

Testplan

- Syftet med testplanen är att stödja testmiljön vid planering och genomförande av test utifrån olika viktiga perspektiv och förutsättningar
- Testplanen fylls i innan testet startar av testledare tillsammans med ansvarig chef och eventuellt andra funktioner inom verksamheten

Verksamhet

Vilken typ av verksamhet utgör er testmiljö?

Exempelvis daglig verksamhet, hemtjänst, vård- och omsorgsboende.

- Daglig verksamhet i Göteborgs stad.

Identifierade behov

Beskriv kortfattat era identifierade behov som ligger till grund för testet.

- Brukare uttrycker oro över att inte veta vilka aktiviteter som äger rum under dagen. Brukarna behöver fråga personal vad som ska hända under dagen vid upprepade tillfällen men det finns inte tillräckligt med personal för att möta deltagarnas behov vid samma tidpunkt.

Passar testet in i kommunens/verksamhetens mål och vision?

☒ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej

Produkt/tjänst som ska testas i testmiljön

Produkt/tjänst Namnge lösningen och beskriv hur den fungerar.	Företag Namnge företaget som tillhandahåller produkten/lösningen	Hur valdes lösningen ut? Beskriv hur lösningen valdes ut, exempelvis via AllAgeHub, egen kontakt med företag.	Eventuell kostnad Kostar produkten/tjänsten något under testperioden?
Digital planeringstavla	Företag AB	Via AllAgeHub's hemsida "matcharenan"	Kostnadsfritt under testperioden



Hanterar produkten/tjänsten personuppgifter? Om ja, kontakta **lokalt dataskyddsombud** för att upprätta personuppgiftsbiträdesavtal. Genomför risk- och konsekvensbedömning innan testet startar. Använd AllAgeHub's mall eller utgå från kommunens lokala rutiner, bifoga som bilaga till Testplanen.

Avtal

Vem ansvarar för att upprätta avtal mellan er testmiljö och företaget?

- ☐ Verksamhetschef
- ☒ Enhetschef
- ☐ Testledare
- ☐ Annan funktion: (skriv här)



Använd framtagen avtalsmall från AllAgeHub alternativt annan avtalsmall. Ta alltid hjälp av relevant funktion när avtal ska upprättas

Tidplan

Hur länge pågår testet? Ange start- och slutdatum

- Start 10 februari 2023 – slut 30 mars 2023

Kontext som testet genomförs i

I vilka miljöer/sammanhang ska testet genomföras?

- Produkten kommer testas i verksamhetens allmänna utrymmen. I de allmänna utrymmena rör sig deltagare och verksamhetens personal.

Deltagare

Vilka ska testa produkten/tjänsten? Vilka är användare?

Exempelvis brukare och/eller personal i verksamheten som utgör testmiljö.

- Brukare (deltagare) och personal i daglig verksamhet.

Samtycke

Glöm inte att inhämta samtycke från brukare!

Om testet ej involverar brukare, hoppa över frågor om samtycke.

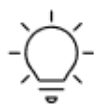
Hur har samtycke uttryckts?

- Testledare har tillsammans med verksamhetens personal tagit fram bildstöd som tydliggör syftet med att använda den digitala planeringstavlan. Testledaren har visat bildstödet och muntligt förklarat syfte för brukarna. Brukarna har muntligt godkänt sin medverkan.

Hur många deltar i testet? Fyll i tabellen.

Representation	Antal
Antal brukare	5
Antal anhöriga	0
Antal personal	3

Överenskommelse om beslut och arbetssätt i testmiljön



Tips! Skapa en arbetsgrupp och/eller styrgrupp med relevanta funktioner innan testet startar, vilket skapar ökade förutsättningar för samsyn och delaktighet. Grupperna kan även bidra till att arbetet med testmiljön går

Beslut som rör testmiljön

Vem är ägare/beställare av testet? Kryssa i ett svarsalternativ

☒ Verksamhetschef ☐ Enhetschef ☐ Annan funktion:

Vem/vilka ansvarar för att ta viktiga beslut avseende testmiljön?

Kryssa i ett eller flera svarsalternativ

- ☒ Verksamhetschef
☒ Enhetschef
☐ Testledare
☐ Testmiljöns arbetsgrupp
☒ Testmiljöns styrgrupp
☐ Annan funktion: (skriv här)

Finns det en tillsatt arbetsgrupp kopplat till testmiljön?

☒ Ja ☐ Nej

Om ja, vilka funktioner ingår i arbetsgruppen?

- Testledare, enhetschef, personal från verksamheten.

Om ja, hur ofta kommer arbetsgruppen träffas?

- ☐ Flera gånger i veckan
☒ En gång i veckan
☐ Varannan vecka
☐ Varje månad
☐ Vid behov

Finns det en tillsatt styrgrupp kopplat till testmiljön?

☒ Ja ☐ Nej

Om ja, vilka funktioner ingår i styrgruppen?

- Testledare, enhetschef, utvecklingsledare, verksamhetschef

Om ja, hur ofta kommer styrgruppen träffas?

- ☐ Flera gånger i veckan
☐ En gång i veckan
☒ Varannan vecka
☐ Varje månad
☐ Vid behov

Är testet förankrat med relevanta stödfunktioner?

*Exempelvis utvecklingsledare, digitaliseringsledare,
verksamhetsutvecklare, metodutvecklare, informationssäkerhetsansvarig.*

☒ Ja ☐ Ej aktuellt: (ange varför)

Finns det avsatta resurser (i form av tid och personal) från verksamheten som utgör testmiljö för att genomföra testet?

☒ Ja ☐ Ej aktuellt: (ange varför)

Inkludering av brukare

På vilket sätt är brukarna delaktiga i testmiljön?

- Brukarna har varit delaktiga vid behovsformulering och fått information om arbetet med testet och testmiljön.
- Brukarna har veckomöten på daglig verksamhet där de kommer följa upp testmiljön och där de har möjlighet att komma med synpunkter.

Slutrapport

Till vem/vilka överlämnas testets slutrapport?

Kryssa i ett eller flera svarsalternativ

- ☒ Företag som tillhandahåller produkt/tjänst som har testats
- ☒ Verksamheten som utgör testmiljö
- ☒ AllAgeHub
- ☐ Andra: (skriv här)

Tids- och aktivitetsplan

Fyll i aktiviteter som planeras före, under och efter test.

Aktivitet	Hur?	När?	Ansvarig	Status
Exempelvis utbildning, samla in data för utvärdering före/under/efter test, sammanställ utvärderingar.	Exempelvis utbildning i samband med arbetsplatsmöte, digitalt möte.	Ange datum	Exempelvis testledare, företag, personal i verksamheten som utgör testmiljö.	Påbörjat, genomfört, slutfört.
Före test				
Dialog kring målformulering tillsammans med brukare	På veckomöte	3 februari 2023	Testledare	Klart
Formulera mål för utvärdering, ta fram nuläge och skapa material till utvärdering	Gemensamt på arbetsgruppsmöte	4 februari 2023	Arbetsgrupp	Klart
Installera digital planeringstavla, skapa inloggningskonton	Företag kommer ut till verksamheten och utför installationen	5 februari 2023	Företag	Ej påbörjat
Utbildning av personal	Digitalt via Teams med företaget	7 februari 2023	Testledare och företag	Ej påbörjat
Under test				
Genomför test	Dagligen uppdatera planeringsverktyget	Löpande dagligen under hela testperioden	Medarbetare i verksamheten	Ej påbörjat
Utvärdera test	Läs mer under utvärdering av test	Läs mer under utvärdering av test	Läs mer under utvärdering av test	Ej påbörjat
Efter test				
Sammanställ utvärderingar	Läs mer under utvärdering av test	Läs mer under utvärdering av test	Läs mer under utvärdering av test	Ej påbörjat
Skriv slutrapport	Använd AllAgeHubs mall för slutrapport	Efter 30 mars 2023	Testledare	Ej påbörjat
Sprid slutrapport	Läs mer under kommunikation	Läs mer under kommunikation	Läs mer under kommunikation	Ej påbörjat

Kommunikationsplan

- **I vilka kanaler/forum kommunicerar ni om arbetet med testmiljön? Använd nedanstående tabell.**

Vad ska kommuniceras? Exempelvis information om att testet startar/pågår/har avslutats, resultat från testet.	Hur och när? Vem är mottagare? Exempelvis arbetsplatsmöten, sociala medier, kommunens intranät, kommunens hemsida. Exempelvis brukare, personal.	Ansvarig? Exempelvis testledare, enhetschef, personal i verksamhet, kommunikatör.
Internt		
Löpande information om pågående arbete med testmiljön	Via intranätet, februari 2023	Testledaren håller kommunikatör uppdaterad
Information om pågående arbete med testmiljön samt testresultat	Verksamhetens medarbetare informeras kontinuerligt varje vecka, start februari 2023. Information om testresultat presenteras april 2023	Testledare
Information om pågående arbete med testmiljön samt testresultat	Ledningsgrupp får information om testmiljön i början av februari och början av april 2023	Verksamhetschef
Information om arbetet i testmiljön samt testresultat	Nämnden får information om testmiljön april 2023	Verksamhetschef
Information om pågående arbete med testmiljön samt testresultat	Brukare får information på veckomöten under testperioden, start februari 2023. Testresultat presenteras april 2023	Stödassistent
Externt		
Info om pågående arbete med testmiljön samt testresultat	Via kommunens hemsida, februari 2023 och juni 2023	Kommunikatör

Mål och effekter

Fyll i mål och effekter. Glöm inte att kopiera in effekt från behovsanalys!

- Vad ska ni ha uppnått när testet avslutas? Formulera SMARTA mål (specifika, mätbara, accepterade, realistiska och tidsatta) under "målformulering".
- Ange ett eller flera mål för brukare, personal och/eller verksamhet.
- Vilka långsiktiga effekter kan testet bidra till? Vad vill ni uppnå efter genomfört test? (kopiera in effekter från behovsanalysen)



Tips! Läs mer kring SMARTA mål i stödmaterialet **målformulering och utvärdering**

Utvärdering av test

Beskriv hur och när ni ska utvärdera testet. Tänk på att ta fram ett nuläge innan testet påbörjas så resultatet kan utvärderas.

- Fyll i vald mätmetod för varje formulerat mål.
- Fyll i vem som ansvarar för att genomföra och sammanställa utvärderingarna.

Framtaget material som används vid utvärderingarna (exempelvis intervjufrågor eller enkäter) ska sparas som bilagor till testplanen.



Tips! Läs mer om olika metoder för utvärdering i stödmaterialet **utvärdera test**

Mål och effekter

Målgrupp/användare	Målformulering	Effekter
	Ange mätbara, konkreta mål för respektive målgrupp/användare. Ange ett eller flera mål för varje målgrupp/användare.	Vad vill ni uppnå efter genomfört test? Kopiera in effekter från behovsanalysen.
Mål brukare	Efter genomfört test upplever tre av fem brukare upplever att de inte behöver fråga personal om dagens aktiviteter längre. Efter genomfört test upplever fyra av fem brukare att de är mindre oroliga jämfört med innan test. Två av fem brukare har tagit stöd av planeringstavlan dagligen sista veckan av testperioden.	Ökad självständighet. Minskad oro.
Mål personal	Efter testet upplever 100% av personalen att de känner sig mindre stressade.	Minskad upplevd stress och förbättrad arbetsmiljö för personal. Personalen upplever en ökad känsla av att utföra ett gott jobb.
Mål verksamhet	Efter testet upplever 100% av personalen att de har utrymme till att utföra ordinarie arbetsuppgifter enligt tidsplanering.	Ordinarie arbetsuppgifter utförs enligt tidsplanering, vilket bidrar till förbättrad arbetsmiljö i verksamheten.

Utvärdering av test

Målformulering Kopiera in målformuleringar från ovanstående tabell.	Mätmetod för utvärdering Ange val av mätmetod, beskriv hur och när ni ska utvärdera målen.	Ansvar Vem ansvarar för att genomföra och sammanställa utvärderingarna?
1) Efter genomfört test upplever tre av fem brukare upplever att de inte behöver fråga personal om dagens aktiviteter längre.	Intervju med brukare före och efter test	Stödassistent som ingår i testmiljöns arbetsgrupp
2) Efter genomfört test upplever fyra av fem brukare att de är mindre oroliga jämfört med innan test.	Intervju med brukare före och efter test	Stödassistent som ingår i testmiljöns arbetsgrupp
3) Två av fem brukare har tagit stöd av planeringstavlan dagligen sista veckan av testperioden.	Notera varje gång enskild brukare använder planeringstavlan dagligen under hela testperioden	Personal i tjänst
4) Efter testet upplever 100% av personalen att de känner sig mindre stressade.	Enkät skickas ut till personal före och efter test.	Testledare
5) Efter testet upplever 100% av personalen att de har utrymme till att utföra ordinarie arbetsuppgifter enligt tidsplanering.	Enkät skickas ut till personal före och efter test.	Testledare