

Tjekliste for nye it-løsninger



08-06-2020

Systemtitel:

Tjeklisten indeholder en bruttoliste af de overvejelser der skal gøres i forbindelse med nye it-anskaffelser. Formålet er, at sikre sammenhængende it-arkitektur, at lovgivning og krav til offentlige løsninger er opfyldt og at projekter er forankret i organisationen.

TJEKLISTE FOR NYE IT-LØSNINGER.....	2
Indledning	2
Ansvar	3
Taskforce i forbindelse med nye it-løsninger.....	3
Formålet med den nye løsning	3
Inden anskaffelsen	4
Driftafvikling	5
Oplæring og support.....	5
Datatudveksling og rammearkitektur	6
Brugerstyring	7
Borger eller virksomhedsrettet selvbetjening	7
Sikkerhed.....	8
Arkivering og sletning	8
Ejerskab og oplysninger til KITOS.....	9
Exit-strategi.....	9

Tjekliste for nye it-løsninger

Indledning

For at opnå maksimal udnyttelse af den infrastruktur vi har i forvejen og for at minimere omkostningerne til integrationer og vedligeholdelse, er det vigtigt, at nye it-løsninger passer ind i vores systemlandskab. Ikke blot i forhold til de systemer vi selv råder over i Favrskov Kommune, men også i forhold til fællesoffentlige løsninger der leverer data via kommunernes serviceplanform og den fællesoffentlige datafordeler.

Som offentlig myndighed, er vi underlagt en streng lovgivning når det gælder persondata. Det stiller helt specifikke krav til de it-systemer vi anvender. Det skal vi huske at tage højde for, når vi ser på nye løsninger.

Digitaliseringsstyrelsen og KL har en række krav til de selvbetjeningsløsninger og tjenester der stilles til rådighed for borgerne. Der er lovgivning der stiller krav til tilgængelighed og brugervenlighed. Det skal vi også huske at få med i pakken.

Denne tjekliste stiller spørgsmål og indeholder huskelister om de elementer vi skal overveje, **inden** vi anskaffer en ny it-løsning.

Ved at inddrage it-afdelingen så tidligt som muligt i en anskaffelsesproces, kan mulige problemer i implementeringen afværges. Tjeklisten er et redskab til at komme omkring de mange elementer, der skal tages højde for i forbindelse med en it-anskaffelse.

Tjeklisten indeholder en bruttoliste af overvejelser. Der vil derfor være punkter som er irrelevante i forhold til de forskellige anskaffelser.

Gennemgå tjeklisten og udfyld de afsnit hvor der med gult står **Udfyldes af fagområdet**. Det er kun relevante felter der skal udfyldes. Hvis en it-løsning ikke indeholder en borgervendt selvbetjeningsløsning, er det selvfølgelig ikke relevant at forholde sig til den del af tjeklisten.

Tjeklisten for nye it-løsninger udfyldes i første omgang af den enhed som ønsker at anskaffe en ny it-løsning. Det kan være i form af fx et fagsystem, en app, en it-tjeneste, selvbetjeningsløsning eller hjemmeside. Når enheden har udfyldt sin del, sørger tovholderen fra it for at indsamle oplysninger fra taskforcen.

Det er ingen succes at købe en æske plastikklodser og pakke dem ud, for at finde ud af, at de ikke har samme dimension som de legoklodser vi gerne vil bygge dem sammen med.

På samme måde skal it-systemer passe sammen med dem vi har i forvejen. Det kaldes it-arkitektur.

ANSVAR

Der skal være en tovholder/projektleder i fagområdet/afdelingen.

Afdeling	
Kontaktperson i afdelingen	
Tovholder i IT	

TASKFORCE I FORBINDELSE MED NYE IT-LØSNINGER

I forbindelse med anskaffelsen af den nye løsning, skal der etableres en taskforce, hvor det ansvarlige fagområde og it-afdelingen i fællesskab afdækker og tager stilling til de forskellige elementer i tjeklisten.

Taskforcen skal bestå af følgende kompetencer:

Ansvarlig fra fagområdet	
Repræsentant fra infrastruktur i it	
Repræsentant fra S-team i it	
IT arkitektur	
Informationssikkerhedskoordinator	
Contract manager	

Tovholderen fra it indstiller løsningen til CAB ved at sende en mail til XX@favrskov.dk.

FORMÅLET MED DEN NYE LØSNING

Fagområdet udfylder informationer om formålet for den nye it-løsning

Hvilke arbejdsopgaver skal løsningen hjælpe med at understøtte?	
Skal løsningen erstatte et nuværende system? Hvis ja, hvilket?	
Hvor mange medarbejdere skal bruge den nye løsning?	
Er anskaffelsen en del af en fællesoffentlig strategi?	

INDEN ANSKAFFELSEN

Fagområdet udfylder informationerne inden anskaffelsen

Hvilken/hvilke leverandører kan levere den ønskede løsning?	
Kontaktoplysninger på leverandøren(e)	
Hvad forventes løsningen at koste?	
Er det et modul til et eksisterende system? Hvis ja, hvilket?	
Er der lavet en kravspecifikation til den ønskede løsning? Hvis ja, indsæt link til kravspecifikation eller udbudsmateriale.	
Er der kørt kravmotor?	
Skal der hentes/afleveres data til andre systemer? Fx økonomisystem, FLIS, ESDH-system, andre fagsystemer? Hvis ja, hvilke?	
Findes der en løsning i kommunen, som dækker samme behov?	
Kan løsningen købes på en SKI-aftale?	
Lav en risikovurdering på leverandøren af den ønskede løsning – er det en velkendt, stabil leverandør eller en ukendt virksomhed?	
Findes andre kommuner med en tilsvarende løsning? Hvis ja, hvad er deres erfaring?	
Hvilken support er der fra leverandøren? Både før, under og efter	
Skal der flyttes data fra et nuværende system over i den nye løsning?	
Medfører den nye løsning behov for nyt udstyr i form af særligt pc-udstyr, opgraderinger af nuværende udstyr eller andre ekstra omkostninger?	

DRIFTAFVIKLING

Udfyldes af fagområdet.

Hvor skal løsningen driftes? Hos leverandøren eller i vores egen it-afdeling? Alternativt hos en anden kommune?	
Hvilket styresystem kræver løsningen?	
Er løsningen webbaseret? Hvis ja, hvad er krav til browser?	
Hvem tager sig af opgraderinger?	
Hvor ofte skal opgraderinger ske?	
Understøtter løsningen kritiske leverancer i kommunen? Hvis ja, lav en SLA med leverandøren der afspejler vores behov for opetid.	
Stemmer aftale om fejlretning og support fra leverandøren overens med vores forventninger?	
Hvornår forventes det, at løsningen skal være i brug?	

OPLÆRING OG SUPPORT

Det skal klarlægges, hvordan medarbejderne lærer at bruge løsningen og hvordan de supporteres i det daglige. Udfyldes af fagområdet.

Hvilken form for oplæring er nødvendig for at medarbejderne kan bruge løsningen?	
Hvem varetager oplæringen? Er der hjælp fra leverandøren og er det aftalt i kontrakten?	
Bør der være it-medarbejdere involveret i oplæringen? Hvis ja, hvilke?	
Er det superbruger i fagområdet eller it-afdelingen, der yder support til brugeren, når løsningen er i drift?	

Tjekliste for nye it-løsninger

Hvordan får superbrugerne support fra leverandøren, hvis det er nødvendigt? Er det aftalt i kontrakten? Er tidsrum og form aftalt?	
Hvordan får it-afdelingen support fra leverandøren til driftsunderstøttelsen? Er det aftalt i kontrakten? Er tidsrum og form aftalt?	
Hvem indberetter og følger op på fejl hos leverandøren? Hvordan og i hvilket tidsrum, er det aftalt?	

DATATUDVEKSLING OG RAMMEARKITEKTUR

Det skal afklares, hvordan løsningen hænger sammen med andre snitflader. Udfyldes af it-arkitekten.

Kan løsningen bruge fælles komponenter fra Serviceplatformen? Hvis ja, hvilke?	
Kan løsningen bruge fælles komponenter fra Datafordeleren? Hvis ja, hvilke?	
Kan løsningen udstille data til SAPA? Hvis ja, hvilke?	
Sker udveksling af data via krypteret forbindelse? Hvis ja, hvilken?	
Skal der kobles et certifikat til løsningen i forbindelse med dataflow til andre løsninger? Hvis ja, hvilket?	

- Indeholder systemet fortrolige data?
Ja Nej
- Skal systemet understøtte samtykke?
Ja Nej
- Skal systemet levere data til Danmarks statistik?
Ja Nej
- Sker udveksling af data on the fly eller ved daglige/natlige transaktioner?
On the fly Daglige/natlige transaktioner

BRUGERSTYRING

Brugerstyring handler om, hvordan den enkelte medarbejder får adgang til systemet. **Udfyldes af S-team.**

Hvordan får medarbejderen adgang til løsningen? Via en browser eller skal løsningen tildeles den enkelte medarbejder via it-afdelingen?	
Hvem tildeler brugerrettigheder - opretter og nedlægger brugernes adgang til løsningen? Håndteres det af en brugeradministrator i fagområdet eller skal det varetages af it?	
Hvordan skal brugerdata vedligeholdes i systemet? (Manuelt, Automatisk via AD, ...)	
Kommer løsningen med brugersystemroller? Hvis ja, skal leverandøren informere kommunen, når der sker ændringer i de roller og rettigheder som systemet understøtter.	
Understøtter løsningen, at der kan anvendes jobfunktionsroller?	

- Er der AD-integration via fx ADFS?
Ja Nej
- Er der single-sign-on?
Ja Nej
- Skal der anvendes NemLogin, UniLogin eller individuel kode?
NemLogin UniLogin Individuel kode
- Er procedurebeskrivelse for, hvordan brugerne oprettes og nedlægges lavet?
Ja Nej

BORGER ELLER VIRKSOMHEDSRETTET SELVBETJENING

Hvis løsningen indeholder selvbetjening er der en række fællesoffentlige krav som skal overholdes.

- Man skal kunne logge ind med NemLogin
- En borgervendt selvbetjeningsløsning skal udstilles på borger.dk
- En virksomhedsrettet selvbetjeningsløsning skal udstilles på virk.dk
- Løsningen skal være tilgængelig og mulig at anvende selv om man har et synshandicap, har læsevanskeligheder eller ikke anvender mus jf. WCAG

Tjekliste for nye it-løsninger

Se Digitaliseringsstyrelsens [vejledning på Digitaliser.dk - kravbanken](#) om krav til offentlige selvbetjeningsløsninger.

SIKKERHED

Udfyldes af fagområdet:

(kontakt informationssikkerhedsteamet for hjælp)

Fortrolige og følsomme personoplysninger

Hvilke data indeholder systemet

Hvilke data indeholder systemet? (Almindelige personoplysninger, fortrolige personoplysninger og/eller Følsomme oplysninger)	
--	--

Info Box:

Almindelige personoplysninger: f.eks. Navn, adresse, telefonnummer.
Fortrolige personoplysninger: f.eks. CPR-nummer, Økonomi, adoptionsforhold
Følsomme oplysninger: f.eks. Race, Helbredsoplysninger, Biometriske data, seksuelle forhold/orientering.

Indeholder systemet fortrolige og følsomme personoplysninger, skal følgende være besvaret:

Er der udarbejdet risikovurdering på systemet? (indsæt link/henvisning)	
Kan der leveres logfiler, som kan anvendes til overvågning af aktiviteter i systemet? Hvis ja, hvilke?	

ARKIVERING OG SLETNING

Er der arkivpligt på dele af data – og ikke på andet? Er det i så fald muligt at udskille data for de KLE-numre som arkivpligten dækker?	
--	--

Hvis løsningen indeholder fortrolige og følsomme personoplysninger - er der taget højde for at arkivering skal koordineres med sletning af data	
---	--

- Skal data anonymiseres inden arkivering?
Ja Nej
- Er arkivering en del af kontrakten med leverandøren?
Ja Nej

EJERSKAB OG OPLYSNINGER TIL KITOS

Udfyldes af fagområdet. Tovholder fra it-afdelingen lægger følgende oplysninger i KITOS:

Navn på systemejer	
Navn på superbruger	
Navn på evt. brugeradministrator (hvem opretter/sletter brugere)	
Hvilken forvaltning anvender løsningen?	
Hvor faktureres løsningen? (Enheden selv eller via it-afdelingens budget)	

- Er kontrakten med angivelse af udløbsdato eller dato for genforhandling lagt ind?
Ja Nej
- Indeholder løsningen persondata?
Ja Nej
- Indeholder løsningen arkivpligtige data?
Ja Nej

EXIT-STRATEGI

Er der taget højde for, hvad behovet vil være, den dag vi ikke ønsker at anvende løsningen mere?	
--	--

Tjekliste for nye it-løsninger

Skal data kunne trækkes ud af løsningen og evt. overføres til en ny løsning, eller i et læsbart format? Hvis ja, hvordan?	
Hvordan garanterer leverandøren at evt. persondata slettes helt og ikke længere findes hos leverandøren?	

- Skal der arkiveres inden løsningen nedlægges?
Ja Nej