

aidn

Prosjektteam og utvidet team i innføringsprosjektet



Jørgen K. Solberg
Prosjektleder



TBD
Prosjektleder



Eric Kloster
Leder for implementering



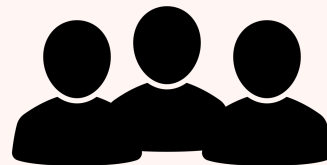
Bo S. Oppedal
Teknisk ansvarlig



Kim C. Haugum
Teknisk ansvarlig



TBD
Opplæringsansvarlig



Team Technical Onboarding

Agenda

- 09.00 Introduksjon**
Introduksjon av mål for dagen og vi blir bedre kjent
- 09.30 DigiTV / Kommunene**
Innslag fra DigiTV og kommunene
- 10.30** 
- 10.45 Tentativ prosjektplan og aktiviteter**
Forslag til overordnet prosjektplan og gjennomføring inkludert konfigurering, migrering og opplæring
- 11.45** 
- 12.30 Samarbeidsform og verktøy**
Introduksjon til Aidn sitt prosjektverktøy Notion, forslag til møtestruktur og samhandling
- 13.30** 
- 13.45 Gruppeøvelse**
Vi ser på hvordan vi sammen skal lykkes med innføringen
- 14.15 Spørsmål og oppsummering**
- 15.00 Takk for i dag!**

Mål for dagen

1

Bli bedre kjent

2

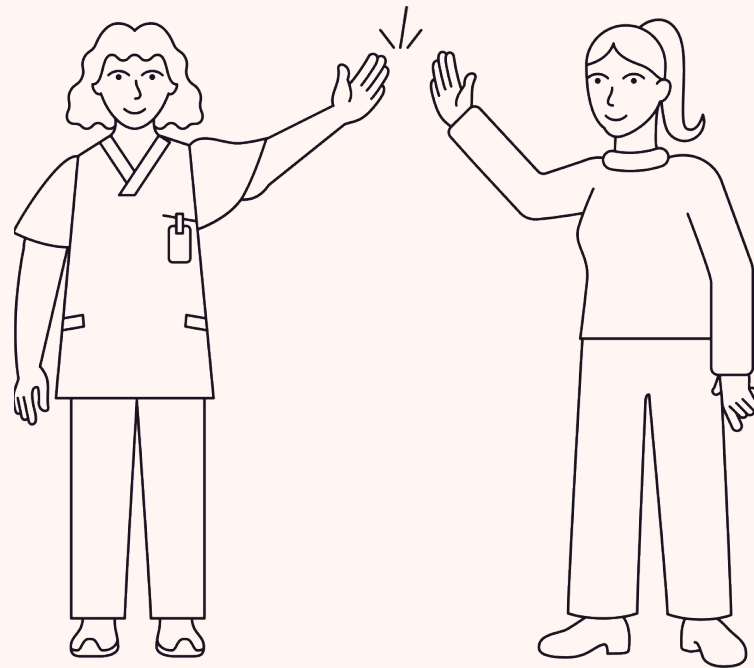
Organisering og ansvar

3

Plan og samhandling

4

Veien videre



Hva er dine forventninger til dagen?



Menti.com - 4651 4748



Introduksjon

- Hva heter du?
- Hva er din rolle?
- Hva er din rolle i prosjektet?
- Hva var din aller første jobb?
- Hva er én ting folk ofte blir litt overasket over å lære om deg?



DigiTV og kommunene



Pause 15 min

Tentativ prosjektplan og aktiviteter

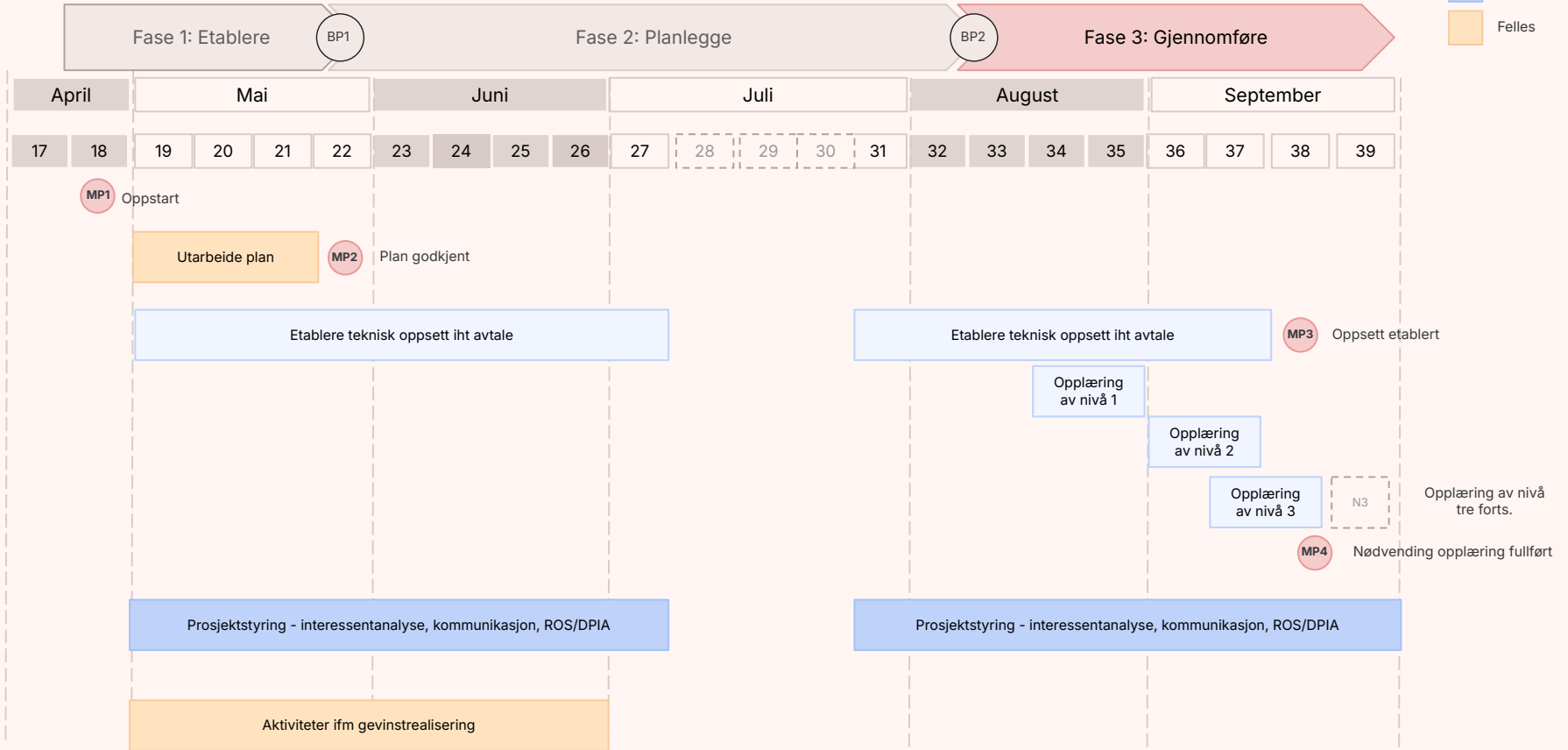
Milepæler

ID	Milepæler (MP)	Kalenderuke
MP 1	Oppstart av prosjekt	18 (27/4)
MP 2	Godkjent plan for etableringsfase (innføringen)	22 (25/5)
	Start opplæring av nivå 1	34 (17/8)
	Start opplæring av nivå 2	35 (24/8)
	Start opplæring av nivå 3	38 (14/9)
MP 3	Aidn AS har etablert/konfigurert teknisk oppsett (<i>klar til migrering</i>)	38 (14/9)
MP 4	Nødvendig opplæring av Kunden er gjennomført	38 (14/9)
	Testmigrering	40 (28/9)
	Hovedmigrering	43 (19/10)
MP 5	Kunden har mottatt skriftlig melding (Leveransemelding) om at løsningen er tilgjengelig for Kundens godkjenningssprøve (90 dager) (Start av godkjenningsperiode)	43 (19/10)
	Go live	46 (9/11)
MP 6	Godkjenningsperioden er utløpt og Kunden har sendt melding om at leveransen er godkjent (Leveringsdag)	6 (8/2)
MP 7	Sluttrapport levert	8 (22/2)
MP 8	Prosjektressurser fristilt	8 (22/2)

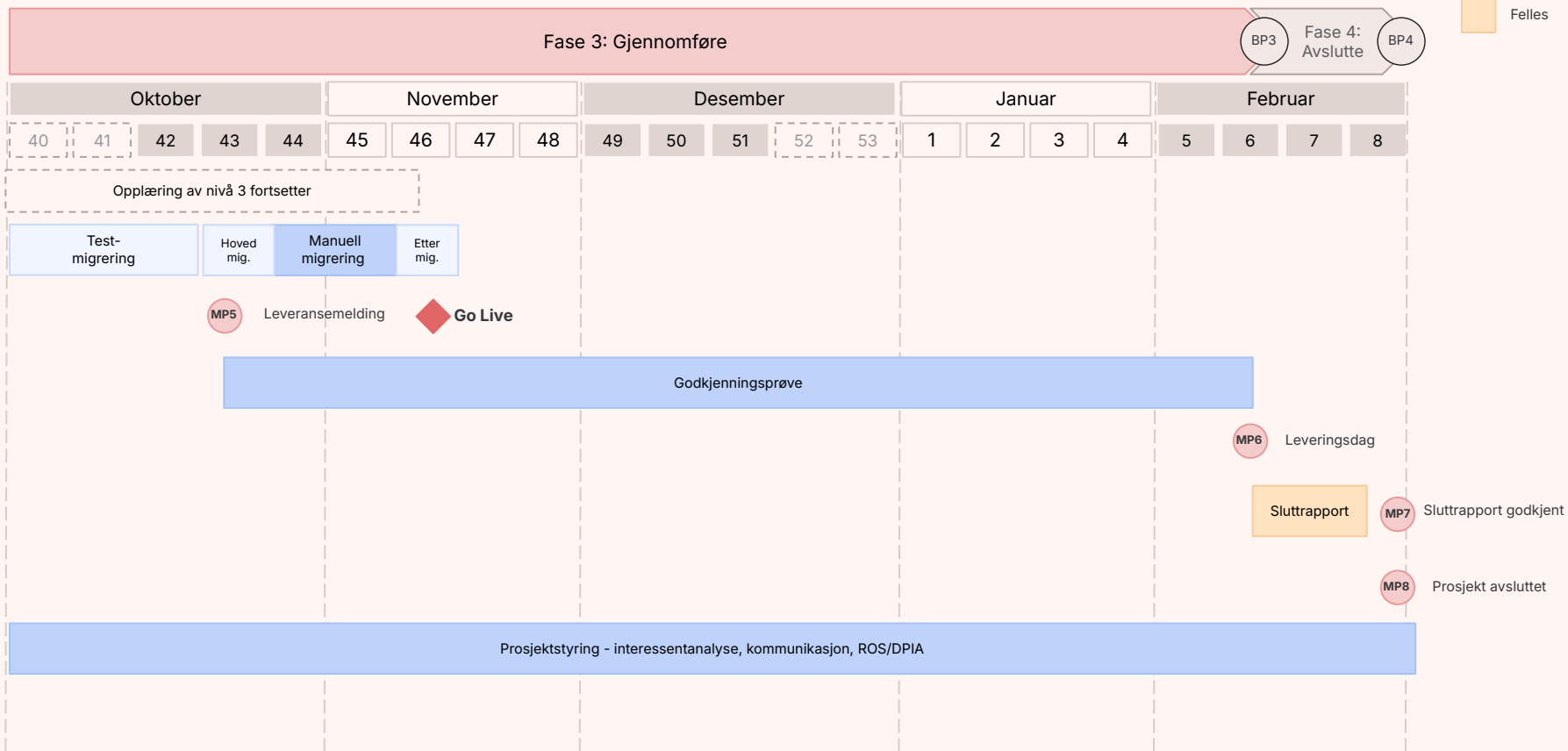
Her lages plan for innføringen.

I denne perioden migreres data manuelt.

- Aidn
- Kommune
- Felles



- Aidn
- Kommune
- Felles



Kjente punkter for ressurspådrag i kommunen

Opplæring

Manuell migrering

Validering av data

Godkjenningssprøve

Tilgjengelige ressurser ved Go Live

Overgangstidspunkt

En periode etter overgang



Teknisk

Hvor skal vi starte?



Tilgang i prosjektrum i Notion



Signering av avtaler



Rydding i Brønnøysundregisteret



Teknisk oppstartsmøte



Prosjektrommet i Notion

aidn

The screenshot shows a Notion workspace titled "DigiTV - Innføring av Aidn". On the left is a sidebar with a "Hovedside" section containing a list of project items: "Prosjekt status", "Prosjektplan", "Møter og innmeldte saker", "Prosjektteamet - Roller og kontaktpersoner", "Prosjektets risikovurdering", "Kartlegging", "Godkjenningssprøve", "Kommunikasjon", "Dokumentdeling - implementering", "Informasjon", "Ressursbibliotek", and "Tilbakemelding: bruk av Notion". The main area features a "Gallery" view with three cards. The first card is a purple gradient with the "aidn" logo and the text "Velkommen - start her" with an "Alle" tag. The second card shows a screenshot of a software interface with the text "Utforsk Aidn selv - steg for steg" and an "Alle" tag. The third card shows a screenshot of a "Velkommen til Aidn" page with the text "Aidn support" and an "IKT Systemansvarlig" tag.

The screenshot shows a task list in Notion titled "Oppgaver". It is organized into phases:

- Fase 0: Forberedende aktiviteter**
 - Teknisk oppstartsmøte / tidlig møte - del 1 (Ikke påbegynt)
 - Kommunen tar i bruk Notion (Ikke påbegynt)
 - Signering av avtaler (Ikke påbegynt)
 - Rydding i Brønnøysundregisteret (Ikke påbegynt)
 - Registrer systemadministratorer og gi tilgang (Ikke påbegynt)
 - Kartlegging av kommune (Ikke påbegynt)
 - Teknisk oppstartsmøte - del 2 (Ikke påbegynt)
 - Forberedelser og avklaringer for integrasjoner (Ikke påbegynt)
 - Forberedelser E-meldinger (Ikke påbegynt)
 - Øvrige avklaringer (Ikke påbegynt)
 - Konfigurasjonsdokument (Ikke påbegynt)
 - Kommunenummer legges inn i TenantID (Ikke påbegynt)
- Fase 1: Etablere**
 - Prep arbeidsmøte organisasjonsoppsett (Ikke påbegynt)
 - Arbeidsmøte organisasjonsoppsett kommune i prod. (Ikke påbegynt)
 - Etablere demomiljø for kommune (Ikke påbegynt)
 - Systemoppfølging med systemadministratorer (Ikke påbegynt)
 - Intern koordinering Aidn (Ikke påbegynt)
- Fase 2: Planlegge**

Signering av avtaler

✓ HelseID

✓ Persontjenesten

✓ Kjernejournal

✓ Sentral Forskrivningsmodul

Informasjon i Notion: [Signering av avtaler](#)

✓ Godkjenning for bruk av HelseID

For at Aidn skal kunne benytte HelseID for pålogging på vegne av kommunen, må noen med signeringsrett godkjenne oss i Altinn:

[Ta i bruk helseID](#)

Aidn sitt organisasjonsnummer er 927384302.

Mer informasjon:

[Delegering av rettigheter i HelseID til databehandler \(leverandør\) - Norsk helsenett](#)

- Søk etter organisasjonsnummeret til virksomheten du vil bruke, og trykk på plusstegnet:

Velg hvilke brukere som skal få tilgang ved å klikke pluss-tegnet. Du kan også legge til ny virksomhet ved å benytte søkefeltet.

Søk på organisasjonsnummer
911438178 (eksempel)

Virksomheter basert på ditt søk:

SÆBØVÅGEN OG SKAVNAKK (eksempel)
Org.nr. 911438178



Virksomheter som skal få rettighet:

Oppgave i Notion: [NHN | HelseID](#)

Bestill tilgang til Persontjenesten

En person i kommunen med signeringsrett må fullføre bestillingen her:

https://kunde.nhn.no/Account/AgreementsLogin?signingJobName=persontjenesten_taushetsbelagtdata

Mer informasjon om vilkår for å søke finner man på

<https://www.nhn.no/tjenester/persontjenesten/helsevirksomheter-kom-i-gang>

Oppgave i Notion: [NHN | Persontjenesten](#)

Tilgang til tjenester fra Kjernejournal

En person i kommunen med signeringsrett på øverste nivå må fullføre bestillingen her:

Signering, kritisk informasjon fra Kjernejournal:

<https://kunde.nhn.no/Account/AgreementsLogin?signingJobName=DuUg7OYknkK7QMHR8IX65Q>

Signering, deling av journaldokumenter via Kjernejournal:

<https://kunde.nhn.no/Account/AgreementsLogin?signingJobName=VaBJRr89VJhyFkc-JxZFDg>

Mer info om tjenestene:

<https://www.nhn.no/tjenester/kritisk-informasjon/hvordan-fa-tilgang-til-kritisk-informasjon>

<https://www.nhn.no/tjenester/kjernejournal/deling-av-journaldokumenter-gjennom-kjernejournal>

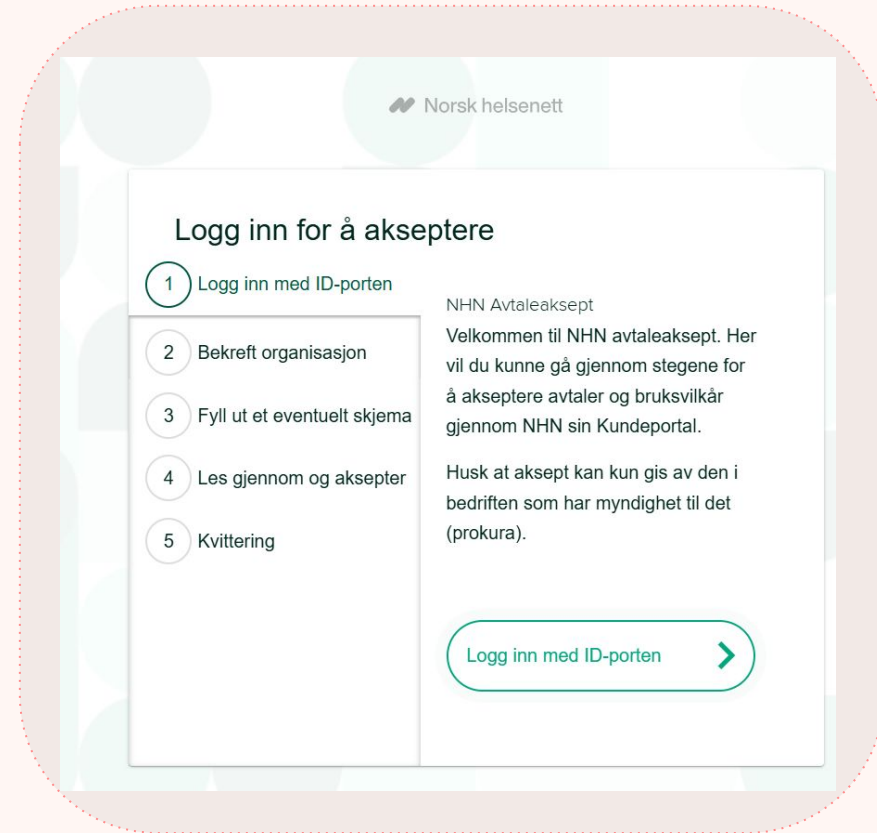
Oppgave i Notion: [Kjernejournal | KJ kritisk info + KJ dokumenter](#)

✓ Bestill tilgang til Persontjenesten

Sentral forskrivingsmodul fra NHN må signeres av noen med signeringsrett på øverste nivå i kommunen.

[Signering av avtaler for SFM \(DBA, SFM, bruksvilkår SFM/e-resept\)](#)

Oppgave i Notion: [Sentral forskrivingsmodul \(SFM\)](#)



Sette opp kommunene i produksjonsmiljø

- Viktig å få på plass tidlig, brukes til opprettelse av øvingsmiljø
- Speiler dagens oppsett i [Brønnøysundregisteret](#)
 - Mulig å rydde nå, men OBS - brreg tar tid
 - Org nummer på selve Kommunen
 - Org nummer på virksomheter
 - Ikke org nummer på avdelinger
 - Aidn støtter **ikke** org.nummer på tvers av kommuner
- KPR rapportering
 - [Næringskoder](#)
 - 86.** ,87.** ,88.** gir rettmessig tilgang til Kjernejournal





Demo - Innhenting av informasjon fra BREG

Sandefjord kommune

Org. nr. 916882807



Organisasjoner

Søk på navn



+ Organisasjon

Andebu Bo- og Behandlingssenter

Org. nr. 974607042



Andebu Hjemmesykepleie

Org. nr. 974607034





Overordnet beskrivelse av datamigrering

Migreringen gjennomføres som en kombinasjon av maskinell overføring av strukturerte data og manuell etterregistrering der maskinell overføring ikke er mulig eller hensiktsmessig.

Forberedelser

- Rydding
- Mapping
- Plan

→ Kildedata er klargjort

Test-migrering

- Validering
- Håndtere avvik
- Tilpasse verktøy
- Sikre mapping

→ Klar til migrering

Migrering

- Nytt datauttrekk
- Validering
- Konvertering
- Innlesing i Aidn
- Validering

→ Leveranse-melding

Manuell registrering

- Punching av data
- Validering

→ Klargjort for Go-live

Ettermigrering

- Nytt datauttrekk
- Validering
- Konvertering
- Validering

→ Go-Live

🔍 Hva er neste steg?

- **Datauttrekk fra hver av kommunene**
- **Teknisk Oppstartsmøte**
 - Nettverksoppsett, IP-adresser og brannmursåpninger
 - Mobile Device Management (MDM)
 - Innloggingsmetode
 - Migrering
 - Integrasjoner

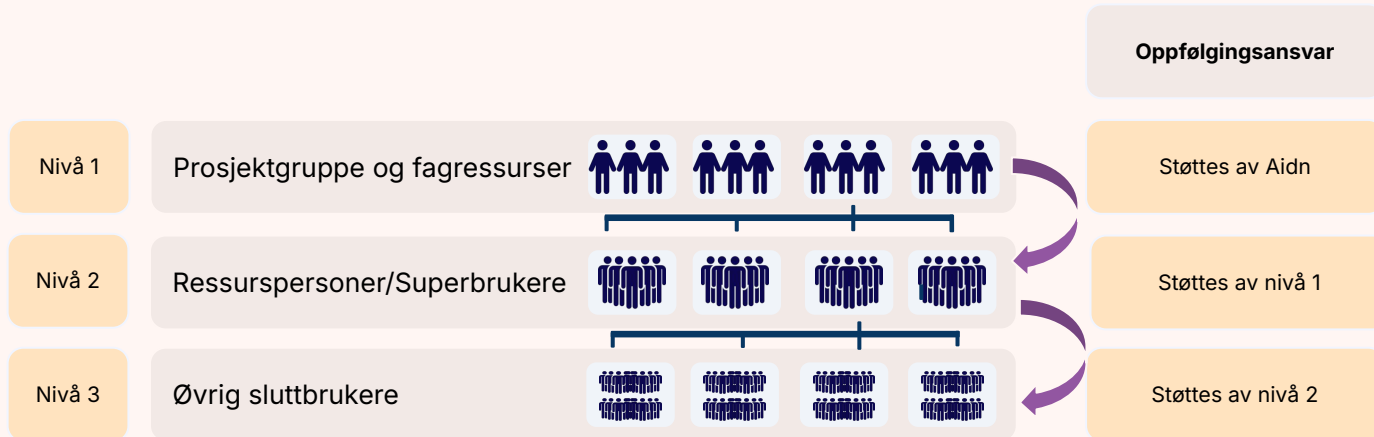


Forslag til tidspunkt for teknisk oppstartsmøte?

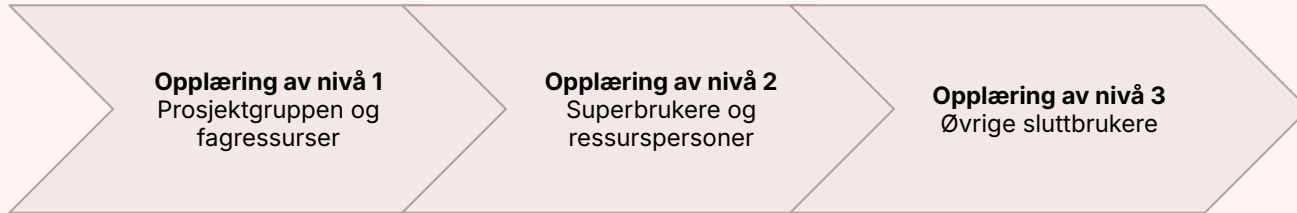
Mer informasjon om alle disse temaene og mer finnes i Aidn sitt [Hjelpesenter](#).

Opplæring

Brukere deles inn i 3 nivåer

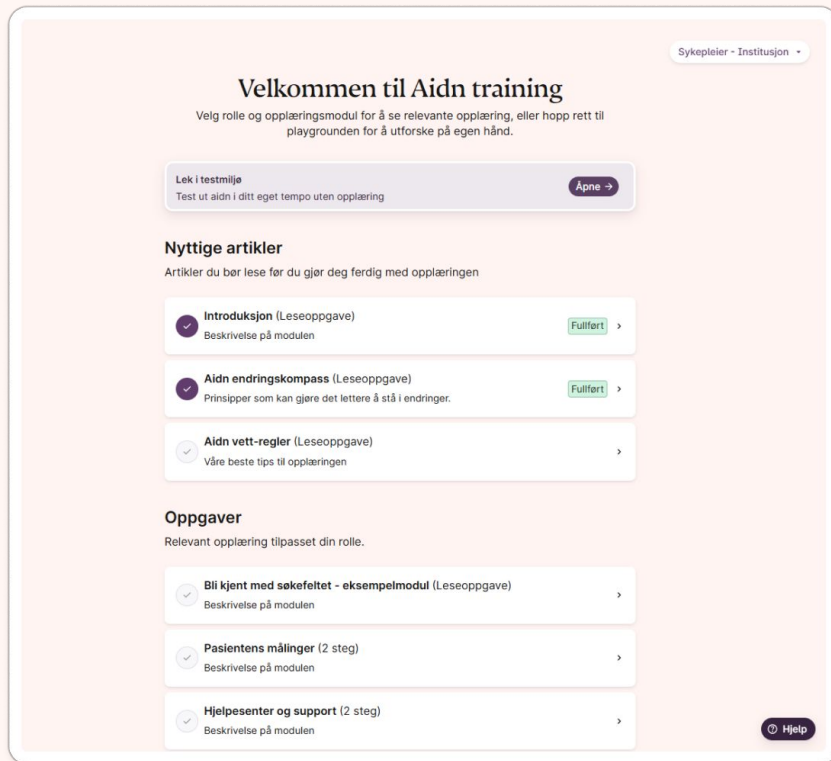


Opplæring i 3 faser



Egenopplæring i Aidn - flying start

- Guidet opplæring med oppgaver, nyttige artikler og "must reads"
- Innlogging med egen bruker gir tilpasset læringsinnhold
- Oversikt over progresjon, både for ansatt og leder
- Også tilgjengelig i produksjon ved go-live



Sykepleier - Institusjon

Velkommen til Aidn training

Velg rolle og opplæringsmodul for å se relevante opplæring, eller hopp rett til playgrouden for å utforske på egen hånd.

Lek i testmiljø
Test ut aidn i ditt eget tempo uten opplæring [Åpne →](#)

Nyttige artikler

Artikler du bør lese før du gjør deg ferdig med opplæringen

- ✓ **Introduksjon** (Leseoppgave) [Fullført >](#)
Beskrivelse på modulen
- ✓ **Aidn endringskompass** (Leseoppgave) [Fullført >](#)
Prinsipper som kan gjøre det lettere å stå i endringer.
- ✓ **Aidn vett-regler** (Leseoppgave) [>](#)
Våre beste tips til opplæringen

Oppgaver

Relevant opplæring tilpasset din rolle.

- ✓ **Bli kjent med søkefeltet - eksempelmodul** (Leseoppgave) [>](#)
Beskrivelse på modulen
- ✓ **Pasientens målinger** (2 steg) [>](#)
Beskrivelse på modulen
- ✓ **Hjelpesenter og support** (2 steg) [>](#)
Beskrivelse på modulen

[Hjelp](#)

Nivå 1

Inkluderer:

- Prosjektgruppe
- Prosjektkoordinatorer/-ressurser

Opplæringsformat:

- Egenopplæring i Flying Start
- Digitale opplæringslesjoner med Aidn
- Oppfølgingsmøter med Aidn

Mål:

- Kommunens/tjenesteområdets Aidn-eksperter.
- Støtter opplæringen nedover i strukturen.
- Aidns kontaktpunkt i opplæringsperioden.



Nivå 2

Inkluderer:

- Fagutviklere/-ressurser (per virksomhet)
- Ressurspersoner (per avdeling)
- Avdelingsledere

Format:

- Egenopplæring i Flying Start
- Opplæring og oppfølging i regi av nivå 1

Mål:

- Avdelingens Aidn-eksperter.
- Støtter opplæringen nedover i strukturen.



Nivå 3

Inkluderer:

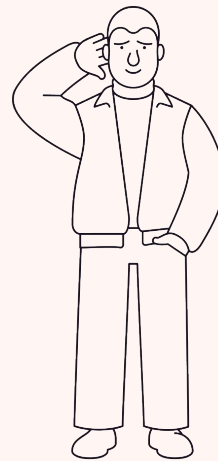
- Sluttbrukere

Format:

- Egenopplæring i Flying Start
- Opplæring og oppfølging i regi av nivå 2

Mål:

- Bli trygg nok i Aidn til å komme i gang på go-live.



Disse får egne opplæringsøker

- Systemadministrator
- Saksbehandlere
- Merkantil og økonomi
- Fysioterapeut & Ergoterapeut
- Ansatte som bruker ruteplanleggeren
- Leger



Uke	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
34	Starte egenopplæring i Flying Start	Ingen	Ingen
35	Fullføre egenopplæring i Flying Start Oppfølgingsmøte med Aidn	Ingen	Ingen
36	Oppfølgingsmøte med Aidn	Starte egenopplæring i Flying Start	Ingen
37	Holde oppfølgingsmøte for nivå 2 Delta på oppfølgingsmøte med Aidn	Delta på oppfølgingsmøter i regi nivå 1.	Ingen
38	Holde oppfølgingsmøte for nivå 2 Delta på oppfølgingsmøte med Aidn	Delta på oppfølgingsmøter i regi nivå 1.	Starte egenopplæring i Flying Start
39	Holde oppfølgingsmøte for nivå 2 Delta på oppfølgingsmøte med Aidn	Delta på oppfølgingsmøter i regi nivå 1.	Delta på oppfølgingsmøter i regi nivå 2.
40	Holde oppfølgingsmøte for nivå 2 Delta på oppfølgingsmøte med Aidn	Delta på oppfølgingsmøter i regi nivå 1. Støtte nivå 3	Delta på oppfølgingsmøter i regi nivå 2.
41	Holde oppfølgingsmøte for nivå 2 Delta på oppfølgingsmøte med Aidn	Delta på oppfølgingsmøter i regi nivå 1. Støtte nivå 3.	Delta på oppfølgingsmøter i regi nivå 2.

Roller og ansvarsområder i opplæring

Koordinator

- Opparbeide god systemforståelse for bruk av Aidn i egen virksomhet
- Følge opp fremdrift og gjennomføring i virksomheten
- Fange opp og løfter risiko, kapasitetsbehov og avvik
- Bidra i utarbeidelse og oppdatering av lokale rutiner

Roller og ansvarsområder i opplæring

Avdelingsleder

- Fristille nødvendige ressurser
- Sikre gjennomføring av opplæringsplan i egen avdeling
- Legge til rette for god informasjonsflyt og nødvendig ressursbruk
- Sørge for at ansatte gjennomfører digital og praktisk egentrening
- Sørge for fremdrift i opplæring på egen avdeling før "Go-Live"
- Gi ekstra støtte ved behov
- Skape motivasjon og eierskap til endringen
- Melde avvik, risiko og kapasitetsutfordringer
- Være synlig og tilgjengelig før, under og etter "Go-Live"

Roller og ansvarsområder i opplæring Superbruker

- Gjennomføre egenopplæring
- Er synlig og tilgjengelig under og etter Go-Live
- Gjennomføre og fasilitere «drop-in» i avdelingen
- Gi praktisk opplæring og støtte i avdelingen
- Følge opp kollegaer i daglig bruk av Aidn
- Bidra til trygg og korrekt bruk av Aidn i praksis
- Fange opp og melde utfordringer, feil og forbedringsbehov
- Bidra til kontinuerlig kompetanseheving i avdelingen
- Støtte ansatte som trenger ekstra veiledning



Lunsj 45 min

Samarbeidsform og verktøy

Samhandling i prosjektet

Hvor og hvordan jobber vi?



Samhandlingsverktøy

Når møtes vi?



Møtestruktur

Samhandling i prosjektet

Hvor og hvordan jobber vi?



Samhandlingsverktøy

- Prosjektstyring: Notion
 - Prosjektplan, status, oppgaver, risikoer, roller og ansvar, møter og referater, ressurser etc.
- Ad hoc kommunikasjon / Chat: Microsoft Teams
- Epost
- Dokumentdeling: Microsoft Sharepoint / Notion

Samhandling i prosjektet

Når møtes vi?



Møtestruktur

- Faste prosjektgruppemøter
 - Innsjekk regional prosjektgruppe mandager
 - Utsjekk regional prosjektgruppe torsdager
- Styringsgruppemøter ved hver faseovergang
- Møter relatert til teknisk og opplæring
- Innspill til andre hensiktsmessige møtepunkt?

Notion - Prosjektstyringsverktøyet vårt

Hva er notion?

Notion er vårt felles digitale arbeidsrom for prosjektet. Her samler vi all informasjon, dokumentasjon og fremdrift På ett sted, tilgjengelig for alle.



Prosjektplan og faseplan



Oppgavelister og ansvar



Ressursenter



Statusoversikt per kommune



Møtereferater og beslutninger



Risikologg

Slik bruker vi det



Hold deg oppdatert

Sjekk notion jevnlig for nye oppgaver og oppdateringer



Logg fremdrift

Oppdater status på dine oppgaver fortløpende



Dokumentdeling

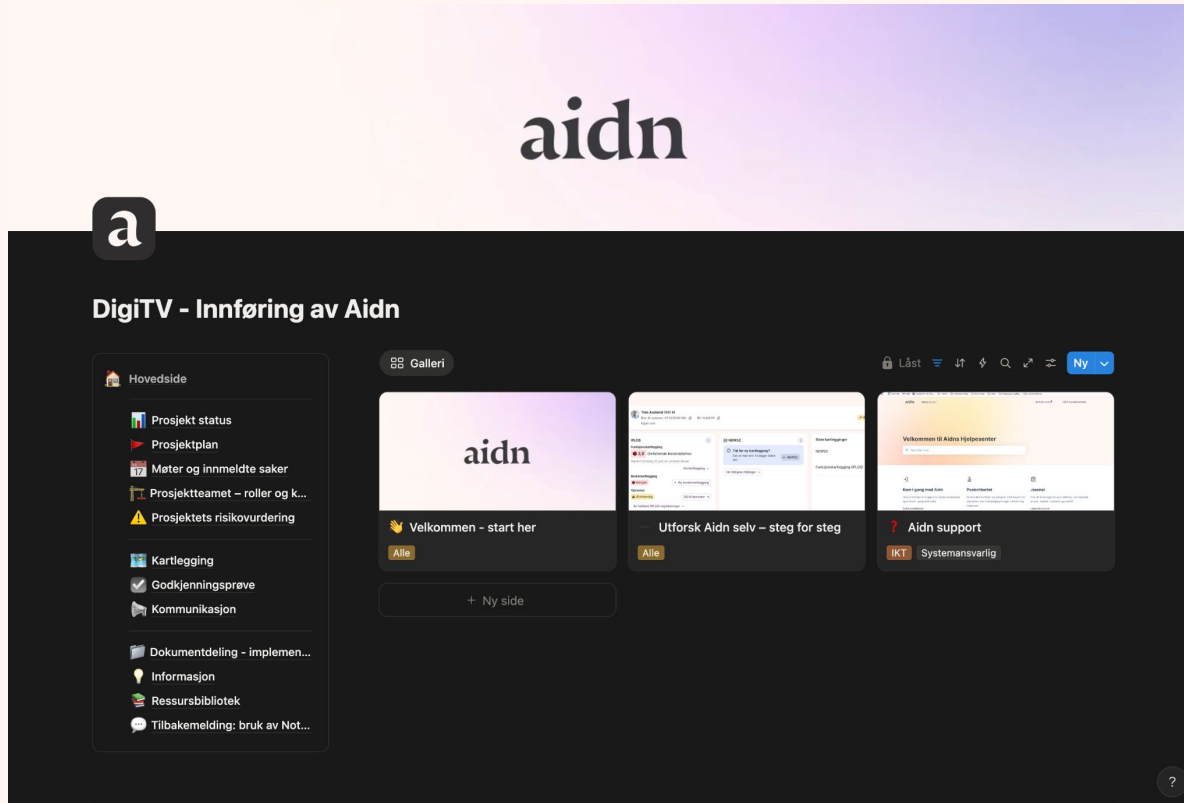
Dokumenter som kan være nyttige i ulike faser av prosjektet



Felles ansvar

Alle kommuner bidrar aktivt i verktøyet

Demonstrasjon av Notion





Pause 15 min

Gruppeøvelse

Oppgave



20 min



Gruppe

Gruppeøvelse

Hva skal vi oppnå sammen?

- *Hva skal vi få til sammen?*
- *Hvordan vet vi at vi har lykket?*
- *Hva ønsker vi å kunne fortelle om innføringen til andre i etterkant?*

Hvordan skal vi samarbeide for å nå målet?

- *Hvordan ser godt samarbeid ut?*
- *Hvordan tar vi beslutninger?*
- *Hvilke roller har vi og trenger vi?*

Hvordan skal vi samarbeide med andre?

- *Hvem er interessenter og hvordan kommer de i kontakt med oss?*
- *Hvordan synliggjør vi resultater?*
- *Hvem er vi ansvarlig overfor?*

Kommende møter og hendelser

Møter	Dato	Deltagere
Oppstart innsjekk- og utsjekkmøter prosjektgruppen	Uke 20	Regional prosjektgruppe + Aidn?
Teknisk oppstartsmøte	Uke 20-21?	IT-ansvarlige og Systemadministratorer
Gjennomgang av Notion	Første ukene	Etter behov
Workshop - Prosjektrisiko	Første ukene	Regionale og kommunale prosjektgrupper
ROS og DPIA - i regi av Aidn	Første ukene	Må avklares

Spørsmål og oppsummering

Takk for nå!