

Veileder - Overlevering

*Overlevering til
Sykehuspartner HF,
Helseforetak og
Helse Sør-Øst RHF*

INNHOLDSFORTEGNELSE

1	INNLEDNING	4
1.1	HENSIKT	4
1.2	KONSEPT.....	4
1.3	OMFANG	4
1.4	BEGREPER OG FORKORTELSER	5
2	OVERLEVERING TIL HELSEFORETAKET	6
2.1	LEVERANSER	6
2.2	ANSVAR OG MYNDIGHET	7
2.3	AKTIVITETSBEKRIVELSER	8
2.4	MALER.....	9
3	OVERLEVERING TIL SYKEHUSPARTNERS HF	10
3.1	LEVERANSER	10
3.2	ANSVAR OG MYNDIGHET	11
3.3	AKTIVITETSBEKRIVELSE	12
3.4	MALER.....	14
4	OVERLEVERING TIL HELSE SØR-ØST	15
4.1	AKTIVITETSBEKRIVELSE	15
4.2	ANSVAR OG MYNDIGHET	15
4.3	MALER.....	15
5	ARKIVERING AV DOKUMENTER	15
5.1	DOKUMENTASJONSPORTALEN	15
5.2	PUBLIC 360	16
5.3	CLARITY	16
5.4	LOKALE KATALOGER	17

Veileder Overlevering

 Referanse PPM-
verktøy:

Referanse til regnskap:

ENDRINGSLOGG

Versjon	Dato	Kapittel	Endring	Produsent	Godkjent av
0.1	08.02.17	Alle	Etablert dokument	Jan Erik Sjøberg	
0.2	01.03.17	Alle	Oppdatering etter kommentarer fra Elsa Ertesvåg	Jan Erik Sjøberg	
0.9	26.03.17	Alle	Oppdatert med kommentarer fra Elsa Ertesvåg datert 17.3.17	Jan Erik Sjøberg	
1.0	28.03.17	Alle	Oppdatert til versjon 1.0	Jan Erik Sjøberg	Elsa Ertesvåg
1.1	03.09.19	Alle	Revidering 2019	Jan Erik Sjøberg	
1.2	02.12.19	Alle	Revidering 2019	Jan Erik Sjøberg	
2.0	14.01.20	Alle	Revidering 2019	Jan Erik Sjøberg	Torstein Aars

REFERANSER TIL ANDRE DOKUMENTER

Nr.	Dokumentnavn	Dok.id.	Versjon	Arkiv	Dato
1	Overlevering til Helseforetak				
1.1	Overleveringsdokument Helseforetak (Mal)				
1.2	Vedlegg 1 – Overlevering HF - Dokumentasjonsoversikt (Mal)				
1.3	Vedlegg 2 – Overlevering HF – Møtereferater (Mal)				
2	Overlevering til Sykehuspartner HF				
2.1	Overleveringsdokument Sykehuspartner HF (Mal)				
2.2	Vedlegg 1 – Overlevering SP – Dokumentasjonsoversikt (Mal)				
2.3	Vedlegg 2 – Overlevering SP – Møtereferater (Mal)				
2.4	Vedlegg 3 – Overlevering SP - Fagenhetenes aksept (Mal)				
3	Overlevering til HSØ RHF				
3.1	2017-02-14 _MAL dokument - overlevering til regional forvaltning v10				
3.2	2017-02-14 _MAL presentasjon - overlevering til regional forvaltning v10				
3.3	2017-02-14 Prosedyre - overlevering til regional forvaltning v10				

	Dato: 14.01.2020	Side: 4 / 17
Veileder Overlevering	Referanse PPM- verktøy:	Referanse til regnskap:

1 INNLEDNING

1.1 Hensikt

Dette er en praktisk veiledning som understøtter Helse Sør-Øst RHF Prosjektveiviser, for overlevering av nye og endrede tjenester fra prosjekt til linje. Det forutsettes at godkjent PPM metodikk og tilhørende rammeverk anvendes.

Leveranser som gjennomføres utenfor PPM metodikken skal også overleveres i henhold til Release & Deployment metodikken.

Veilederen er å anse som et prosessdokument og vil være gjenstand for kontinuerlig forbedring utfra endringer i Helse Sør-Øst RHF Prosjektveiviseren, endringer i organisasjon og samarbeidsmodell samt praktiske erfaringer.

1.2 Konsept

Konseptet for overlevering består av følgende steg:

1. Initielle avklaringer vedrørende berørte tjenester dvs. prosjektledere/ Change Owner oppretter dialog med
 - Mottaksansvarlig i Sykehuspartner HF for å sikre mottak og innføring av nye og endrede tjenester
 - Lokal systemeier i mottagende Helseforetak
 - Regional systemeier i HSØ RHF for å sikre regional overlevering

Planleggingen av overleveringer starter parallelt til alle mottagere, men den formelle overleveringen skjer i henhold til rekkefølgen videre.

2. Fagaksept fra drift og forvaltningsorganisasjon i Sykehuspartner HF før produksjonssetting
3. Fagaksept fra drift og forvaltningsorganisasjon i Sykehuspartner HF før overlevering
4. Overlevering til Helseforetak og Lokal Systemeier.
5. Overlevering til Sykehuspartner HF og Regionalt/ Lokalt Tjenesteansvar.
6. Dersom tjenesten er regional, ferdigstilles overleveringen til Helse Sør-Øst RHF og Regional Systemeier etter at Helseforetak og Sykehuspartner HF har akseptert mottak av leveransen.

1.3 Omfang

Aktivitetene som skal beskrives omhandler overlevering av nye og endrede tjenester til følgende mottagere:

Veileder Overlevering

 Referanse PPM-
verktøy:

Referanse til regnskap:

- Det enkelte helseforetak (HF)
- Sykehuspartner HF
- Helse Sør-Øst RHF (Regionale tjenester)

Beskrivelsen er generisk og skal brukes i forbindelse med:

- Innføring av nye tjenester
- Endring av eksisterende tjenester
- Sanering av tjenester

1.4 Begreper og forkortelser

Forkortelse	Forklaring	Tilhørighet
TPA	Tjenesteporteføljeansvarlig	Sykehuspartner HF
TU	Tjenesteutvikler	Sykehuspartner HF
TA	Tjenesteansvarlig	Sykehuspartner HF
AA	Applikasjonsansvarlig	Sykehuspartner HF
RTA	Regionalt tjenesteansvar (strategisk, taktisk, operativt)	Sykehuspartner HF
MA	Mottaksansvarlig	Sykehuspartner HF
Lokal SE	Lokal Systemeier	Helseforetak (HF)
RSE	Regional Systemeier	Helse Sør-Øst RHF
CO	Endringseier (Change Owner); f.eks. prosjektleder, tjenesteansvarlig, leveransekoordinator, etc.	Sykehuspartner HF
SL	Seksjonsleder	Sykehuspartner HF

Tabell 1 – Begreper og forkortelser

For benevnelse og detaljert beskrivelse av nye og eksisterende roller i Sykehuspartner HF tjenesteakse, så vises det til SPHF Rolleplattform.

	Dato: 14.01.2020	Side: 6 / 17
	Referanse PPM- verktøy:	Referanse til regnskap:

2 OVERLEVERING TIL HELSEFORETAKET

Dette kapittelet beskriver hvilke aktiviteter som skal gjennomføres i forbindelse med overlevering til helseforetaket og lokal systemeier.

2.1 Leveranser

Oversikt over hvilke aktiviteter som skal gjennomføres for ulike endringer

Hovedprinsipp for gjennomføring av møteaktiviteter og dialog;

Møter gjennomføres alltid for

- Nye tjenester
- Større komplekse endringer

Møter gjennomføres ved behov ved

- Mindre endringer
- Infrastrukturendringer som tilhører lokalt HF
- Sanering

Dersom det ikke gjennomføres møter, skjer dialogen via e-post.

Prinsippene er veiledende og vurderes i hvert enkelt tilfelle i forhold til endringens omfang, kompleksitet og kritikalitet.

Aktiviteter	Nye tjenester	Eksisterende tjenester			
		Større komplekse endringer	Mindre endringer	Infrastruktur endringer	Sanering
Initiere overlevering	Ja	Ja	Ja	Ja. Kun ved lokal Infrastruktur som tilhører HF	Ja
Oppstartsmøte	Ja	Ja	Nei. Skriftlig dialog via e-post.	Nei. Skriftlig dialog via e-post ved lokal infrastruktur som tilhører HF	Nei. Skriftlig dialog via e-post.
Dialogmøter	Ja	Ja	Nei. Skriftlig dialog via e-post.	Nei. Skriftlig via e-post ved lokal infrastruktur som tilhører HF	Nei. Skriftlig dialog via e-post.
Forberedende overleveringsmøte	Ja	Ja	Nei. Skriftlig dialog via e-post.	Nei. Skriftlig via e-post ved lokal infrastruktur som tilhører HF.	Nei. Skriftlig dialog via e-post.
Formelt overleveringsmøte	Ja	Ja	Nei. Skriftlig aksept fra lokal systemeier via e-post.	Ja. Kun ved lokal Infrastruktur som tilhører HF.	Nei. Skriftlig aksept fra lokal systemeier via e-post.

Tabell 2 – Leveranser overlevering til Helseforetak

 The logo for Helse Sør-Øst, featuring the word "HELSE" in blue, followed by four blue circles of varying sizes arranged in a cross pattern, and the word "SØR-ØST" in blue.	Dato: 14.01.2020 Side: 7 / 17
Veileder Overlevering	Referanse PPM- verktøy: Referanse til regnskap:

2.2 Ansvar og myndighet

Følgende rolle har myndighet til å signere overleveringsdokumentet på vegne av Helseforetaket:

- Systemeier Helseforetak

	Dato: 14.01.2020	Side: 8 / 17
	Referanse PPM-verktøy:	Referanse til regnskap:

2.3 Aktivitetsbeskrivelser

Nr	Aktivitet	Fase	Oppgaver	Ansvar	Involvert	Start	Input	Output
1	Initiere overlevering	Planlegge	- Starte planleggingen – påbegynne overleveringsplan. - Sette opp tidsplan for overleveringsaktivitetene. - Identifisere lokal systemeier ved Helseforetaket	Prosjektleder, Change Owner	Release Manager	Så snart et løsningsdesign foreligger	a) Løsningsdesign b) Tjenestebeskrivelse	a) Overleveringsdokument Helseforetak V0.1
2	Etablere kontakt med systemeier ved Helseforetaket	Planlegge	- Etablere dialog med lokal systemeier	Prosjektleder, Change Owner	Release Manager	Så snart et løsningsdesign foreligger	a) Løsningsdesign b) Tjenestebeskrivelse	a) Overleveringsdokument Helseforetak V0.2
3	Oppstartsmøte	Forberede	Kalle inn til og gjennomføre møte med alle involverte.	Prosjektleder, Change Owner	Release Manager, Systemeier HF	Så snart lokal systemeier på Helseforetaket er identifisert	a) Løsningsdesign b) Tjenestebeskrivelse c) Overleveringsdokument Helseforetak V0.2	a) Overleveringsdokument Helseforetak V0.3
4	Dialogmøter	Forberede	Kalle inn til og gjennomføre møte/r med systemeier HF- antall møter gjennomføres etter behov. Hensikten er å <ul style="list-style-type: none"> o Avdekke Helseforetakets krav til tjenesten/ endringen og ev. avtale hvorvidt kravene tas inne via prosjektet eller via tiltak i Helseforetaket o Innhente aksept for tjenesten/ endringen fra systemeier HF 	Prosjektleder, Change Owner	Release Manager, Systemeier HF	Så snart oppstartsmøtet er gjennomført	a) Løsningsdesign b) Tjenestebeskrivelse c) Overleveringsdokument Helseforetak V0.3	a) Overleveringsdokument Helseforetak V0.4 – 0.9, b) Aksept fra Lokal Systemeier
5	Forberedende overleveringsmøte	Overlevere	Kalle inn til og gjennomføre forberedende overleveringsmøte med systemeier HF Møtet kan ofte gjennomføres umiddelbart i forkant av formelt overleveringsmøte.	Prosjektleder, Change Owner	Release Manager, Systemeier HF	Så snart aller dialogmøter er gjennomført, og det er mottatt aksept fra systemeier HF. Alternativt ved avslutning av ELS perioden.	a) Overleveringsdokument Helseforetak v0.9 b) Tjenestebeskrivelse c) Tjenestepris d) ELS sluttrapport	a) Overleveringsdokument Helseforetak V1.0 b) Dokumentasjonsoversikt – Vedlegg 1 c) Møtereferater – Vedlegg 2
6	Formelt overleveringsmøte	Overlevere	Kalle inn til og gjennomføre formelt overleveringsmøte hvor overleveringsdokumentet signeres av alle parter. Møtet kan ofte gjennomføres i forlengelse av forberedende overleveringsmøte.	Prosjektleder, Change Owner	Systemeier HF	Ved avslutning av ELS perioden. Så snart forberedende overleveringsmøte er gjennomført.	a) Overleveringsdokument Helseforetak V1.0 b) Tjenestebeskrivelse c) Tjenestepris	a) Signert Overleveringsdokument Helseforetak b) Dokumentasjonsoversikt – Vedlegg 1 c) Møtereferater – Vedlegg 2

Tabell 3 - Aktivitetsbeskrivelser overlevering til helseforetaket

	Dato:07.04.19	Side: 9 / 17
<small>ve</small> Veileder Overlevering	Referanse PPM- verktøy:	Referanse til regnskap:

2.4 Maler

Følgende maler brukes i overleveringen til lokal systemeier i Helseforetaket:

- Overleveringsdokument Helseforetak
 - Gjennomgående dokument som brukes under hele overleveringsprosessen og oppdateres underveis i arbeidet.
 - Overleveringsdokumentet henviser videre til vedlegg med ytterligere detaljer.
 - Formell signering av overleveringen skjer ved å signere på overleveringsdokumentet

- Vedlegg 1 – Overlevering HF – Dokumentasjonsoversikt
 - En tabell over all relevant dokumentasjon som overleveres til Helseforetaket

- Vedlegg 2 – Overlevering HF – Møtereferater
 - Inneholder møtereferater fra hvert enkelt møte i overleveringsprosessen. Dette inkluderer minimum oppstartsmøte, dialogmøter og forberedende overleveringsmøte

	Dato:07.04.19	Side: 10 / 17
<small>ve</small> Veileder Overlevering	Referanse PPM-verktøy:	Referanse til regnskap:

3 OVERLEVERING TIL SYKEHUSPARTNERS HF

Dette kapittelet beskriver hvilke aktiviteter som skal gjennomføres i forbindelse med overlevering til Sykehuspartner HF.

3.1 Leveranser

Dette er en oversikt over hvilke aktiviteter som skal gjennomføres for ulike type leveranser.

Hovedprinsipp for gjennomføring av møteaktiviteter og dialog;

Møter gjennomføres alltid for

- Nye tjenester
- Større komplekse endringer

Møter gjennomføres ved behov ved

- Mindre endringer
- Infrastrukturendringer som tilhører lokalt HF
- Sanering

Dersom det ikke gjennomføres møter, skjer dialogen via e-post.

Prinsippene er veiledende og vurderes i hvert enkelt tilfelle i forhold til leveransens omfang, kompleksitet og kritikalitet.

NB!

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

Aktiviteter	Nye tjenester	Eksisterende tjenester			
		Større komplekse endringer	Mindre endringer	Infrastruktur endringer	Sanering
Initiere overlevering	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Identifisere tjenesteansvaret - TPA, TU, TA og AA	Ja	Verifisere TPA, TU, TA og AA	Verifisere TPA, TU, TA og AA	Verifisere TPA, TU, TA og AA	Verifisere TPA, TU, TA og AA
Identifisere mottagende fagenheter	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Oppstartsmøte	Ja	Ja	Ved behov, eller skriftlig dialog via e-post.	Ved behov, eller skriftlig dialog via e-post	Ved behov, eller skriftlig dialog via e-post
Dialogmøter	Ja	Ja	Ved behov, eller skriftlig dialog via e-post	Ved behov, eller skriftlig dialog via e-post	Ved behov, eller skriftlig dialog via e-post
Fagaksept produksjonssetting	Ja	Ja	Ved behov, eller skriftlig dialog via e-post. Skriftlig aksept fra fagansvarlig.	Ved behov, eller skriftlig dialog via e-post. Skriftlig aksept fra fagansvarlig.	Ved behov, eller skriftlig dialog via e-post. Skriftlig aksept fra fagansvarlig.
Fagaksept overlevering	Ja	Ja	Ved behov, eller skriftlig dialog via e-post. Skriftlig aksept fra fagansvarlig.	Ved behov, eller skriftlig dialog via e-post. Skriftlig aksept fra fagansvarlig.	Ved behov, eller skriftlig dialog via e-post. Skriftlig aksept fra fagansvarlig.
Forberedende overleveringsmøte	Ja	Ja	Ved behov, eller skriftlig dialog via e-post.	Ved behov, eller skriftlig dialog via e-post	Ved behov, eller skriftlig dialog via e-post
Formelt overleveringsmøte	Ja	Ja	Nei. Skriftlig aksept fra tjenesteanvarlig via e-post. Mottaksansvarlig informeres.	Nei. Skriftlig aksept fra tjenesteanvarlig via e-post. Mottaksansvarlig informeres.	Nei. Skriftlig aksept fra tjenesteanvarlig via e-post. Mottaksansvarlig informeres.

Tabell 4 – Leveranser overlevering til Sykehuspartner HF

	Dato:07.04.19 Side: 11 / 17
<small>ve</small> Veileder Overlevering	Referanse PPM-verktøy: Referanse til regnskap:

3.2 Ansvar og myndighet

Følgende rolle har myndighet til å signere overleveringsdokumentet på vegne av Sykehuspartner:

- Seksjonsleder (SL) for tjenesten som er berørt

Dersom leveransen treffer flere tjenester, skal mottaksansvarlig i Sykehuspartner være ansvarlig for å identifisere personen som har myndighet til å signere på vegne av vedlikehold, drift og forvaltning i Sykehuspartner.

	Dato:07.04.19	Side: 12 / 17
Veileder Overlevering	Referanse PPM-verktøy:	Referanse til regnskap:

3.3 Aktivitetsbeskrivelse

Nr	Aktivitet	Fase	Oppgaver	Ansvarlig	Involvert	Start	Input	Output
1	Initiere overlevering	Planlegge	- Starte planleggingen – utarbeide overleveringsplan - Sette opp tidsplan for overleveringsaktivitetene.	Prosjektleder, Change Owner	Release Manager, Mottaksansvarlig.	Så snart godkjent løsningsdesign foreligger	a) Løsningsdesign b) Tjenestebeskrivelse	a) Overleveringsdokument Sykehuspartner HF V0.1
2	Identifisere tjenesteansvar	Planlegge	Kontakte Mottaksansvarlig for å <ul style="list-style-type: none"> Identifisere tjenesteansvar-TPA, TU, TA, AA. Beskrive kriterier for overlevering 	Prosjektleder, Change Owner	Release Manager, Mottaksansvarlig.	Så snart godkjent løsningsdesign foreligger	a) Løsningsdesign b) Tjenestebeskrivelse	a) Overleveringsdokument Sykehuspartner v.0.2
3	Identifisere berørte fagenheter	Planlegge	Kontakte Mottaksansvarlig for å <ul style="list-style-type: none"> Identifisere hvilke fagenheter som skal involveres og være mottaker 	Prosjektleder, Change Owner	Release Manger, Tjenesteansvar – TPA, TU, TA, AA Berørte fagenheter.	Så snart tjeneste- beskrivelsen foreligger	a) Løsningsdesign b) Tjenestebeskrivelse	a) Overleveringsdokument Sykehuspartner v.0.3.
4	Oppstartsmøte	Forberede	Kalle inn til og gjennomføre oppstartsmøte med alle involverte – pkt. 4.1 Overleveringsdokument Sykehuspartner HF.	Prosjektleder, Change Owner	Release Manger, Tjenesteansvar – TPA, TU, TA, AA Berørte fagenheter.	Så snart motta- gende fagenheter er identifisert	a) Løsningsdesign b) Tjenestebeskrivelse c) Overleveringsdokument Sykehuspartner v.0.3 d) Presentasjon Oppstarts- møte	a) Overleveringsdokument Sykehuspartner v.0.4
5	Dialogmøter	Overle- vere	Innkalle til og gjennomføre møte(r) med tjenesteansvar og fagenheter - antall møter gjennomføres etter behov. Hensikten er å <ul style="list-style-type: none"> Avdekke krav til tjenesten/ endringen og ev. avtale hvorvidt kravene tas inne via prosjektet eller via tiltak i linjen Innhente aksept for tjenes- ten/ endringen fra motta- kende fagenheter Mottaksansvarlig informeres om innhentet aksept fra fag- enheter 	Prosjektleder, Change Owner	Release Manger, Tjenesteansvar – TPA, TU, TA, AA Berørte fagenheter	Så snart oppstarts- møtet er gjennom- ført	a) Løsningsdesign b) Tjenestebeskrivelse c) Overleveringsdokument Sykehuspartner v.0.4	a) Overleveringsdokument Sykehuspartner v0.5 – 0.9 b) Evt revidert Tjeneste- beskrivelse c) Aksept fra hver fagen- het
6	Fagaksept produksjonssetting	Overle- vere	Innhente fagenhetenes aksept for å kunne drifte og forvalte løsning fra produksjonssettingstidpunktet.	Prosjektleder, Change Owner	Release Manger, Tjenesteansvar – TPA, TU, TA, AA Berørte fagenheter	Så snart dialogmø- tene med fagenhe- tene er gjennomført	a) Overleveringsdokument Sykehuspartner v.0.5 – 0.9 b) Fagenhetenes aksept fra dialogmøtene	a) Signert fagaksept (kan leveres på mail)

^{ve}
Veileder Overlevering

 Referanse PPM-
verktøy:

Referanse til regnskap:

7	Fagaksept overlevering	Overlevere	Innhente fagenhetenes aksept før endelig overlevering.	Prosjektleder, Change Owner	Release Manger, Tjenesteansvar – TPA, TU, TA, AA Berørte fagenheter	I løpet av ELS perioden	a) Overleveringsdokument Sykehuspartner v.0.5 – 0.9	a) Signert fagaksept (kan leveres på mail)
8	Forberedende overleveringsmøte	Overlevere	Innkalle til og gjennomføre møte med tjenesteansvarsrollene. Møtet kan ofte gjennomføres umiddelbart i forkant av formelt overleveringsmøte.	Prosjektleder, Change Owner	Seksjonsleder, Release Manger, Tjenesteansvar – TPA, TU, TA, AA. Mottaksansvarlig.	Så snart aller dialogmøter er gjennomført, ved avslutning av ELS perioden.	a) Løsningsdesign b) Overleveringsdokument Sykehuspartner 0.9 c) Tjenestebeskrivelse d) Tjenestepris e) Evt. ELS sluttrapport	a) Oppdatert overleveringsdokument
9	Formelt overleveringsmøte	Overlevere	Kalle inn til og gjennomføre formelt overleveringsmøte hvor overleveringsdokumentet signeres av alle parter. Møtet kan ofte gjennomføres i forlengelse av forberedende overleveringsmøte.	Prosjektleder, Change Owner	Seksjonsleder, Tjenesteansvar – TPA, TU, TA, AA Mottaksansvarlig.	Ved avslutning av ELS perioden. Så snart overleveringsmøtet er gjennomført, og fagakseptene er mottatt	a) Løsningsdesign b) Overleveringsdokument Sykehuspartner v1.0 inkl. vedlegg c) Tjenestebeskrivelse d) Tjenestepris e) Signert aksept fra hver fagenhet	a) Signert Overleveringsdokument Sykehuspartner HF b) Dokumentasjonsoversikt – Vedlegg 1 c) Møtereferater – Vedlegg 3 d) Fagenhetens aksept – Vedlegg 4

Tabell 5- Aktivetsbeskrivelse overlevering Sykehuspartner HF

	Dato:07.04.19	Side: 14 / 17
<small>ve</small> Veileder Overlevering	Referanse PPM-verktøy:	Referanse til regnskap:

3.4 Maler


Følgende maler brukes i overleveringen til forvaltning, drift og vedlikehold i Sykehuspartner:

- Overleveringsdokument Sykehuspartner
 - Gjennomgående dokument som brukes under hele overleveringsprosessen og oppdateres underveis i arbeidet.
 - Overleveringsdokumentet henviser videre til vedlegg med ytterligere detaljer.
 - Formell signering av overleveringen skjer ved å signere på overleveringsdokumentet

- Vedlegg 1 – Overlevering SP – Dokumentasjonsoversikt
 - En tabell over all relevant dokumentasjon som overleveres til drift og forvaltning i Sykehuspartner.

- Vedlegg 2 – Overlevering SP – Møtereferater
 - Inneholder møtereferater fra hvert enkelt møte i overleveringsprosessen. Dette inkluderer oppstartsmøte, dialogmøter med fagenhetene, forberedende overleveringsmøte og formelt overleveringsmøte.

- Vedlegg 3 – Overlevering SP – Fagenhetenes aksept
 - Dokumenterer hver enkelt fagenhets aksept av deres ansvar og oppgaver relatert til forvaltning, drift og vedlikehold av nye eller endrede tjenester.
 - Fagaksept gis i to omganger:
 - I forkant av produksjonssettingen med hensikt å sikre forvaltning, drift og vedlikehold fra produksjonssettingstidspunktet.
 - I forkant av endelig formell overlevering med hensikt å akseptere overlevering av eventuelle restanser.

	Dato:07.04.19	Side: 15 / 17
Veileder Overlevering	Referanse PPM-verktøy:	Referanse til regnskap:

4 OVERLEVERING TIL HELSE SØR-ØST

4.1 Aktivitetsbeskrivelse

HSØ RHF har utarbeidet en detaljert prosedyre for overlevering til regional forvaltning, og for ytterligere detaljer vises det til:

Prosedyre for overlevering til regional forvaltning

4.2 Ansvar og myndighet

Følgende rolle har myndighet til å signere overleveringsdokumentet på vegne av HSØ RHF:

- Regional systemeier for tjenesten som er berørt

4.3 Maler

Følgende maler brukes i overleveringen til regional forvaltning:

- Overleveringsdokument til regional systemeier
 - Gjennomgående dokument som brukes under hele overleveringsprosessen og oppdateres underveis i arbeidet.
 - Overleveringsdokumentet henviser videre til vedlegg med ytterligere detaljer.
 - Formell signering av overleveringen skjer ved å signere på overleveringsdokumentet
- Presentasjon – Overlevering til regional forvaltning
 - Presentasjonsmal for gjennomgang av løsning og overleveringsaktiviteter til regional forvaltning.

5 ARKIVERING AV DOKUMENTER

Dette kapitlet beskriver hvor ulike dokumentasjon skal arkiveres.

Det foreligger tre offisielle arkiver: Dokumentasjonsportalen, Public 360 og Clarity.

Det henvises til dokumentasjonsoversikt utarbeidet som en del av Sykehuspartners dokumentasjonsprosess.

5.1 Dokumentasjonsportalen

Dokumentasjonsportalen skal inneholde dokumenter som beskriver tjenesten og hvordan den skal driftes og forvaltes.

Dette er blant annet:

- Driftsdokumentasjon
- Systemdokumentasjon
- Løsningsdesign

Veileder Overlevering

Referanse PPM-verktøy:

Referanse til regnskap:

- ROS
- Tjenestebeskrivelsen

5.2 Public 360

Public 360 inneholder alle juridiske dokumentene relatert til tjenesten og helseforetaket.

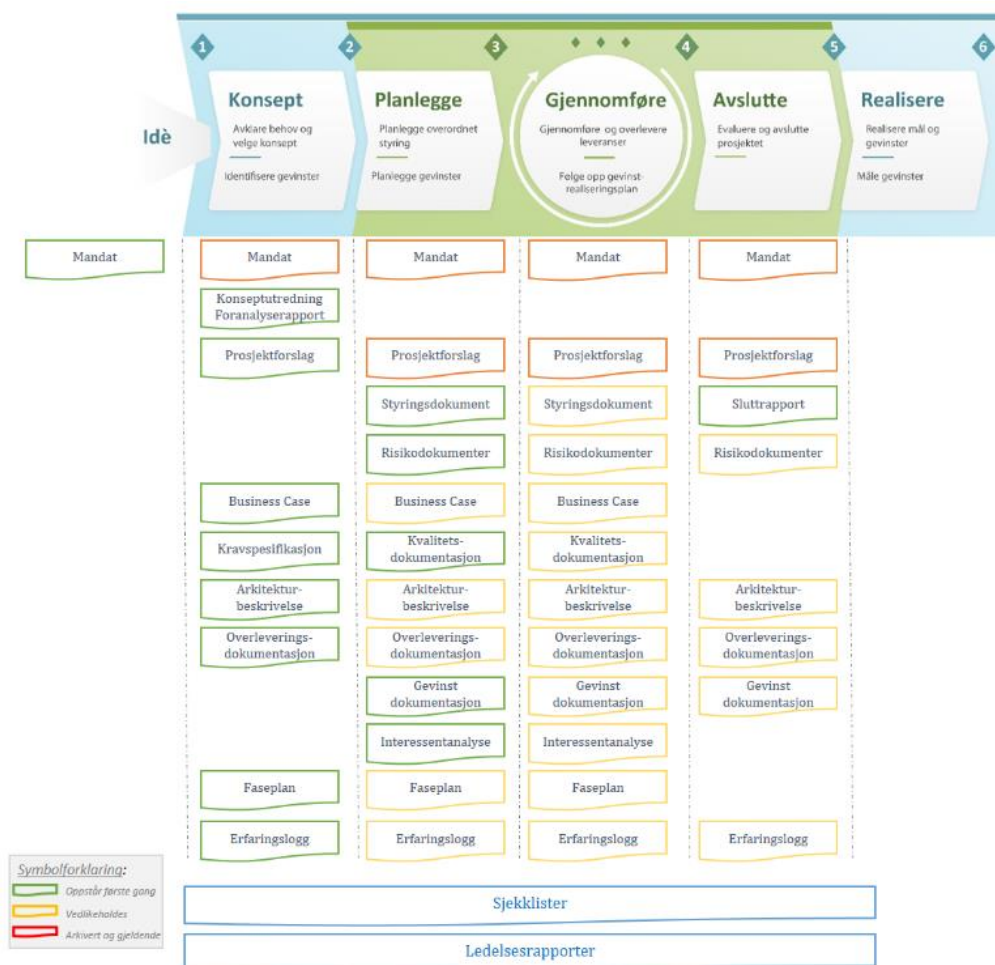
Dette er blant annet:

- Avtaler
- Signerte overleveringsdokumenter

Dokumenter som skal til Public 360 sendes arkiv@sykehuspartner.no

5.3 Clarity

Clarity inneholder prosjektdokumenter utarbeidet som en del av prosjektmetodikken.



Merk at dette er en illustrasjon som viser eksempler på dokumenter i PPM metodikken. Det henvises til Prosjektveiviseren for en til enhver tid komplett oversikt over prosjektdokumenter.

 The logo for Helse Sør-Øst, featuring the word "HELSE" in blue, followed by four blue circles of varying sizes, and the word "SØR-ØST" in blue.	Dato:07.04.19 Side: 17 / 17
Veileder Overlevering	Referanse PPM- verktøy: Referanse til regnskap:

5.4 Lokale kataloger

Under prosjektet/leveransen benyttes ofte egne prosjektkataloger for lagring av dokumenter. Dette kan være SharePoint, Prosjektplassen, felleskataloger, osv. Disse kan inneholde verdifull dokumentasjon for fremtidig gjenbruk.

I tillegg har flere fagområder i Sykehuspartner etablert egne lokale kataloger/områder for arkivering av FDV dokumentasjon.