

Erfaringer fra HTM

Sandefjord kommune

Marie Standal, Rådgiver - Helse Digitalisering og Utvikling

Fordeling av ansvar

- Styringsgruppen - HSO Ledergruppe
- Rådgivergruppen HSO, Leder HR og utvikling, Leder IKT, Ergoterapeut, HDU
- Vibeke Selstø Højord og Marie Standal



Deltakelse

- Nasjonale møter – Rådgivergruppen HSO, Leder HR og utvikling, Leder IKT, Ergoterapeut, HDU
- Regionale møter – Som over + aktuelle ressurspersoner
- Lokale arbeidsgrupper – aktuelle ressurspersoner



HTM arbeidet i Sandefjord

- **Innsiktsarbeid**
- Fordelt "boksene" på modellen etter tematikken til de nasjonalt og regionalt møtene
- Lokale arbeidsmøter - til hvert tema har vi invitert aktuelle ressurspersoner for å kunne svare opp aktuelle spørsmål



Fordeling av tema

- Nasjonalt møte 12.februar – Oppstartmøte
- Nasjonalt møte 26.mars - Digital transformasjon
- Nasjonalt møte 29.april - Avklare tjenestens behov, implementere nye tjenester og evaluere



Helhetlig tjenestemodell

Oppgaver for å gi teknologi til bruker, ivareta respons, utrykning og evaluering



Rolle	Enhet
Avdelingsleder	Senter og hjemmesykepleie
Sykepleier 1	Senter og hjemmesykepleie
Enhetsleder	Bolig, aktivitet og avlastning
Enhetsleder	Bolig, aktivitet og avlastning
Saksbehandler	Helseforvaltning
Kvalitetsanalytiker	Helseforvaltning
Ergoterapeut	Forebygging og mestring
Faglig rådgiver	Bo- og behandlingssenter
Faglig rådgiver	Bo- og behandlingssenter

Fordeling av tema

- Nasjonalt møte 12.februar – Oppstartmøte
- Nasjonalt møte 26.mars - Digital transformasjon
- Nasjonalt møte 29.april - Avklare tjenestens behov, implementere nye tjenester og evaluere
- **Nasjonalt møte 04.juni - Tildeling av tjenester**



Vedlikehold og videreutvikling av tjenesten

Gjennomføre kommunikasjons-tiltak

[Les mer >](#)

Lede og gjennomføre opplæring for ansatte

[Les mer >](#)

Vedlikeholde tildelingskriterier

03.07

[Les mer >](#)

Rutiner for behandling av personopplysninger

[Les mer >](#)

Avklare tjenestens behov og implementere nye løsninger

12.08

[Les mer >](#)

Endre på tjenesteforløp og rutiner

14.08

[Les mer >](#)

Vurdere risiko og planlegge beredskap

[Les mer >](#)

Følge opp gevinster

[Les mer >](#)

Budsjettere

[Les mer >](#)

Administrere system- og utstyrsporføljen

[Les mer >](#)

Rolle

Enhet

Økonomirådgiver

HSO Stab

Rådgiver

HSO Stab

Enhetsleder

Senter og hjemmesykepleie

Enhetsleder

Bolig, aktivitet og avlastning

Seksjonsleder

IKT

Enhetsleder

Senter og hjemmesykepleie

Faglig rådgiver

Bo- og behandlingssenter

Seksjonsleder

Utvikling

Faglig rådgiver

Psykisk helse og rus

Fordeling av tema

- Nasjonalt møte 12.februar – Oppstartmøte
- Nasjonalt møte 26.mars - Digital transformasjon
- Nasjonalt møte 29.april - Avklare tjenestens behov, implementere nye tjenester og evaluere
- Nasjonalt møte 04.juni - Tildeling av tjenester
- **Nasjonalt møte 03.sept - Gevinster og budsjett**



Vedlikehold og videreutvikling av tjenesten

Gjennomføre kommunikasjons-tiltak

Les mer >

Lede og gjennomføre opplæring for ansatte

Les mer >

Vedlikeholde tildelingskriterier

Les mer >

Rutiner for behandling av personopplysninger

Les mer >

Avklare tjenestens behov og implementere nye løsninger

Les mer >

Endre på tjenesteforløp og rutiner

Les mer >

Vurdere risiko og planlegge beredskap

Les mer >

Følge opp gevinster

16.09

Les mer >

Budsjettere

09.10

Les mer >

Administrere system- og utstyrsporføljen

Les mer >

Rolle

Enhet

Økonomirådgiver

HSO Stab

Seksjonsleder

Senter og hjemmesykepleie

Enhetsleder

Senter og hjemmesykepleie

Avdelingsleder

Senter og hjemmesykepleie

Seksjonsleder

Utvikling

Kvalitetsrådgiver

Helseforvaltningen

Seksjonsleder

Helseforvaltningen

Seksjonsleder

IKT

Fordeling av tema

- Nasjonalt møte 12.februar – Oppstartmøte
- Nasjonalt møte 26.mars - Digital transformasjon
- Nasjonalt møte 29.april - Avklare tjenestens behov, implementere nye tjenester og evaluere
- Nasjonalt møte 04.juni - Tildeling av tjenester
- Nasjonalt møte 03.sept - Gevinster og budsjett
- **Nasjonalt møte 15.okt - Anskaffelse, avtaleforvaltning, portefølje,**

ROS og DPIA



Vedlikehold og videreutvikling av tjenesten

Gjennomføre kommunikasjons-tiltak

Les mer >

Lede og gjennomføre opplæring for ansatte

Les mer >

Vedlikeholde tildelingskriterier

Les mer >

Rutiner for behandling av personopplysninger

30.10 Les mer >

Avklare tjenestens behov og implementere nye løsninger

Les mer >

Endre på tjenesteforløp og rutiner

Les mer >

Vurdere risiko og planlegge beredskap

30.10 Les mer >

Følge opp gevinster

Les mer >

Budsjettere

Les mer >

Administrere system- og utstyrsporteføljen

Les mer >

Samhandling

27.10 Les mer >

Rolle

Enhet

Saksbehandler

HSO Økonomi og Stab

Advokat

Adm Kommuneadvokat

Seksjonsleder

IKT

Arbeidsleder

IKT

Support, lager og utstyr

Håndtere support
på systemer og
utstyr

Les mer >

Drifte utstyrlager
og ivareta logistikk

Les mer >

IT-drift

Drifte systemer,
plattformer
og infrastruktur

Les mer >

Drifte rolle- og
tilgangsstyring

Les mer >

Oppgraderinger og vedlikehold av løsninger

Planlegge tekniske
endringer og
vedlikehold

31.10 Les mer >

Styre
oppgraderinger og
konfigurasjoner

31.10 Les mer >

Teste nye
løsninger

31.10 Les mer >

Oppdatere teknisk
dokumentasjon

31.10 Les mer >

Administrere
system- og
utstyrsporteføljen

31.10 Les mer >

Rolle

Enhet

Seksjonsleder	IKT
Arbeidsleder	IKT
Rådgiver	IKT
Konsulent	IKT
Konsulent	IKT
Rådgiver	Seksjon for utvikling
Faglig rådgiver	Bo- og behandlingssenter
Ergoterapeut	Forebygging og mestring
Konsulent	Helseforvaltning
Rådgiver	Helseforvaltning
Rådgiver	Helseforvaltning

Support, lager og utstyr

Håndtere support
på systemer og
utstyr

Les mer >

Drifte utstyrslager
og ivareta logistikk

Les mer >

IT-drift

Drifte systemer,
plattformer
og infrastruktur

Les mer >

Drifte rolle- og
tilgangsstyring

Les mer >

Oppgraderinger og vedlikehold av løsninger

Planlegge tekniske
endringer og
vedlikehold

Les mer >

Styre
oppgraderinger og
konfigurasjoner

Les mer >

Teste nye
løsninger

Les mer >

Oppdatere teknisk
dokumentasjon

Les mer >

Anskaffelser og avtaleforvaltning

Gjennomføre
anskaffelser og
avrop på avtaler

27.10

Les mer >

Forvalte og følge
opp avtaler

27.10

Les mer >

Rolle

Enhet

Rådgiver

Seksjon for utvikling

Seksjonsleder

HFO

Rådgiver

Innkjøpsseksjonen og VOIS

Seksjonsleder

Innkjøpsseksjonen og VOIS

Saksbehandler

HSO Økonomi og Stab

Fordeling av tema

- Nasjonalt møte 12.februar – Oppstartmøte
- Nasjonalt møte 26.mars - Digital transformasjon
- Nasjonalt møte 29.april - Avklare tjenestens behov, implementere nye tjenester og evaluere
- Nasjonalt møte 04.juni - Tildeling av tjenester
- Nasjonalt møte 03.sept - Gevinster og budsjett
- Nasjonalt møte 15.okt - Anskaffelse, avtaleforvaltning, portefølje, ROS og DPIA
- **Nasjonalt møte 13.nov - Support, lager og utstyr**



Support, lager og utstyr

Håndtere support
på systemer og
utstyr

Les mer >

Drifte utstyrlager
og ivareta logistikk

Les mer >

IT-drift

Drifte systemer,
plattformer
og infrastruktur

Lekse

Les mer >

Drifte rolle- og
tilgangsstyring

24.11

Les mer >

Oppgraderinger og vedlikehold av løsninger

Planlegge tekniske
endringer og
vedlikehold

Les mer >

Styre
oppgraderinger og
konfigurasjoner

Les mer >

Teste nye
løsninger

Les mer >

Oppdatere teknisk
dokumentasjon

Les mer >

Anskaffelser og avtaleforvaltning

Gjennomføre
anskaffelser og
avrop på avtaler

Les mer >

Forvalte og følge
opp avtaler

Les mer >

Rolle

Enhet

Konsulent

HDU

Rådgiver

Senter og hjemmesykepleie

Avdelingsleder

Senter og hjemmesykepleie

Sykepleier 1

Senter og hjemmesykepleie

Avdelingsleder

Bo- og behandlingssenter

Sykepleier

Bo- og behandlingssenter

Rådgiver

Helseforvaltning

Support, lager og utstyr

Håndtere support
på systemer og
utstyr

09.01.26

[Les mer >](#)

Drifte utstyrlager
og ivareta logistikk

08.01.26

[Les mer >](#)

IT-drift

Drifte systemer,
plattformer
og infrastruktur

[Les mer >](#)

Drifte rolle- og
tilgangsstyring

[Les mer >](#)

Oppgraderinger og vedlikehold av løsninger

Planlegge tekniske
endringer og
vedlikehold

[Les mer >](#)

Styre
oppgraderinger og
konfigurasjoner

[Les mer >](#)

Teste nye
løsninger

[Les mer >](#)

Oppdatere teknisk
dokumentasjon

[Les mer >](#)

Anskaffelser og avtaleforvaltning

Gjennomføre
anskaffelser og
avrop på avtaler

[Les mer >](#)

Forvalte og følge
opp avtaler

[Les mer >](#)

Rolle

Enhet

Enhetsleder

Forebygging og mestring

Ergoterapeut

Forebygging og mestring

Rådgiver (ressursp)

Bo- og behandlingssenter

Rådgiver (ressursp)

Bo- og behandlingssenter

Helsearbeider (ressursp)

Bo- og behandlingssenter

Merkantil (ressursp)

Bo- og behandlingssenter

Avdelingsleder (ressursp)

Bo- og behandlingssenter

Rådgiver

HDU

Rådgiver

HDU

Rådgiver

HDU

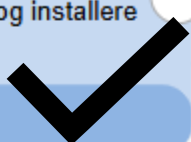
Status på organisering av oppgavene: ●●●

Oppgaver for å gi teknologi til bruker, ivareta respons, utrykning og evaluering

Henvise, kartlegge og tildele



Gjøre tilpasninger, gi opplæring og installere



Ivareta respons og utrykning



Evaluere og videreføre, endre eller avslutte tjeneste



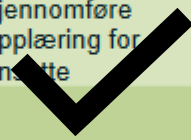
Løpende kommunale oppgaver

Vedlikehold og videreutvikling av tjenesten

Gjennomføre kommunikasjons-tiltak



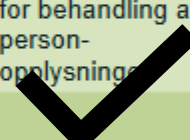
Lede og gjennomføre opplæring for ansatte



Vedlikeholde tildelingskriterier



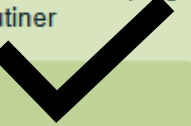
Forvalte rutiner for behandling av person-opplysninger



Avklare tjenestens behov og implementere nye løsninger



Endre på tjenesteforløp og rutiner



Vurdere risiko og planlegge beredskap



Følge opp gevinster



Budsjettere



Administrere system- og utstyrs-porteføljen



Samhandling



Support, lager og utstyr

Håndtere support på systemer og utstyr



Drifte utstyrlager og ivareta logistikk

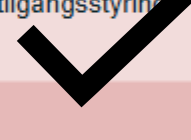


IT-drift

Drifte systemer, plattformer og infrastruktur

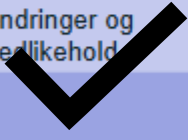


Drifte rolle- og tilgangsstyring

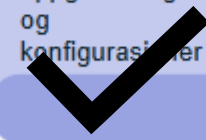


Oppgraderinger og vedlikehold av løsninger

Planlegge tekniske endringer og vedlikehold



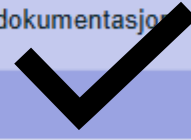
Styre oppgraderinger og konfigurasjoner



Teste nye løsninger

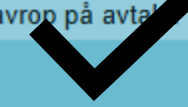


Oppdatere teknisk dokumentasjon



Anskaffelser og avtaleforvaltning

Gjennomføre anskaffelser og avrop på avtaler



Forvalte og følge opp avtaler





MØTEREFERAT LOKALE ARBEIDSGRUPPER

HELHETLIG TJENESTEMODELL

Innhold

Helhetlig tjenestemodell	3
Forkortelser	3
Arbeidsgruppe 1 - Oppgaver for å gi teknologi til bruker, ivareta respons, utrykning og evaluering	4
Deltakere	4
Arbeidsgruppe 1a – Henvise, kartlegge og tildele tjenester	5
Mål	5
Oppgaver som må gjøres	5
Tips til organisering og gjennomføring	5
Sjekkliste	6
Eksempel på flytskjema	6
Status i Sandefjord – Henvise, kartlegge og tildele tjenester	6
Arbeidsgruppe 1b – Gjøre tilpasninger, gi opplæring og installere	11
Mål	11
Oppgaver som må gjøres	11
Tips til organisering og gjennomføring	11
Sjekkliste	12
Eksempel på flytskjema	12
Status i Sandefjord – Gjøre tilpasninger, gi opplæring og installere	12
Arbeidsgruppe 1c – Ivareta respons og utrykning	19
Mål	19
Oppgaver som må gjøres	19

08.10.25

Deltakere

Navn	Tittel	Avdeling	Seksjon
Bettina Lindstad	Økonomirådgiver	HSO Stab	HSO stab
Henriette Pande	Seksjonsleder	HFO	HFO
<u>Donat Aashildsrød</u>	Enhetsleder	Enhet 1	SHT
Bianca Haaland	Avdelingsleder	Krokemoa HS	SHT
Kenneth Blix Arna	Seksjonsleder	IKT	HRU

Mål

- Det settes av midler for arbeid med pilotering, implementering og drift av velferdsteknologi som en del av tjenestene
- Etablert en modell for finansiering av velferdsteknologiske løsninger som tar høyde for endringer i kapasitet (høyere volum og ny teknologi)

Oppgaver

1. Velferdsteknologi koster penger, både i implementeringsfase og i drift. Husk å budsjettere for den samlede ressursbruken i tjenestemodellen, inkludert både interne og eksterne ressurser.
2. Sikre budsjettering av nødvendig oppskalering i kommunens tekniske infrastruktur, basissystemer, datalagringsfasiliteter etc., på grunn av økt tjenestevolum.
3. Ha kontroll på hva som er investeringer og hva som er driftskostnader. Vær oppmerksom på at en del betalingsmodeller fra leverandørene går i retning av tjenester og at utstyr leies – noe som vil innebære større kostnader på driftsbudsjettet og noe mindre via investering.

5. Jevnlig dialog med leverandør for å sikre et dere har siste versjoner av tekniske spesifikasjoner.

Ja, jevnlig dialog med Sensio, men ikke nødvendigvis med alle leverandører

Bør se på rutine for hvordan sikre siste versjon av teknisk spesifikasjon

6. Dokumenter fra anskaffelsen (kravspesifikasjoner, løsningsbeskrivelser og teknisk dokumentasjon) må gjøres tilgjengelig og brukes aktivt for å sikre funksjonalitet og følge opp avtalen med leverandør.

Dokumenter er ikke nødvendigvis tilgjengeliggjort for alle, tilgangsstyrt. Benyttes derfor ikke til formål å sikre funksjonalitet og følge opp avtale med leverandør.

Ingen rutine for å gjennomgå avtale med leverandør, jfr HTM Avtale/anskaffelse

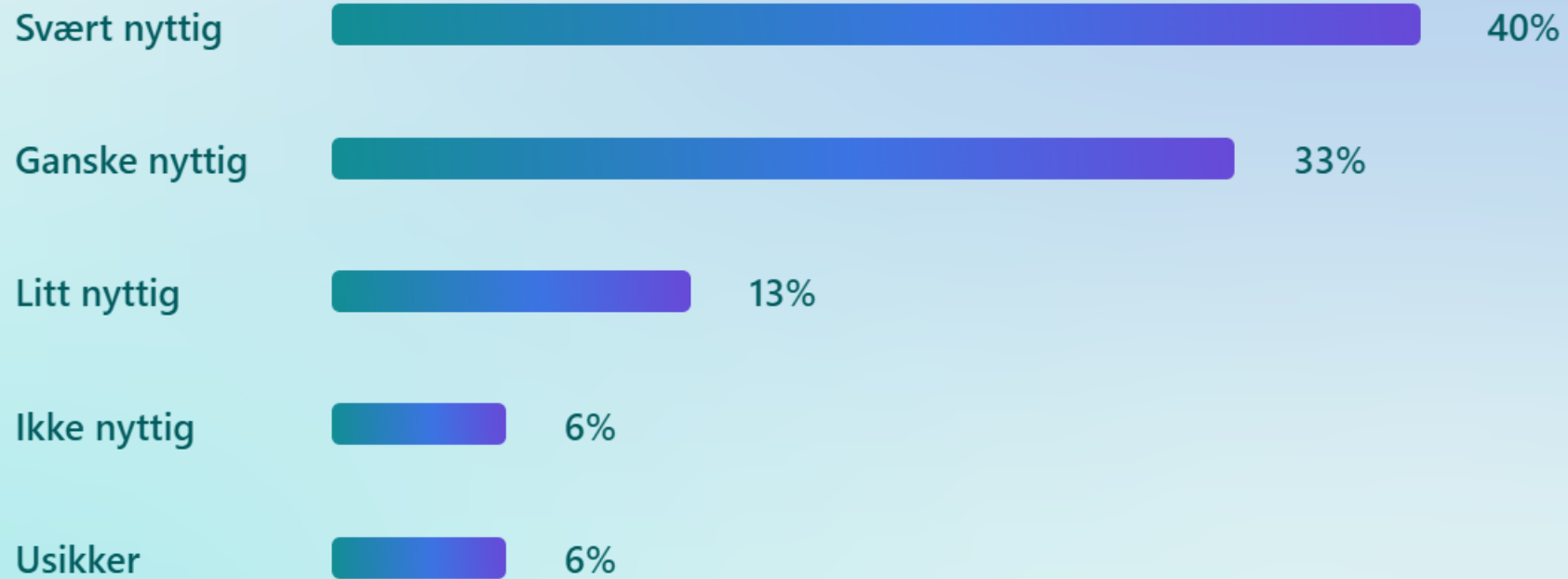
7. Se teknisk dokumentasjon i sammenheng med beredskapsplaner, opplæringsplaner og andre relevante dokumenter.

Ja, Bekey, Safemate Pro, RoomMate

HDU har fokus på beredskap og tiltakskort/nødrutiner knyttet til systemer

FORMSUNDERSØKELSE

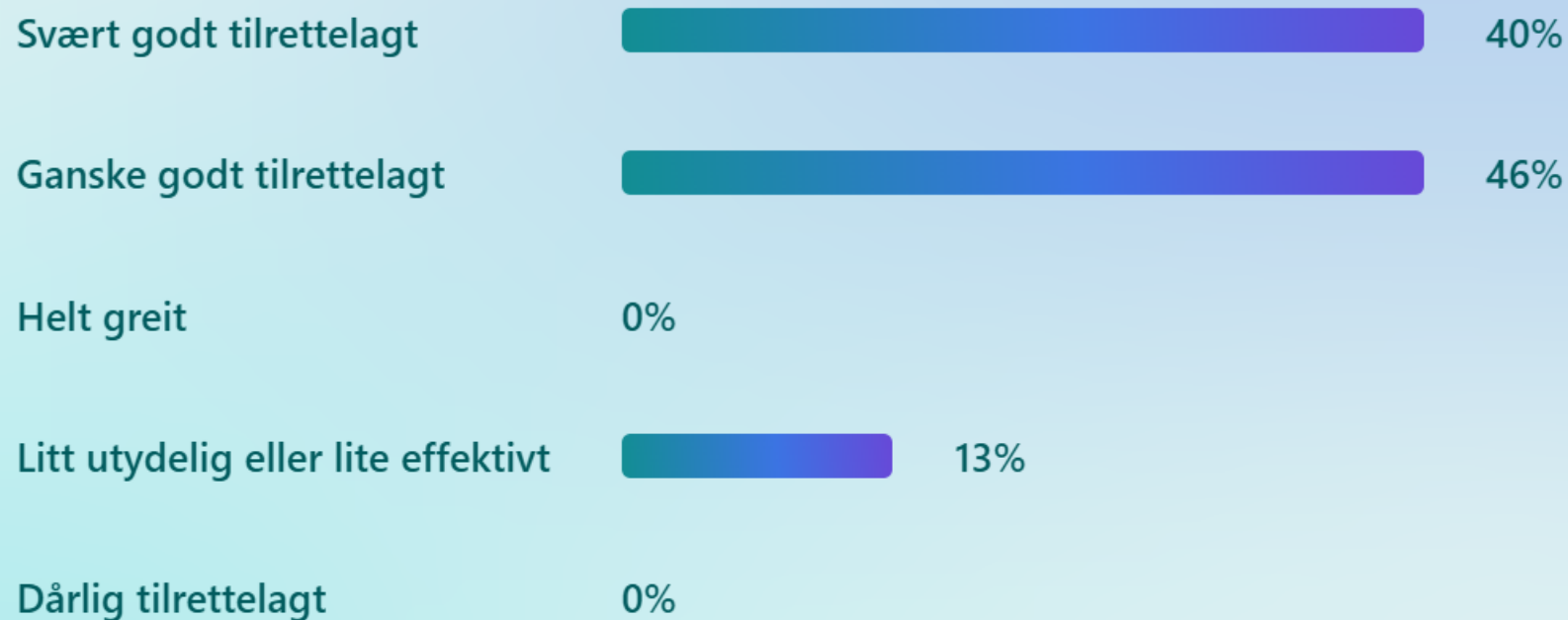
Hvor nyttig opplevde du at møtet var totalt sett?



Ville det vært nyttig å få tilsendt spørsmålene vi jobbet med i forkant, slik at du kunne innhente innspill fra seksjonen din, andre...



Hvordan opplevde du måten møtet var lagt opp på (struktur, arbeidsform, veksling mellom presentasjon og felles gjennomgang osv.)?





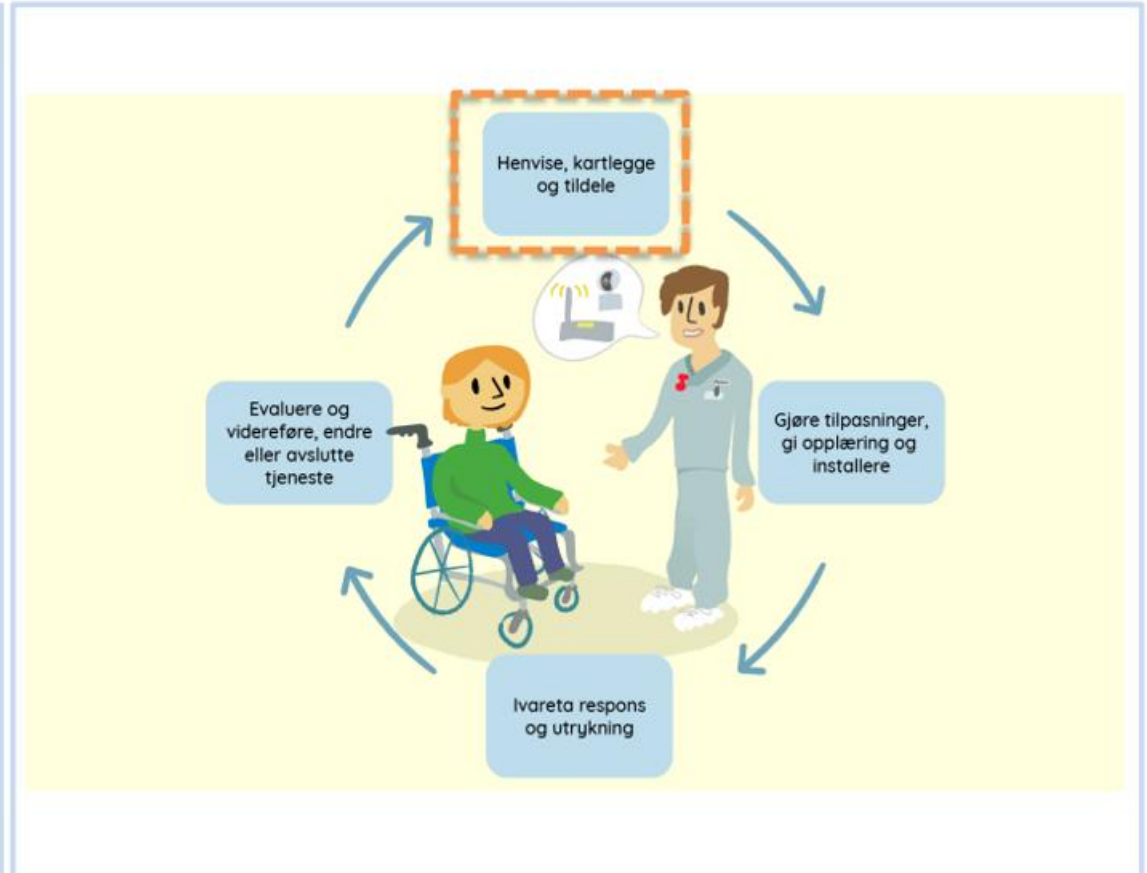
FUNN



SJEKKLISTE FOR OPPGAVEN: *Henvise, kartlegge og tildele*

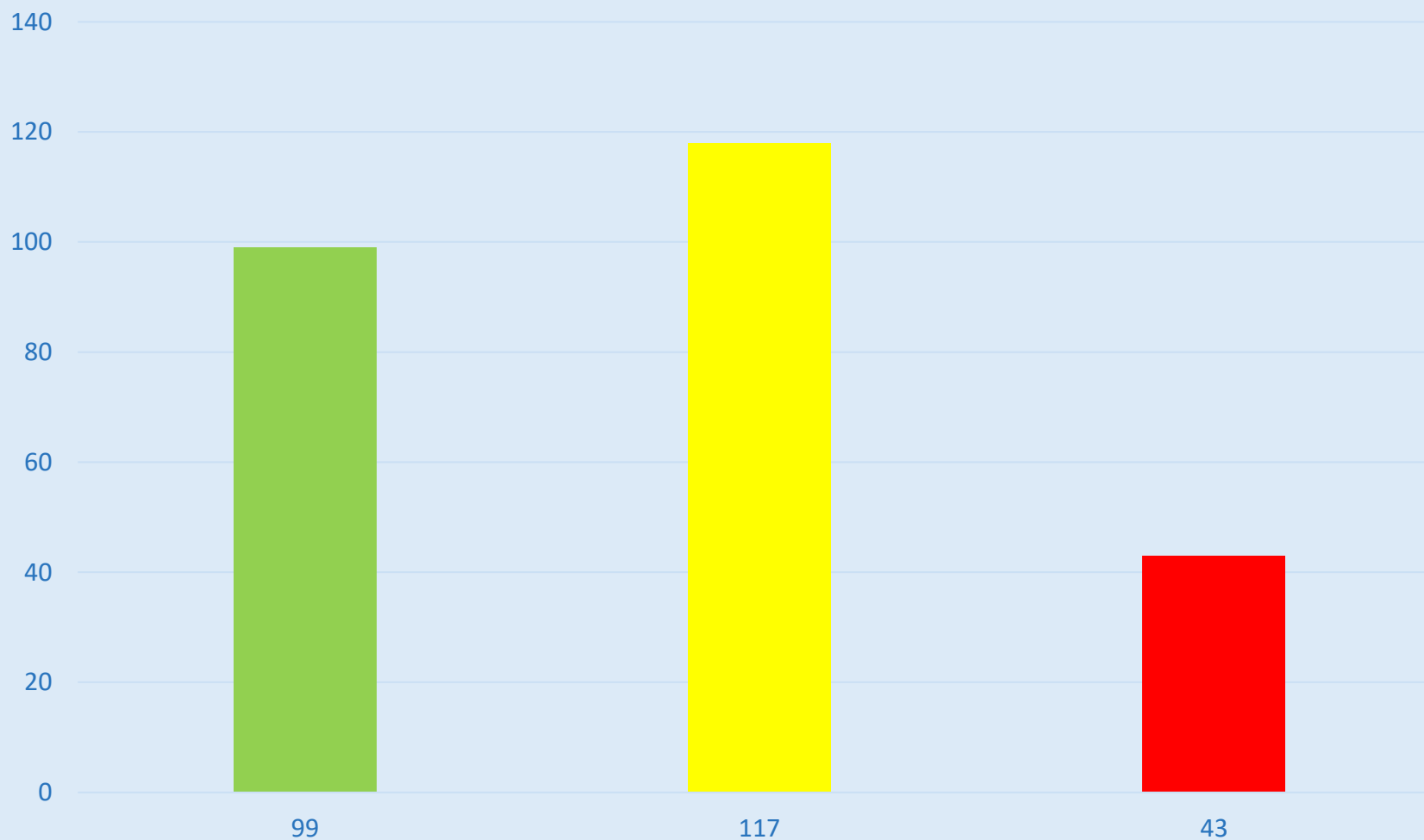


- En tilgjengelig oversikt over teknologi kommunen tilbyr og hvilke teknologi innbygger kan skaffe selv
- Utarbeidet tildelingskriterier for de ulike velferdsteknologiske løsningene
- Oppdatert søknadsskjema til å omfatte velferdsteknologi
- Gjennomført opplæring i velferdsteknologi for ansatte i forvaltning/tildeling
- Tydelig kommunisert hvor og hvordan innbyggere skal melde sine behov.
- Etablert samarbeid mellom tildelende og utførende enhet.
- Tilpasset fagsystem/EPJ for dokumentering av velferdsteknologi til styring og rapportering

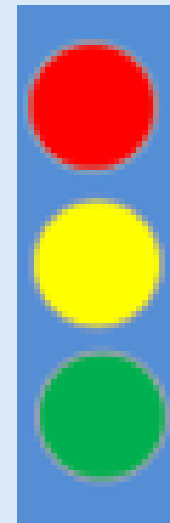


TRAFIKKLYSMODELLEN

PER 24.11.25



TOTALT 259

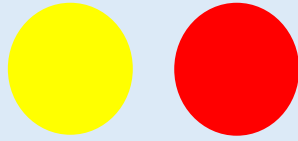




FUNN

Sandefjord kommune har kommet langt med å etablere velferdsteknologi

- Responstjeneste
- Rutiner, prosedyrer og sjekklister for de fleste systemer er utarbeidet
- Ressurspersoner er utpekt
- Opplæring på de fleste systemene er satt i struktur
- Brukerundersøkelser
- HDU har hovedansvar for oppfølging av de aller fleste systemer



FUNN

- En helhetlig strategi
- Forankring både overordnet og i den enkelte avdeling
- Kunnskap om velferdsteknologi generelt i seksjonen og blant innbyggere
- Tydeliggjøre ansvarsforhold på de fleste områder
- Rutiner og kartleggingsskjemaer på noen områder
- Rutiner og sjekklister må gjøres tilgjengelige og kjent
- Systematisk innhenting av erfaringer og behov fra ansatte, brukere og pårørende
- Oppfølging av gevinster før, under og etter



VEIEN VIDERE

- Gjennomføre lokale arbeidsgrupper
- Sak i HSO Ledergruppe
 - Veien videre
 - Ressurspersoner

TAKK FOR OPPMERKSOMHETEN

Foto: «Sandefjord havn» / Atle Slettingdalen