

KVIKK-GUIDE TIL VELFERDSTEKNOLOGI

Helhetlig tjenestemodell

Oppgaver og ansvarsområder som må ivaretas når vi tildeler tjenester støttet av teknologi



Løpende kommunale oppgaver



Foto: Bly



VEIEN TIL VELFERDSTEKNOLOGI

Målgruppe

Denne guiden er laget for dere som har ansvar for å innføre velferdsteknologi.

Hensikten med guiden

Guiden bygger på erfaringer fra kommuner i Nasjonalt velferdsteknologiprogram som har integrert velferdsteknologi i den daglige tjenesten. Guiden ble revidert i 2026.

Å innføre velferdsteknologi krever god planlegging, tilstrekkelige ressurser og tydelig ledelsesforankring. Denne guiden hjelper dere med å strukturere arbeidet, fra kartlegging av behov til teknologien er en integrert del av tjenestene.

For å sikre varig drift må kommunen etablere tydelige roller, ansvar og arbeidsprosesser. KS' helhetlig tjenestemodell - Hjem er et nyttig verktøy som støtter dette arbeidet gjennom hele innføringsløpet

Slik bruker du guiden

Det finnes ingen snarvei til en vellykket innføring. Guiden beskriver aktivitetene kommunen bør gjennomføre i de ulike fasene og gir praktisk støtte underveis. Guidens fem faser er vist i figuren under. Forankring, gevinstrealisering og anskaffelse går på tvers av fasene og må følges opp gjennom hele innføringen. Temaene beskrives nærmere bakerst i guiden.

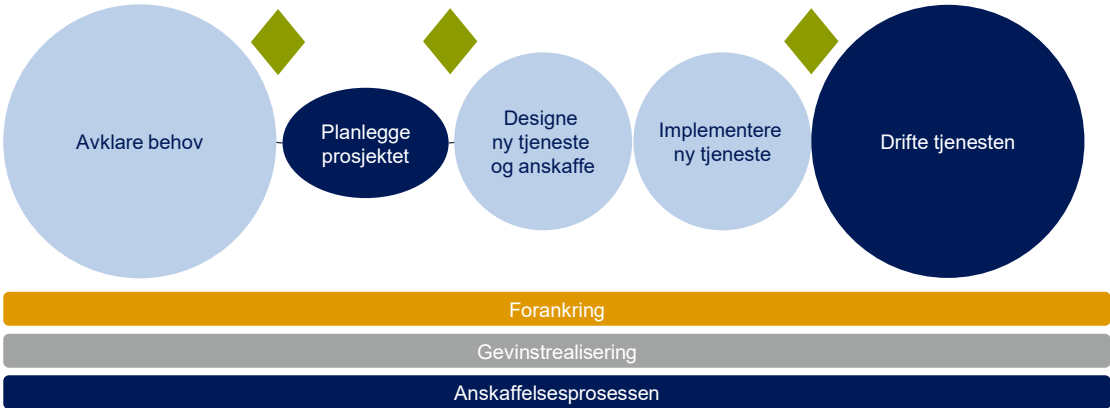
Størrelsen på sirklene viser hvor arbeidsinnsatsen normalt er størst. De grønne diamantene markerer viktige beslutningspunkter. Fasene bygger på hverandre og bør gjennomføres i den rekkefølgen de er beskrevet. Samtidig kan fasene overlappe, og nye behov eller erfaringer kan gjøre det nødvendig å gå tilbake til tidligere steg.

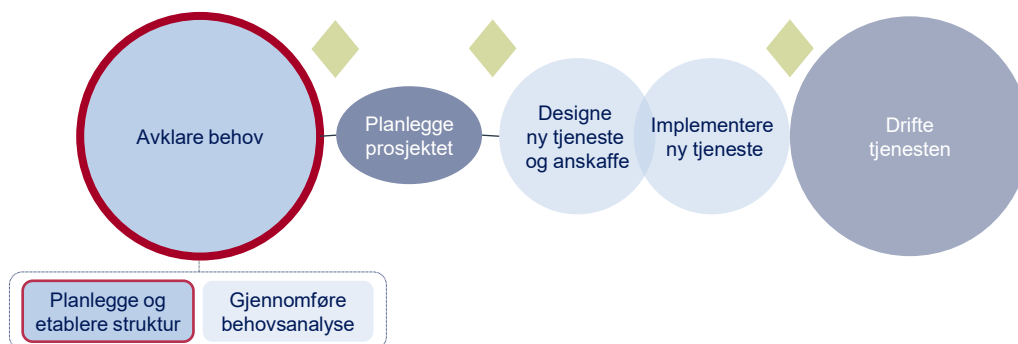
Guiden bygger på Veikart for tjenesteinnovasjon fra KS og Prosjektveiviseren fra Digidir, to rammeverk som støtter henholdsvis tjenesteutvikling og prosjektgjennomføring.

Lykke til med arbeidet!

“Det er utrolig mye du skal gjennom for å få et godt resultat. Man kan ikke bare hoppe på midt i. Man må gå gjennom hele prosessen”

Lokal prosjektleder





AVKLARE BEHOV

Behovsfasen starter med å etablere et tverrfaglig team med tydelige roller og ansvar. Ansatte som kjenner tjenestene og brukernes behov bør være sentrale deltakere.

Gjør dette

- Avklar hvilke mål og gevinster kommunen ønsker å oppnå gjennom arbeidet
- Utppek én prosjekteier
- Utppek en prosjektleder for behovsfasen med erfaring fra prosjektledelse og god kunnskap om helse- og omsorgstjenestene
- Sett opp et team med tid, motivasjon og bred kompetanse
- Identifiser relevante interessenter og planlegg hvordan de skal involveres i arbeidet
- Utarbeide mandat for behovsfasen. Avklar hvordan teamet skal rapportere til prosjekteieren, ressursbruk, frikjøp av tid, beslutningsmyndighet og stedfortreder ved fravær
- Sikre finansiering og nok ressurser til gjennomføring av behovsfasen
- Bygg kunnskap om velferdsteknologi i teamet, inkludert etiske spørsmål, lovverk, informasjonssikkerhet og personvern
- Lag en plan for gjennomføring av behovsanalysen
- Beskriv dagens tjenester, arbeidsprosesser og utfordringer som grunnlag for behovsanalysen
- Involver brukere, pårørende og ansatte i arbeidet med å kartlegge behovene
- Vurder ulike måter å møte behovene på, for eksempel gjennom endringer i organisering, arbeidsprosesser eller teknologi

- Vurder å etablere et samarbeid med andre kommuner om gjennomføring av behovsfase
- Bruke helhetlig tjenestemodell for å identifisere roller, ansvar og oppgaver som må ivaretas i drift for å sikre varig drift
- Gjennomfør forankringsaktiviteter. Se «Forankring» bakerst i guiden

Verktøy

- [«Fase 1 - Forankring - Hjem og Fase 2 - Innsikt - Hjem»](#) i Veikartet.
- [Hva er konseptfasen? | Prosjektveiviseren](#)
- [Last ned helhetlig tjenestemodell - Hjem](#)

Leveranser:

- ☐ Mandat for behovsfasen.
- ☐ Plan for behovsfasen.





AVKLARE BEHOV

En grundig kartlegging av behovene er viktig for å forstå hva innbyggerne og ansatte faktisk trenger. Kartleggingen skal gi et godt grunnlag for videre beslutninger. Utarbeid derfor en behovsanalyse, en kost-nytte-analyse og en anbefaling som legges frem ved beslutningspunktet.

Gjør dette

- Gjennomfør intervju med brukere, pårørende og ansatte for å grave dypere i problemområder
- Samle inn og analyser data fra statistikk, dokumenter og intervjuer
- Kartlegg dagens tjeneste, praktisk tjenesteøvelse, integrasjon, infrastruktur og teknisk støtte
- Avklar mål, ønskede gevinster og aktuelle løsningsalternativer
- Utarbeid kost-nytte-analyser
- Gjennomfør ROS-analyse
- Vurder samarbeid om velferdsteknologi med andre kommuner
- Sammenfatt punktene over i et beslutningsgrunnlag

- Gjennomfør forankringsaktiviteter. Se «Forankring» bakerst i guiden

Verktøy

- «Tips og råd til behovskartlegging».
- «Hvordan beregne kost-nytte av velferdsteknologi».
- [Fase 3 - Tjenesteutvikling - Hjem fra Veikartet.](#)
- [Fase 1 - Forankring - Hjem og Fase 2 - Innsikt - Hjem](#) i Veikartet.
- [Last ned mal og veiledning - Helsedirektoratet](#)

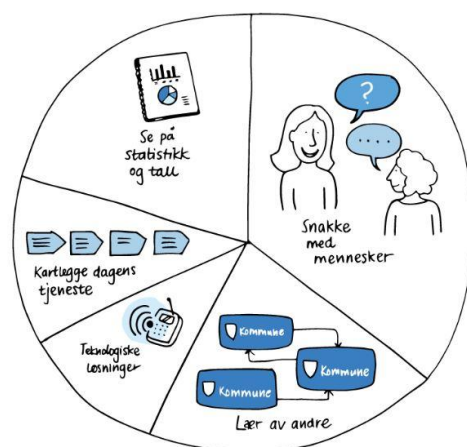
Leveranser

- ☐ Kartlegg dagens tjeneste
- ☐ Gjennomfør ROS-analyse
- ☐ Vurdering av samarbeid med andre kommuner
- ☐ Anbefaling om satsingsområder for velferdsteknologi

“Vi så fort at vi ikke hadde nok kompetanse.

Ingen kan gå ut og selge noe hvis de ikke forstår hvorfor og hva det dreier seg om”

Lokal prosjektleder

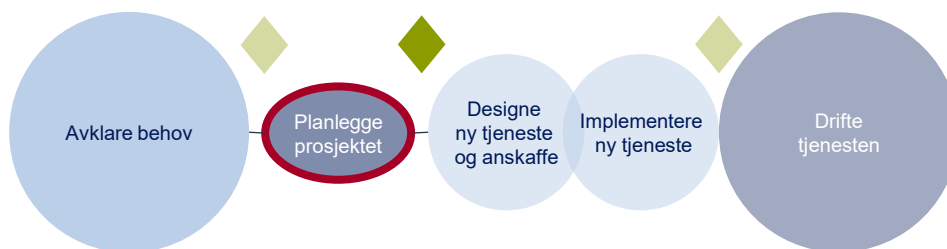


Beslutning

- ☐ Gir behovsanalysen grunnlag for å starte et prosjekt for å innføre velferdsteknologi?

Gjør dette

- Presenter oppsummeringen av kartlagte behov og anbefalinger
- Ta stilling til om kommunen skal starte et prosjekt for å innføre velferdsteknologi
- Ta stilling til eventuelt samarbeid med andre kommuner
- Sikre finansiering til prosjekt og anskaffelse dersom prosjektet skal gjennomføres
- Avklar mål, forventede gevinster og rammer for prosjektet



PLANLEGGE PROSJEKTET

Planlegg arbeidet med å utvikle den nye tjenesten, gjennomføre anskaffelsen og innføre løsningen i drift. God planlegging gir en felles forståelse av mål, omfang, roller, ansvar og ressursbehov. Erfaring viser at innføring av velferdsteknologi ofte er et langsiktig arbeid som kan strekke seg over flere år. Bruk Helhetlig tjenestemodell for å identifisere roller, ansvar og oppgaver som må ivaretas for å sikre varig drift.

Gjør dette

- Avklar hvem som er prosjekteier for den videre prosjektgjennomføringen. Det er avgjørende av prosjekteier har myndighet, budsjettansvar og kapasitet
- Etabler en styringsgruppe
- Utpøk eller ansett en prosjektleder med tilstrekkelig kapasitet og myndighet til å lede prosjektet
- Etabler en tverrfaglig prosjektgruppe med nødvendig kompetanse, motivasjon og tid til å gjennomføre prosjektet Dette kan, men må ikke, være det samme teamet som i behovsfasen
- Involver IT-avdelingen og andre relevante støttefunksjoner tidlig i planleggingen
- Utarbeid et prosjektmandat
- Utarbeid en overordnet prosjektplan. Bruk gjerne denne guiden og Veikartet som grunnlag
- Utpøk ansvarlige for oppfølging av gevinstene
- Utarbeid en gevinstrealiseringsplan og gjennomfør en nullpunktmåling. Se «Gevinstrealisering» bakerst i guiden

- Lag en plan for kommunikasjon og involvering av brukere, pårørende, ansatte og ledere
- Avklar behov for kompetanseheving og opplæring i prosjektet
- Oppsummer prosjektmandatet i en prosjektpresentasjon
- Gjennomfør forankringsaktiviteter. Se «Forankring» bakerst i guiden

Verktøy

- [Hva er planleggingsfasen? | Prosjektveiviseren](#)
- [Fase 4 - Pilotering - Hjem](#) fra Veikartet.
- [Felles innføringsløp - Hjem](#)
- [Velferdsteknologi og digital hjemmeoppfølging - Hjem](#)

Leveranser

- ☐ Prosjektmandat.
- ☐ Prosjektplan.
- ☐ Gevinstrealiseringsplan.
- ☐ Prosjektpresentasjon.

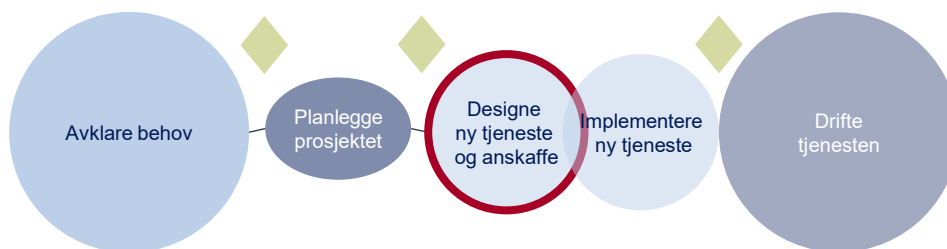
“Man må informere politikerne om at implementering er et vanskelig bilde. En ny kommune som begynner med velferdsteknologi må sette seg litt inn i dette – det kan fort være en brems, ting koster i begynnelsen” Lokal prosjektleder

Beslutning

- Gir prosjektdokumentasjonen fra planleggingsfasen et tilstrekkelig grunnlag for å starte prosjektet?

Gjør dette

- Presenter beslutningsgrunnlaget for prosjekteier og styringsgruppen
- Be prosjekteier godkjenne prosjektmandatet og prosjektplanen
- Dersom prosjekteier ikke godkjenner disse, må prosjektmandatet og prosjektplanen revideres eller prosjektet avsluttes



DESIGNE NY TJENESTE OG ANSKAFFE

Nå skal dere utforme den nye tjenesten og legge til rette for at velferdsteknologien gir de gevinstene dere ønsker å oppnå. Det innebærer å endre og tilpasse måten helse- og omsorgstjenestene leveres på. Før teknologien tas i bruk, må dere utforme, teste og kvalitetssikre den nye tjenesten, inkludert arbeidsrutiner, roller og nødvendige skjemaer. Dette arbeidet bør gjennomføres parallelt med anskaffelsen.

Gjør dette

- Utarbeid fremtidens tjenestereise og utform nye tjenesteforløp basert på kartlagte behov. Bruk Helhetlig tjenestemodell i arbeidet
- Gjennomfør anskaffelsen. Se «Anskaffelsesprosessen» bakerst i guiden
- Fordel roller og ansvar, og oppdater nødvendige skjema, rutiner og prosedyrer
- Gjennomfør ROS-analyser og vurder behov for DPIA. Etabler nødvendige risikoreduserende tiltak
- Avklar eventuell egenbetaling og utarbeid retningslinjer
- Planlegg opplæring og gjennomfør pilot for å teste tjenesteforløpet.
- Evaluer piloten, dokumenter læring og juster løsningen ved behov

Verktøy

- [Rolle- og ansvarsmatrise - Hjem Fase 5 – Overgang til drift - Hjem](#) fra Veikartet.
- [Ny tjenestereise - Hjem](#) fra Veikartet.
- [Evaluering av pilot - Hjem](#) fra Veikartet.
- [Helhetlig tjenestemodell for velferdsteknologi](#)

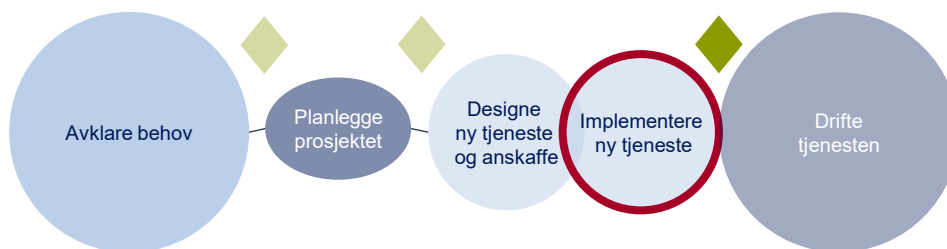
Leveranser

- ☐ Nye tjenesteforløp med tydelige rolle- og ansvarsfordelinger med tilhørende skjema, rutiner og prosedyrer
- ☐ Beskrivelse av arbeidsprosesser, roller og oppgaveflyt knyttet til bruk av velferdsteknologi
- ☐ Pilotplan

“Har du ikke kontroll på dagens tjenestereise vil du få en smell når du begynner med velferdsteknologi”

Lokal prosjektleder





IMPLEMENTERE NY TJENESTE

I denne fasen skal den nye tjenesten innføres i hele organisasjonen. Lag en implementeringsplan som beskriver hva som skal innføres, hvor og når. Innfør tjenesten gradvis, og start gjerne i en avdeling som er positiv til velferdsteknologi. Bruk erfaringene herfra til å forbedre løsningen før videre utrulling.

Gjør dette

- Lag en implementeringsplan som beskriver hva som skal innføres, når det skal skje, og hvilke avdelinger som skal ta i bruk teknologien
- Lag en opplæringsplan for ansatte. Planen bør omfatte opplæring i tjenesteforløp, roller og ansvar, rutiner og bruk av teknologien. Inkluder også rutiner for opplæring av nyansatte, vikarer, superbrukere og andre aktuelle ansatte.
- Gjennomfør opplæring i tråd med planen
- Informer brukere, pårørende og ansatte om endringene og hva de innebærer
- Innfør de nye tjenesteforløpene, rollene, ansvarsområdene, rutinene og teknologien i samarbeid med leverandøren. Se «Anskaffelsesprosessen» bakerst i guiden
- Test at integrasjoner, varsler, brukerdata og andre tekniske løsninger fungerer som forutsatt før ordinær drift
- Sikre at ansatte har nødvendige tilganger og at roller, rettigheter og ansvar er avklart
- Etabler og test rutiner for support, eskalering, beredskap og feilhåndtering

- Etabler og test manuelle reserverutiner som kan benyttes ved driftsavbrudd eller andre uønskede hendelser
- Sikre at superbrukere, vikarer og øvrige ansatte har nødvendig kompetanse og støtte til å utføre sine oppgaver
- Overfør ansvar for tjeneste, teknologi, drift, support og håndtering av avvik til linjeorganisasjonen, og avklar roller og ansvar for videre oppfølging
- Del erfaringer og gode eksempler fra brukere og ansatte som har tatt i bruk velferdsteknologi
- Følg opp erfaringer og tilbakemeldinger, og juster tjenesteforløp, rutiner og dokumentasjon ved behov
- Følg opp forankring hos ledere, ansatte, brukere og pårørende

Verktøy

- [Fase 5 – Overgang til drift - Hjem](#) i Veikartet
- [Hva er avslutningsfasen? | Prosjektveiviseren](#)

Leveranser

- ☐ Implementeringsplan
- ☐ Opplæringsplan
- ☐ Gevinstrapport
- ☐ Sluttrapport

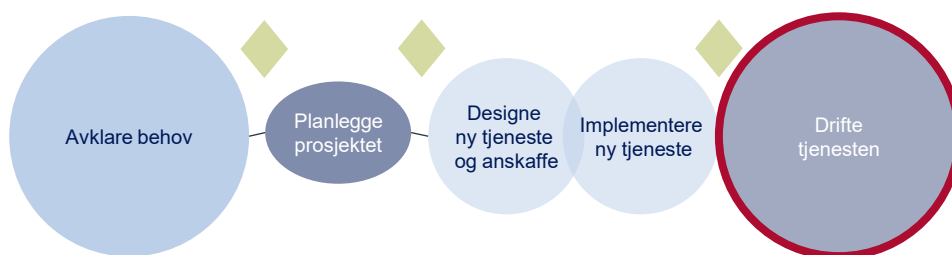
Beslutning

- Har prosjektet nådd målene i prosjektmandatet, og er tjenesten klar for ordinær drift? Hvis ja, kan prosjektet avsluttes og ansvaret overføres til linjeorganisasjonen.

Gjør dette

- Evaluer om velferdsteknologien kan tildeles på lik linje med andre helse- og omsorgstjenester
- Utarbeid sluttrapport med vurdering av måloppnåelse, erfaringer og anbefalinger
- Innkall prosjekteier og styringsgruppen til møte for å presentere sluttrapporten
- La prosjekteier og styringsgruppen ta stilling til om prosjektets mål er nådd, og om prosjektet kan avsluttes
- Sørg for at ansvar, rutiner og oppfølging er overført til ordinær drift før prosjektet avsluttes





DRIFTE TJENESTEN

Gratulerer! Velferdsteknologi er nå en del av kommunens ordinære drift. Prosjektet er formelt avsluttet, men arbeidet stopper ikke her. Det er viktig å følge opp om tjenesten gir de ønskede gevinstene for innbyggere, ansatte og kommunen, og samtidig sikre kontinuerlig forbedring og videreutvikling av tjenesten.

Gjør dette

- Benytt Helhetlig tjenestemodell for å sikre tydelige roller, ansvar og rutiner for forvaltning, drift, støtte og videreutvikling av tjenesten
- Sørg for at ansvaret for drift, support og oppfølging av tjenesten er forankret hos de relevante avdelingene i kommunen, og at ansvar og oppgaver er dokumentert
- Etabler tydelige rutiner for hendelses- og avvikshåndtering, inkludert varsling, eskalering, oppfølging og læring etter hendelser
- Sørg for at det er definert ansvar og rutiner for oppdateringer, vedlikehold, teknisk overvåking og oppfølging av teknologien gjennom hele dens levetid
- Følg opp at avtalte responstider, tjenestenivå og kvalitetskrav etterleves, og håndter eventuelle avvik i samarbeid med aktuelle interne og eksterne aktører
- Etabler rutiner for leverandør- og avtaleforvaltning, inkludert oppfølging av kontrakter, serviceavtaler, endringsbehov og videreutvikling av løsningen
- Definer kriterier og rutiner for når teknologi og utstyr skal oppgraderes, erstattes eller avvikles
- Sørg for at ansvar for drift og beredskap er dokumentert og ivaretatt hele døgnet, året rundt, i

tråd med tjenestens behov

- Følg opp at velferdsteknologi vurderes og brukes på bakgrunn av individuelle behov, samtykke, forsvarlighet, egnethet og etiske vurderinger
- Jobb systematisk med kontinuerlig forbedring av tjenesten basert på erfaringer, brukerbehov, resultater og tilbakemeldinger
- Oppdater tjenesteforløp, rutiner og dokumentasjon ved behov
- Styrk kompetanse, eierskap og en kultur for innovasjon og bruk av velferdsteknologi i tjenestene
- Fortsett å måle gevinster og omprioriter spart tid i tråd med gevinstrealiseringsplanen. Se «Gevinstrealisering» bakerst i guiden
- Følg opp krav til informasjonssikkerhet, personvern og internkontroll i den løpende driften
- Sørg for løpende ledelsesforankring og rapportering om status, resultater, gevinster og forbedringsbehov

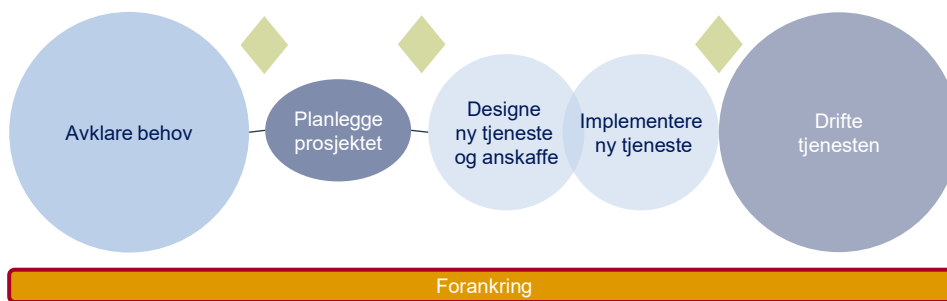
Verktøy

- [Fase 6 – Ny praksis - Hjem](#) i Veikartet.
- [Helhetlig tjenestemodell for velferdsteknologi](#)

Leveranser

- ☐ Reviderte utgaver av tjenesteforløp og rutiner basert på erfaringer fra tjenestene
- ☐ En oppdatert gevinstrealiseringsplan for hvordan spart tid skal brukes
- ☐ Avklart forvaltningsmodell med tydelige roller og ansvar





FORANKRING

For å lykkes med velferdsteknologi må arbeidet være godt forankret. God forankring handler om å involvere og informere dem som berøres av endringene, inkludert ledere, ansatte, brukere og samarbeidspartnere. Forankring er en kontinuerlig aktivitet gjennom hele innføringsløpet.

Planlegge og etablere struktur

- Kommuniser hvilke endringer innføringen av velferdsteknologi krever. Ledere og politikere må forstå behovet for grundig kartlegging og god planlegging
- Involver kommunalsjef for helse og omsorg tidlig. Tydelig ledelsesstøtte er avgjørende
- Lag interessentanalyse og forankringsplan

Gjennomføre behovsanalyse

- Velg ressurspersoner i tjenestene som er motiverte og kan bidra til endring
- Gi prosjektteam og ressurspersoner nødvendig kompetanse, for eksempel gjennom Velferdsteknologiens ABC
- Involver brukere, ansatte, ledere, IT og relevante samarbeidspartnere i kartleggingen

Planlegge prosjektet

- Oppdater og følg opp interessentanalysen og forankringsplanen
- Sikre forankring i kommunens planer og prioriteringer
- Følg opp ledere for å sikre tid til prosjektarbeid og opplæring

Design ny tjeneste og anskaffe

- Involver ansatte, ressurspersoner og IT i utforming av den nye tjenesten
- Kommuniser mål, fremdrift, erfaringer og gevinster gjennom hele innføringen

Implementere ny tjeneste

- Følg opp ledere og ressurspersoner gjennom implementeringen
- Del erfaringer og synliggjør gevinster underveis
- Overfør ansvar fra prosjekt til ordinær drift

Interessentanalysen inneholder:

- Oversikt over interessentene og hvordan de påvirkes av prosjektet.
- Vurdering av interessentenes innflytelse. Husk at innflytelse kan være både formell (f.eks. ledere) og uformell (f.eks. erfarne ansatte).
- Vurdering av interessentenes holdninger til endringene. Er de positive, nøytrale eller negative?
- Plan for hvordan hver interessent eller interessentgruppe skal involveres, informeres og få nødvendig opplæring. [Dokumentmaler | Prosjektveiviseren](#)

Forankringsplanen inneholder:

- Oversikt over de viktigste interessentene fra interessentanalysen.
- Planlagte aktiviteter for interessenter som påvirkes mest av prosjektet eller har stor innflytelse.
- Beskrivelse av hvem som skal gjennomføre aktivitetene, hvordan de skal gjennomføres og når.
- Oversikt over faste aktiviteter, for eksempel informasjonsskriv, ledermøter eller personalmøter. Sett av tid til planlagt og systematisk forankring.
- [Forankringsverktøy - Hjem](#)



GEVINSTREALISERING

Gevinstrealisering skal bidra til at prosjektet oppnår ønskede mål og gevinster, og at disse dokumenteres og følges opp over tid. Denne siden beskriver hvordan dere arbeider med gevinstrealisering gjennom alle fasene i prosjektet.

Avklare behov

- Kartlegg potensielle gevinster ved å innføre velferdsteknologi
- Gjennomfør kost-nytte-analyse for tjenestene og teknologiene dere vurderer å innføre
- Avklar hvilke gevinster som er viktigst og hvordan de skal måles

Planlegge prosjektet

- Avklar med prosjekteier hvordan gevinster fra prosjektet skal rapporteres
- Utarbeid gevinstrealiseringsplan (se faktaboks for tips til innhold)
- Gjennomfør målinger av gevinstene dere skal følge opp

Designe ny tjeneste og anskaffe

- Lag nye tjenesteforløp som bidrar til at forventede gevinster realiseres gjennom nye arbeidsprosesser
- Lag tydelige kriterier for hvilke brukere som skal få tilbud om velferdsteknologi, for å sikre at teknologien

tas i bruk der den gir størst nytte

- Sikre at velferdsteknologi bygge på individuelle behov, samtykke, forsvarlighet, egnethet og etiske vurderinger
- Følge brukerne tett opp i en tesperiode, slik at de mestrer teknologien og får ønsket nytte av den
- Vurder nøye før teknologi avsluttes og kompenserende tjenester gjeninnføres

Implementere ny tjeneste

- Dokumenter gevinster for brukere, ansatte og tjenesten
- Planlegg hvordan brukere skal følges opp etter innføring
- Vurder nøye før teknologi avsluttes og kompenserende tjenester gjeninnføres
- Bruk gevinstmålingene til å evaluere implementeringen og kommuniser resultater underveis
- Gjennomfør målinger og sammenlign resultatene med nullpunkts målingene
- Lag gevinstrealiseringsrapport (se faktaboks for tips til innhold)

Drifte tjenesten

- Fortsett å måle gevinster etter prosjektets avslutning
- Sørg for at spart tid brukes til å styrke tjenestene
- Følg opp at nye arbeidsprosesser brukes som planlagt

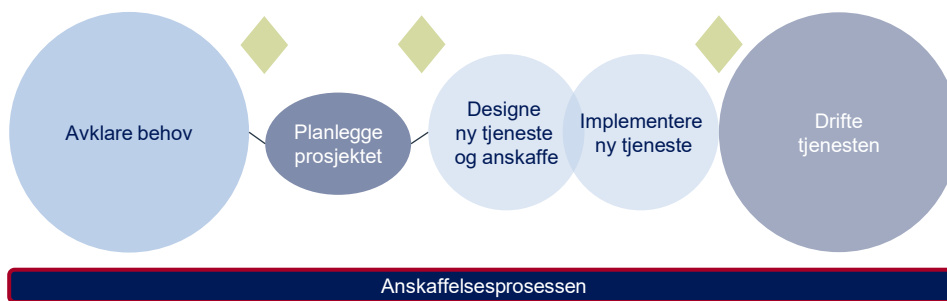
Gevinstrealiseringsplanen inneholder:

- Hvilke gevinster prosjektet skal oppnå.
- Hvem som har ansvar for å følge opp gevinstene.
- Oversikt over gevinstene som skal følges opp.
- Hva som skal måles for å dokumentere gevinstene. Velg måleindikatorer som er enkle å følge opp.
- Oversikt over forutsetninger som må være på plass for å oppnå gevinstene.
- Plan for hvordan frigjorte ressurser skal brukes.

[Dokumentmaler](#) | [Prosjektveiviseren](#)

Gevinstrealiseringsrapporten inneholder:

- Beskrivelse av gevinstene som er oppnådd.
- Oversikt over frigjorte ressurser i ulike deler av tjenesten.
- Oversikt over unngåtte kostnader og forutsetningene som ligger til grunn.
- Konkrete eksempler på hvordan velferdsteknologi har forbedret kvaliteten på tjenestene.
- Oversikt over prosjektets kostnader.
- Vurdering av den samlede effekten av prosjektet.



ANSKAFFELSESPROSESSEN

Anskaffelse av velferdsteknologi må planlegges og gjennomføres parallelt med innføringsarbeidet. Kommunens behov skal ligge til grunn for anskaffelsen, og arbeidet krever samarbeid mellom fagmiljø, innkjøp, IKT, økonomi og ledelse. Se egen Kvikk-guide for anskaffelser for nærmere veiledning.

Har dere ikke nødvendig kompetanse i kommunen kan dere enten søke samarbeid med andre kommuner eller leie inn dette eksternt.

Avklare behov

- Kontakt andre kommuner og forhør dere om muligheter for samarbeid om anskaffelser
- Start dialog med markedet for å finne ut hvilke muligheter som finnes, og avklar forventninger til hverandre

Planlegge prosjektet

- Opprett anskaffelsesgruppe og anskaffelsesmandat
- Utarbeid anskaffelsesstrategi
- Lag foreløpig plan for avtaleforvaltning
- Bruk Helhetlig tjenestemodell for å avklare roller, ansvar og oppgaver som kan påvirke anskaffelsen

Designe ny tjeneste og anskaffe

- Involver alle berørte enhetsledere innen helse- og omsorg, kommunale ledere, IKT, innkjøp og økonomi i anskaffelsen
- Involver kontraktseier. De som skal forvalte avtalen må involveres i hele løpet
- Inngå kontrakt og etabler rutiner for avtaleforvaltning
- Gjennomfør konkurransen og inngå kontrakt

Implementere ny tjeneste

- Planlegg implementering med leverandør
- Strukturer samarbeidet med leverandør ved å lage plan for rapportering og samarbeidsmøter

Drifte tjenesten

- Planlegg oppskalering med leverandør
- Sikre at innovasjoner fra leverandør blir kontinuerlig tatt inn i tjenesten i kommunen

[Kvikk-guide til anskaffelser av velferdsteknologi - Hjem](#)

«Ingen kommune trenger å gjøre alt alene. Gjennom samarbeid fikk vi tilgang til erfaringer og kompetanse som gjorde innføringen enklere.»

Lokal prosjektleder

Anskaffelsesstrategi:

- Oppdater interessentanalysen og forankringsplanen.
- Sikre forankring i kommunens planer og prioriteringer.
- Følg opp ledere for å sikre tid til prosjektarbeid og opplæring.
- Involver samarbeidskommuner, regioner eller helsefellesskap for å dele erfaringer, bygge kompetanse og samordne arbeidet der det er hensiktsmessig.

Mer informasjon:

- [e-læringskurs om anskaffelser fra Difi](#)
- [anskaffelser.no](#)
- [innovativeanskaffelser.no](#)