

# ANVISNING

Titel: Stöd till och granskning av nationella projekt  
Version: REV B  
Datum: 2009-01-07

Arkitekturledningen

2009-01-07

Kontaktpersoner:

Nils Schönström, Håkan Nordgren,  
Inger Wejerfelt och Sara Meunier

## Anvisning för nationella projekt

### 1.1 Stöd till samt granskning av nationella projekt

Arkitekturledningens expertgrupper ska vara operativt stöd till nationella projekt i frågor vad gäller arkitektur samt validera nationella projekt mot krav avseende arkitektur utifrån VIT-boken. Denna anvisning beskriver den process som behövs för att åstadkomma detta och beskriver hur eventuella ställningstaganden och avsteg hanteras. Processen skall vara inkluderad i Beställarkansliets projektstyrningsmodell.

Det är viktigt att projekten redan från början planerar in dessa insatser så att inte detta upplevs som förseningar. Alla projekt som beställs av beställarkansliet eller till viss del styrs av beställarkansliet omfattas av denna process.

Även redan pågående projekt omfattas av denna process. Beroende på hur lång tid projektet har pågått kan avstegshanteringen hanteras på olika sätt.

I Beställarkansliets projektstyrningsmodell finns kompletterande krav och checklistor för de nationella projekten som skall uppfyllas för att passera olika beslutspunkter, exempelvis krav på kostnads/nyttokalkyl etc. I denna anvisning till VIT-boken berörs bara de krav som är viktiga ut arkitektursynpunkt.

Vid stöd och granskning involveras den/ de expertgrupper som berörs av projektet/ förvaltningsobjektet.

#### 1.1.1. Mandat roller och ansvar

- Arkitekturledningen är direkt underställd beställarledningen och är en stabsfunktion till beställarkansliet.
- Arkitekturledningen blir beställarkansliets redskap för att stödja och granska de nationella projekten så att de bidrar till en gynnsam utveckling av den nationella arkitekturen och förverkligandet av den nationella IT-strategin i syftet att uppnå God Vård.
- Arkitekturledningen rapporterar eventuella avsteg i nationella projekt till beställarkansliet.
- Arkitekturledningen har i uppdrag att styra och följa upp utvecklingen av en nationell arkitektur för vård och omsorg.
- Besluten avseende arkitekturen ligger hos beställarledningen men delegeras till Arkitekturledningen i den omfattning som bedöms lämplig.
- Det är viktigt att påpeka att ansvaret för de nationella projekten inte ligger hos Arkitekturledningen. Att kvalificera och prioritera nya insatser samt försäkra sig om att de nationella aktiviteterna har en tydlig koppling till verksamhetens mål åvilar beställarkansliet.

## Arkitekturledning

### 1.1.2. Stöd från Arkitekturledningen i projekten

Delaktig i projekt:

- Arkitekturledningens expertgrupper kan bidra med stöd till projekten vad gäller arkitekturen enligt VIT-boken. Arkitekturledningen är dock inte ordinarie operativa projektresurser, utan arbetar som bollplank för frågor samt för granskning.

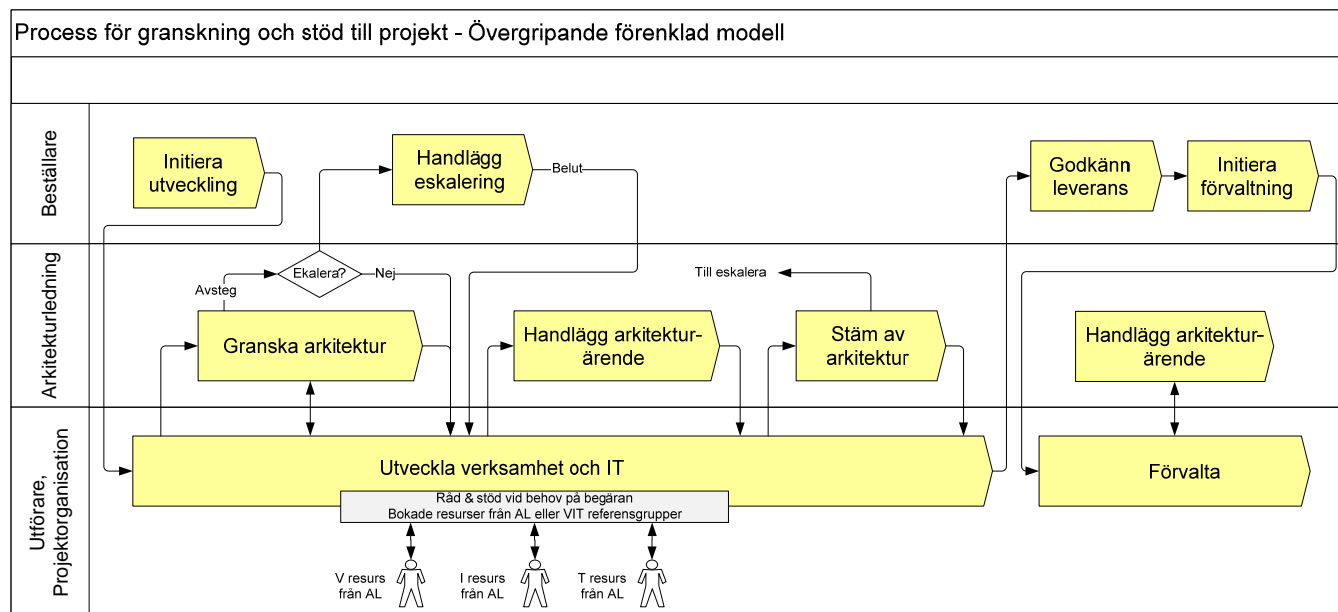
Svara på frågor/ärenden:

- Arkitekturledningen ansvarar för att besvara frågor/ärenden angående arkitektur från olika parter, projekt och förvaltningsobjekt.

Granskning / avstämning:

- Arkitekturledningen granskar/bedömer projektet vid förutbestämda punkter från idé till leverans ur ett arkitekturperspektiv genom att granska/bedöma exempelvis idéutkast, uppdragsbeskrivningar, kravspecifikationer, upphandlingsunderlag och lösningsförslag.
- Arkitekturledningen bedömer inte plan, resurser eller andra kriterier som åvilar styrgruppen att bedöma.

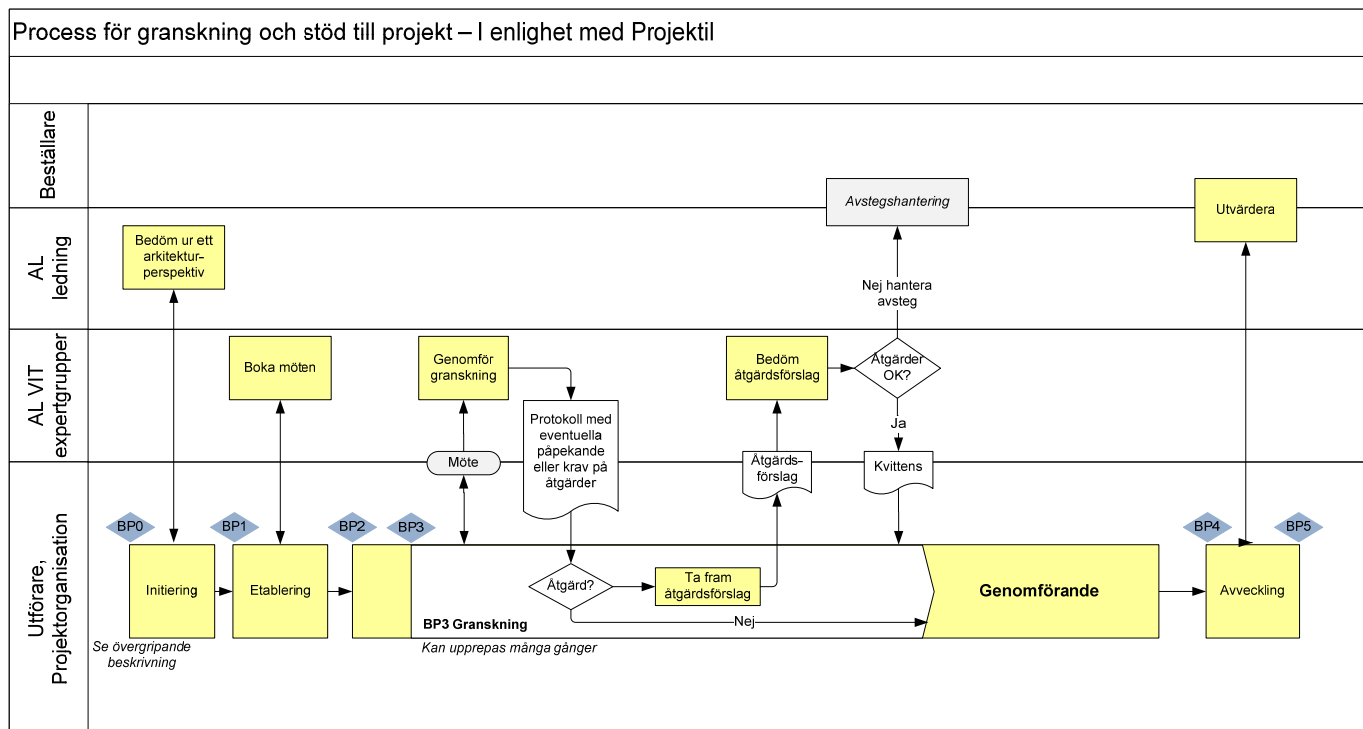
Nedan visas granskning och stöd till projekt i enlighet med Beställarkansliets projektmodell. Tiden för granskning och hantering av resultatet kan variera beroende på ärendets art och hur långt upp i hierarkin ett granskningsärende behöver eskaleras och beslutas.



### 1.1.3. Detaljerad modell för granskning och stöd enligt ProjektIL

I exemplet nedan har vi använt PROJEKTIL som projektstyrningsmodell för att belysa var avstämning mot VIT-boken skall göras, men även annan projektstyrningsmodell kan hanteras på motsvarande sätt. I efterföljande text kommer granskning och stöd inför respektive beslutspunkt att beskrivas i detalj.

## Arkitekturledning



### 1.1.4. Initiering inför beslutpunkt 1 (BP1)

En idébeskrivning inkommer till Beställarkansliet. Idén kan komma från olika källor, såsom pågående projekt, förvaltningsobjekt etc och upprättas vanligen enligt Beställarkansliets mall för kandidater.

Beställarkansliet bedömer och prioriterar kandidater i en gemensam prioriteringsgrupp i samverkan med Arkitekturledningen. Arkitekturledningen bedömer kandidaten ur ett arkitekturperspektiv. Härmed möjliggörs att tidigt fånga upp den strategiska målbilden och den tänkta lösningsstrategin i förhållande till den nationella arkitekturen.

För prioriterade kandidater utses en utförare som får utarbeta ett utkast till projektdirektiv. Beställarkansliet bedömer projektdirektivet och stämmer av med Arkitekturledningen.

I bilaga finns detaljerad process för initiering och avslut av projekt.

### 1.1.5. Etablering inför beslutpunkt 2 (BP2)

Beställarkansliet ger uppdraget till en utförare med en projektorganisation, som skall ta fram en projektbeskrivning.

Arkitekturledningen stödjer utföraren vid projektbeskrivningens utarbetande genom dialog.

Följande punkter ska Arkitekturledningen informera utföraren om:

- VIT-boken
- Metoder, verktyg och mallar
- Tidigare resultat och pågående arbeten i andra projekt relevanta för arkitekturen
- Resurser för stöd till projektet

Löpande avstämningar och stöd planeras in tillsammans med utföraren som underlag till projektbeskrivningen.

## Arkitekturledning

Projektbeskrivningen inkommer till Beställarkansliet som stämmer av med Arkitekturledningen. Beställarkansliet tar fram ett kontrakt för projektet med utföraren.

Möten för avstämningar och stöd till utföraren av projektet bokas. Arkitekturledningen ska tydligt kommunicera till utföraren vilka leverabler som behövs inför nästa avstämning med projektet, vilket återges under avsnitten nedan.

### 1.1.6. Genomförande inför beslutspunkt 3 (BP3)

Genomförandet är olika långt beroende på projekt. Vissa projekt har flera BP3:or och andra projekt kanske bara har en. Vid ett eller flera tillfällen under genomförandet görs planerade avstämningar mot Arkitekturledningens olika expertgrupper. Avstämning under projektets gång kan även göras på projektets begäran eller efter förfrågan om stöd och avstämning från Arkitekturledningen eller Beställarkansliet. Som underlag inför avstämningarna skall projektet ha tagit fram relevant dokumentation.

Nedan följer några vanligt förekommande delar som ska stämmas av under projektets gång.

- Verksamhetskrav - Projektets verksamhetskrav i form av användningsfall harmoniseras gentemot nationell verksamhetsarkitektur.
- Informationsspecifikationer - Framtagna informationsspecifikationer (verksamhets- och IT-orienterade) med informationsmodell, begrepp och termer samt klassifikationer och koder harmoniseras gentemot den tillämpade informationsstrukturen V-TIM
- Arkitektur och tjänstebeskrivningar - Upprättade beskrivningar av lösningsarkitekturen samt identifierade tjänsteinteraktioner och tjänstekontrakt stäms av gentemot nationell teknisk arkitektur.
- Upphandlingsunderlag - I ett upphandlingsunderlag finns normalt flera delar att ta ställning till, såsom kravspecifikationen. Innan upphandlingen godkänns görs en avstämning mot Arkitekturledningens alla perspektiv.

Avstämning genomförs enligt framtaget avstämningsprotokoll för respektive expertgrupp. En avstämning kan resultera i en kvittens att allt är OK och att utföraren kan fortsätta sitt arbete.

### Avstegshantering

Avstegshantering under genomförandet kan hanteras på tre nivåer.

- I. Arkitekturledningens olika expertgrupper
- II. Arkitekturledningens ledning
- III. Beställarkansliet

Avstämning resulterar i protokoll, där bedömning och eventuella påpekanden återfinns. Vid påpekanden skall utföraren av projektet bedöma möjlighet att tillgodose Arkitekturledningens påpekanden utifrån resurser, funktion och kvalitet, samt komma med åtgärdsförslag. Om åtgärdsförslaget resulterar i en kvittens från Arkitekturledningen att det är OK fortsätter utföraren projektet utifrån åtgärdsförslaget. Om Åtgärdsförslaget inte bedöms vara tillräckligt, tas antingen en ny diskussion, eller så eskaleras ärendet.

Efter beslut av eskalerat ärende, exempelvis när beställarkansliet har beslutat om åtgärder, informeras både Arkitekturledning och utföraren om beslutet.

I vissa fall kan den nationella arkitekturen behöva revideras utifrån projektets arbete.

I bilaga finns detaljerad processbeskrivning med eskalering.

## Arkitekturledning

### 1.1.7. Slutleverans inför beslutspunkt 4 (BP4)

Inför slutleveransen görs avstämmningar med Arkitekturledningen.

Ett första förslag kan lämnas av Arkitekturledningen till sina referensgrupper för synpunkter. Utföraren genomför i samråd med Arkitekturledningens expertgrupper eventuell revidering utifrån synpunkterna

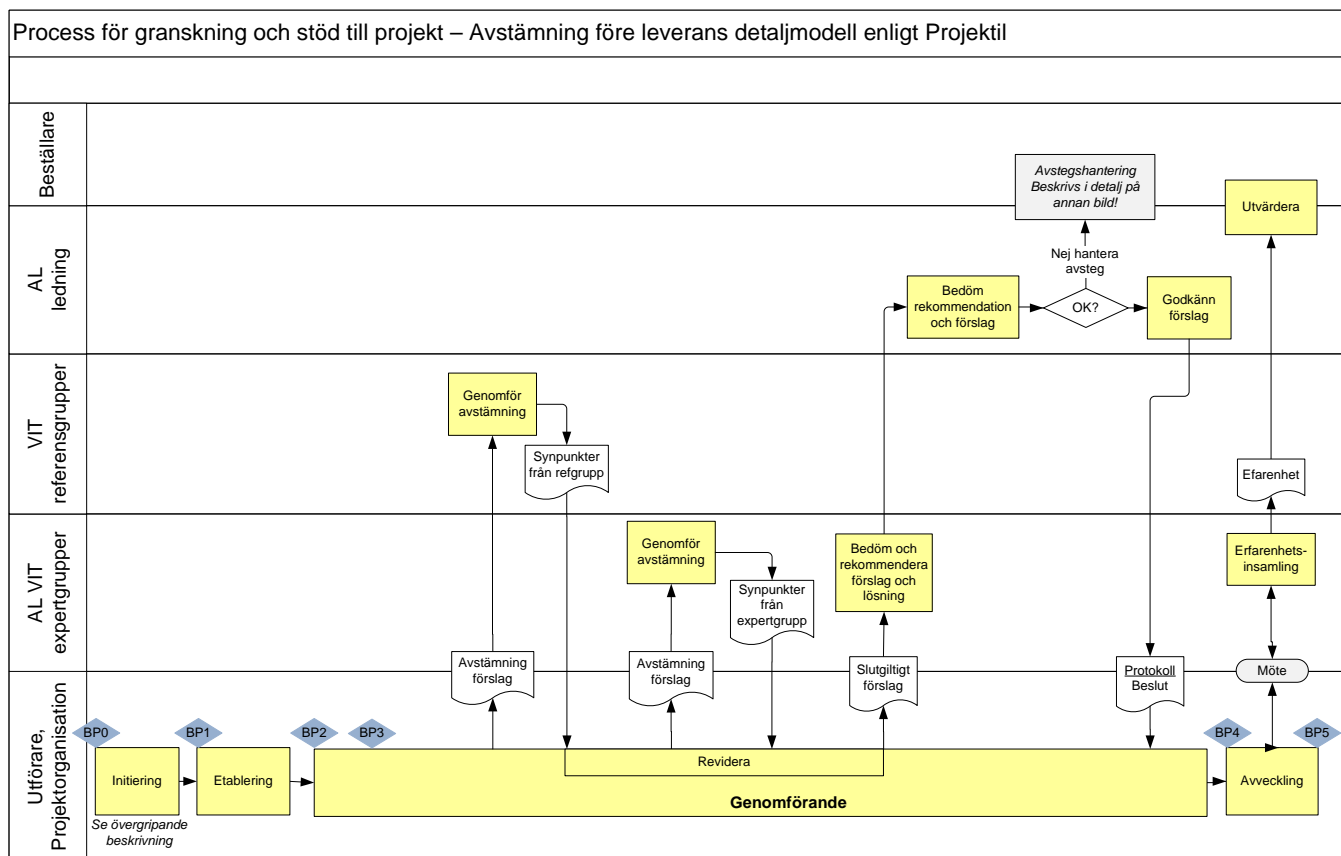
Ett slutgiltigt förslag lämnas därefter till Arkitekturledningens expertgrupper.

Expertgrupperna bedömer och rekommenderar förslaget till Arkitekturledningens ledning. Arkitekturledningens ledning bedömer inkommet material och godkänner antingen förslaget, eller så lämnas det till Beställarkansliet för avstegshantering, se avsnittet om Avstegshantering. Ett protokoll med beslut lämnas till utföraren .

### 1.1.8. Avveckling inför beslutspunkt 5 (BP5)

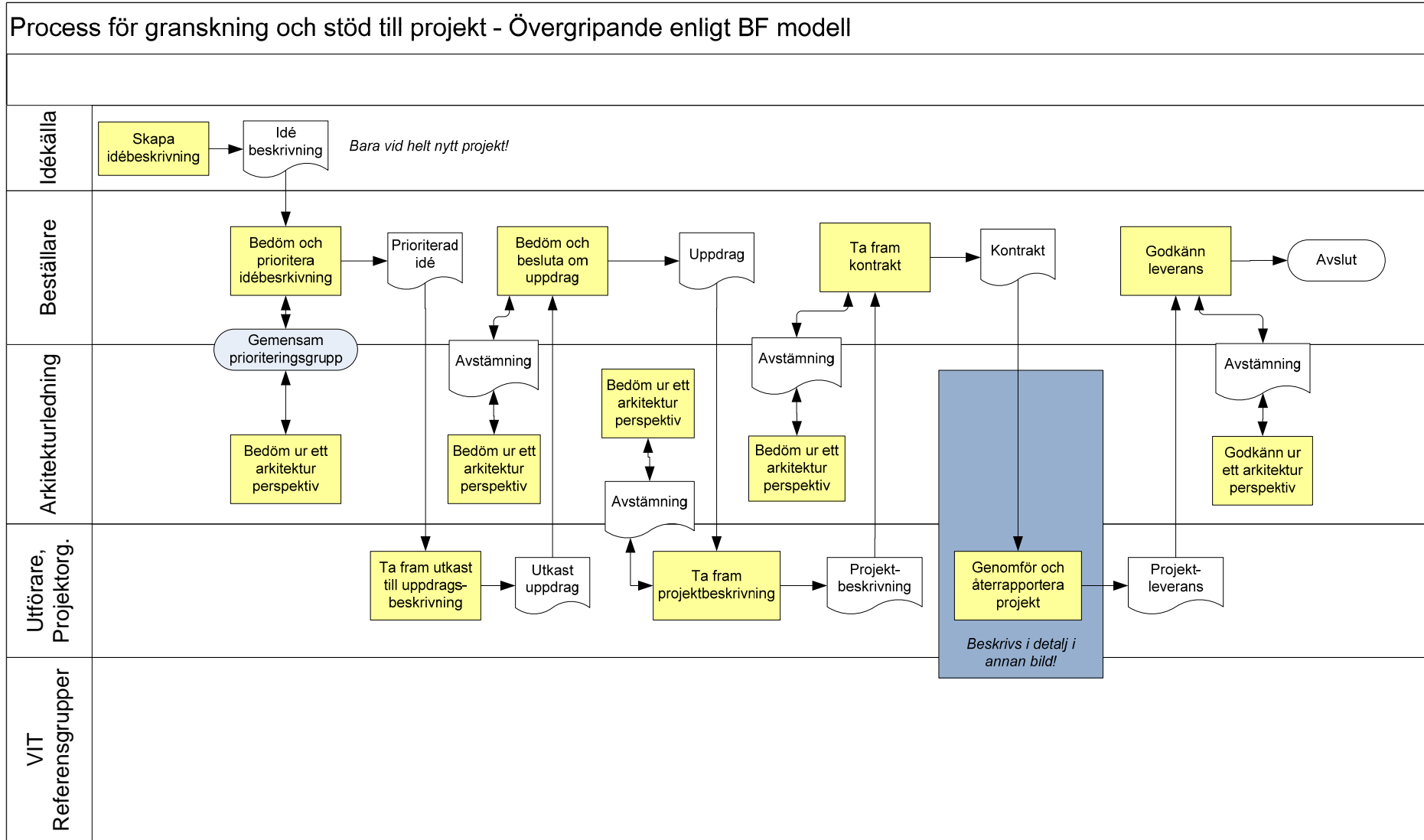
Vid avveckling ska tillsammans med Arkitekturledningens expertgrupper erfarenheter från projektets genomförande samlas in. Dessa erfarenheter ska dokumenteras och lämnas till Arkitekturledningen och Beställarkansliet för utvärdering.

I bilden nedan visas avstämning före leverans samt avveckling.



## Arkitekturledning

### Bilaga - Initiering och avslut av projekt



# Arkitekturledning

## Bilaga - Avstegshantering och eskalering

