

2019-09-04

Modernisering av sociala system

Projektplan

Innehåll

1 Detta dokument	4
1.1 Regler för projektplanen	4
1.2 Revisionshantering	4
1.3 Definitioner	5
1.4 Bilagor	5
2 Projektets bakgrund och projektprocessen	5
2.1 Bakgrund	5
2.2 Administrativa uppgifter	6
2.3 Projektprocessen och beslutspunkter	7
3 Mål	8
3.1 Effektmål	8
3.2 Projektmål och projektbeskrivning	9
3.3 Målgrupp för projektresultatet	12
3.4 Avgränsningar	13
4 Överlämning och förvaltning av projektresultatet	14
5 Aktivitets- och tidsplan	14
5.1 Aktivitetsplan och milstolpar	14
5.2 Tidsplan	15
5.3 Projektgodkännande och projektavslut	15
6 Förutsättningar för att projektet ska lyckas	16
7 Projektbudget	17
7.1 Projektets kostnader 2017-2019	17
8 Projektets interna tidsåtgång	18
9 Projektorganisation	19
9.1 Roller	19
9.2 Bemanning	19
9.3 Resursplanering och resursöverenskommelser	20
10 Kommunikation	20

11	Kvalitetssäkring	21
12	Risker och beroenden	21
13	Löpande uppföljning, styrning och planering	23
13.1	Möten och rapportering	23
13.2	Projektadministration	24
13.2.1	<i>Dokumenthantering</i>	24
13.2.2	<i>Diarieföring</i>	25

1 Detta dokument

Detta är projektplanen för modernisering av sociala system som togs fram under tertial 1, 2017.

1.1 Regler för projektplanen

Projektplanen ska fastställas av styrgruppen. Eventuella avvikelser från projektplanen beslutas av styrgruppen och dokumenteras i styrgruppsprotokoll.

Om projektplanen behöver revideras ska beslut tas i styrgruppen. Versionsbeteckningen ska uppdateras och ändringen ska tydligt framgå i det reviderade dokumentet.

1.2 Revisionshantering

Revnr	Datum	Notering	Ansvarig
1.0	2017-02-22	Första versionen av projektplanen överlämnat till styrgruppen.	Christer Forsberg Philip
1.1	2018-04-13	Reviderad utifrån beslut att integrera Överförmyndarförvaltningen i projektet, se Ändringsbegäran nr 1	Petra Lindström
1.2	2019-09-04	Reviderad tidplan och milstolpeplan efter framtagna utvecklingsplaner samt utifrån beslut att integrera arbetsmarknadsförvaltningen i projektet, se Ändringsbegäran nr 2	Petra Lindström

1.3 Definitioner

Benämning	Förklaring
Paraplyet	Paraplyet eller Paraplysystemet avser i detta dokument de egenutvecklade delarna av it-stödet inom socialtjänst och LSS för handläggare och utförare samt de standardsystem som är tätt kopplade till det egenutvecklade systemet.
SDF	Stadsdelsförvaltningen
SF	Socialförvaltningen
SLK	Stadsledningskontoret
SLK DU	Stadsledningskontoret avdelningen för finans och digital utveckling
Sociala system	Samlingsbegrepp för alla it-stöd som används inom stadens socialtjänst.
ÄF	Äldreförvaltningen

1.4 Bilagor

1. Projektdirektiv
2. Strategi för moderniseringen av stadens sociala system
3. Slutrapport modernisering av sociala system
4. Behovsanalys
5. Aktivitetsplan

2 Projektets bakgrund och projektprocessen

2.1 Bakgrund

I Budget 2017 beskrivs bakgrunden till modernisering av sociala system:

Den egenutvecklade delen av stadens sociala system, det så kallade paraplysystemet, infördes i slutet av 90-talet. Det finns idag ett stort

behov av att modernisera systemet både vad gäller en teknisk uppgradering och en modernisering ur ett verksamhetsperspektiv.

Kommunstyrelsen ska ta fram målbild och planering för en sådan genomgripande uppdatering av stadens samlade it-stöd för socialtjänst- och omsorgsverksamheter.

Sociala system stödjer arbetet inom verksamheterna individ- och familjeomsorg, äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning och har idag ca 22 000 aktiva användare.

Den egenutvecklade delen av stadens sociala system, det så kallade paraplysystemet, infördes i slutet av 90-talet. Det finns idag ett stort behov av att modernisera systemet både vad gäller en teknisk uppgradering och en modernisering ur ett verksamhetsperspektiv.

Under hösten 2016 genomfördes en utredning där en strategi för sociala system togs fram med utgångspunkt i verksamheternas mål och behov. I utredningen analyserades även nuläget och ett antal scenarier för hur staden kan ta sig an modernisering av sociala system på bästa sätt. Styrgruppen beslutade att ersätta stadens sociala system med en kombination av verktyg (och standardsystem i de fall detta behövs p.g.a. komplexa branschspecifika behov).

Slutsatserna från utredningen ligger till grund för detta projekt.

Modernisering av sociala system är en del av arbetet med den smarta staden, som syftar till en socialt hållbar stad med den högsta livskvaliteten för stockholmarna. Visionen för projektet är att ”vardagen för stadens invånare är enkel och trygg med användarvänliga, säkra och tillgängliga sociala system”. Det slutgiltiga syftet med moderniseringen är ökade samhällsnyttor och nyttor för invånarna i Stockholm, oavsett om detta sker genom direkta förbättringar för invånarna eller genom förbättrade arbetssätt, information, analyser, etc. i myndighetsutövningen och omsorgsverksamheten.

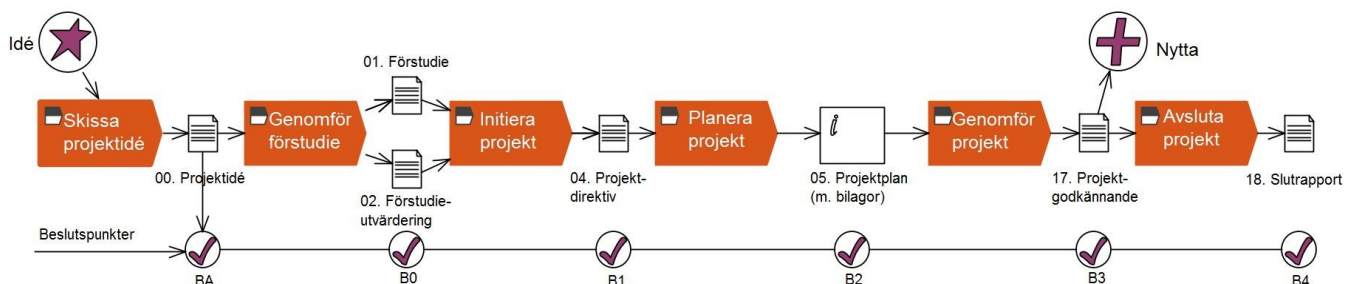
2.2 Administrativa uppgifter

Projektets namn är Modernisering av sociala system.

Projektets diarienummer är 901-857/2016.

2.3 Projektprocessen och beslutspunkter

Projektet följer Lilla Rattens projektprocess. I projektet ingår fem beslutspunkter där beslut tas om övergång till nästa fas. I bilden nedan är beslutspunkterna markerade som BA till B4.



Beslutspunkterna BA till B4 förklaras i tabellen nedan:

Beslutspunkt	Beskrivning	Beslutas av	Beslutsdatum
BA	Beslut om att göra en utredning om idén är intressant. Detta startar projektet.	Beställaren	2016-05-09
B0	Beslut om att initiera projektet baserat på utredningen fattades av styrgruppen.	Beställaren	2016-12-20
B1	Godkännande av projektdirektivet. Det är då OK att påbörja projektplaneringen	Beställaren	2017-02-22

B2	Godkännande av projektplanen. Det är sedan OK att inleda genomförandet.	Styrgruppen 2017-02-22
M1,M2, MX	Kontinuerliga avstämningar och leverans av milstolpar	Styrgruppen 2017-02-22- 2022-03-31
B3	Godkännande av projektet.	Styrgruppen 2022-03-31
B4	Godkännande av slutrapporten. Projektet stängs formellt.	Styrgruppen 2022-03-31

3 Mål

3.1 Effektmål

Modernisering av sociala system är en del av smarta staden som syftar till en socialt hållbar stad med den högsta livskvaliteten för stockholmarna. Visionen är att: ”vardagen för stadens invånare är enkel och trygg med användarvänliga, säkra och tillgängliga sociala system”.

Effektmålen tydliggör mätbara nyttor projektet ska ge och ska ses som indikatorer på att projektets leveranser har tagit staden närmare visionen. Effektmålen för digitaliseringen av vård, stöd och omsorg samt överförmyndarverksamheten är:

- Invånarupplevelse:
 - Kortare tid från ansökan till beslut från ett invånarperspektiv
 - Större del av medarbetarnas tid med brukare
 - Ökad möjlighet för alla intressenter att delta i planeringsmöten

- Effektiviseringar
 - Minskat antal inkomna telefonsamtal rörande status i handläggningen
 - Minskade kostnader och arbetstid som läggs på resor och för planeringsmöten
 - Minskade kostnader för utskrifter i stadens socialtjänst
 - Större prognossäkerhet i planering (vs utfall)
 - Minskat behov av nya tjänster (oavsett den ökande befolkningsmängden)
 - Kortare tid från idé till (beslut till initiativ till möjliggjord) verksamhetsutveckling
- Användarupplevelse:
 - Det nya systemstödet uppfattas som mer användarvänligt
 - Minskad andel av medarbetarnas tid som läggs på administration
 - Minskat antal störningar i tekniken från ett användarperspektiv
- Varumärke:
 - Stockholms stads socialtjänst uppfattas som tillgänglig
 - Stockholms stads social- och omsorgsverksamhet uppfattas som en attraktiv arbetsgivare

3.2 Projektmål och projektbeskrivning

Projektmålen förtydligar vad det är projektet ska genomföra på hög nivå. Projektmålen för modernisering av sociala system är:

- Att möjliggöra moderna arbetssätt med stöd från moderna hjälpmedel
 - Anskaffa, etablera och införa ett digitalt stöd för socialtjänsten och överförmyndarverksamheten som är användarvänligt och stöttar moderna arbetssätt
 - Avveckla de befintliga sociala system samt överförmyndarförvaltningens system Wärna som ersätts av projektet
- Säkerställd förmåga till kontinuerligt verksamhetsutveckla:

- Etablera en struktur som möjliggör kontinuerlig verksamhetsutveckling
- Säkerställa ett digitalt stöd som möjliggör ständiga förbättringar

För att nå uppsatta mål ska projektet bl.a. ta fram eller genomföra följande:

Projektstyrning och ledning

- Projektledning, projektstyrning samt kontinuerlig kvalitetssäkring och riskhantering

Framtagande av strategi och arkitektur

- Upphandlingsstrategi och – metod
- Målarkitektur, inklusive information, integration och lösningsarkitektur
- Konzeptutvärdering för att säkerställa rätt anbudsområden och kärnverksamhetens involvering

Framtagande av krav och design

- Kravspecifikation och upphandlingsunderlag
- Instruktioner för kontinuerlig verksamhetsutveckling i verktyget

Genomföra upphandling

- Framtagande av upphandlingsunderlag
- Utvärdering av anbud och upprätta avtal med vald leverantör
- (eller leverantörer)

Genomföra tekniskt införande

- Förberedelser och teknisk etablering
- Produktionssättning och anslutning av det nya it-stödet till stadens gemensamma plattformar
- Avveckling av befintliga sociala system
- Genomföra överflyttning av information s.k. migrering till det nya it-stödet

Genomföra verksamhetsinförande

- Införandeplan (teknik och verksamhet) som belyser hur införandet ska ske

- Verifieringspilot av nya arbetssätt och vald teknik innan breddinförande och slutgiltigt avtal med vald leverantör
- Utveckling och dokumentation av valda stadengemensamma processer, regelverk och arbetssätt

Nedanstående punkter ska fungera som stöd för projektet vid framtagande av krav och principer i arbetet mot projektmålen:

- Enkelt att förändra, utveckla och koppla på nya digitala tjänster
- Inbyggt stöd för metoder, arbetssätt och arbetsuppgifter
- Ökad andel automatiseringar och digitala flöden utan manuella delsteg
- Förbättrat analysstöd i planering, handläggning och utförande
- En källa för information och förutsättningar för högre informationskvalitet
- Säkerhetslösningar och informationsmodeller (utifrån nationellt fackspråk) som stöttar samverkan och digital interaktion med invånare, andra parter inom välfärden, teknik och saker
- Stabil, säker och tillgänglig teknik som stöttar mobilitet samt säkerställer sekretess och spårbarhet

Projektet Modernisering av sociala system stödjer arbetet inom verksamheterna individ- och familjeomsorg, äldreomsorg, omsorg om personer med funktionsnedsättning, kommunal hälso- och sjukvård, överförmyndarverksamheten samt arbetsmarknadsverksamheten.

En grundförutsättning för att bättre kunna nyttja digitaliseringens möjligheter är ett ändamålsenligt it-stöd som både tekniskt och verksamhetsmässigt möter både nuvarande och kommande behov i verksamheterna. It-stödet bör vara användarvänligt och stötta arbetssätt och processer, vara anpassat för kontinuerlig förändring och utveckling, underlätta möjligheterna att samverka internt och externt, samt öka förmågan att samla in och analysera information. Detta är grundläggande för att bl.a. kunna dra nytta av de nya digitala möjligheterna, undvika dubbelarbete, kunna ta fram välunderbyggda planer och sätta in insatser där de verkligen ger effekt.

För att socialtjänsten och överförmyndarverksamheten ska kunna nå målen med modernisering av sociala system krävs ett ändamålsenligt it-stöd samt ett övergripande förändringsarbete som omfattar överförmyndarförvaltningen och alla förvaltningar inom stadens socialtjänst samt stadens utförare och samverkansparter.

En betydande förändringsresa kommer att krävas för att kunna få användarvänliga, säkra och tillgängliga sociala system som bidrar till att göra vardagen för stadens invånare enkel och trygg.

3.3 Målgrupp för projektresultatet

Mottagare för projektets resultat är styrgruppen samt stadens medarbetare inom verksamhetsområdena:

- Äldreomsorg (ÄO)
- Individ- och familjeomsorg (IoF)
- Stöd till personer som har funktionsnedsättning (FH).
- Kommunal hälso- och sjukvård
- Överförmyndarverksamheten
- Arbetsmarknadsverksamheten
- Stadsledningskontoret avdelningen för finans och digital utveckling

Syftet med en modernisering är användarvänliga, säkra och tillgängliga sociala system som bidrar till att göra vardagen för

stadens invånare enkel och trygg. Moderniseringen ska ge ökade samhällsnyttor och nyttor för invånarna i Stockholm, oavsett om detta sker genom direkta förbättringar för invånarna eller genom förbättrade arbetssätt, information, analyser, etc. i myndighetsutövningen och omsorgsverksamheten. Ytterst syftar moderniseringen till att skapa möjligheter att bättre kunna utnyttja digitaliseringens möjligheter inom vård, stöd, omsorg samt överförmyndarverksamheten. Detta ska i sin tur leda till en socialt hållbar stad med den högsta livskvaliteten för stockholmarna.

Under förutsättning att finansiering av projektet beviljas av KF för genomförandet av modernisering av sociala system föreslås att det gemensamma förvaltningsobjektet Sociala system, som stadsledningskontoret har ansvar för idag, utökas till att även inkludera det nya it-stöd som projektet levererar i takt med att det tas i bruk.

3.4 Avgränsningar

Projektet ska skapa de förutsättningar som behövs för att möjliggöra verksamhetsutveckling i form av nytt användarvänligt it-stöd med stöd för nya arbetssätt. Projektet ansvarar dock inte för själva förändringsresan inom stadens socialtjänst och överförmyndarverksamheten. Respektive verksamhet, ledare och medarbetare ansvarar för att bidra till och leda förändringsarbetet i linje med stadens förväntningar och målsättningar. Projektet kommer inte heller att genomföra någon:

- Utveckling av kringliggande system som idag är beroende av information ifrån Paraplyet eller Wärna (t.ex. Agresso och LISA).
- Tvätt av information eller komplettering där information saknas (vilket förväntas hanteras i ordinarie förvaltning i kärnverksamheten).
- Organisationsförändring eller på andra sätt direkt förändring av personalstyrkan i stadens förvaltningar.
- Insats för att säkerställa att externa utförare anpassar sina respektive it-stöd. Detta ansvarar stadens utförare för.

4 Överlämning och förvaltning av projektresultatet

Projektets resultat i form av nya informationsmodeller, nytt it-stöd samt nya och förändrade arbetssätt kommer att förvaltas och fortsätta utvecklas utifrån stadens förvaltningsmodell.

Projektet kommer att ta fram förslag på modeller, processer och rutiner för hur den fortsatta utvecklingen och löpande förvaltningen ska ske.

5 Aktivitets- och tidsplan

5.1 Aktivitetsplan och milstolpar

Aktivitetsplanen finns som bilaga till denna projektplan och har namnet ”Aktivitetsplan Projekt Modernisering av sociala system”. Denna kommer att lyftas in i projektgruppens mötesprotokoll och där uppdateras löpande.

Följande milstolpar från ett verksamhetsperspektiv är inplanerade under projektet:

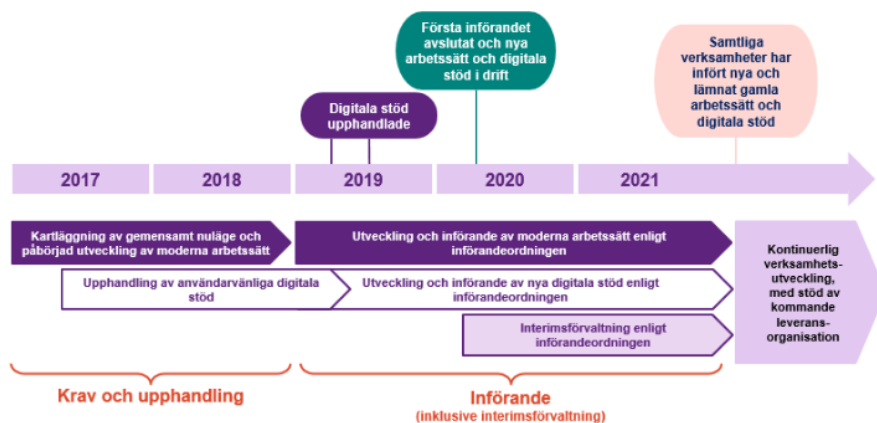
- **Milstolpe 1a: BPM-avtal på plats**
Milstolpen innebär att projektet har kravställt och genomfört en upphandling av ett verktyg eller standardsystem T1 2019.
- **Milstolpe 1b: Avtal för utförarplanering på plats**
Milstolpen innebär att projektet har kravställt och genomfört en upphandling av ett systemstöd för utförarplanering T3 2019.
- **Milstolpe 2: Första införandet avslutat**
Milstolpen innebär att första verksamheten i införandeordningen har övergått till nya arbetssätt och digitala stöd. Verktöget har anslutits till stadens gemensamma infrastruktur, acceptanstestats och verksamhetens utvalda information har migrerats. Det digitala stödet för första införandet övergår till interimsförvaltning T1 2020.
- **Milstolpe 3: Samtliga verksamheter har infört nya och lämnat gamla arbetssätt och digitala stöd.** Milstolpen innebär att det digitala stödet svarar upp mot merparten av socialtjänstens och överförmyndarförvaltningen behov enligt beslutad omfattning per införande för alla verksamheter. Verksamheterna har etablerat förmågan att utveckla den egna verksamheten med stöd av nya digitala stöd. Projektet avslutas

och ansvaret överförs från interimsförvaltning till leveransorganisationen T1 2022.

Utöver dessa milstolpar kommer milstolpar för själva projektet att planeras in, som t.ex. upphandlingsunderlag klara, tilldelningsbeslut, etc.

5.2 Tidsplan

Projektet löper under perioden 2017-02-23 – 2022-03-31, se figur nedan. Tidsplanen kan också komma att justeras beroende på t.ex. beslut om finansiering, förändringar i omfattning eller val av it-stöd.



5.3 Projektgodkännande och projektavslut

Slutligt projektgodkännande anses föreligga när:

- Projektmålen är uppnådda.
- Samtliga leveranser har godkänts av styrgruppen.
- Utsedd förvaltningsorganisation(er) har tagit emot projektresultaten.
- Utbildning av användare har skett.
- Driftavtal är upprättat.

Projektgodkännande görs av styrgruppen utifrån underlag enligt mallen "Projektgodkännande". Vid projektgodkännandet har beslutspunkt 3 passerats. Projektet avslutas när projektgodkännande skett och slutrapport skrivits. Projektet kan också avslutas genom att det läggs ned vid någon av beslutspunkterna.

6 Förutsättningar för att projektet ska lyckas

För att projektet ska kunna bedrivas på ett framgångsrikt sätt behöver ett antal förutsättningar finnas på plats. Centralt för projektets framgång är att ha en kontinuitet avseende kompetens och förankring i alla berörda verksamheter. Även facklig förankring bör även fortsatt säkerställas, då projektet kommer att påverka arbetssituationen för många av stadens medarbetare.

Projektorganisationen bör bemannas med representanter från staden för att säkerställa styrning av och kunskapsöverföring till projektet, samt för att stötta prioriteringar i det kontinuerliga förvaltningsarbetet. Engagemang och deltagande från alla berörda verksamheter bör säkras genom deltagande i referensgrupper, inlåning och/eller projektanställningar. Att tydliggöra hur förvaltningsorganisationen ska se ut framåt, samt säkerställa att det finns mandat att fatta beslut för hela staden avseende hur nya gemensamma metoder ska tillämpas, samt hur arbetssätt, processer och nytt it-stöd ska utformas, är essentiellt.

Externt stöd bör tillföras till projektet inom alla relevanta områden för att tillföra expertkompetens.

Respektive verksamhet bör, utöver att delta i det gemensamma moderniseringsarbetet, avsätta tid till att säkerställa digital kompetens och tillgång till digitala hjälpmedel inom den egna förvaltningen.

7 Projektbudget

7.1 Projektets kostnader 2017-2019

Kostnaderna för 2017-2019 beräknas till 290 mnkr +/- 15 %, vilka fördelas enligt nedan:

Estimerade kostnader	2017	2018	2019	TOTAL 2017-2019
<i>Projektstyrning, strategi och arkitektur</i>	20	30	25	75
<i>Krav och design</i>	10	10	10	30
<i>Upphandling</i>	10	10	10	30
<i>Tekniskt införande (inkl. migrering)</i>	-	10	80	90
<i>Verksamhetsinförande</i>	10	10	25	45
<i>Potentiella tidiga nyttor</i>	10	10	-	20
TOTAL (mnkr)	60	80	150	290

Kostnaderna ovan är inte totalkostnaderna för projektet då enbart uppskattningar för de första tre åren redovisas. Inom denna tidsperiod förväntas en första version av det nya it-stödet finnas på plats. För 2020 beräknas kostnader tillkomma (ca 60 mnkr) som ännu inte beaktats i budgetarbetet.

Kostnadsuppskattningen innefattar kostnader för stadens personal, utbildning, konsulter samt investeringar i teknik. Följande ingår i posterna i kostnadsuppskattningen ovan:

- **Projektledning och -styrning** innefattar kostnader för ledning och styrning, kvalitetsgranskning, kommunikation och administrativ hantering
- **Strategi och arkitektur** innefattar kostnader för att genomföra tekniska utredningar samt ta fram arkitekturen för lösningen.
- **Krav och design** innefattar kostnader för design- och verifieringsarbete av t.ex. arbetsflöden, innehåll i verktyg och användargränssnitt.
- **Upphandling** innefattar kostnader för förberedelser för och genomförande av upphandling.
- **Tekniskt införande** innefattar investeringar i ny teknik, nödvändiga tekniska investeringar i stadens gemensamma infrastruktur för att implementera projektets resultat samt de

åtaganden som detta medför hos stadens it-leverantörer. Här ingår även att förbereda för och genomföra migering.

- **Verksamhetsinförande** innefattar kostnader för förändringsledning samt kostnader för att genomföra samt delta i utbildning.
- **Tidiga potentiella nyttor** avser kostnader för den tid verksamhetsrepresentanter och konsulter lägger på utredningar och kravställningar av områden utanför de huvudsakliga anbudsområdena som ska medföra tidiga nyttor för verksamheten, samt eventuella investeringar i teknik som detta innebär.

I kostnadsuppskattningen ovan ingår inte kostnader för genomförande av teknisk avveckling, eventuella ökade personalkostnader p.g.a. inhyrning av vikarier till kärnverksamheten, årliga licenskostnader, kontinuerlig förvaltning och drift, dubbeldrift, komplettering eller genomarbetning av information, eventuella behov av nyrekryteringar, certifiering av medarbetare för de nya it-stöden eller kostnader förknippade med etablering av den framtida förvaltningsorganisationen.

Dessa kostnader kommer att estimeras under projektets inledande faser.

Budgeten utgör ett estimat. Om projektledaren ser eller har skäl att anta att projektets kostnad kommer att avvika från budgeten måste detta omedelbart rapporteras till styrgruppen i form av en ändringsbegäran. Styrgruppen fattar sedan beslut om hur avvikelsen ska hanteras.

8 Projektets interna tidsåtgång

I projektet ingår personer från SLK DU som bidrar med sin tid. Totalt uppskattas att dessa kommer att lägga över 10 000 timmar i projektet under de fem år som projektet fortlöper.

Kärnverksamheten förväntas delta aktivt i projektet och utvalda representanter förväntas ingå projektorganisationen.

Utöver detta tillkommer tid för expertstöd såsom stadens jurister, arkitekter etc.

För en mer detaljerad beskrivning av hur timmarna fördelas på de olika aktiviteterna och projektmedlemmarna hänvisas till bilaga ”Aktivitetsplan”.

9 Projektorganisation

9.1 Roller

Detta projekt består av följande roller.

- Beställare
- Styrgruppens ordförande
- Styrgruppsmedlemmar
- Medlemmar i det operativa rådet
- Referensgruppsmedlemmar
- Projektsponsor
- Projektledare
- Delprojektledare
- Projektmedlemmar
- Sakkunniga experter från staden för avstämning inom olika områden

9.2 Bemanning

Följande personer kommer initialt att bemanna rollerna i projektorganisationen.

Roll	Namn	Förvaltning/Avdelning
Styrgrupp	Margareta Östrand (ordförande)	SLK, Avdelningen för välfärdsstyrning
	Ann-Christine Hansson	Äldreförvaltningen
	Gillis Hammar	Socialförvaltningen
	Håkan Andersson	Överförmyndarförvaltningen
	Johanna Engman	SLK, Avdelningen för digital utveckling
	Lena Lundström Stoltz	Enskede-Årsta-Vantör SDF
	Per Kjellander	Spånga-Tensta SDF
Ulla Thorslund	Hässelby-Vällingby SDF	

Operativt råd	Raili Karlsson Veronica Wolgast Karlberg Toni Mellblom Ingrid Friberg Margareta Ericson Jeanette Holmqvist Joanna Graumann Walnstedt Hanna Jakhammer Susanna Halldin Olsson	Äldreförvaltningen Socialförvaltningen Hägersten-Liljeholmen SDF Rinkeby-Kista SDF Spånga-Tensta SDF Enskede-Årsta-Vantör SDF Överförmyndarförvaltningen Skarpnäck SDF Norrmalm SDF
Projektsponsor	Christer Forsberg Philip	SLK, Avdelningen för digital utveckling
Projektledare	Petra Lindström	SLK, Avdelningen för digital utveckling
Delprojektledare	Malin Lindberg Katja Jensfelt Petra Robin Björn Stålspets	SLK, Avdelningen för digital utveckling

9.3 Resursplanering och resursöverenskommelser

Resursöverenskommelser är centralt för att säkerställa att projektet kan få den framdrift tidsplanen kräver. Detta tas fram efter projektplan och direktiv beslutats.

10 Kommunikation

Kontinuerlig kommunikation och förändringsledning kommer att vara avgörande för ett lyckat genomförande av projektet modernisering av sociala system. För att säkerställa framgångsrik kommunikation kommer en kommunikationsansvarig ingå i projektet och en kommunikationsplan tas fram.

Kommunikationsansvarig inom projektet ansvarar för att stötta de i projektet och verksamheten som ska föra ut budskapen till de olika målgrupperna.

11 Kvalitetssäkring

För att säkerställa att projektet uppfyller projektmålen är kvalitetssäkringsarbetet viktigt. Kvalitetssäkring sker i detta projekt genom att:

- Kvalitetsgranskning av projektet inklusive dess leveranser genomförs periodiskt av extern part. Kvalitetsgranskning kan också ske genom interngranskning.
- Riskanalys genomförs kontinuerligt och åtgärder vidtas för att minska sannolikheten eller reducera konsekvensen av risken.
- Det finns en styrgrupp som godkänner samtliga leveranser i projektet.
- Det finns ett operativt råd som granskar leveranser i projektet samt referensgrupper för kontinuerliga avstämningar.
- Metoder, modeller och mallar för projektstyrning, rapportering, etc. från GSIT och Skolplattformsprogrammet återanvänds och anpassas efter projektets behov.

12 Risker och beroenden

De risker som initialt bedömts som allvarligast och förslag till åtgärder beskrivs i nedanstående tabell.

Risker	Åtgärder
Många deltagare i projektet riskerar att fastna i andra uppgifter.	Ta fram resursöverenskommelser för alla deltagare där antal timmar i projektet specificeras. Inventera möjliga ersättare till projektdeltagare med specialistkompetens.

Projektmedlemmarna har varierande grad av erfarenhet från liknande projekt, vilket innebär att kompetensen inom vissa områden kan vara bristfällig.	Utbildning. Inbjuda föreläsare som har genomfört liknande projekt som kan dela med sig av sina erfarenheter.
Projektet är beroende av verksamhetsrepresentanter som är svåra att frigöra.	Arbeta aktivt för att få med rätt resurser från början och få styrgruppsmedlemmarna att kommunicera vikten av detta projekt.
Verktyg är ett okänt område för vissa bland verksamheten, SLK, kravställare och upphandlingskonsulter.	Säkerställa konceptutvärdering innan den faktiska upphandlingen påbörjas.
Staden väljer att vänta med beslut om verktyg vilket försvårar upphandlingen.	Säkerställa konceptutvärdering innan den faktiska upphandlingen påbörjas.
Den kulturella förändringen kommer inte i den takt som krävs.	Säkerställa konceptutvärdering, kommunikation och aktiv samverkan med kärnverksamheten under hela projektets gång.
It-leverantörer och/eller konsulter tar längre tid på sig än plan.	Starta diskussioner om planer och insatser tidigt, för att hantera och justera detta innan förseningar inträffar.
Informationen är av dålig kvalitet och tar tid att tvätta och komplettera, vilket försenar migrering och avveckling.	Detta ligger utanför projektets mandat, men diskussioner bör startas tidigt och riktlinjer tas fram för att minimera migrering av information. Projektet stoppar inte p.g.a. detta, utan flyttar den information som behövs med den kvalitet som finns.

Överklaganden som försenar införandet.	Säkerställa genomarbetade krav, underlag och analyser som minimerar risken för överklaganden.
Kärnverksamheten anställer eller vidareutvecklar inte de verksamhetsutvecklare som krävs för den kontinuerliga utvecklingen.	Arbeta aktivt med kärnverksamheten på olika sätt och få styrgruppsmedlemmar att kommunicera vikten av detta projekt.
Staden kan inte komma överens om processer, metoder och rutiner som ska in i verktyget.	Arbeta aktivt för att få med rätt resurser från början och ta in experter på verktyg och processer.
Teamet kommer inte på plats och har inte de kompetenser som krävs.	Arbeta aktivt för att få med rätt resurser från början och få styrgruppsmedlemmarna att kommunicera vikten av detta projekt.
Kan komma förändringar i system som sociala system är beroende av som påverkar projektet, men där projektet inte har mandat eller insyn.	Nära kontakt med relevanta systemägare och TUF-enheten för tekniklyftet.
Projektmedlemmar saknar sakkunskap kring viktiga funktioner som behövs för t.ex. gallring och arkivering, vilket gör att krav kan missas.	Se till att experter och sakkunniga finns att tillgå för avstämning.

13 Löpande uppföljning, styrning och planering

13.1 Möten och rapportering

Möten och dokument	Frekvens	När (kan justeras efter projektstart)	Ansvar
--------------------	----------	---------------------------------------	--------

Projektgruppsmöten	1 gång/vecka	Tisdagar 9-11	Projektledare
Styrgruppsmöten	Vid beslutspunkterna		Projektledare
Statusrapport till projektledare	1 ggr/vecka	Måndagar	Delprojektledare
Uppdatering av aktivitetsplan	1 gång/vecka	Fredagar	Projektledare
Ändringsbegäran	Vid behov		Projektledare

13.2 Projektadministration

13.2.1 Dokumenthantering

För projektet har en gemensam samarbetsyta upprättats. Här ska alla dokument i projektet sparas. I dokumentnamnet ska version anges. Följande undermappar ska finnas upplagda:

- Projektstyrningsdokument
- Projektledning
- Strategi & Risk
- Potentiella tidiga nyttor
- Målarkitektur & information
- Tekniskt införande och avveckling
- Förändringsledning
- Utbildning & användarstöd
- Design & verifiering
- Krav och kravhantering
- Upphandling
- Leverantörsstyrning
- Leverantörsyta
- Styrgruppsmaterial
- Arkiv

13.2.2 Diarieföring

Diarieföring kommer att ske enligt stadens riktlinjer. Övriga dokument som skapas i projektet överförs till arkivet när projektet är avslutat och formellt stängt.