

ENDRINGSVEILEDER

aidn

# Innføring av ny journalløsning fra Aidn

Denne veilederen er laget av Aidn og kan fritt brukes av kommuner som tar i bruk Aidns journalløsning. Kontakt oss hvis dere ønsker å gjenbruke eller tilpasse innholdet til andre formål. Vi setter også pris på at Aidn krediteres når materialet brukes.


For spørsmål eller innspill til innholdet, kontakt oss på [support@aidn.no](mailto:support@aidn.no)

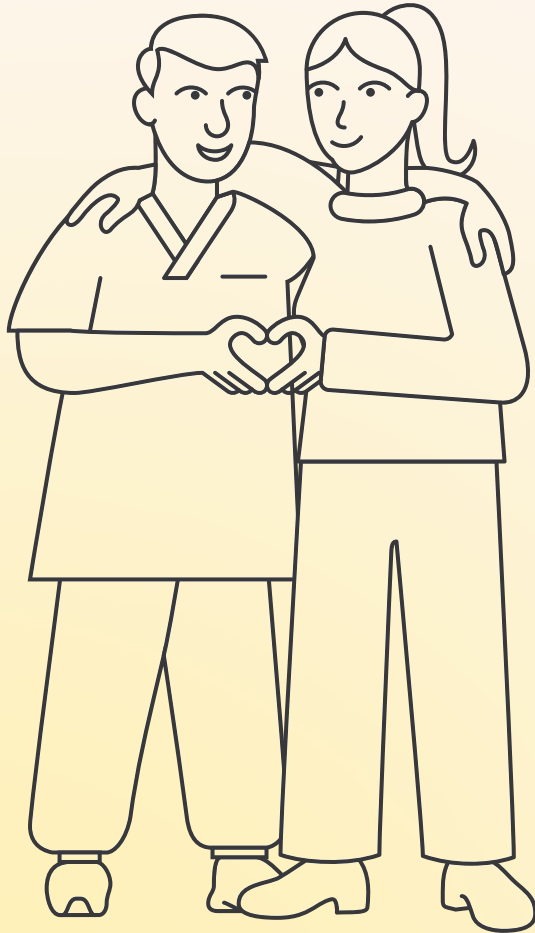
# Innhold

 Vedlegg

 UNDER ARBEID

28

<b>Endringskompass</b>	<b>5</b>	<b>Verktøykasse</b>	<b>17</b>	 UNDER ARBEID	<b>Videoer og opplæringsmaterieil</b>	<b>24</b>
Aidns endringskompass	6	Handlingsplan for mellomledere	18		Hva er det vi egentlig endrer – og hvorfor?	25
Styringsgruppens rolle i innføringen	8	Handlingsplan for ukentlig innsjekk	19		Motstand er normalt – slik møter vi den	25
Motstand i endring	10	Sjekkliste for oppfølging av ressurspersoner	20		Fra system til praksis – hvorfor prosesser må endres	26
Kontinuerlig endring i drift – hvordan skal vi lære nye ting hele tiden?	14	Samtalekort / refleksjonskort	22		Stopp med – ellers blir det ingen gevinst	26
Fem tips til prosjektgruppen	16	Forventningsavklaring for styringsgrupper	23		Kontinuerlig endring – slik lærer vi over tid	27
					E-læringskurs DFØ	27



# Formål

Endringskompasset er for dere som skal innføre ny journalløsning fra Aidn i helse- og omsorgstjenestene.

Her får dere råd og tips om hvordan dere kan planlegge og innføre Aidn med god endringspraksis, gjennom hele prosjektet og i driftsperioden. Det vil også være noe endringsledelse direkte rettet mot ansatte i opplæringsmateriellet.

Målet er å bidra til forståelse, tillit, trygghet og eierskap – fra oppstart og helt fram til løsningen er i bruk. Veilederen er ikke uttømmende. Hver kommune er forskjellig, så det vil alltid være behov for lokale tilpasninger.

Veilederen er ment som tips og inspirasjon fra Aidn. Kommunen tilpasser selv hvordan dere ønsker å jobbe med endringsprosessen under innføringen.

# Endringskompass

# Aidns endringskompass

Aidns endringskompass er et enkelt rammeverk som hjelper ledere og prosjektgrupper å jobbe strukturert med endring – både før, under og etter innføring av Aidn.

Kompasset bygger på erfaring fra kommuner og forskning på hva som faktisk gir varig endring i arbeidshverdagen.

## Hvorfor er dette viktig?

Innføring av ny journalløsning handler ikke bare om teknologi, men om mennesker, arbeidsflyt og nye vaner. Endringskompasset gir støtte til å:

- skape trygghet i en krevende overgang
- sikre riktig involvering
- støtte læring og mestring
- følge opp bruk og gevinster over tid

## Hvordan brukes den?

Endringskompasset består av fire trinn som gjentas ved behov:

- **Avklare:** Hva endres, hvorfor og hva videreføres
- **Involvere:** Riktig involvering og forankring
- **Drive frem:** Støtte i overgang og ny praksis
- **Nyttiggjøre:** Sikre stabil bruk og gevinster

Dette er ikke en lineær sjekklister, men et kompass som hjelper dere å orientere dere når det oppstår usikkerhet, motstand eller stagnasjon.

# A

AVKLARE

Hva  
og hvorfor

# I

INVOLVERE

Hvem  
og hvordan

# D

DRIVE FREM

Gjennomføre  
og ta i bruk

# N

NYTTIGGJØRE

Gevinster  
og læring

# Styringsgruppens rolle i endringsarbeidet

Innføring av ny journalløsning er ikke bare et prosjekt, men en omfattende organisatorisk endring som påvirker arbeidsmåter, ansvar, samhandling og kultur i helse- og omsorgstjenestene.

For at endringen skal lykkes i praksis, må den være tydelig forankret i kommunens øverste ledelse. Styringsgruppen har derfor en sentral rolle som eier av endringen.

Å være eier av endringen innebærer ansvar som går utover formell prosjektstyring, beslutninger og rapportering. Det handler om å ta aktivt eierskap til hvorfor endringen gjennomføres, og å stå i endringen også når den oppleves krevende.

Som eier av endringen skal styringsgruppen:

- eie og tydeliggjøre hvorfor endringen er nødvendig, og hvilke mål som skal nås
- signalisere at endringen er prioritert, også når driftspress og kapasitetsutfordringer er store

- sikre nødvendige rammer for opplæring, støtte og oppfølging over tid
- være tydelig på hvilke gamle rutiner og arbeidsmåter som skal fases ut
- støtte lederlinjen når det oppstår usikkerhet, motstand eller behov for avklaringer

En tydelig og aktiv eierrolle gir mellomlederne nødvendig legitimitet og handlingsrom til å lede endringen i hverdagen – tett på ansatte og praksis.

Når styringsgruppen er samstemt og synlig i sitt eierskap, øker sannsynligheten for:

- god forankring i organisasjonen
- mindre motstand og stillhet
- bedre trygghet og læring hos ansatte
- varige endringer i praksis

# Samspill mellom styringsgruppe og lederlinje

## Avklare

# A

### STYRINGSGRUPPEN

- Eier hvorfor endringen skjer
- Setter tydelige mål og prioriteringer

### MELLOMLEDERE

- Forklarer hva endringen betyr i praksis for egen avdeling

## Drive frem

# D

### STYRINGSGRUPPEN

- Sikrer rammer for opplæring, tid og støtte
- Står i prioriteringer når det er krevende

### MELLOMLEDERE

- Leder endringen i hverdagen
- Følger opp læring, bruk og «stopp med» av gamle rutiner

## Involvere

# I

### STYRINGSGRUPPEN

- Signalerer at endringen er viktig og ønsket
- Støtter involvering av riktige roller og fagmiljø

### MELLOMLEDERE

- Involverer ansatte, superbrukere og nøkkelpersoner
- Fanger opp usikkerhet og behov tidlig

## Nyttiggjøre

# N

### STYRINGSGRUPPEN

- Etterspør gevinster, læring og varig praksis
- Holder trykket oppe etter oppstart

### MELLOMLEDERE

- Sikrer stabil bruk
- Løfter erfaringer, forbedringer og behov videre

## Roller og ansvar i endringsarbeidet

*Kan brukes som intern forklaring eller visualisering.*

# Motstand i endring

Motstand er ikke et tegn på at noe er galt. Det er et tegn på at noe er viktig for folk.

I innføring av ny EPJ oppstår motstand ofte fordi ansatte:

- er usikre på egen mestring
- er redde for økt belastning i en allerede presset hverdag
- har erfaringer fra tidligere endringer som ikke ga gevinst
- opplever at tempoet er høyt og rommet for å feile er lite

Motstand forsvinner ikke av mer informasjon alene. Den må møtes, forstås og håndteres.

## Hva er motstand – egentlig?

Motstand kan komme til uttrykk på mange måter:

- åpen kritikk og frustrasjon
- stillhet og passivitet

- lav bruk av deler av løsningen
- «Dette har vi prøvd før»
- fortsettelse av gamle rutiner (svartebøker, lapper, utskrifter)

Motstand handler ofte om mangel på:

- trygghet
- forståelse
- kapasitet
- tillit

## Motstand er leder- informasjon

Som leder er motstand verdifull informasjon om:

- hvor det er uklart
- hvor støtten er for svak
- hvor tempoet er for høyt
- hvor tidligere erfaringer ikke er bearbeidet



*Motstand skal ikke «fikses» raskest mulig – den skal tolkes.*

# Tre typer motstand

## – og hva du kan gjøre

### 1

## Usikkerhets- motstand

#### KJENNETEGN

- «Jeg er redd for å gjøre feil»
- Unngår nye funksjoner
- Holder seg til gamle arbeidsmåter

#### HVA HJELPER

- Tydelige forventninger
- Rom for å øve
- Synlig støtte fra leder
- Normalisering: «Dette er nytt for mange»

### 2

## Belastnings- motstand

#### KJENNETEGN

- «Vi har ikke kapasitet til dette nå»
- Frustrasjon knyttet til tid og ressurser
- Opplevelse av at endringen kommer «på toppen av alt»

#### HVA HJELPER

- Anerkjenne situasjonen – ikke bortforklare
- Prioritering: hva kan vente?
- Tydeliggjøre hva som skal stoppes
- Vise at ledelsen tar ansvar for rammene
- Normalisering: «Dette er nytt for mange»

### 3

## Erfarings- motstand

#### KJENNETEGN

- «Dette har vi hørt før»
- Lav tillit til prosjekt og gevinster
- Skepsis basert på tidligere endringer

#### HVA HJELPER

- Åpen dialog om tidligere erfaringer
- Forklare hva som er annerledes denne gangen
- Små, synlige forbedringer tidlig
- Følge opp det som loves

## Hva du som leder bør gjøre og unngå

### Gjør dette








- Lytt mer enn du forklarer
- Still åpne spørsmål
- Anerkjenn følelser, ikke bare fakta
- Følg opp små signaler tidlig
- Bruk superbrukere aktivt – men ikke la dem stå alene

### Unngå dette



- Bagatellisere bekymringer
- Overforklare eller «selge» løsningen
- Skyld på ansatte eller «holdninger»
- Tenke at stillhet betyr aksept
- Utsette oppfølging til det «blir et problem»

## Konkrete verktøy i verktøykassen som støtter motstandshåndtering

	Verktøy	Bruk	Side
	Handlingsplan for mellomledere	Gir struktur i urolige faser	18
	Handlingsplan for ukentlig innsjekk	Fanger opp motstand tidlig	19
	Sjekkliste for oppfølging av superbrukere / ressurspersoner	Reduserer indirekte motstand	20
	Samtalekort / refleksjonskort	Gir språk for vanskelige samtaler	22
	Aidn-videoer	Normaliserer endring og læring	25



*Motstand håndteres sjelden med ett tiltak – men gjennom summen av små, konsistente handlinger.*

### Når trenger du ekstra støtte?

Ta kontakt med prosjektgruppen eller Aidn når:

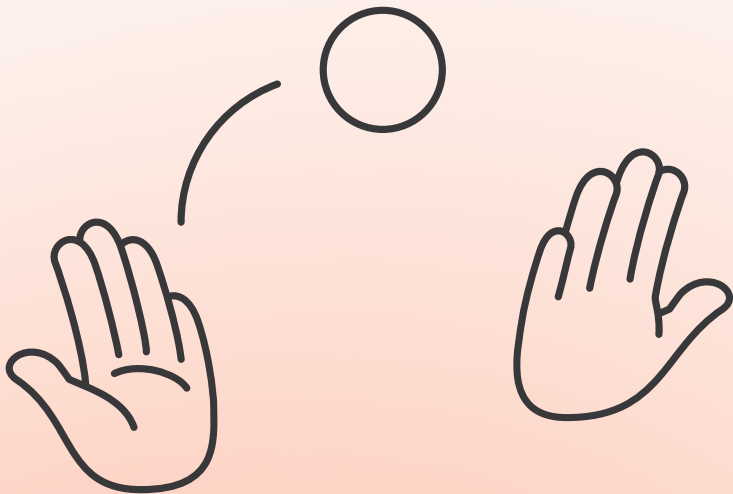
- hele avdelinger blir passive eller inaktive
- superbrukere melder om slitasje
- gamle rutiner ikke fases ut
- deler av produktet blir ikke tatt i bruk

Tidlig støtte er alltid billigere enn sen reparasjon.

Motstand er ikke noe som står i veien for endring. Det er en del av selve endringsreisen.

Når vi møter motstand med nysgjerrighet, tydelighet og støtte, bygger vi ikke bare bedre systembruk – vi bygger sterkere lag.

# Kontinuerlig endring i drift – hvordan skal vi lære nye ting hele tiden?



Når prosjektet har gått over til drift, vil styringsgruppen overføre ansvaret for videre oppfølging for endringsledelse til kommunaldirektører, enhets- og avdelingsledere.

Mange er vant til at journalsystemer har planlagte oppgraderinger. Når endringer først kommer, er de ofte store og oppleves som krevende.

Med Aidn er det annerledes.

Løsningen videreutvikles jevnlig for å bli bedre, tryggere og mer tilpasset arbeidshverdagen i helse- og omsorgstjenestene. Det betyr at det også etter oppstart vil komme opp mot daglige forbedringer og justeringer i systemet.

Dette gjør vi for å sikre at hverdagen blir enklere over tid.

## Hva betyr dette for deg i praksis?

- endringer kommer normalt sett i små steg, ikke som store omveltninger
- ved større endringer vil vi varsle om dette gjennom kanaler som innebygd «pop up», siden «info fra Aidn» eller e-post, avhengig av størrelsen på endringen.
- vi etterstreber å gjøre overgangene gradvise slik at du får tid til å tilpasse deg

Målet er at endringer skal støtte arbeidet – ikke forstyrre det.

## Hva må kommunen selv gjøre?

Når endringer fører til nye arbeidsprosesser, trenger kommunen en plan for hvordan informasjonen deles videre i egne kanaler. Planen bør si noe om

hvem som informerer, hvem informasjonen gjelder og når den deles.

Vi anbefaler å sette opp en enkel kommunikasjonsstrategi som forklarer:

- hva dere informerer om
- hvilken kanal dere bruker (Hva skal på intranett for eksempel, og hva som krever et møte
- tidspunkt for informasjonen
- når og når dere ikke trenger en «Ofte stilte spørsmål» for å forklare nærmere

## Hvorfor kan dette oppleves uvant?

Kontinuerlig endring kan kjennes krevende, særlig i en allerede travel arbeidshverdag. Dersom en knapp flytter plass eller figur, vil det være uvant for mange å lete litt rundt på skjermen før man sender inn en supportsak.

Hvis man har vært borte noen uker fra jobb kan endringene oppleves større. Det er normalt å være usikker, stille spørsmål eller bruke tid på å bli trygg.

Motstand eller uro betyr ikke at man er negativ til endring – det betyr ofte at man ønsker å gjøre jobben sin på en god og trygg måte.

## En ny måte å tenke læring på

Læring trenger ikke alltid være kurs og lange opplæringsøkter. Ofte handler det om korte forklaringer, praktisk støtte og å lære sammen med kollegaer. Over tid gjør dette både ansatte og organisasjonen mer endringsvante – og bedre rustet til å møte nye behov. Husk at det ikke er meningen at du skal kunne alt hele tiden. Det er meningen at du skal få støtte til å lære det du trenger, når du trenger det. Kontinuerlig utvikling i løsningen gir mulighet for en stadig enklere arbeidshverdag for ansatte, ledere og innbyggere.

# Fem tips for å lykkes med endring

## 1 Forklar hvorfor – ofte og på ulike måter

Ansatte trenger å forstå hvorfor endringen skjer, hva som er målet, og hva som kan skje hvis man ikke endrer. Ikke anta at budskapet er forstått fordi det er sagt én gang. Gjenta, bruk konkrete eksempler fra hverdagen og vær tilgjengelig for spørsmål.

*Når folk forstår meningen, øker både trygghet og vilje til å delta.*

## 2 Ta motstand på alvor – det er verdifull informasjon

Motstand er en naturlig del av endring og handler sjelden om motvilje. Den kan være et uttrykk for usikkerhet, bekymring for kapasitet eller erfaringer fra tidligere endringer. Lytt aktivt, still åpne spørsmål og bruk motstand som innsikt til å justere tempo, støtte eller kommunikasjon.

*Motstand som møtes tidlig, blir sjelden et problem senere.*

## 3 Vær synlig og tilgjengelig som leder

I endring ser ansatte først og fremst til sin nærmeste leder. Vær til stede, vis engasjement og følg opp i praksis – ikke bare i møter. Små handlinger, som korte innsjekker og tydelig prioritering, har stor effekt på opplevd trygghet.

*Synlig ledelse skaper ro i urolige faser.*

## 4 Gi rom for læring – og stopp gamle rutiner

Å ta i bruk nye løsninger krever tid, øvelse og støtte. Samtidig må gamle arbeidsmåter fases ut for at nye vaner skal få fotfeste. Vær tydelig på hva som skal sluttet med, og skap rom for å prøve og feile uten frykt.

*Endring lykkes når ansatte får både støtte og tydelige rammer.*

## 5 Følg opp etter oppstart – og løft det som fungerer

Endring er ikke ferdig ved oppstart. Følg med på bruk, ta tak i stille områder og del gode erfaringer. Anerkjenn innsats, synliggjør små gevinster og juster underveis. Dette bygger varig praksis og gjør organisasjonen mer endringsvant.

*Det som følges opp, blir brukt.*

Verktøykasse



# Handlingsplan for mellomledere

## Formål

Gi et tydelig rammeverk for trygghet, struktur og fremdrift i avdelingen.

*Dette er en mal  
kommunen kan  
bygge videre på.*

Fokusområde	Mål	Tiltak	Oppfølging
Informasjon og forventningsavklaring	Ansatte forstår hvorfor endringen skjer, hva som skjer og hvem som har ansvar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aidn-kickoff</li><li>• Info i møter</li><li>• Bruk samtalekort</li><li>• Demo på skjerm</li><li>• Ansatte tester demo</li></ul>	Loggfør og del spørsmål
Forberedelse og ressursmobilisering	Planlagt tid og støtte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lag mini-ukeplan,</li><li>• Sett av opplæringstid</li><li>• Start ukentlig innsjekk</li><li>• Planlegg leder-tilstedeværelse</li></ul>	Sørg for nok superbrukere
Tilstedeværelse og støtte	Ansatte føler trygghet, usikkerhet fanges tidlig	<ul style="list-style-type: none"><li>• Delta på demo-dropin</li><li>• Bruk samtalekort</li><li>• Del ut anerkjennelser</li><li>• Bruk innsjekk</li></ul>	Del observasjoner i møte
Læring og tilpasning	Avdelingen lærer sammen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deling i personalmøte</li><li>• Bruk refleksjonskort</li><li>• Samle forslag</li></ul>	Del én konkret justering i prosjektgruppen
Forsterkning og forbedring	Gode rutiner forsterkes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluer tiltak og innsjekk</li><li>• Juster ressursbruk</li><li>• Skriv «Dette funker hos oss»</li></ul>	Del notatet i prosjektmøte



# Handlingsplan for ukentlig innsjekk

## Formål

Skape trygghet og forutsigbarhet gjennom korte, uformelle samtaler.

## Tre spørsmål du kan stille

1. Hva gir deg mest trygghet nå som vi forbereder oss på nytt system?
2. Hva synes du er mest uklart eller krevende akkurat nå?
3. Hva trenger du for å føle deg mer forberedt før oppstart?

## Oppgaver i avdelingen

- 5-minutters infopunkt hver uke
- Ukentlig innsjekk
- Følg opp superbrukere/ressurspersoner tett
- Bruk samtalekort
- Delta på demo og drop-in



### TIPS

- Bruk i møter, lunsj, vaktrom eller som «Aidn-postkasse»
- Ikke forvent svar med én gang
- Del behov videre til prosjektgruppe ved behov



# Sjekklistefor oppfølging av superbrukere / ressurspersoner

## Formål

Sørge for at superbrukeren har trygghet, tydelige rammer og støtte gjennom hele innføringsperioden. Bruk sjekklisten én gang i uka under innføringen.

## Gi tydelige rammer og eierskap

- Har jeg avklart hva superbrukerens/ressurspersonens rolle innebærer i vår avdeling?
- Har vi snakket om hva som forventes av vedkommende og hvorfor det er viktig?
- Har jeg gjort superbrukeren/ressurspersonens rolle synlig for resten av avdelingen?

## Tilrettelegg for tid og læring

- Har superbrukeren/ressurspersonen fått tid til å lære seg systemet i ro og fred?
- Har vi satt av tid til at vedkommende kan holde internopplæring eller veiledning?
- Har vi vurdert frikjøp eller redusert andre oppgaver midlertidig?



## Vær tett på og tilby støtte

- Har vi hatt minst én kort prat denne uka?
- Har jeg spurt: «Hvordan går det egentlig – hva trenger du fra meg?»
- Har jeg fulgt opp dersom det har kommet uro eller spørsmål i avdelingen?

## Frem samarbeid og læring på tvers

- Har jeg lagt til rette for at vår superbruker/ressursperson kan sparre med andre?
- Har jeg oppfordret til deling av løsninger og erfaringer i avdelingen?
- Har jeg formidlet til avdelingen at vi bygger kultur sammen og ikke alene?

## Anerkjenn innsatsen

- Har jeg gitt ros og anerkjennelse for innsatsen vedkommende gjør?
- Har jeg løftet frem superbrukerens betydning overfor avdelingen?
- Har jeg formidlet til prosjektgruppen hvor viktig denne rollen er hos oss?



# Samtalekort / refleksjonskort

## Formål

Gjør det enkelt for mellomledere å snakke uformelt om innføringen av Aidn med sine ansatte uten å måtte «ta en prat».



### TIPS

#### Refleksjon i prosjekt og lederdialog

- «Hva har fungert godt denne uka?»
- «Hva var krevende, og hvordan håndterte vi det?»
- Del erfaringer som hjelper andre
- Anerkjenn også det som ikke gikk som planlagt

## Spørsmål du kan stille

- Hva er dine første tanker om Aidn?
- Er det noe du lurer litt på, men ikke har rukket å spørre om?
- Er det noe som kjennes uklart akkurat nå?
- Hva trenger du for å føle deg litt tryggere på det som skjer fremover?
- Hvordan tror du Aidn vil påvirke arbeidshverdagen din?
- Er det noe vi bør snakke mer om i avdelingen før vi går i gang?
- Har du fått testet demoen ennå? Hvordan syntes du det var?

## Setninger du kan bruke for å anerkjenne

- «Jeg skjønner godt at det kan oppleves uventet.»
- «Takk for at du sier det. Det er viktig for meg å høre.»
- «Vi er mange som lærer sammen nå. Det er helt greit å ikke kunne alt med én gang.»
- «Dette skal vi få til sammen, og det er rom for å øve.»



# Forventnings- avklaring for styringsgrupper

*Kan deles ut i  
styringsgruppemøte /  
prosjektoppstart.*

## Styringsgruppens rolle i innføring av Aidn

### Styringsgruppen er eier av endringen

Det betyr at styringsgruppen har ansvar for å sikre at innføringen av Aidn ikke bare gjennomføres teknisk, men også blir en varig del av kommunens praksis.

### Dette innebærer i praksis

Som styringsgruppe forventes det at dere:

- er tydelige på hvorfor kommunen innfører Aidn, og hva som skal bli bedre


- prioriterer endringsarbeidet også når det konkurrerer med drift
- støtter lederlinjen når endringen utfordrer eksisterende rutiner
- etterspør bruk, læring og gevinster – ikke bare fremdrift
- bidrar til å holde retning når tempo, kapasitet eller motstand blir krevende

### Viktig å være oppmerksom på



- mellomledere kan ikke lykkes alene uten tydelig støtte og prioritering ovenfra
- stillhet i organisasjonen er ikke nødvendigvis et tegn på at alt går bra
- endringsarbeid fortsetter også etter oppstart («go-live»)






*En aktiv styringsgruppe gir bedre forutsetninger for trygghet, læring og varig nytte i organisasjonen.*

 UNDER ARBEID

# Videoer og opplæringsmateriell

Video	Plass i veilederen	Bruk	
<p>Hva er det vi egentlig endrer – og hvorfor?</p> <p><a href="#">LINK KOMMER</a></p>	<p>A-I-D-N-kompasset, A – Avklare</p> <div style="border: 1px solid #f08080; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 20px;">  <p><i>Denne bør vises tidlig i prosjektet og kunne gjenbrukes i drift.</i></p> </div>	<p><b>MÅLGRUPPE</b></p> <p>Alle (ansatte, mellomledere, prosjektgruppen)</p> <p><b>HVORFOR DENNE TRENGS</b></p> <p>Dette er <i>ankervideoen</i>. Den setter kontekst og felles forståelse.</p> <p><b>KJERNEBUDSKAP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innføring av Aidn er mer enn et nytt system – det er nye arbeidsmåter</li> <li>• Endring handler om mennesker, ikke bare teknologi</li> <li>• Hvorfor kommunen gjør dette nå</li> <li>• Kort intro til A-I-D-N som måte å jobbe på</li> </ul> <p><b>DEKKER SPESIELT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forståelse</li> <li>• Reduserer tidlig motstand</li> <li>• Gir mening før detaljer</li> </ul>	
<p>Motstand er normalt – slik møter vi den</p> <p><a href="#">LINK KOMMER</a></p>	<p>Egen bolk om motstand</p> <div style="border: 1px solid #f08080; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 20px;">  <p><i>Denne videoen normaliserer og avlaster mellomlederrollen.</i></p> </div>	<p><b>MÅLGRUPPE</b></p> <p>Ledere, superbrukere, prosjektgruppen</p> <p><b>HVORFOR DENNE TRENGS</b></p> <p>Motstand er så sentralt i materialet at det må ha egen video.</p> <p><b>KJERNEBUDSKAP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motstand betyr ikke at folk er negative</li> <li>• Motstand er ofte uttrykk for usikkerhet, kapasitet eller erfaring</li> <li>• Stillhet er også motstand</li> <li>• Lederens rolle er å lytte, tolke og følge opp – ikke overbevise</li> </ul> <p><b>KONKRETE EKSEMPLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usikkerhet i bruk</li> <li>• Fortsettelse av gamle rutiner</li> <li>• «Dette har vi prøvd før»</li> </ul>	

Video	Plass i veilederen	Bruk	
<p>Fra system til praksis – hvorfor prosesser må endres</p> <p><a href="#">LINK KOMMER</a></p>	<p>A-I-D-N-kompasset, I – Involvere</p> <div style="border: 1px solid #f08080; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 20px;">  <p>Denne peker direkte videre til workshops og verktøy.</p> </div>	<p><b>MÅLGRUPPE</b></p> <p>Prosjekt, mellomledere, superbrukere</p> <p><b>HVORFOR DENNE TRENGS</b></p> <p>Dette er broen mellom forståelse og praktisk bruk.</p> <p><b>KJERNEBUDSKAP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• God systembruk krever endrede arbeidsprosesser</li> <li>• Uten prosessendring uteblir gevinstene</li> <li>• AS IS → TO BE må avklares lokalt</li> <li>• Aidn støtter – kommunen eier prosessene</li> </ul> <p><b>KONKRETE EKSEMPLER</b></p> <p>(se vedlegg Endringsområder også)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planområde og oppgaver</li> <li>• Mitt Aidn</li> <li>• Ruteplanlegging</li> <li>• Tjenesteforløp</li> </ul>	
<p>Stopp med – ellers blir det ingen gevinst</p> <p><a href="#">LINK KOMMER</a></p>	<p>A-I-D-N-kompasset, D – Drive frem</p> <div style="border: 1px solid #f08080; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 20px;">  <p>Denne støtter direkte handlingsplan, ukeplan og CSM-oppfølgning.</p> </div>	<p><b>MÅLGRUPPE</b></p> <p>Mellomledere, ledere i drift</p> <p><b>HVORFOR DENNE TRENGS</b></p> <p>Dette er et av de sterkeste og mest konkrete poengene i hele materialet.</p> <p><b>KJERNEBUDSKAP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nye løsninger + gamle rutiner = frustrasjon</li> <li>• Endring handler også om å slutte med noe</li> <li>• «Stopp med» er et lederansvar, ikke et individuelt valg</li> </ul> <p><b>KONKRETE EKSEMPLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svarte bøker</li> <li>• Lapper</li> <li>• Utskrifter</li> <li>• Parallelle lister</li> </ul>	

Video	Plass i veilederen	Bruk	
<p>Kontinuerlig endring – slik lærer vi over tid</p> <p><a href="#">LINK KOMMER</a></p>	<p>Kontinuerlig endring</p> <div data-bbox="705 327 965 584">  <p>Denne bygger endringsvane og ro over tid.</p> </div>	<p><b>MÅLGRUPPE</b></p> <p><b>HVORFOR DENNE TRENGS</b></p> <p><b>KJERNEBUDSKAP</b></p>	<p>Ansatte og ledere, IT</p> <p>Dette er den som forklarer hvorfor Aidn oppleves annerledes enn gamle løsninger – uten å bruke tekniske begreper.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Endringer kommer oftere, men er mindre</li> <li>• Du trenger ikke kunne alt</li> <li>• Du lærer det du trenger, når du trenger det</li> <li>• Støtte og oppfølging er en del av hverdagen</li> </ul>
<p>DFØ's e-læringskurs</p> <p><a href="#">Se video →</a></p>	<p>–</p>	<p>Lederes innsats i endringsprosesser er avgjørende for om omstillingene lykkes. Endringsledelse trengs ved endring av struktur, digitalisering, prosessjusteringer, effektivisering eller nedbemanning.</p>	

 UNDER ARBEID

# Vedlegg

# Endringsområder

Oversikt over områder som Aidn kjenner til at det kan oppleves endringsbehov innen.

Listen vil endres ettersom produktet utvikler og endrer seg:

Område / Tema	Hvorfor?	Tiltak <span>🔄 UNDER ARBEID</span>
Planområde og oppgaver	Ny måte å skrive planer på (mål-tiltaksfokusert), deling med andre tjenester	
Ruteplanlegging	For de som ikke er vant med ruteplanlegging fra før, påvirker det både de ansatte og pasienter spesielt i den første perioden etter oppstart	
Mitt Aidn	Tilgjengelig informasjon i Mitt Aidn er uvant for helsepersonell, åpne planbeskrivelser eller lignende kan oppleves for åpent	
Tjenesteforløp	Mange benytter egne verktøy for skifte mellom tjenester og å sikre seg oversikt mellom tjenester – Aidn fungerer på en annerledes måte enn før	
Kunstig intelligens / funksjoner med AI	Kunstig intelligens er nytt for mange, og krever en tanke rundt risiko, selv om funksjonene er svært begrenset i løsningen	

**aidn**