsindikatorer | 8 |
| 3.6.3 | Process specifika 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 | 16 |
| 6.1 | Beslutspunkter | 16 |
| 6.2 | Milstolpeplan | 16 |
| 6.3 | Aktivitetsplan..... | 17 |
| 7 | Kostnader | 18 |
| 7.1 | Budget..... | 18 |
| 7.1.1 | Resursbudget | 18 |
| 7.2 | Förväntad driftbudget | 19 |
| 7.3 | Finansiering | 19 |
| 8 | Rapporter och mottagare | 19 |
| 8.1 | Återrapportering | 19 |
| 8.2 | Mottagare och överlämning | 20 |
| 9 | Kommunikation och kvalitetssäkring | 20 |
| 9.1 | Kommunikationsplan..... | 20 |
| 9.2 | Ändringshantering | 20 |
| 9.2.1 | Process | 20 |
| 9.2.2 | Roller..... | 21 |
| 9.2.3 | Kontaktvägar | 21 |
| 10 | Riskhanteringsplan | 22 |
| 11 | Godkännande..... | 22 |

| | | |
|--|---------------------------------|----------------|
|  | Publiceringsdatum 2020-03-19 | Sida 3 (22) |
| Projekt Digitala processer i Fyrbodals kommun | Dokumenttyp Projektplan | Version 1.1 |

1 Projektinformation

| | |
|-------------------------|--|
| Projekt namn | Digitala processer i Fyrbodals kommun |
| Projekt/diarienummer | H044 |
| 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 |
| 1.1 | 2020-05-25 | Datum för beslutspunkter justerade | Sara Herrman |
| 1.2 | 2020-08-21 | Effektmål ändrade för att anpassas till kommunövergripande verksamhetsutveckling | Sara Herrman |
| 1.2 | 2020-08-28 | Projektplan godkänd av Styrgrupp | 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 förvärfvas 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.

| | | |
|--|---------------------------------|----------------|
|  | Publiceringsdatum 2020-03-19 | Sida 5 (22) |
| Projektnamn Digitala processer i Fyrbodals | Dokumenttyp Projektplan | Version 1.1 |

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 | <input type="checkbox"/> | Munkedal | <input checked="" type="checkbox"/> | Trollhättan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dals-Ed | <input type="checkbox"/> | Orust | <input checked="" type="checkbox"/> | Uddevalla | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Färgelanda | <input checked="" type="checkbox"/> | Sotenäs | <input checked="" type="checkbox"/> | Vänersborg | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lysekil | <input checked="" type="checkbox"/> | Strömstad | <input checked="" type="checkbox"/> | Åmål | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Mellerud | <input checked="" type="checkbox"/> | Tanum | <input type="checkbox"/> | | |

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 Fyrbodals kommun”. 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
 - Deltagande verksamhet 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
- Kommunledningarna i Fyrbodals kommuner har goda förutsättningar att kunna prioritera och genomföra digitaliseringsinsatser
 - Deltagande verksamhet i medverkande kommuner instämmer i hög grad eller helt med att de är mycket bra på att alltid tänka digitalt först när de verksamhetsutvecklarna
 - Deltagande verksamhet 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; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodhandbok upprättad i version 0.5 och utbildning genomförd ▪ Test av metodhandbok 0.5 vid genomförande i av första sprinten för första framtagna process ▪ 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; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rutinramverk upprättad i version 0.5 och utbildning genomförd ▪ Test av rutinramverk 0.5 vid genomförande i av första sprinten för första framtagna process ▪ 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; <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 de 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 |
|--|---------------------------|
| Deltagande verksamhet i medverkande kommuner är mycket bra på att involvera användare i utvecklingen av nya digitala lösningar | Mätning av digital mognad |
| Deltagande verksamhet i medverkande kommuner är mycket bra på att alltid tänka digitalt först när de verksamhetsutvecklare | Mätning av digital mognad |
| Deltagande verksamhet i medverkande kommuner 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 Fyrbodals 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

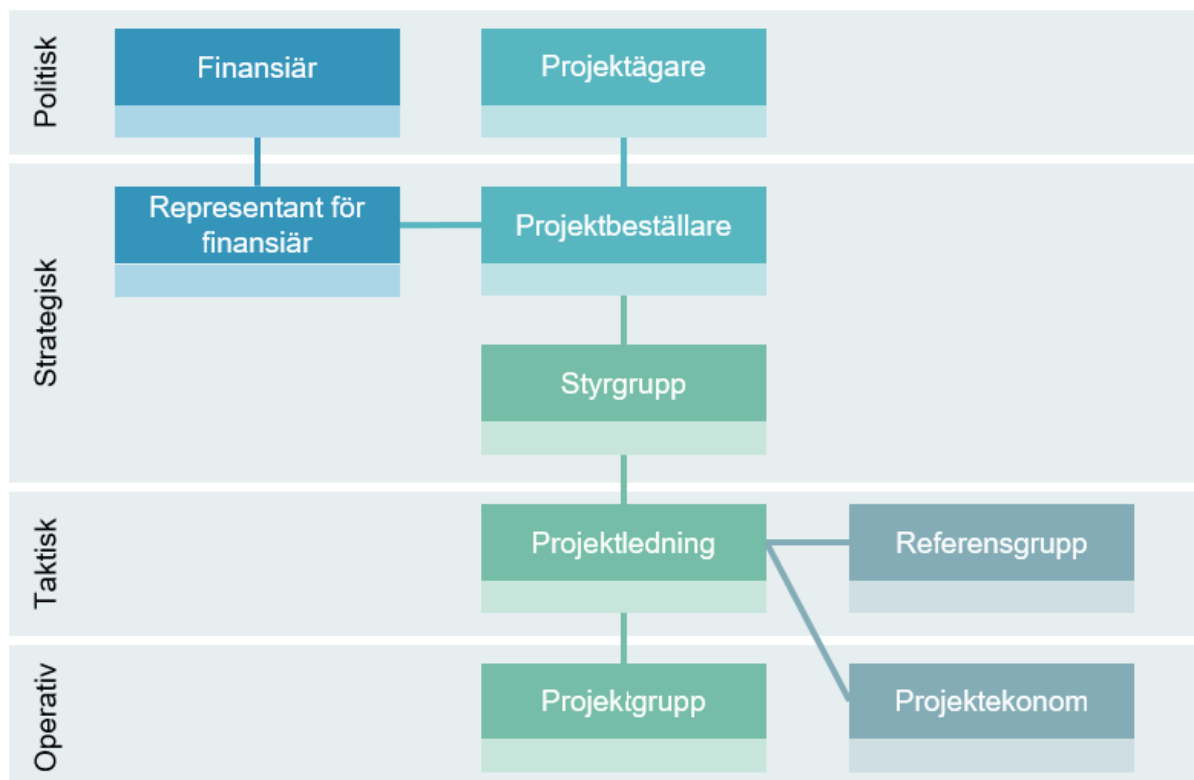


Bild 1. Projektorganisation

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 Fyrbodals Socialchefsnätverket i Fyrbodals Nätverket för försörjningsstöd i Fyrbodals |
| Biträdande projektledare | Konsult |
| Projektcontroller | Administrativa enheten, Fyrbodals kommunalförbund |
| Effekthemtagningsansvarig | Processägare för utvald process |

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

| | | |
|--|---------------------------------|----------------|
|  | Publiceringsdatum 2020-03-19 | Sida 12 (22) |
| Projektnamn Digitala processer i Fyrbodals | Dokumenttyp Projektplan | Version 1.1 |

Projektägare

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

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 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 styrgruppen
- 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

| | | |
|--|---------------------------------|----------------|
|  | Publiceringsdatum 2020-03-19 | Sida 14 (22) |
| Projektnamn Digitala processer i Fyrbodals | Dokumenttyp Projektplan | Version 1.1 |

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 effektboluslut för projektbeställare

Befogenheter

- Skapa förslag för åtgärder som säkerställer effekthemtagning till projektledningen

5.3 Bemanningsplan

| Roll | Bemannas av |
|---------------------------|---|
| Projektägare | Förbundsdirektionen, <i>Fyrbodals kommunalförbund</i> |
| Styrgrupp | Johan Lundh, <i>Färgelanda kommun</i> Eva Andersson, <i>Lysekils kommun</i> Frida Larsson, <i>Melleruds kommun</i> Catarina Dunghed, <i>Munkedals kommun</i> Lena Gardtman, <i>Orust kommun</i> Lisbeth Olsson, <i>Sotenäs kommun</i> Helena Lilliebjelke, <i>Strömstads kommun</i> Said Niklund, <i>Trollhättans stad</i> Karin Hallberg, <i>Vänersborgs kommun</i> Per Lundin, <i>Åmåls kommun</i> |
| Projektledare | Sara Herrman, Projektledare, <i>Fyrbodals kommunalförbund</i> Pontus Björhn, Biträdande projektledare, <i>Centigo AB</i> |
| Projektcontroller | Almir Erkocevic, Projektekonom, <i>Fyrbodals kommunalförbund</i> |
| Projektgrupp | Henrik Röste, <i>Färgelanda kommun</i> Thom Fäldt, <i>Färgelanda kommun</i> Tove Andersson, <i>Lysekils kommun</i> Anna Olofsson, <i>Melleruds kommun</i> Linda Nilsson, <i>Orust kommun</i> Maria Munkstedt, <i>Sotenäs kommun</i> Marcus Pettersson, <i>Strömstads kommun</i> Eva Adriansson, <i>Trollhättans stad</i> Cecilia Wilson, <i>Trollhättans stad</i> Emil Zingmark, <i>Uddevalla kommun</i> Malin Hixén, <i>Uddevalla kommun</i> Susanne Warnerlund, <i>Uddevalla kommun</i> Anne Elfving, <i>Vänersborgs kommun</i> Gisela Hansson, <i>Vänersborgs kommun</i> Jesper Christoffersson, <i>Åmåls kommun</i> Paula Törnqvist, <i>Åmåls kommun</i> |
| Effekthemtagningsansvarig | - |

6 Tidplan

6.1 Beslutspunkter

| Beslut | Beslutsfattare | Tidpunkt |
|-------------------------------|----------------------------|------------|
| Projektplan fastställd | Styrgrupp | 2020-08-28 |
| Kommunikationsplan fastställd | Styrgrupp | 2020-08-28 |
| Delleverans 1 godkänd | Styrgrupp | 2020-10-23 |
| Delleverans 2 godkänd | Styrgrupp | 2020-12-04 |
| Delleverans 3 godkänd | Styrgrupp | 2021-05-20 |
| Delleverans 4 godkänd | Styrgrupp | 2021-09-17 |
| 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 testat och utvärderar. Med en agil metod är det lättare att strukturera, kommunicera och visualisera arbetet och leverablerna kan anpassas utefter omgivningens förändrade förutsättningar.

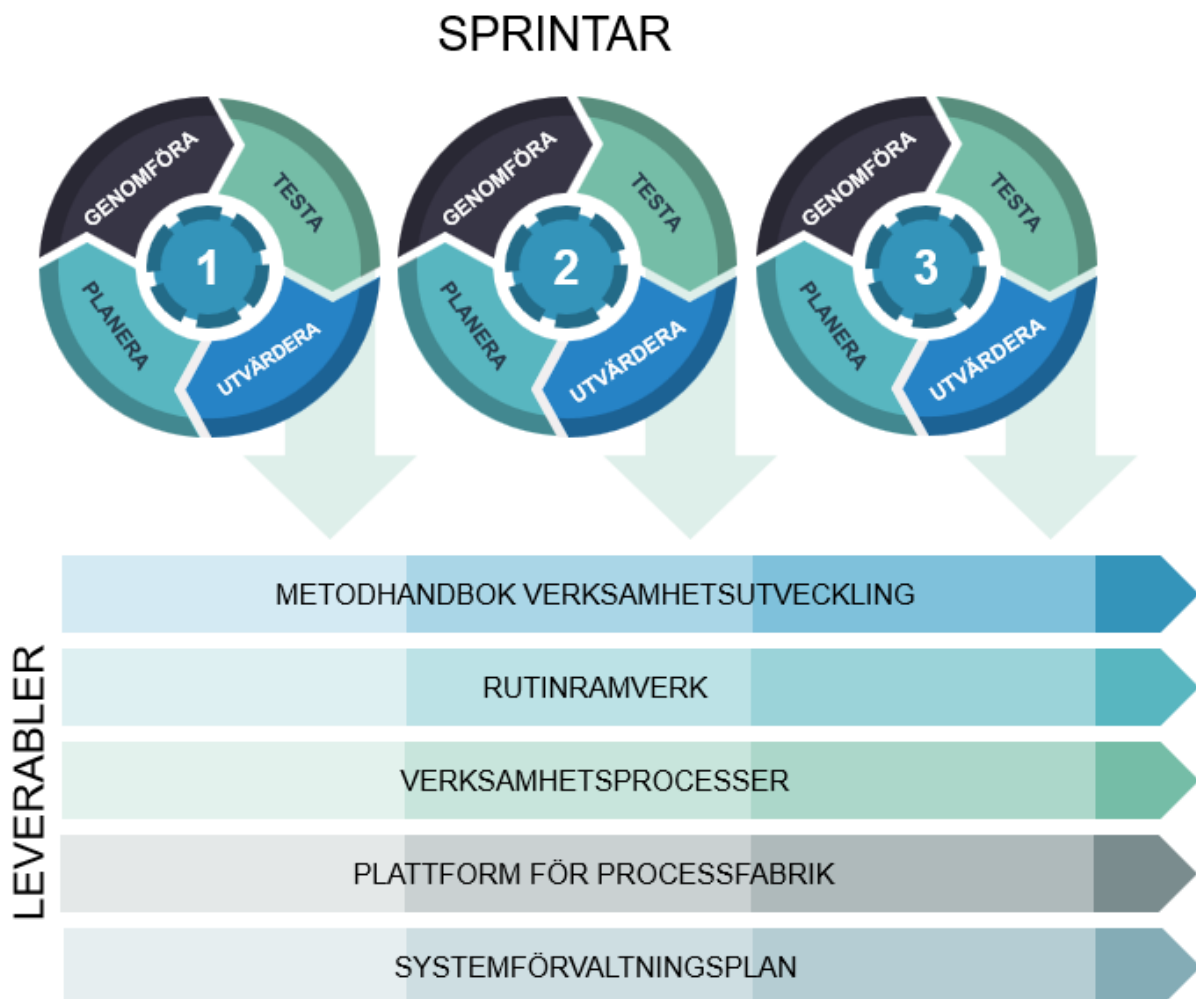


Bild på agilt arbetssätt med sprintar kopplat till leverablerna.

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 |
| Workshoptidtagare | 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 (Fyrbodals) | 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 6 mån intervall |
| Ansvarig | Projektbeställare |

| | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Rapportmottagare | Projektbeställare |
| Rapportform | Statusrapport, muntlig redovisning |
| Statusrapportform | Muntlig redovisning utifrån mall |
| Intervall för statusrapport | Ca 6 mån 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 | Kommandirektörsnätverket, Socialchefsnätverket |
| Rutinramverk | Styrgrupp, Socialchefsnätverket |
| Kartlagda verksamhetsprocesser | Styrgrupp, Socialchefsnätverket |
| Plattform för processfabrik | Styrgrupp, E-rådet |
| Systemförvaltningsplan plattform | Styrgrupp, Socialchefsnätverket |

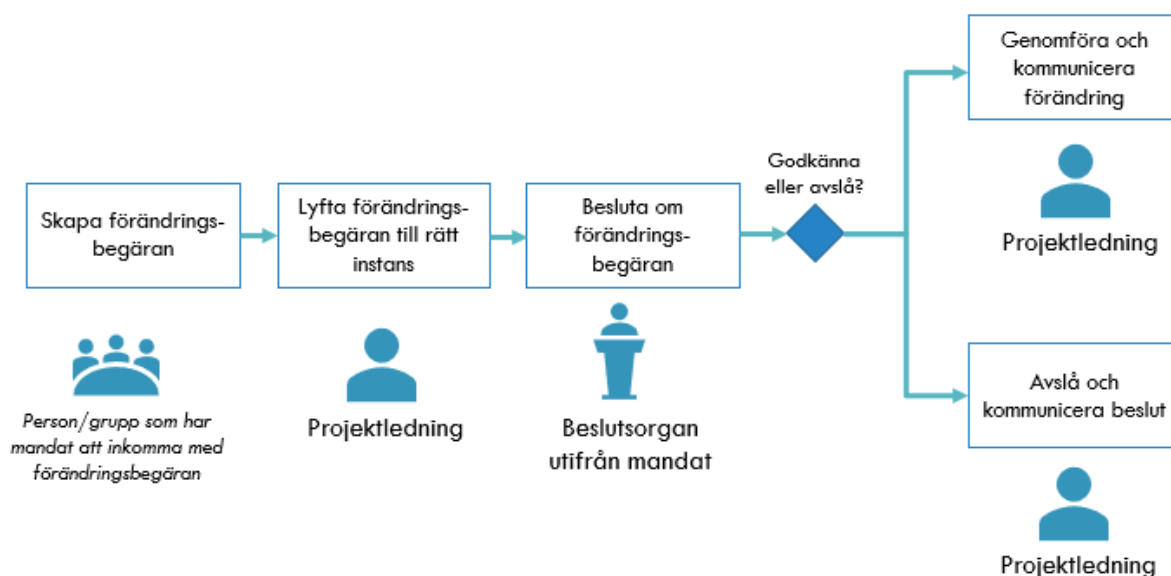
9 Kommunikation och kvalitetssäkring

9.1 Kommunikationsplan

Kommunikationsplanen specificeras i ”Digitala processer i Fyrbodals – 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 att 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 | Skriftligen enligt mall via e-post |
| Mottagare av förändringsbegäran | Beslutsfattare av förändringsbegäran | Styrgruppsmöte eller dylikt beroende på befogenhet |
| Beslutsfattare av förändringsbegäran | Utförare av förändring | Skriftligen enligt mall via mail |
| Utförare av förändring | Beställare av förändring | Skriftligen enligt mall via e-post |

| | | |
|--|---------------------------------|----------------|
|  | Publiceringsdatum 2020-03-19 | Sida 22 (22) |
| Projekt namn Digitala processer i Fyrbodals | Dokumenttyp Projektplan | Version 1.1 |

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 skala 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 (projektledares befogenheter)
- Ett riskvärde mellan 15-25 anses vara högt (styrgruppens befogenheter)

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

11 Godkännande

Godkännande av projektplan görs av projektets styrgrupp.