Ta fram en Resursplan

Beskriv de resurser som krävs för implementeringen i form av avsatt arbetstid, eventuella behov av vikarier, eventuella inköp och utbildning för respektive grupp som ska **göra** något; operativa chefer (förändringsledarna), omsorgspersonal i brukarnära arbete, omsorgshandledare, HR, ekonomienheten, bemanningsenhet, MAS/MAR/SAS, HSV – leg personal, samordnare och andra som ni har identifierat.

## Exempel:

|  |  |
| --- | --- |
| **Målgrupp** | **Resursbeskrivning** |
| Förändringsägare/projekt- ledare | **Arbetstid**/vecka: möten internt, möten externt med t.ex. utbildningsleverantörer, kommunicering/förankring, utvärdering,  **Utrustning**: möteslokaler  *Ansvarar för att beslut tas i rätt forum, att genomförandeplan upp­rättas, att resurser avsätts i form av medel för inköp och arbetstid för involverade, att budskapet kommuniceras på övergripande plan och att förändringsledare utses. Förändringsägaren behöver stämma av hur arbetet går med förändringsledaren under hela processen* |
| Förändringsledare/-operativa chefer | **Arbetstid**/vecka: interna möten, aktiviteter enligt ök, utvärdering,    *Ansvarar för att information om de förändringar som ska genomföras går ut till medarbetarna i god tid enligt lagd kommuni­kationsplan, att aktiviteter genomförs enligt plan, att resurser som krävs också tillsätts, att motivera användandet av modellen, att hantera motstånd och att man återkopplar till förändringsägaren enligt överenskom­melse.* |
| Förändringsagent/utveck-lingsledare | **Arbetstid**/vecka: interna möten  *Ansvarar för att stödja processen för förändringsägare, förändringsledare, medarbetare och andra berörda.* |
| Kommunikatör | **Arbetstid**/vecka: ta fram underlag, möten internt |
| Omsorgspersonal i brukarnära arbete | **Arbetstid**/vecka: möten internt  **Vikariekostnad** vid insatser som mentorskap, valideringshandledning  **Upphandlad utbildning** |
| HR | **Arbetstid**/vecka: möten internt, |
| Bemanningsenhet | **Eventuella inköp**: datasystem (om det behöver köpas in), ruttoptimering |
|  |  |

För att kunna avsätta resurser behövs en översiktlig budget för implementeringen (en projektbudget med andra ord). Det kan göras enkelt genom att uppskatta arbetstid per medarbetare alternativt vikariekostnad för de som måste ersättas, material, resor till och från interna och externa möten etc.

## Exempel

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Projektbudget** |
| Arbetstid/vikariekostnad |  |
| Material |  |
| Resor |  |
| Övrigt |  |
|  |  |
| **Totalt** |  |

För att kunna uppskatta arbetstid per medarbetare behöver man först bryta ned arbetet i de aktiviteter som ska genomföras. [Se dokument Tids- och aktivitetsplan](https://www.karriarvagar.se/implementeringsstod/planera/handlingsplan/#aktivitetsplan).

Läs mer om att ta fram delarna till handlingsplanen här:  
[https://www.karriarvagar.se/implementeringsstod/planera/handlingsplan/](https://www.karriarvagar.se/implementeringsstod/planera/handlingsplan)

Resursplan

|  |  |
| --- | --- |
| Målgrupp | Resursbeskrivning |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |