

IS-IT tjänst för privata vårdgivare inom vårdval

Västra Götalandsregionen

2018-10-24

Förändringsarbete

Generell information inför förändringsarbete

- Förändring är förflyttning från nuvarande till önskad situation
- Insikt och förståelse behövs för den nuvarande situationen
- Gemensam uppfattning behöver tydliggöras om det framtida läget
- Utformad väg måste finnas för förflyttningen
- Förändringsledning behövs för att stärka människor att förändra beteenden och arbetssätt för att lyckas i det nya framtida läget

Förändringsledarens ansvar

- Ansvara för att driva, organisera och främja förändringen
- Analysera situationen samt utforma lösning och beslutsunderlag
- Vägleda medarbetare genom förändringens olika stadier
- Skapa rätt förutsättningar för:
 - Delaktighet, Motivation, Kommunikations- och förankringsinsatser

Viktigt att tänka på inför kommande förändring

- Förändringen gäller inte bara teknik, utan människor!
- Förändringen är bestående när personalen är delaktig och involverad samt får påverka
- För att personalen ska se kopplingen krävs information och kommunikation
- Påvisa hur det nya tillvägagångssättet och arbetssättet kommer att förbättra för verksamheten

Att göra:

1. Tänk igenom VAD, NÄR, VAR, HUR, VILKA, VARFÖR

Vad ska ske och vad kommer det att innebära?

När ska förändringen genomföras?

Var kommer förändringen att ske?

Hur ska förändringen gå till?

Vilka berörs av förändringen?

Varför gör vi denna förändring?

2. Förbered presentationsmaterial samt boka informationstillfällen

Förklara och dokumentera syfte (varför) och effekter (vad) med förändringen samt övrig nödvändig information i Presentationsmaterial till Informationstillfällena (mall erhålls i Införandet)

3. Genomför tillfällen för Information / Kommunikation (sälj in budskapet)

Informera personal och berörda för insikt och förståelse samt skapa utrymme för dialog och diskussion samt frågor, exempelvis vad innebär ett nytt journalsystem för vår enhet?

4. Planera förändringen, exempel på frågeställningar:

- Hur ska vår enhet genomföra detta förändringsarbete?
- Vem kommer arbeta mer aktivt med förändringsarbetet? Vem behöver avlastas?
- Ledighet och frånvaro? När genomför personalen utbildning?
- Nya roller? Nya systemstöd? Nya rutiner?
- Vad innebär förändringen på driftstartsdagen, exempelvis vid byte av Journalsystem gällande öppettider, antalet patienter, längre patienttider?

Planera, om möjligt, INTE in annan förändring under denna tiden, då det kan innebära problem och risker.

Faktaruta

- www.vgregion.se/tapir
- Bildspel som kan nyttjas för personal skickas till berörd vårdenhet vid planerade arbetsmöten i ett införande.