

«**Prosjekt/Leveranse**»
Overleveringsdokument til Helseforetak

Referanse PPM-
verktøy:

Referanse til regnskap:

Overlevering
«ny eller endret tjeneste xx»
til
«Helseforetak»
fra
«Prosjekt/Leveranse»

dd.mm.yyyy

INNHALDSFORTEGNELSE

1	INNLEDNING	4
1.1	INNHold	4
1.2	BAKGRUNN	4
1.3	MÅL MED OVERLEVERINGEN	4
1.4	OMFANG	5
1.5	AVGRENSNING	5
2	MOTTAKERE I HELSEFORETAKET	5
2.1	MOTTAGENDE ROLLER.....	5
2.2	FORMELL SIGNERING	5
3	KRITERIER FOR OVERLEVERING	5
4	AKTIVITETER FREM MOT OVERLEVERING	6
4.1	SENTRALE MØTER I FORBINDELSE MED OVERLEVERING TIL HELSEFORETAKET	6
4.2	OPPLÆRING TIL BRUKERE I HF	7
5	DOKUMENTASJON	7
6	GJENSTÅENDE OPPGAVER OG RESTANSER	7
6.1	RESTANSER SOM BEHOLDNES I PROSJEKTET.....	7
6.2	RESTANSER SOM OVERFØRES SP	7
6.3	RESTANSER SOM OVERFØRES TIL FORVALTNING I HFET.....	7
7	FORMELL OVERLEVERING	8

«**Prosjekt/Leveranse**»
 Overleveringsdokument til Helseforetak

 Referanse PPM-
 verktøy:

Referanse til regnskap:

ENDRINGSLOGG

Versjon	Dato	Kapittel	Endring	Produsent	Godkjent av
0.1	<i>dd.mm.yyyy</i>	<i>Alle</i>	<i>Etablert dokument</i>	<i>«Navn»</i>	

REFERANSER TIL ANDRE DOKUMENTER

Nr.	Dokumentnavn	Dok.id.	Versjon	Arkiv	Dato
1	Vedlegg 1 – Overlevering HF - Dokumentasjonsoversikt				
2	Vedlegg 2 – Overlevering HF - Møtereferater HF				
3	Veileder Overlevering				

«**Prosjekt/Leveranse**»
Overleveringsdokument til Helseforetak

 Referanse PPM-
verktøy:

Referanse til regnskap:

1 INNLEDNING

1.1 Innhold

Dette dokumentet beskriver overlevering av «*ny/ endret tjeneste*» fra prosjekt til helseforetak. Dokumentasjonen er basert på Release & Deployment Management prosessen i Sykehuspartner, og «*Prosjektleder/Change Owner*» står ansvarlig for utarbeidelse av dokumentasjonen.

NB!

Det er viktig å merke seg at dette er en mal.

Innholdet må justeres ut i fra leveransens natur, kompleksitet og omfang.

All rød tekst i malen skal erstattes med relevant informasjon.

1.2 Bakgrunn

«Kort beskrivelse av prosjektet/leveransen med eventuelle henvisninger til mer detaljert dokumentasjon»

1.3 Mål med overleveringen

Målet med overleveringen er å sikre at mottaker har mottatt dokumentasjon og informasjon/opplæring fra prosjektet som gjør dem i stand til å ta ansvar for videre bruk og forvaltning av «*løsningen*» på en god og hensiktsmessig måte.

Dette dokumentet dekker overlevering av «*løsning*» til Helseforetaket.

Overleveringsdokumentasjonen består av ett (1) hoveddokument og to (2) vedlegg.

Dokument	Beskrivelse
Overleveringsdokument helseforetak	Hoveddokumentet inneholder informasjon om krav for aksept, besvarelse av disse, beskrivelse av prosess for overlevering og restanser.
Vedlegg 1 – Overlevering HF - Dokumentasjonsoversikt	<p>Vedlegget inneholder oversikt over alle dokumentene, med lenker, som prosjektet overleverer til enten HF, SP HF eller HSØ RHF. Alle parter har tilgang på alle dokumentene, men det er spesifisert en eier pr. dokument.</p> <p>Prosjektet vil etter avtale med Sykehuspartner overføre relevante dokumenter dokumentasjonsportalen og Public 360.</p> <p>NB! <i>Dersom det er hensiktsmessig, kan det vurderes å utarbeide felles dokumentoversikt til alle mottagere (HF, SP og HSØ)</i></p>
Vedlegg 2 – Overlevering HF - Møtereferater	Vedlegget inneholder dokumentasjon og referater fra alle overleveringsmøtene, fra oppstartsmøte, dialogmøter, forberedende overleveringsmøte - til og med formelt overleveringsmøte.

Tabell 1 - Oversikt over hoveddokumenter overlevering til helseforetak

Aksept av dette dokument i et formelt overleveringsmøte inkludert signatur, dokumenterer at «*ny/ endret tjeneste xx*» er overlevert til helseforetaket.

«**Prosjekt/Leveranse**»
Overleveringsdokument til Helseforetak

 Referanse PPM-
verktøy:

Referanse til regnskap:

1.4 Omfang

Leveransen/endringen omfatter i hovedsak:

Område	Endringer
Liste tjeneste, integrasjon, MTU etc som er berørt	Liste hva endringen pr område består i: migrering, oppdatering, endringer, etablering, osv.

Tabell 2 - Oversikt over elementer som overleveres til helseforetaket

1.5 Avgrensning

Vurder om det kan være aktuelt å beskrive eventuelle leveranser i f.eks. en samrelease som ikke overleveres av dette prosjektet.

2 MOTTAKERE I HELSEFORETAKET

2.1 Mottagende roller

Følgende roller er sentrale i mottak av «ny eller endret tjeneste»

NB!

Fyll inn aktuelle roller og navn på personer som innehar/ ivaretar avtalt tjenesteansvar hos Helseforetaket

- Systemeier: «Navngitt systemeier»
- Systemansvarlig: «Navngitt systemansvarlig»
- Andre

2.2 Formell signering

Formell signering (Pkt. 7) i formelt overleveringsmøte er tillagt

- Systemeier «navn xx»

3 KRITERIER FOR OVERLEVERING

Følgende kriterier er avtalt for overlevering:

ID	Kriterium	Kommentar
Krav-1	Løsning verifisert OK i Test og ELS	Løsning ble verifisert i helseforetakets akseptansetest: «dato» Løsning ble verifisert ok i produksjonstest: «dato» ELS-perioden mellom prosjekt og forvaltning har pågått i tidsrommet fra «dato» til «dato» ELS er formelt avsluttet etter definerte kriterier: «dato»
Krav-2	Avtalt dokumentasjon er overlevert	«Legg inn informasjon mht. akseptert overlevert dokumentasjon av alle enheter evt. med unntak og kommentarer»

«Prosjekt/Leveranse»
Overleveringsdokument til Helseforetak

 Referanse PPM-
verktøy:

Referanse til regnskap:

ID	Kriterium	Kommentar
		Se detaljer i vedlegg 1.
Krav-3	Avtalt opplæring er gjennomført	« <i>Legg inn informasjon mht. avtalt opplæring er gjennomført og akseptert evt. med unntak og kommentarer</i> » Se detaljer i kap 4.2.
Krav-4	Restanser er dokumentert; akseptert og planlagt utført	« <i>Legg inn informasjon mht. dokumentasjon av restanser, samt en omforent og akseptert videre håndtering av restansene.</i> » Se detaljer i kap.6.

Tabell 3 – Kriterier for akseptert overlevering av ny eller endret tjeneste

4 AKTIVITETER FREM MOT OVERLEVERING

Det er i samarbeid mellom «*prosjekt/leveranse*» og helseforetaket gjennomført møter for å sikre sentrale leveranser før overlevering.

NB!

Sammensetning av møtestruktur og deltakere må vurderes fra prosjekt til prosjekt.

4.1 Sentrale møter i forbindelse med overlevering til Helseforetaket

Dokumentasjon og referat fra oppstartmøte, dialogmøter, forberedende overleveringsmøter og formelt overleveringsmøte er samlet i et eget vedlegg (Vedlegg 2).

Hensikt med de ulike møtene er beskrevet i oversikten under.

Møte	Hensikt
Oppstartsmøte	Felles møte med alle involverte for å initiere overleveringsarbeidet.
Dialogmøter	1-1 møter med systemeier og systemansvarlig Hensikten er å <ul style="list-style-type: none"> ○ Avdekke krav til tjenesten/ endringen og ev. avtale tiltak for å møte kravene ○ Innhente aksept for tjenesten/ endringen fra systemeier/ systemansvarlig Det kan være behov for flere møter inntil det er enighet om at kravene er ivaretatt Grunner til at det eventuelt gjennomføres flere dialogmøter: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ytterligere avklaringer og oppfølging av åpne punkter ○ Diskusjon og avklaring rundt konkrete temaer
Forberedende overleveringsmøte	Felles møte med alle involverte for å forberede formelt overleveringsmøte basert på resultatene fra dialogmøtene. Gjennomgang og ferdigstillelse av overleveringsdokumentasjon
Formelt overleveringsmøte	Signering av overleveringsdokument for formell overtagelse av ny eller endret tjeneste

«Dersom prosjektet består av flere separate delprosjekter, kan det være hensiktsmessig å gjennomføre overleveringsmøter for hvert enkelt delprosjekt.»

«**Prosjekt/Leveranse**»
Overleveringsdokument til Helseforetak

 Referanse PPM-
verktøy:

Referanse til regnskap:

4.2 Opplæring til brukere i HF

Tabellen nedenfor inneholder eksempler på opplærings- og informasjonsaktiviteter som kan gjennomføres på Helseforetaket. Dette tilpasses for hvert enkelt prosjekt.

Møte / Aktivitet	Dato / Periode	Deltakere
Kurs/Informasjon: <ul style="list-style-type: none"> «Beskrivelse av hvert kurs, opplæring, informasjonsopplegg» 	dd.mm.yyyy – dd.mm.yyyy	Målgruppene er «ledere, leger, sykepleiere, helsesekretærer, etc»
Informasjonsmøter: <ul style="list-style-type: none"> «Liste opp hvilke fora informasjon er gitt i» 	Etter avtaler	Målgruppene er «ledere, leger, sykepleiere, helsesekretærer, etc»
Temabasert opplæringsdokumentasjon ble lagt ut på internett og intranett	dd.mm.yyyy	Alle brukere
Oppdaterte veiledere/tilleggsdokumentasjon publisert på intranett	dd.mm.yyyy	Alle brukere
Nyhetsbrev med lenke til opplæring sendt ut til alle brukere, samt tilgjengeliggjort FAQ på intranett	dd.mm.yyyy	Alle brukere

5 DOKUMENTASJON

«Vedlegg 1 Dokumentasjonsoversikt» dekker den samlede dokumentasjon som er etablert i forbindelse med overlevering til <helseforetaket>.

6 GJENSTÅENDE OPPGAVER OG RESTANSER

6.1 Restanser som beholdes i prosjektet


Id	Kort beskrivelse av restanse	Status	Ansvarlig/ Kontaktperson	Frist
RP-x	«Beskrivelse av restansen»	«Status»	«Ansvarlig person»	xx.xx.xx

6.2 Restanser som overføres SP

Id	Kort beskrivelse av restanse	Status	Ansvarlig/ Kontaktperson	Frist
RS-x	«Beskrivelse av restansen»	«Status»	«Ansvarlig person»	xx.xx.xx

6.3 Restanser som overføres til forvaltning i HFet

Id	Kort beskrivelse av restanse	Status	Ansv/ Kontaktperson	Frist
RH-x	«Beskrivelse av restansen»	«Status»	«Ansvarlig person»	xx.xx.xx

	Side: 8 / 8
«Prosjekt/Leveranse» Overleveringsdokument til Helseforetak	Referanse PPM- verktøy: Referanse til regnskap:

7 FORMELL OVERLEVERING

«Prosjekt/leveranse» har i dag, dd.mm.yyyy gjennomført overlevering til <helseforetak>. Leveranser og restanser beskrevet i dette dokument med vedlegg er ved signering akseptert av <helseforetak>..

Signatur for bekreftet overlevering:

Navn	Rolle/stilling	Signatur
«Navn»	Systemeier Helseforetak	
«Navn»	Prosjektleder / Endringseier	