

# Handlingsplan för Vård- och omsorgsnämndens digitala målbild 2026–2030

---

Typ av styrdokument: Handlingsplan  
Beslutande instans: Förvaltningsledning  
Datum för beslut: ÅÅÅ-MM-DD  
Diarienummer: XX

Gäller för: Vård- och omsorgsförvaltningen  
Giltighetstid: XX  
Revideras senast: ÅÅÅÅ-MM-DD  
Dokumentansvarig: Xx



# Innehåll

<b>1.</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Digitaliseringsprocessen .....</b>	<b>5</b>
2.1.	Behov och nytta .....	5
2.2.	Nuläge och förutsättningar .....	6
2.3.	Planera införandet.....	6
2.4.	Testa och införa .....	6
2.5.	Överlämning till förvaltning- och driftorganisation .....	7
2.6.	Följ upp, lär och förbättra .....	7
<b>3.</b>	<b>Förändringsledning .....</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>Organisation för digitala införande .....</b>	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>Former för digitala införanden.....</b>	<b>9</b>
5.1.	Projekt.....	9
5.2.	Uppdrag .....	9
5.3.	Verksamhetsförbättring .....	9
<b>6.</b>	<b>Informationssäkerhet och klassning .....</b>	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>Upphandling och inköp .....</b>	<b>10</b>
<b>8.</b>	<b>Leverantörsvisningar .....</b>	<b>10</b>
<b>9.</b>	<b>Koppling till styrdokument .....</b>	<b>11</b>
<b>10.</b>	<b>Fokusområden och initiativ .....</b>	<b>11</b>

# 1. Inledning

Digitalisering är en central del i vård- och omsorgsförvaltningens utveckling. Den digitala målbilden pekar ut riktningen: vi ska bli mer effektiva, arbeta digitalt först och bedriva ett förebyggande och hälsofrämjande arbete.

För att göra detta konkret omsätts målbildens inriktningar i tre fokusområden som vägleder våra insatser:



**Effektivitet**



**Trygghet & delaktighet**



**Hållbarhet**

- **Effektivitet** – Vi skapar smarta och användarvänliga lösningar som frigör tid för vård och omsorg och minskar onödig administration.
- **Trygghet och delaktighet** – vi använder tillförlitlig teknik som stärker kvaliteten och ökar tryggheten för invånare, anhöriga och medarbetare – genom transparens, inflytande och tydlig kommunikation.
- **Hållbarhet** – Vi digitaliserar med framtiden i fokus – för en långsiktig hållbar arbetsmiljö, ekonomi och samhällsutveckling

Handlingsplanen beskriver hur vi inom dessa fokusområden planerar, prioriterar och genomför digitala initiativ. Den är inte en ersättning för kommunens styrdokument, utan ett komplement som binder ihop målbilden med praktiskt genomförande.

## 2. Digitaliseringsprocessen

För att lyckas med digitalisering behöver vi arbeta strukturerat, stegvis och långsiktigt. Varje införande följer samma metod – från behov till uppföljning. Metoden är förankrad i implementeringsforskning och bygger på beprövad erfarenhet från införande inom vård och omsorg. Syftet är att skapa tydlighet i vad som krävs och hur arbetet kopplas till drift och förvaltning. Metoden ska användas vid alla digitala införande – oavsett storlek – och anpassas till verksamhetens förutsättningar.

**Länk till:** Digitaliseringsprocessen (metodstöd)

### 2.1. Behov och nytta

Varje digitalt initiativ börjar med ett behov. Behov kan uppstå i verksamheten, hos brukare, medarbetare eller chefer – när något inte fungerar som det ska, tar onödigtid eller när nya möjligheter uppstår.

Syftet är att tidigt fånga upp dessa behov och samtidigt tydliggöra vilken nytta en förändring kan skapa – för vem och på vilket sätt.

Så fångas behoven:

- Verksamheten beskriver sina behov genom att fylla i ett enkelt formulär i e-tjänsten *"Digitala initiativ"*. Där beskriver verksamheten både problem och förväntad nytta.
- Behoven samlas in, analyseras och sammanställs fyra gånger per år av utvecklingsledare digitalisering. Sammanställningen görs ihop med teknikenhet för att få ett helhetsperspektiv från både verksamhet och teknik.
- Sammanställningen presenteras för OLG (operativ ledningsgrupp) som prioriterar vilka behov som ska hanteras vidare och beslutar om formen – projekt, uppdrag eller verksamhetsförbättring.

Så används behovsanalysen:

- Sammanställningen ligger till grund för beslut och planering av initiativ i förvaltningsledningen och kan vid behov kompletteras med en förstudie eller ett projektdirektiv.
- Alla behov leder inte till ett införande, men varje behovsanalys bidrar till lärande, förståelse och en gemensam bild av var utveckling behövs mest.

På så sätt bygger vi en process där varje initiativ grundas i verkliga behov, tydlig nytta och gemensamma prioriteringar.

## 2.2. Nuläge och förutsättningar

Innan beslut tas behöver vi förstå vad införandet innebär och vad som krävs. Detta steg handlar om att kartlägga nuläget och analysera organisationens förmåga att ta emot förändringen.

Beroende på initiativ ansvarar aktuell funktion för att:

- Genomföra en förstudie med kartläggning av processer, arbetssätt och teknik.
- Identifiera beroende till andra system och rutiner.
- Göra en risk- och konsekvensanalys med fokus på juridik, informationssäkerhet, medarbetarperspektiv, brukarperspektiv och ekonomi.
- Bedöma organisationens beredskap för förändring – tid, kompetens och resurser
- Ta fram en nyttokalkyl som visar förväntad nytta i relation till insats.
- Komplettera projektdirektivet med slutsatser och rekommendationer.

## 2.3. Planera införandet

En tydlig plan är avgörande för att nå effekt. Här fastställs mål, roller, resurser och hur förändringsarbetet ska ledas.

Beroende på initiativ ansvarar aktuell funktion för att:

- Ta fram en projektplan som beskriver mål, aktiviteter ansvar och tidplan.
- Förtydliga vilken nytta som ska uppnås och hur det ska mätas.
- Beskriva organisationen och roller, inklusive projektägare och styrgrupp.
- Planera kommunikation, utbildning och stöd till verksamheten.
- Planera för förvaltning- och driftorganisation redan från start – vem tar över när projektet avslutas?

## 2.4. Testa och införa

Att införa i liten skala först skapar trygghet och lärande. Genom att börja med pilot (begränsat område) kan lösningen testas, anpassas och förbättras innan den sprids.

Beroende på initiativ ansvarar aktuella funktioner för att:

- Välja ut en enhet, grupp eller verksamhet för pilotinförande.
- Följa upp hur lösningen fungerar i praktiken – tekniskt, organisatoriskt och för användarna. Säkerställ att de ställda kraven gentemot leverantören uppfylls.
- Samla in erfarenhet, hinder och förbättringsförslag.

- Justera arbetssätt och rutiner vid behov.
- När pilot fungerar väl – skala upp till fler.

Genomförandet sker ofta stegvis, där vi börjar i liten skala. På så sätt kan vi testa lösningen, samla lärdomar och justera inför en bredare utrullning. Under genomförandet är projektplanen ett levande dokument som uppdateras med statusrapporter.

## 2.5. Överlämning till förvaltning- och driftorganisation

När ett införande avslutas ska det bli en del av det ordinarie arbetet. Det kräver tydligt ansvar, rutiner och struktur för långsiktighet.

Beroende på initiativ ansvarar aktuella funktioner för att:

- Dokumentera ägarskap och ansvar – fylla i systemlistan.
- Beskriv support- och underhållsrutiner
- Säkerställ att rutiner för uppföljning finns.
- Genomför ett överlämningsmöte.
- Sammanfatta i en slutrapport vad som uppnåtts och eventuellt kvarstående frågor.

## 2.6. Följ upp, lär och förbättra

För att veta om vi lyckats måste vi följa upp nyttan och lära av resultatet. Det är här vi avgör om digitaliseringen gett den effekt vi önskade.

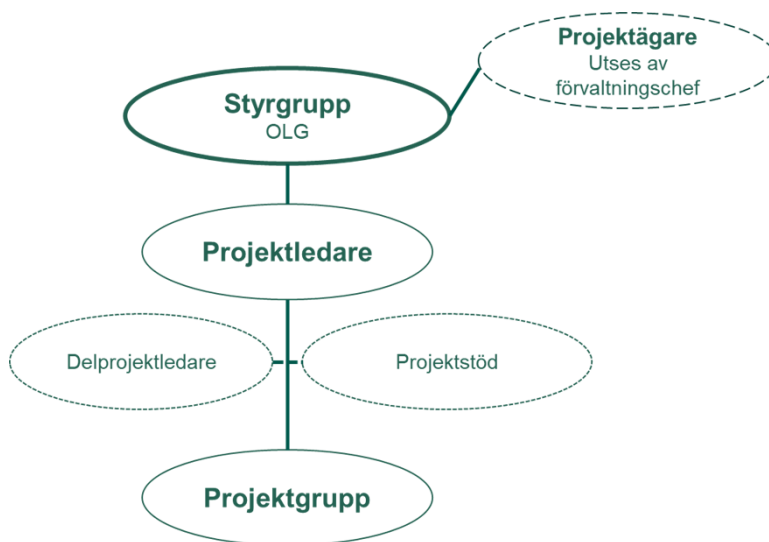
Beroende på initiativ ansvarar aktuella funktioner för att:

- Jämför utfall mot målen i nyttokalkylen och projektplanen.
- Samla in erfarenhet från användare och verksamhet.
- Bedöm om nyttan realiserats och om något behöver justeras.
- Dokumentera lärdomar och dela dem i organisationen.
- Använd insikterna för att förbättra nästa införande.

## 3. Förändringsledning

Digitalisering handlar lika mycket om människor som om teknik. Varje införande är därför en verksamhetsförändring. Cheferna har ett särskilt ansvar för att leda och förankra förändringen, och medarbetarna behöver involveras från start. Kommunikation, dialog och utbildning är avgörande framgångsfaktorer och ska alltid planeras in som en del av projektplanen.

## 4. Organisation för digitala införande



För varje digitalt införande krävs en tydlig organisation där roller och ansvar är definierade. Omfattningen av organisationen anpassas efter införandets karaktär.

Styrgrupp för samtliga digitala införande är OLG (Operativ ledningsgrupp). OLG säkerställer att projekten ligger i linje med förvaltningens strategiska inriktning och målbild, fattar beslut om prioriteringar och resurser samt följer upp resultat.

Förvaltningschefen utser en eller flera relevanta avdelningschefer som projektägare. Projektägaren ansvarar för att i samråd med OLG utse en projektledare, vilket kan vara en utvecklingsledare, chef, extern projektledare eller annan lämplig person.

Till projektet kan även en delprojektledare från teknikenheten utses, för att säkerställa det tekniska perspektivet och underlätta samordning med IT och drift.



I vissa projekt kan projektstöd tillsättas. Projektstödet utgörs av en person med operativ kompetens från verksamheten, exempelvis en enhetschef, specialistundersköterska, metodutvecklare eller stödpedagog. Syftet är att ge projektet en stark koppling till vardagen och säkerställa att lösningen fungerar i praktiken.

På detta sätt får varje digitalt införande en organisation som representerar styrning, ledning, teknik och verksamhet, vilket ökar förutsättningarna för att lyckas.

## 5. Former för digitala införanden

Alla digitala initiativ behöver inte drivas som projekt. Förvaltningen arbetar därför med tre olika former för införande, beroende på omfattning och komplexitet:

### 5.1. Projekt

Används när det handlar om större och mer komplexa införande som kräver resurser på flera enheter, tydlig styrning och en egen projektorganisation. Projektet följer kommunens projektmodell och har alltid en projektägare, en projektledare och en styrgrupp. Dokumentation består av projektdirektiv, projektplan, och slutrapport.

### 5.2. Uppdrag

Uppdrag används när ett initiativ är avgränsat men inte kräver en full projektorganisation. Det kan exempelvis handla om att utreda något eller att testa en mindre digital lösning i en verksamhet. Uppdrag beslutas av förvaltningsledning, har en utsedd ansvarig och dokumenteras med enklare uppdragsbeskrivning samt uppföljning av leverans.

### 5.3. Verksamhetsförbättring

Verksamhetsförbättring används när initiativ är mindre och kan hanteras direkt i verksamheten som en del av det ordinarie förbättringsarbetet. Det kan exempelvis handla om att justera rutiner, införa ett nytt arbetssätt i ett befintligt system eller utöka användningen av en funktion. Dessa förbättringar ägs av verksamheten och behöver ingen särskild projektstruktur. Detta är en del av kommun övergripande arbetet med *Ständiga förbättringar*.

## 6. Informationssäkerhet och klassning

I varje initiativ ska informationsklassning och riskanalys ingå. Vi bedömer information utifrån sekretess, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet. Resultatet avgör vilka krav som ställs på säkerhet och drift. Detta är en integrerad del av förstudien och planeringen och dokumenteras i direktivet och projektplanen.

## 7. Upphandling och inköp

Alla digitala initiativ som innebär inköp eller upphandling ska genomföras på ett strukturerat och samordnat sätt. Syftet är att säkerställa att de lösningar som införs är informationssäkra, ekonomisk hållbara och i linje med förvaltningens digitala målbild.

Förvaltningens verksamheter får inte på egen hand köpa in digitala system eller tjänster. Alla inköp ska ske i dialog med teknikenheten som också gör beställningen i enlighet med Alingsås kommuns styrande dokument för upphandling enligt gällande lagstiftning (LOU).

Upphandlingsprocessen ska alltid kopplas till den metod som beskrivs i denna handlingsplan. Det innebär att behov, nyttor och informationsklassning ska vara tydligt dokumenterade redan innan upphandlingen startar. På så sätt kan vi säkerställa att de lösningar som upphandlas inte bara uppfyller lagkrav, utan också bidrar till effektivitet, trygghet/delaktighet och hållbarhet i vår verksamhet.

## 8. Leverantörsvisningar

Vi använder oss av leverantörsvisningar i form av ett speed *date-format* för att skapa överblick över marknaden och stärka förvaltningens kunskap om vilka digitala lösningar som finns tillgängliga inom vård och omsorg. Syftet är att ge inspiration, omvärldsbevakning och stöd i behovsanalys och prioriteringar, samt kunna hänvisa leverantörer till gemensamma och samordnade tillfällen för presentation.

Vad man gör:

- Genomför gemensamma leverantörsvisningar några gånger per år, där flera leverantörer bjuds in vid samma tillfälle.
- Varje leverantör får cirka 20 minuter för att presentera sin produkt eller tjänst i ett speed date-format, följt av korta frågor.
- Frågorna fokuserar på vem lösningen är till för, vilket problem den löser och vad som särskiljer den.

- Deltagarna kan vara representanter från verksamheten, chefer, MAS/MAR/SAS. Utvecklingsledare, teknikenheten och andra relevanta funktioner.
- Efter varje tillfälle sammanställs en kort reflektion kring lösningarna och deras möjliga koppling till identifierat behov.

Leverantörsvisningarna är inte ett beslutsforum för inköp eller införande, utan ett sätt att samla och sprida kunskap om digitala lösningar som kan bidra till utveckling inom vård och omsorg. Resultatet kan ligga till grund för fortsatt behovsanalys, förstudie eller omvärldsbevakning inom digitaliseringsprocessen

## 9. Koppling till styrdokument

Handlingsplanen kompletterar kommunens befintliga styrdokument. Den ersätter inte projektmodellen, riktlinjerna för informationssäkerhet utan väver ihop dessa i ett sammanhållet arbetssätt för digitalisering.

## 10. Fokusområden och initiativ

För att omsätta vår digitala målbild i praktiken behöver vi samla och strukturera de behov som hittills har identifierats. Tabellen nedan ger en översikt över behov som kommit fram genom nätverk, behovsanalyser eller föreslagits i dialog med avdelningar. Vissa rör större införanden, andra mindre förbättringar och vissa är redan beslutade och planerade, medan andra befinner sig i ett tidigt skede i processen – som förslag eller identifierade behov.

Alla införandena påverkar stödfunktioner som tex. teknikenheten och utvecklingsledare.

*Tabellen utgör ingen prioriteringslista, utan kan ses som ett underlag för fortsatt analys och planering. Den ger en samlad bild av möjliga utvecklingsområden och fungerar som grund för en mer detaljerad införandeplanering med tillhörande tidsplan. Införandena prioriteras utifrån de initiativ som bedöms vara mest angelägna, och införandeplaneringen fastställs årligen av förvaltningschef.*

Fokusområde	Avdelning	Initiativ	Beskrivning
Hållbarhet	Alla	Få ordning på organisationsträd, masterträd.	Tydligare struktur för digital organisering i förvaltning
Effektivitet	Alla	AI-stöd i Alfresco	Undersöka hur AI kan stötta dokumenthantering och sökbarhet

Effektivitet	Alla	AI-stöd i Combine	AI för att stödja dokumentation i journalsystem
Hållbarhet	KPV	Nya patientjournalen (HSL) i Combine	Ett stort arbete med att gå över från gamla till nya patientjournalen
Trygghet och delaktighet	LSS för boende och arbete	Pilot trygghetssensorer LSS-boende	Pilota sensorteknik på LSS-boende
Trygghet och delaktighet Effektivitet	Hemtjänst och KPV  (Digitala lås läkemedelsskåp – Alla)	Digitala lås + läkemedelsskåp	Införa digitala lås i hemtjänst. Digitala lås på läkemedelsskåp
Trygghet och delaktighet Hållbarhet	Hemtjänst/ Myndighet	Digital tillsyn på natten	Öka användningen av digital tillsyn för att minska onödiga hembesök och stärka tryggheten
Hållbarhet	Hemtjänst/KPV	Läkemedelsautomater	Införande av läkemedelsautomater
Hållbarhet	Alla	Plan Act	Digitalt planeringsstöd med återrapportering
Trygghet och delaktighet Hållbarhet	Särskilt boende	Trygghetsskapande teknik	Införande trygghetsskapande teknik: trygghetslarm, positionering, sensorteknik, hotellås, analysstöd

Effektivitet Trygghet och delaktighet Hållbarhet	Funktionsstöd	Kartlägga behov i verksamheterna	Få en tydligare bild av vilket behov verksamheterna har av digitala verktyg
Hållbarhet Effektivitet	Alla (Administrativa enheten)	Optimerad bemanning med hjälp av AI-schema	Införa ett schemasystem som möjliggör optimerad bemanning.
Effektivitet	Alla	Identitetshantering - Handslaget	Automatisera behörighetsstyrning utifrån rätt typ av anställning
Effektiv Trygghet och delaktighet	LSS	Combine Employee	Se över hur vi kan arbeta med denna modul på Daglig verksamhet
Effektivt	Verksamhetsstöd och chefer	Combine Insight	BI-system för analys
Trygghet och delaktighet	Alla	Combine Relate	Anhörig- och brukarperspektivet
Effektivt	Personlig assistans	Digitala assistanslistor	Följa upp för att öka antalet inskickade assistanslistor till Försäkringskassan
Hållbart Trygghet och delaktighet Effektivt	Alla	Omsorgsportalen - Valfärdsbroadbandet	Stärka den digitala infrastrukturen/ redundans
Effektivt	Myndighet	Automatisera vissa beslut	Automatisera t.ex. beslut om trygghetslarm
Effektivt Hållbart	KPV (rehab)	Cambio	Få in all grundutrustning

Effektivt Hållbart	Lokalenheten	Cambio	Beredskapslager och fastighetsregister
Trygghet och delaktighet	Myndighet och utförare	Medborgarportalen	Fortsatt utveckling
Trygghet och delaktighet Effektivt Hållbart	Hemtjänst och Myndighet	Digitala besök	Förstudie för att kunna införa Digitala besök
Trygghet och delaktighet Effektivt Hållbart	Hemtjänst och myndighet	Sensorteknik hemtjänst	Pilota sensorteknik
Effektivitet	Alla	Svea GPT	Vi behöver börja jobba med detta strukturerat