

HSA

Schemauppdateringsprocess

Version 1.2.1

Innehåll

Revisionshistorik	2
1. Översikt schemauppdateringsprocess	3
2. Planeringsfas	3
2.1.1 Behovsanalys	3
2.1.2 Interaktion med kravställare	4
2.1.3 Analys och interaktion med tjänster som påverkas av ändringen	4
2.1.4 Formellt fastställande i HSA Förvaltningsgrupp	4
2.1.5 Interaktion med Arkitektur och Regelverk	4
2.1.6 Lösningförslag beställs	4
2.1.7 Interaktion med Ineras CAB	4
2.1.8 Information till anslutna organisationer och tjänster	5
3. TEST OCH IMPLEMENTERING.....	5
3.1.1 Struktur och uppföljning på beställningar/RFC	5
3.1.2 Beställning hos driftsleverantör	5
3.1.3 Genomförandet av acceptanstester i testmiljö (schema och gränssnitt).....	5
3.1.4 Förhöjd beredskap efter produktionssättning	5
3.1.5 Testprotokoll och loggar	6
3.1.6 Dokumentationsuppdatering	6
4. POSTIMPLEMENTERING	7
4.1.1 Hantering av övergångsperiod	7
4.1.2 Godkännande av implementering	7

Revisionshistorik

Version, Datum	Författare	Kommentar
1.0, 2015-08-20	Ulrika Nilsson	Första version godkänd av HSA Förvaltning
1.1, 2016-02-01	Sara Mottaghi	Uppdatering av Behovsanalys
1.2, 2016-02-25	Robert Stahl	Uppdaterat efter händelseanalys HSA Admin 4.10
1.2.1, 2016-03-14	Henrika Littorin	Uppdaterat efter granskning i förvaltningen

1. Översikt schemauppdateringsprocess

Detta dokument beskriver processen för HSA:s schemauppdateringar som sker två gånger per år. Processen är indelad i tre huvudsakliga faser; planering, test- och implementering samt postimplementering.

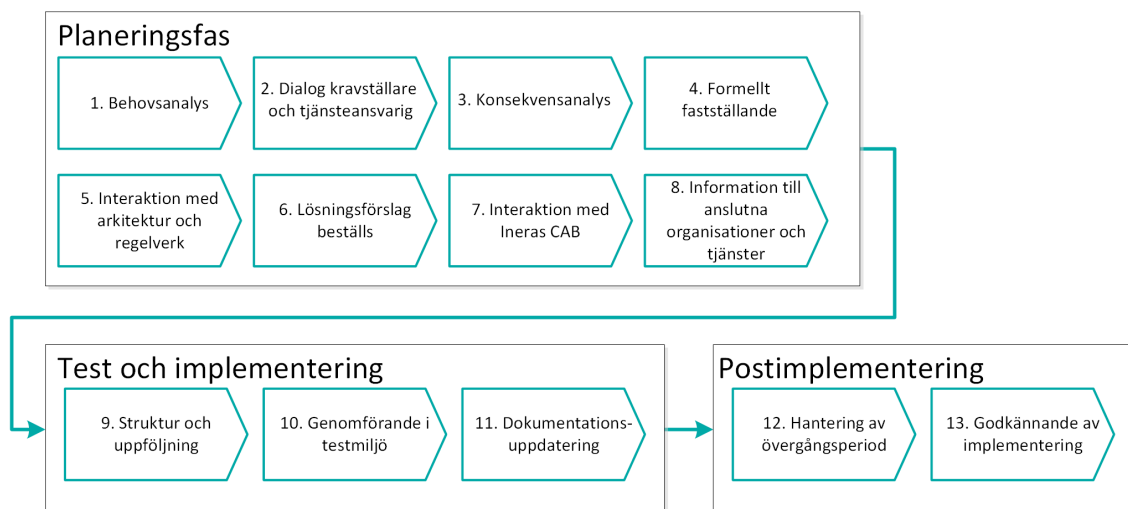


Fig. Översikt HSA:s schemauppdateringsprocess

2. Planeringsfas

Planeringsfasen är indelad i åtta olika steg. Varje enskild schemaändring hanteras separat och kan därför befina sig i olika steg inom ramen för denna fas, t.ex. kan några schemaändringar vara beslutade och beställda samtidigt som andra befinner sig i behovsanalysfasen. Detta beror på att schemaändringar har olika komplexitet och inkommer och hanteras kontinuerligt av HSA Förvaltning.

2.1.1 Behovsanalys

Önskemål och behov av förändring och vidareutveckling av informationsinnehåll och struktur i HSA inkommer kontinuerligt från anslutna organisationer och tjänster. Önskemålen ska fortlöpande dokumenteras i dokumentet <HSA Förändringsönskemål åå-mm-dd.doc> som finns i HSA Förvaltning/HSA Nätverk/Kända förändringsönskemål. Mot detta dokument ska det kontrolleras om det finns önskemål i dokumentet som ska med i leveransen. Om önskemålen tas med så ska dokumentet också uppdateras så att det framgår i vilken leverans önskemålen finns med. Om det konstateras att det inkommit önskemål som inte ännu är dokumenterade så ska detta göras.

Dessa behov och önskemål analyseras inom HSA Förvaltning, bl.a. i HSA Innehållsgrupp och HSA Förvaltningsgrupp. Behoven kan t.ex. uppstå på grund av ändrade förutsättningar, ändrade lagar samt tillkommande hantering i tjänster. Om innehållet som analyseras kan påverka andra användare av HSA behöver en avstämning göras redan i denna fas.

2.1.2 Interaktion med kravställare

Dialog sker med verksamhetsrepresentanter för kravställaren i ett tidigt skede med fokus på innehåll och funktionalitet.

Implementeringsfrågor och planering av utveckling och designfrågor diskuteras i HSA Förvaltningsråd, t.ex. gränssnittpåverkan, behörighetsstyrning, nya attribut etc., och avstämning görs med tjänster som kan påverkas för att erhålla viktig feedback innan lösningsförslag beställs och utvecklas.

Förändringskraven specificeras och dokumenteras. Kravställaren ansvarar för att föra dialog med de tjänster och system som interagerar med den aktuella kravställarens system, så att nödvändiga justeringar sker även där.

2.1.3 Analys och interaktion med tjänster som påverkas av ändringen

Analys av eventuell påverkan och kommunikation med andra tjänster kring planerade ändringar sker i Ineras CAB före, under och efter implementeringen. Om ändringar t.ex. sker i tjänstekontrakt så behöver tjänsterna informeras om detta.

HSA Förvaltning för dialog med kravställaren om tider för införande och kravställaren behöver vara förbered och ha budget för den egna utvecklingen.

2.1.4 Formellt fastställande i HSA Förvaltningsgrupp

HSA Förvaltningsgrupp fastställer schemaändringar löpande och tider för införande av schemaversioner i HSA. HSA Förvaltningsgrupp går även igenom schemaändringens påverkan när det gäller gränssnitt, tjänster och anslutna organisationer utifrån underlag framtaget av HSA Förvaltning.

2.1.5 Interaktion med Arkitektur och Regelverk

Information om den planerade schemaändringen skickas till arkitektur@inera.se. Om Arkitektur och regelverk har några synpunkter kring schemaändringen uppmanas de återkomma med detta inom två veckor.

2.1.6 Lösningsförslag beställs

Lösningsförslag beställs för schemaändringen efter beslut är taget i HSA Förvaltningsgrupp. I vissa fall kan förändringarna vara mer komplexa, i de fallen kan lösningsförslag beställas innan beslut tas i förvaltningsgruppen och används som input till förvaltningsgruppens beslut.

2.1.7 Interaktion med Ineras CAB

Ett ärende ”HSA-schemaändring version X.X” registreras i ett tidigt skede i Ineras CAB, gärna årligen. En verksamhetsrepresentant och en IT-representant deltar på Ineras CAB minst fyra veckor innan produktionssättning för att redogöra för schemaändringarna avseende dess innehåll, gränssnitt och tjänster som påverkas och hur samt tidplaner för tester och införande. Skriftlig information kring schemaändringen bifogas även ärenden senast en vecka innan det aktuella mötet så att deltagarna på CAB kan läsa igenom detta inför mötet. Ineras CAB tar beslut om godkännande av implementeringen och beslutar om vem eller vilka personer som är kontaktpersoner vid testerna som behöver utföras.

2.1.8 Information till anslutna organisationer och tjänster

Information om schemaändringen, dess innehåll, påverkan och tidplan för införande förmedlas till anslutna organisationer och tjänster på HSA Nätverksmöte samt via nyhetsbrev som länkar till fullständig beskrivning av schemaändringarna och nya HSA-schemaspecifikationer. Informationen ska även innehålla information om vilka ändringar som kräver åtgärder från de anslutna organisationerna och/eller tjänsterna.

3. TEST OCH IMPLEMENTERING

3.1.1 Struktur och uppföljning på beställningar/RFC

HSA Förvaltning beställer förändringar genom systemet Jira och ärendenummer för beställningen läggs i förvaltningsrådets ärende för den aktuella schemaversionen. Beställningen kan delas upp per gränssnitt om det finns behov av att strukturera beställningen på ett sådant sätt. De utvecklade lösningarna (varje Jira-ärende) förses med en etikett (label), t ex 2016_1 för det som ska produktionssättas i första Schema-releasen 2016. Efterföljande mellanrelease märks med 2016_2 o.s.v.

I varje Jira-ärende ska det tydligt framgå om lösningen är testad och verifierad av Inera. I annat fall sker ingen produktionssättning.

3.1.2 Beställning hos driftsleverantör

Beställning av installation hos driftsleverantören ska ske i god tid (minst två veckor) innan installationsdatum i respektive miljö (Test, Integration, Stage/Verifiering och Produktion).

Det ska alltid finnas en plan för (hel) rollback och denna ska alltid genomföras med installationsbeskrivningen som checklista.

3.1.3 Genomförandet av acceptanstester i testmiljö (schema och gränssnitt)

Checklista för regressionstester och testfall för ny funktionalitet tas fram och fastställs i HSA Förvaltning. Vanligen testas ny funktionalitet först och därefter genomförs regressionstester i en testomgång i HSA Testmiljö. Installationstester behöver också genomföras i enlighet med en checklista och tjänster behöver genomföra sina egna acceptanstester i Integrationsmiljön.

Ett verktyg, ReqTest, ska börja användas under våren 2016 för att bättre kunna genomföra tester och hantera resultat och åtgärder utifrån resultatet.

Planera in tester inför release i god tid. Tillgängligheten i Testmiljön är enligt plan 6 veckor innan produktionssättning. Genomför tester med flera användare samtidigt och med flera olika webbläsare.

3.1.4 Förhöjd beredskap efter produktionssättning

Det bör finnas en förhöjd beredskap hos förvaltning och applikationsleverantör morgonen efter en produktionssättning. Detta för att kunna agera om felanmälningar inkommer. Hos Driftleverantören ska det finnas beredskap för rollback.

I denna förhöjda beredskap ingår det också att vara observant på de kundärenden som kommer in - kan de relatera till problem som uppstått i och med produktionssättningen?

3.1.5 Testprotokoll och loggar

Testprotokoll ska finnas tillgängliga från leverantören och leverantören ska efter genomförda tester göra en kontroll av loggarna för att om möjligt hitta allvarliga fel.

3.1.6 Dokumentationsuppdatering

Dokumentation uppdateras i enlighet med den nya schemaversionen och granskas i HSA Förvaltning. Nedan specificeras dokumentation som kan påverkas vid en schemauppdatering

Dokument
Handbok för HSA-administratörer
Hjälpexter HSA Admin
RIV Informationsspecifikation inklusive fristående bilagor för organisationsträdet och tjänsteträdet
HSA Behörighetsstyrning (ACL)
HSA Kodverk
Tjänstekontraktbeskrivning inklusive arkitekturella beslut, tekniska specifikationer på Google Code
HSA FileService användarhandledning (efter godkännande av tester i Testmiljö)
HSA WS Användarhandledning
Systemdokumentation

4. POSTIMPLEMENTERING

4.1.1 Hantering av övergångsperiod

En schemaändring tar tid att implementera eftersom det ofta innebär uppdatering av informationsmängder hos de anslutna organisationerna. I samband med schemaändringar har anslutna organisationer och tjänster tre månader på sig att införa förändringarna efter det att de införts i HSA. Det innebär att både den gamla och den nya versionen av HSA-schemat är giltig under denna övergångsperiod och behöver kunna hanteras. HSA Förvaltning behöver även verifiera att alla övergår till nya schemaversionen efter övergångsperioden är slut.

I några fall har införande av en schemaändring i gränssnitt eller tjänster inte kunnat ske i tid. Sådana senarelagda implementeringar behöver identifieras i ett tidigt skede så de kan kartläggas, hanteras och kommuniceras till berörda i tid.

4.1.2 Godkännande av implementering

När implementeringen av schemaversionen är införd i alla system och gränssnitt samt all dokumentation är klar och kommunicerad stängs ärendet i HSA Förvaltning. Ett nyhetsbrev skickas även ut med information om att schemaimplementeringen är klar.