

«**Prosjekt xx**»
Overleveringsdokument til Sykehuspartner HF

Referanse PPM-
verktøy:

Referanse til regnskap:

Overlevering av «ny eller endret tjeneste xx» til Sykehuspartner HF fra «*Prosjekt xx*»

«dato xx.xx.xxxx»



INNHOLDSFORTEGNELSE

| | | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|----------|
| 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 SYKEHUSPARTNER HF | 5 |
| 2.1 | MOTTAGENDE ROLLER..... | 5 |
| 2.2 | MOTTAGENDE FAGENHETER OG INVOLVERTE ROLLER | 5 |
| 2.3 | FAGAKSEPT..... | 6 |
| 2.4 | FORMELL SIGNERING | 6 |
| 3 | KRITERIER FOR OVERLEVERING | 6 |
| 4 | AKTIVITETER FREM MOT OVERLEVERING | 6 |
| 4.1 | SENTRALE MØTER I FORBINDELSE MED OVERLEVERING TIL SYKEHUSPARTNER HF | 6 |
| 4.2 | OPPLÆRING OG KOMPETANSEOVERFØRING | 7 |
| 5 | DOKUMENTASJON | 7 |
| 6 | GJENSTÅENDE OPPGAVER OG RESTANSER | 8 |
| 6.1 | RESTANSER SOM BEHOLDNES I PROSJEKTET..... | 8 |
| 6.2 | RESTANSER SOM OVERFØRES SP | 8 |
| 6.3 | RESTANSER SOM OVERFØRES TIL HELSEFORETAKET | 8 |
| 7 | FORMELL OVERLEVERING | 9 |

«**Prosjekt xx**»
 Overleveringsdokument til Sykehuspartner HF

 Referanse PPM-
 verktøy:

Referanse til regnskap:

ENDRINGSLOGG

| Versjon | Dato | Kapittel | Endring | Produsent | Godkjent av |
|---------|----------|----------|-------------------|-----------|-------------|
| 0.1 | xx.xx.xx | Alle | Etablert dokument | «Navn» | «Navn» |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

REFERANSER TIL ANDRE DOKUMENTER

| Nr. | Dokumentnavn | Dok.id. | Versjon | Arkiv | Dato |
|-----|------------------------------------------------------|---------|---------|-------|------|
| 1 | Vedlegg 1 – Overlevering SP - Dokumentasjonsoversikt | | | | |
| 3 | Vedlegg 2 - Overlevering SP - Møtereferater | | | | |
| 3 | Vedlegg 3 – Overlevering SP - Fagenhetenes aksept | | | | |
| 4 | Veileder Overlevering | | | | |
| | | | | | |

«**Prosjekt xx**»
Overleveringsdokument til Sykehuspartner HF

 Referanse PPM-
verktøy:

Referanse til regnskap:

1 INNLEDNING

1.1 Innhold

Dette dokumentet beskriver overlevering av «*ny/ endret tjeneste*» fra prosjekt til linje, i henhold til gjeldende Release & Deployment Management prosess i Sykehuspartner HF.

«*Prosjektleder/Change Owner*» er ansvarlig for utarbeidelse av overleveringsdokumentasjonen.

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

Denne overleveringen tar utgangspunkt i prosess for overlevering til Sykehuspartner HF forvaltning, drift og vedlikehold.

Overleveringsdokumentasjonen består av ett (1) hoveddokument og tre (3) vedlegg.

| Dokument | Beskrivelse |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Overleveringsdokument Sykehuspartner HF | Hoveddokumentet inneholder informasjon om krav for aksept, besvarelse av disse, beskrivelse av prosess for overlevering og restanser. |
| Vedlegg 1 – Overlevering SP - 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 SP - Møtereferater | Vedlegget inneholder dokumentasjon og referater fra alle overleveringsmøtene, fra oppstartsmøte, dialogmøter, forberedende overleveringsmøte - til og med formelt overleveringsmøte. |
| Vedlegg 3 – Overlevering SP – Fagenhetenes aksept | <p>Vedlegget dokumenterer historikk for de ulike fagenhetenes aksept av at:</p> <ol style="list-style-type: none"> Man er klare for å påta seg driftsansvar fra og med produksjonssettingstidspunkt (aksept innhentes i forkant av produksjonssetting). Avtalt dokumentasjon er mottatt, kompetanseoverføring er gjennomført og ev. feil og restanser er dokumentert, akseptert og planlagt utført (aksept innhentes mot slutten av ELS-perioden). |

Tabell 1 - Oversikt over hoveddokumenter overlevering til Sykehuspartner HF

«**Prosjekt xx**»
Overleveringsdokument til Sykehuspartner HF

 Referanse PPM-
verktøy:

Referanse til regnskap:

Målet med overleveringen er å sikre at mottaker av «*løsning*» har mottatt dokumentasjon, informasjon og opplæring fra «*prosjektet/leveransen*» som gjør mottaker i stand til ta ansvar for videre brukerservice, tjenestestyling, forvaltning, drift og vedlikehold - i linjen.

Aksept av dette dokumentet i formelt overleveringsmøte inkludert signatur, dokumenterer at «*ny/ endret tjeneste*» er overlevert til Sykehuspartner HF.

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 Sykehuspartner HF

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 SYKEHUSPARTNER HF

2.1 Mottagende roller

Følgende roller er sentrale i avtalt tjenesteansvar for «*ny eller endret tjeneste xx*»

NB!

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

| | |
|------------------------------------|--------|
| Seksjonsleder (SL): | «navn» |
| Tjenesteporteføljeansvarlig (TPA): | «navn» |
| Tjenesteutvikler (TU): | «navn» |
| Tjenesteansvarlig (TA): | «navn» |
| Applikasjonsansvarlig (AA): | «navn» |

2.2 Mottagende fagenheter og involverte roller

Følgende fagenheter er mottagere i forhold til avtalt forvaltning, drift og vedlikehold av «*ny eller endret tjeneste*»:

- «Fyll inn mottakende fagenhet
 - Fyll inn rolle og navn på person»

«Hvilke mottakende fagenheter som inngår i forvaltning, drift og vedlikehold – avtales med Mottaksansvarlig.»

«**Prosjekt xx**»
Overleveringsdokument til Sykehuspartner HF

 Referanse PPM-
verktøy:

Referanse til regnskap:

Brukerstøtte, Tjenesteovervåkning, Beredskap og Problem Management vil være sentrale mottagere i de fleste leveranser»

2.3 Fagaksept

Formell aksept fra tjenesteansvar/ fagenheter (a) før produksjonssettingen og (b) før endelig overlevering er samlet og dokumentert i vedlegg 3.

2.4 Formell signering

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

- «Rolle» «navn xx»

Hvem som skal foreta formelle signeringen – avtales med Mottaksansvarlig.

3 KRITERIER FOR OVERLEVERING

Følgende kriterier er avtalt for overlevering av **ny eller endret tjeneste**:

| ID | Kriterium | Kommentar |
|--------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Krav-1 | Løsning verifisert OK i Test og ELS | Løsning ble verifisert i kundens akseptanasetest: «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» Se detaljer i vedlegg 1 og vedlegg 3. |
| Krav-3 | Avtalt opplæring/ kompetanseoverføring er gjennomført | «Legg inn informasjon mht. avtalt overlevering/ kompetanseoverføring til alle enheter evt. med unntak og kommentarer» Se detaljer i vedlegg 3. |
| Krav-4 | Restanser er dokumentert; akseptert og planlagt utført | «Legg inn informasjon mht. dokumentasjon av restanser, samt en omforent og akseptert videre håndtering av restansene.» Se detaljer i kap.6. |

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

4 AKTIVITETER FREM MOT OVERLEVERING

4.1 Sentrale møter i forbindelse med overlevering til Sykehuspartner HF

Dokumentasjon og referat fra oppstartmøte, dialogmøter, forberedende overleveringsmøter og formelt overleveringsmøte er samlet i et eget vedlegg (Vedlegg 2). Hensikt med de ulike møtene, forslag til agenda og hvem som skal delta i møtene er angitt i oversikten under.

NB!

Sammensetning av nødvendige møter og deltakere må vurderes fra prosjekt til prosjekt.

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 tjenesteansvar og mottagende fagenheter. Hensikten er å <ul style="list-style-type: none"> ○ Avdekke krav til tjenesten/ endringen og ev. avtale tiltak for møte kravene ○ Innhente aksept for tjenesten/ endringen fra mottakende fagenheter Det kan være behov for flere møter inntil det er enighet om prosjektleveransen Grunner til at det gjennomføres flere dialogmøter: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ytterligere fagspesifikke avklaringer og oppfølging av åpne punkter ○ Diskusjon og avklaring rundt konkrete temaer Det kan være hensiktsmessig å slå sammen dialogmøter med fagenheter som er «opptatt» av stort sett de samme temaene |
| Forberedende overleveringsmøte | Felles møte med alle involverte for å forberede formelt overleveringsmøte basert på resultatene fra dialogmøtene. Gjennomgang og ferdigstilling av overleveringsdokumentasjon |
| Formelt overleveringsmøte | Signering av overleveringsdokument for formell overtagelse av ny eller endret tjeneste |

Tabell 3 – Sentrale møter i forbindelse med overlevering til Sykehuspartner HF

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

4.2 Opplæring og kompetanseoverføring

«Beskriv opplærings- og kompetanseoverføringsaktiviteter som prosjektet har gjennomført»

| 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, brukerstøtte, forvaltning, drift, vedlikehold, etc» |
| Informasjonsmøter: <ul style="list-style-type: none"> • «Liste opp hvilke fora informasjon er gitt i» | Etter avtaler | Målgruppene er «ledere, brukerstøtte, forvaltning, drift, vedlikehold, etc» |
| | | |
| | | |

5 DOKUMENTASJON

Avtalt relevant dokumentasjon for «ny eller endret tjeneste xx» er tilgjengeliggjort som følger:

- Forvaltnings-, drifts- og vedlikeholds-dokumentasjon – *publisert i SP Dokumentasjonsportal*
- Signerte dokumenter inkl. RM-dokumentasjon – *arkivert i Public 360*
- Prosjekt- dokumentasjon – *oppdatert i CA PPM/ Clarity*

«**Prosjekt xx**»
Overleveringsdokument til Sykehuspartner HF

 Referanse PPM-
verktøy:

Referanse til regnskap:

De enkelte dokumentene er beskrevet i vedlegg 1.

6 GJENSTÅENDE OPPGAVER OG RESTANSER

Følgende restanser er avtalt *«pr. dato»*

Restanser er avtalt levert ut av prosjektet, fordi tidshorizonten for leveranse er frem i tid og/ eller det er ønsket og naturlig at dette håndteres av Sykehuspartner HF. Restanser som beholde i prosjektet, vil bli lukket fortløpende.

«Alle restanser skal være avtalt og akseptert. Det skal avtales hvem som er ansvarlig for å lukke restanser, ansvarlig m/ navn, ev. kostnader skal angis inkl. hvem som bærer kostnader. Det skal være avtalt frist for lukking av restanser. Restansene synkroniseres med overleveringsdokument til regional systemeier»

«Legg inn informasjon om avtalte restanser i tabellene nedenfor»

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 Helseforetaket

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

«**Prosjekt xx**»
 Overleveringsdokument til Sykehuspartner HF

 Referanse PPM-
 verktøy:

Referanse til regnskap:

7 FORMELL OVERLEVERING

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

Signatur for bekreftet overlevering:

| Navn | Rolle/stilling | Signatur |
|--------|---------------------------------|----------|
| «Navn» | SL/ TA/ AA «Tjenesteansvar» | |
| «Navn» | Prosjektleder / Endringseier | |

Tabell 7 – Signatur overlevering til Sykehuspartner HF

«Hvem som skal foreta den formelle signeringen - avtales med Mottaksansvarlig.»