



Drejebog for SAPA-høringsproces i kommunerne

I forbindelse med kravspecifikation

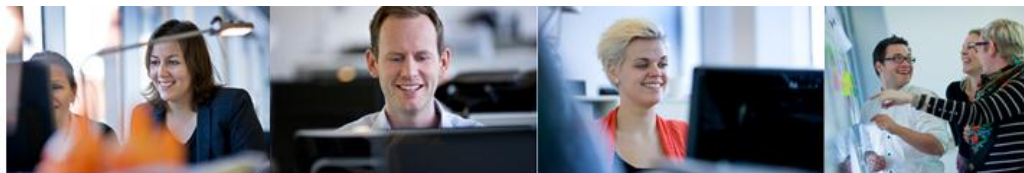
Drejebogen kommer med input, ideer og forslag til, hvordan kommunerne kan gribe en lokal høringsproces an med indsamling af høringsvar i kommunen.

20-3-2013



Indhold

1. **Høringsprocessens forløb (side 2)**
2. **Tidsplan og ramme (side 3)**
3. **Forventninger til SAPA-projektet og til kommunerne (side 3)**
4. **Forslag til review-personer i kommunerne (side 4)**
5. **Oversigt over kravspecifikationen (side 6)**
6. **Review af hele eller dele af kravspecifikationen (side 6)**
7. **Aflevering af jeres høringssvar til KOMBIT (side 8)**
8. **Efter høringsprocessen fortsætter arbejdet med SAPA (side 9)**
9. **Praktiske oplysninger (side 10)**



SAPA Drejebog til kommunerne: Indsamling af hørings svar

Et af formålene med SAPA-projektet er at skabe et alternativ til KMD-Sag, bl.a. via en ny it-løsning. Kravspecifikationen beskriver indholdet af den kommende SAPA-løsning og indgår i udbudsmaterialet.

KOMBIT afholder i foråret 2013 en høring af SAPA's kravspecifikation. Dette dokument er kommunernes drejebog (vejledning) for processen. Drejebogen kommer med input, ideer og forslag til, hvordan I kan gribe en lokal høringsproces an med indsamling af hørings svar i jeres kommune.

Høringsprocessen skal sikre, at kvaliteten af den endelige SAPA-løsning lever op til kommunernes behov, og det er derfor vigtigt, at I er engageret i processen. Når høringsrunden slutter, vil der i denne fase blive lukket for kommentarer fra kommunerne. Derfor er høringen en oplagt mulighed for jer for at få indflydelse på indholdet.

1. Høringsprocessen forløb:

- Høringsprocessen bliver skudt i gang med tre identiske intromøder forskellige steder i landet med det primære formål at beskrive processen omkring kommunernes kvalitetssikring af kravspecifikationen.
- Efter intromøderne er SAPAs kontaktpersoner i de enkelte kommuner ansvarlige for at drive en lokal høringsproces, der munder ud i et skriftligt hørings svar til KOMBIT.
- Som afslutning på processen afholder SAPA-projektet igen tre identiske møder, hvor projektet indsamler mundtlig feedback fra alle kommunerne. Feedbackmøderne finder sted d.14., 15. og 16. maj 2013.

2. Tidsplan og ramme:

- Høringsperioden varer i 4 uger og løber fra tirsdag d. 2. april til tirsdag d. 30. april 2013.
- I høringsperioden indsamler I rundt i kommunerne høringssvar til SAPA-kravspecifikationen
- SAPA-projektet har udarbejdet et elektronisk skema til brug i tilbagemeldingen af jeres høringssvar. Læs mere om tilbagemeldingen af jeres høringssvar i afsnit 7.
- Under høringsperioden kan I ringe til vores kontaktperson, Henriette Günther Sørensen, med **praktiske spørgsmål** til høringen. Henriette har telefontid *hver onsdag fra kl. 9-11* på telefon nr. +45 3056 3622

Al materiale, datoer, telefon nr. på kontaktperson mv. ligger på KOMBIT's hjemmeside som du finder her: www.kombit.dk/sapa/høringsproces

3. Forventninger til SAPA-projektet og til kommunerne

Nedenfor kan I læse, hvad I som kommune kan forvente af SAPA-projektet i høringsprocessen, samt hvilke forventninger SAPA-projektet har til jer som kommune.

Hvad kan kommunerne forvente sig af SAPA-projektet?

I modtager fra KOMBIT en kravspecifikation af SAPA-løsningen, som er ca. 90 % færdig. Kravspecifikationen er ikke er hundrede procent færdig, da KOMBIT ønsker at være åben over for de høringssvar, der kommer fra jer i kommunerne.

KOMBIT har udarbejdet et elektronisk skema til at notere jeres høringssvar, som I kan udfylde. Indgangen til dette skema, vil være tilgængeligt fra medio april på SAPA-projektets hjemmeside www.kombit.dk/sapa/høringsproces

Når høringsperioden slutter den 30. april, behandler SAPA-projektet høringssvarene. Kommentarer fra jer kan føre til:

- SAPA-projektet tilretter kravspecifikationen ud fra kommentarerne
- Kommentarer med behov for uddybning rejses på feedbackmøderne
- Kommentarer bliver ikke indarbejdet hvis en kommune eks. rejser et behov, som ingen andre har givet udtryk for

SAPA-projektets og KOMBITs forventninger til kommunerne

Som SAPA-kontaktperson er du en nøgleperson i SAPA-projektet. Projektgruppen forventer, at du er ansvarlig for, at din kommune tager stilling til, hvordan I ønsker at involvere jer. Hvis din kommune ønsker at bidrage i høringsprocessen, og dermed medvirke til at kvalitetssikre kravspecifikationen, forventer vi, at du koordinerer indsamlingen af din kommunes skriftlige høringssvar. Vi forventer også, at du deltager

i det efterfølgende feedback-møde, hvor du mundtligt kan overdrage bemærkningerne fra din kommune til SAPA-projektet.

Hvad kan I som kommune afgive høringssvar på?

Da kommunerne er forskellige i størrelse, kompetencer og ressourcer, vil der være forskel på om I vælger at give høringssvar på hele SAPA kravspecifikationen eller vælger nogle særlige fokusområder ud.

Hvad er det eksempelvis muligt for jer at kommenterer på:

- Manglende indhold (fx i forhold til krav, usecases, arkitektur, lovgivning mv.)
- Overflødig/irrelevant indhold (fx i forhold til krav, usecases, arkitektur, lovgivning mv.)
- Uforståeligt indhold og selvmodsigelser (fx i forhold til krav, usecases, arkitektur, lovgivning mv.)
- Modstrid med eller faresignaler i forhold til kommunal praksis
- Forhold der kan give problemer i forhold til drift (sikkerhed, lovmedholdelighed, brugeradministration, udrulning, uddannelse mv.)
- Hvad der er godt ved SAPA kravspecifikation

Hvad er det ikke nødvendigt I kommentere på:

- Korrektur, sætningsfejl, layout mv.
- Form og struktur på kravspecifikationen, da den følger KOMBITs standard kravspecifikation

4. Forslag til review-personer i kommunerne

SAPAs udbudsmateriale består af to hoveddele – en kravspecifikation og en række bilag – og det er kravspecifikationen, der er i høring. Materialet omhandler alle aspekter af systemet, hvilket betyder, at materialet bør blive reviewet af folk med forskellig baggrund, faglig viden og interesser.

Relevante reviewere ude i kommunerne kunne være:

Kommende brugere (her kaldet fagfolk): Herunder sagsbehandlere, lokale chefer, fagansvarlige o.lign., der typisk (men ikke nødvendigvis) bruger KMD Sag i dag og i fremtiden vil bruge SAPA som deres overblikdannelsessystem. Reviewerne bør have god faglig indsigt i både kommunens nuværende brug af KMD Sag og i behovet for et overblik på tværs af it-systemer.

It-generalister: Herunder it-projektledere, systemejere, digitaliseringskonsulenter, it-chefer o.lign., der arbejder med implementering og drift af it-systemer i kommunen. Reviewerne bør være godt inde i, hvordan kommunen arbejder med implementering og

drift af nye systemer og de udfordringer, der er i dette arbejde. Det er også en fordel (men ikke et krav) hvis reviewerne tidligere har deltaget i udarbejdelse af kravspecifikationer eller i brug af kontrakter/kravspecifikationer i forbindelse med leverandørstyring.

Specialister: Hermed menes medarbejdere, der arbejder inden for særlige fagdomæner og har viden omkring områder såsom: It-arkitektur, sikkerhed, brugeradministration, kontrakter, juridiske forhold m.m.

5. Oversigt over kravspecifikationen

I nedenstående tabel er der lavet en oversigt over hvilke kapitler, de enkelte reviewere med fordel kan have særligt fokus på.

SAPA Kravspecifikation			
Kapitel	Beskrivelse	Reviewer	Note
1. Indledning	Indledende afsnit	Alle reviewere	De fire indledende afsnit bør læses af alle reviewere, da de giver en vigtig baggrundsforståelse for projektet og systemet.
2. Formål, målgruppe og succeskriterier	Indledende afsnit		
3. Arbejdsgange, begreber og information	Indledende afsnit		
4. Aktører og kontekst	Indledende afsnit		
5. Funktionelle krav	Krav og use cases om hvad SAPA-systemet skal kunne	Fagfolk og it-generalister	
6. Ikke-funktionelle krav	Krav om en bred vifte af tekniske og juridiske forhold	Specialister og it-generalister	
6.1. – 6.10. Afsnit om it-arkitektur	Arkitekturprincipper og krav om it-arkitektur og snitflader til fagsystemer	Især it-arkitekter og lignende tekniske personer	
6.11. Brugervenlighed og look & feel	Krav om brugervenlighed og brugergrænseflade	Alle	I afsnittet er der krav af både brugsmæssig og teknisk karakter.
6.12. Krav til udviklingsforløb (6.12)	Krav om SAPA-udviklingsforløbet, herunder agil udvikling	Især it-arkitekter/teknikere	
6.13. Lovmæssige krav (6)	Krav om overholdelse af lovgivning	Især jurister	
6.14. SAPA sikkerhedsmodel	Krav om sikkerhed, brugerstyring og autorisation	Især sikkerhedsledere, brugeradministratorer og it-arkitekter/teknikere	
6.15. Ekstern grænseflade	Krav om den eksterne grænseflade, herunder eksport af data	Især it-arkitekter/teknikere	
7. Uddannelse i SAPA	Krav omhandlede leverandørens uddannelse af brugere	Fagfolk og it-generalister	

6. Review af hele eller dele af kravspecifikationen

Review af hele materialet er en større proces, som de største kommuner opfordres til at gå ind i. De mindre kommuner opfordres til som minimum at deltage i reviewet af de funktionelle krav og desuden gerne reviewe mindst ét af specialområderne (gerne hvis en kommune har særlige interesser, erfaringer eller kompetencer på netop dette område).

6.1 Forslag og ideer til jeres lokale reviewproces i kommunen

De forskellige reviewere skal ikke nødvendigvis inddrages i læsning og feedback på materialet på samme måde. I afsnittene nedenfor følger ideer til, hvordan de enkelte reviews kan gribes an.

Review af de ”funktionelle krav” (kapitel 5) foretages eks. af gruppen af fagfolk:

Kapitlet består af både prosatekst om kommunernes behov, ønsker og målbilleder for en overbliksløsning samt use cases og krav. Alle dele bør blive reviewet.

En proces omkring de funktionelle krav kan fx se sådan ud:

- Som SAPA-kontaktperson finder du 5-10 fagfolk, der repræsenterer forskellige fagområder i din kommune.
- Du sender kravspecifikationen til disse medarbejdere med henblik på at læse kapitel 1-5.
- Du indkalder til en heldagsworkshop.
 - Du indleder workshoppen med at fortælle kort om SAPA og formålet med høringen. Desuden gennemgår du brugerrejserne og hvordan use casene indgår i disse. Slides, brugerrejser mv. finder du på SAPAs hjemmeside eller på den USB stick du fik udleveret på intromødet.
 - Størstedelen af workshoppen foregår ved at gennemgå afsnit for afsnit i kap. 5 og i fællesskab blive enige om, hvilke kommentarer I vil give til hvert afsnit. Det er en fordel at sætte en projektor til pc'en, så alle kan følge med i materialet og kommentarerne. Kommentarerne skrives direkte ind i dokumentet.
- Under hele workshoppen er det vigtigt at holde fokus på de kritiske punkter – hvad der virkelig betyder noget for jer som kommune - så det ikke kommer til at handle om småfejl og detaljer.
- Dokumentet med kommentarerne sender du til KOMBIT (Se afsnit 10 omkring aflevering af høringssvar).

Review af de "ikke-funktionelle" krav kapitel 6 foretaget af eks. gruppen af specialister:

Kapitlet består af både prosatekst om og krav til it-arkitektur, sikkerhed, lovgivning m.m. Det er formentlig folk med forskellig funktion og baggrund, der skal reviewe disse afsnit.

Forslaget kan se sådan ud:

- Som SAPA-kontaktperson finder du de personer i din kommune, der kan lave et kvalificeret review af hvert emne.
- Du sender kravspecifikationen til disse medarbejdere med henblik på at læse kap. 1-4 samt de udvalgte dele af kap. 6.
- Hver enkelt reviewer gennemgår de relevante dele og skriver kommentarer i dokumentet.
- Du samler kommentarerne i et samlet dokument, som du sender til KOMBIT

Samlet review af alt materialet foretaget af eks. gruppen af it-generalister:

Det vil være en fordel, hvis en eller flere har mulighed for at reviewe hele materialet i sammenhæng og det kan fx ske af medarbejdere med it-generalistbaggrund.

- Som SAPA-kontaktperson finder du en eller flere personer i din kommune, der har en tilstrækkelig bred baggrund til at kunne læse og reviewe kravspecifikationen i sammenhæng.
- Du sender kravspecifikationen til disse medarbejdere med henblik på at læse hele kravspecifikationen.
- Du indkalder til en halvdags workshop, hvor I samler op på de generelle kommentarer og evt. dykker ned i specifikke afsnit, hvis I finder noget, der er problematisk.
- Du samler kommentarerne i et enkelt dokument, som du sender til KOMBIT.

Yderligere reviews:

Afsnit 6.11 om brugervenlighed og look & feel samt kapitel 7 om uddannelse kan også være relevante at reviewe for fagfolkene.

7. Aflevering af jeres hørings svar til KOMBIT

Hørings svaret afgives elektronisk til KOMBIT senest den 30. april 2013. Hørings svaret kan gives ved at udfylde det elektroniske skema og/eller ved at maile kravspecifikationen med ændrings markerede kommentarer eller kommentar boks e i selve kravspecifikations dokumentet.

SAPAs kontaktperson sørger for én samlet aflevering af kommunens hørings svar. Kommunen afleverer altså ét elektronisk hørings svar vha. skemaet og/eller ét kravspecifikations dokument med ændrings markeringer i.

Link til det elektroniske skema ligger på KOMBITs hjemmeside under SAPA projektet www.kombit.dk/sapa/høringsproces. Mail med kravspecifikations dokumentet sendes til sapa@kombit.dk

Det elektroniske skema på SAPA-projektets hjemmeside følger kravspecifikationens opbygning i kapitler og afsnit. Indledningsvist er der et kommentarfelt til kommunens samlede indtryk af SAPA kravspecifikationen. Dernæst følger en enslydende struktur for kapitlerne og afsnittene i kravspecifikationen med mulighed for at kommentere løbende på de forskellige afsnit:

1. Introttekst til kapitlet
2. Samlet indtryk og kommentarer til kapitlet [Udfyldes i et kommentarfelt]
3. Særlige bemærkninger eller OBS punkter til kapitlet [Udfyldes i et kommentarfelt]
4. Kommentarer til afsnittene [Udfyldes i et kommentarfelt]

Fra medio april har du mulighed for at tilgå det elektroniske spørgeskema, hvis du gerne vil danne dig et overblik over opbygningen af skemaet.

8. Efter høringsprocessen fortsætter arbejdet med SAPA

Som afslutning på processen afholder SAPA-projektet igen tre identiske møder, hvor projektet indsamler mundtlig feedback fra alle kommuner. Jeres reviews er meget værdifulde for os og I er med til at kvalitetssikre, at vi når frem til den helt rigtige kravspecifikation.

SAPA-projektet reviderer kravspecifikationen på baggrund af alle jeres hørings svar, hvorefter styregruppen godkender den endelige kravspecifikation, som herefter er klar til udbud.

På projektets hjemmeside kan I løbende holde informeret omkring projektets status, hvor langt vi er i processen og følge med i nyheder.

Vi takker på forhånd for jeres indsats i høringsprocessen og ønsker jer god fornøjelse med jeres review.

9. Praktiske oplysninger

SAPA-kontaktperson i høringsprocessen:
Henriette Günther Sørensen
Onsdag fra 9-11 på telefon nr. +45 3056 3622.

OBS Kun praktiske spørgsmål vedr. høringsprocessen

Mail med kravspecifikationsdokumentet sendes til
sapa@kombit.dk

Link til elektronisk skema findes her:
www.kombit.dk/sapa/høringsproces

Deadline for aflevering af hørings svar: 30. april 2013