

## Kompetansenettverk for sykehusplanlegging

### Plan for innføring ved et HF

Dette notatet er rettet mot ansvarlige for innføring av klassifikasjonssystemet, og viser de ulike aktivitetene som innføringen består av, kort hva aktivitetene går ut på samt organisering/ansvar. Dette vil variere etter prosjektets omfang og bør tilpasses de forutsetningene som ligger til grunn for innføringen av systemet. Dokumentet Veileder for innføring av klassifikasjonssystemet inneholder en mer detaljert beskrivelse av de praktiske forholdene rundt selve innføringen av systemet.

Aktivitet	Mål, beskrivelse	Ansvarlig/organisering
<b>Oppstart og forankring</b>		
Beslutning om innføring av systemet	Synliggjøre eieres interesse/prioritering. Gi formell status til systemet. Trekke opp retningslinjer for bruken av systemet. Avklare økonomi, ressurs spørsmål. Sette opp fremdrift for innføring ved alle HF-ene. Fokus på RHF-ets bruk og behov for strategisk styringsinformasjon.	Styret for RHF-et
Beslutning om innføring ved et HF	Beslutte innføringen, godkjenne planen for innføring, beslutte regler/rutiner for bruk og rapportering	Styret for HF-et
Etablere innføringsprosjekt	Avklare ansvarslinjer og eierskap, utpeke prosjektleder, avklare og allokere ressursbehov, avklare faglige, IKT-tekniske og praktiske problemstillinger og krav	HF-ets ledelse. Viktig at administrasjon, klinisk ledelse og eiendomsforvaltning deltar
Opplæring	Opplære ansvarlige for gjennomføring av klassifisering/ kartleggingen av sykehuset, oppbygging av databasen og drift/vedlikehold av systemet. Dette vil normalt være ansatte ved enhet for eiendomsforvaltning eller teknisk drift.	Prosjektleder. Støtte fra ekstern rådgiver. Samarbeid med enhet for OU/opplæring
Informasjon	Innhente informasjonsmaterieell, tilrettelegge for bruk i sykehuset. Materieell kan innhentes fra ekstern rådgiver. Plan for informasjon med oversikt over målgruppe, innhold, medium/metode, gjennomføring. Utarbeide liste over ofte stilte spørsmål,	Prosjektleder. Støtte fra ekstern rådgiver. Planlegging og gjennomføring i regi av OU/opplæring/ info-enhet

	vanlige feil ved klassifisering. Utarbeide oversikt over bruksområder/anvendelse og erfaringer. Presentere muligheter for kontakt, oppfølging, Brukerforum, portal på <a href="http://www.sykehusplan.no">www.sykehusplan.no</a>	
<b>Innføring, etablering</b>		
Eablering av databasen	Bør inngå i sykehusets FDV-system og/eller system for eiendomsforvaltning. Avklare med systemleverandør om tilpassing av tabeller og struktur i databasen. Avklare koblinger og avhengigheter til andre delsystemer og bruksområder (teknisk drift, husleiesystem, OK-07 oa). Sikre muligheter til samordning og aggregering av data i flere systemer.	Prosjektleder. Støtte fra systemleverandør (er) og rådgiver på Klassifikasjonssystemet. Samarbeid med andre, interne systemansvarlige
Kartlegging iht til Klassifikasjonssystemet	Kartlegge funksjoner, rom og kapasiteter. Overføre data om rom og arealer fra andre delsystemer til Excel hvis det er hensiktsmessig. Gjennomgå tegninger, oppdatere funksjon i og bruk av rom, polygonisere tegninger, måle alle arealer på romnivå. Befare funksjoner og rom ved behov. Legge data inn i exceltabeller.	Prosjektleder. Bistand fra teknisk drift, event ekstern part for oppdatering av tegninger. Tilrettelegging av tegninger for måling av areal. Bistand fra klinisk personell ved kartlegging og befaring.
Innlegging av data, oppbygging av databasen	Registrerte data kvalitetssikres og importeres til databasen. Kvalitetssikre knytninger mot andre delsystemer. Kvalitetssikre aggregerings- og rapporteringsmuligheter	Prosjektleder. Bistand fra systemleverandør og rådgiver for Klassifikasjonssystemet.
<b>Oppdatering og drift</b>		
Organisering	Avklare ansvar og arbeidsoppgaver. Utføre driftsoppgaver som tildeling av bruker-id, melde feil, overvåke databasen. Avklare hvor man kan hente brukerstøtte og hvor man melder feil.	Ledelse eiendomsforvaltning. Lokal drift. Brukerstøtte som mottar meldinger om feil og mangler
Oppdatering	Etablere rutiner for oppdatering. Avhengig av beslutninger og rutiner for bruksendringer og omdisponering av rom og arealer.	Driftsansvarlig knyttet til eiendomsforvaltning eller teknisk drift. Bruksendring bør være et ledelsesansvar.
Styringsinformasjon	Utvikle styringsparameter for å beskrive kapasitetsutnyttelse og arealeffektivitet. Utvikle annen relevant styringsinformasjon.	Administrasjon, klinisk ledelse, eiendomsforvaltning, teknisk drift
Rapportering	Utarbeide standard rapporter for forskjellige formål og brukere/nivåer. Rapportering av kapasitet, arealbruk. Utvikle rapporter som sammenstill	Eiendomsforvaltningen, administrasjon (økonomi/ analyseenhet), teknisk

	<p>aktivitetsdata og kapasitetsdata/arealdata med tilhørende parametre for kapasitetsutnyttelse og arealeffektivitet. Rapportere på forskjeller mellom enheter og avdelinger og over tid. Utvikle standardiserte rapporter til HF-ledelsen og RHF-ledelsen.</p>	drift
Utvikling	<p>Melde behov for endringer/tillegg. Melde feil og mangler. Utpeke en brukergruppe. Motta oppdateringer. Gjøre vedlikehold/oppdatering av lokal database.</p>	Lokal drift. Brukerstøtte utvikler og sender ut nye versjoner.
<p>Overføring av data til regionalt eller nasjonalt nivå  Forutsetter at det er etablert en database for et nasjonalt (eller regionalt)  Klassifikasjonssystem</p>	<p>Hvert HF generer en fil som inneholder en kopi av den lokale databasen med de endringer som har skjedd i løpet av en definert periode (ett år?). Denne fila hentes fra/overføres til den nasjonale databasen og lagres der. Samme modell kan anvendes på regionalt nivå. Den nasjonale (regionale) databasen oppdateres med endringer for hvert HF. Den nasjonale databasen bygger opp data for hvert HF over tid som kan brukes til å gjøre sammenligninger mellom HF og over tid.</p>	<p>På HF-nivå:  Driftansvarlige for systemet  På nasjonal/regionalt nivå: Enhet som er tildelt ansvaret for den regionale databasen (regional analyseenhet?) eller nasjonale databasen (utpekt av Kompetansenettverket?)</p>