

# HSØ Prosjektveiviser

## Rolledefinisjoner



Versjonskontroll:

Versjon	Dato	Forklaring	Utført av

Godkjent av:

Navn	Rolle	Stilling	Dato

1. Adm. Dir. - Strategisk programeierstyring
2. Program
  - 2.1. Programeier
  - 2.2. Programstyret
  - 2.3. Programleder
  - 2.4. Programkontor
  - 2.5. Programmets referansegruppe
3. Leder av utredningsarbeidet
4. Prosjekt
  - 4.1. Prosjekteier
  - 4.2. Seniorbruker
  - 4.3. Seniorleverandør
  - 4.4. Styringsgruppe
  - 4.5. Prosjektleder
  - 4.6. Prosjektstøtte/programstøtte
  - 4.7. Teamleder
  - 4.8. Prosjektdeltakere
  - 4.9. Prosjektcontroller
  - 4.10. Testroller
  - 4.11. Release Manager
  - 4.12. Prosjektinntaker
5. Interessenter
6. Gevinst og endring
  - 6.1. Gevinsteier
  - 6.2. Endringsansvarlig
  - 6.3. Endrings- og gevinstrealiseringsleder
7. Risikostyring
  - 7.1. Risikoeier
  - 7.2. Tiltaksansvarlig
  - 7.3. Risikokoordinator
8. Arkitektroller i prosjekt
9. Kvalitet
  - 9.1. Kvalitetsansvarlig
  - 9.2. Kvalitetssikring
  - 9.3. Prosjektsikring
10. Anskaffelse i prosjekt
  - 10.1. Merkantilt ansvarlig – anskaffelser

- 10.2. Forhandlingsleder
- 11. Kommunikasjonsansvarlig
- 12. Opplæringsansvarlig
- 13. Referansegruppe

Dokumentet gir oversikt over roller definert i prosjektmetodikken til Helse Sør-Øst.

Ved etablering av program og prosjekt, bemannes rollene med riktig kompetanse slik at ansvarsområder blir dekket. For alle roller beskrevet kreves kjennskap til Helse Sør-Østs Prosjektveiviser.

## 1. Adm. Dir. - Strategisk programeierstyring

Administrerende direktør i Helse Sør-Øst er ansvarlig for strategisk programeierstyring, herunder overordnet ansvarlig for alle regionale IKT- og endringsrelaterte prosjekter og programmer i Helse Sør-Øst.

## 2. Program

### 2.1. Programeier

Programeierstyring og strategisk eierstyring av underliggende prosjekter, ivaretas av programeier med støtte fra programstyret. Programeier leder programstyret og er overordnet ansvarlig for gjennomføring av programmet iht. mål og rammer gitt av administrerende direktør i Helse Sør-Øst. Videre er rollen ansvarlig for å kommunisere visjonen for programmet, og gi tydelig lederskap og retning gjennom programmets levetid.

Programeier skal sikre at endringsaktiviteter gis tilstrekkelig fokus gjennom hele programmets levetid, og påse at det foreligger planer for uttak av gevinster i de ulike helseforetak som blir berørt av leveranser fra programmet.

Programeier skal etablere styringsstrukturen (programstyre og eventuelle referansegrupper) og sikre at gjeldende krav til programsikring blir ivaretatt.

### 2.2. Programstyret

For alle programmer skal det etableres et programstyre. Programstyret bistår programeier i å styre programmet, bistår i beslutningsprosesser og støtte programeier i å sikre at tid, kost og omfang blir styrt på en forsvarlig måte innenfor programmets levetid, samt sikre at det foreligger planer for uttak av gevinster i de berørte helseforetak.

### 2.3. Programleder

Programleder utøver den daglige ledelsen av programmet og rapporterer til programeier og programstyret.

Programleder kan ivareta rollen som prosjekteier for et eller flere underliggende prosjekter i programmet.

## **2.4. Programkontor**

Programkontoret (PMO) er støttefunksjon for programleder og underliggende prosjekter i programmet. Programkontoret sikrer effektiv styring ved å yte den bistand det er behov for, og får delegert oppgaver fra programleder

## **2.5. Programmets referansegruppe**

Opprettes ved behov tilknyttet det enkelte program, primært for faglige avklaringer.

Referansegruppen har ikke besluttende myndighet, kun rådgivende.

## **3. Leder av utredningsarbeidet**

Lederen for utredningsarbeidet har myndighet og ansvar til å lede arbeidet i konsept-fasen innenfor de rammer og begrensninger som er definert av prosjektmandatet.

Lederen for utredningsarbeidet utpekes av virksomhetsledelsen i beslutningspunkt 1 i forbindelse med at virksomhetsledelsen beslutter å gå videre med en idé

## **4. Prosjekt**

### **4.1. Prosjekteier**

Prosjekteier er ansvarlig for at prosjektet når sine mål ved å levere avtalte leveranser som muliggjør uttak av forventede gevinst i linjen. Prosjekteier skal ta seg av forretningsinteressene i prosjektet og er ansvarlig for prosjektets Business Case.

Prosjekteier er leder av prosjektets styringsgruppe. I situasjoner hvor styringsgruppe ikke er etablert, skal prosjekteier selv ivareta rollene seniorbruker og seniorleverandør.

## 4.2. Seniorbruker

Seniorbruker skal ivareta interessene til alle som skal bruke, drifte og forvalte de produktene som prosjektet skal levere. Seniorbruker skal også ivareta interessene til de som blir påvirket av leveransene fra prosjektet. Seniorbruker skal påse at leveransene er i tråd med brukernes behov samt sikre at prosjektet leverer avtalte leveranser.

## 4.3. Seniorleverandør

Seniorleverandør representerer interessene til de som designer, utvikler, støtter, anskaffer og implementerer prosjektets produkter. Seniorleverandør skal skaffe ressurser til design, utvikling, testing og implementering av produkter som leveres av leverandør. Seniorleverandør er ansvarlig for kvaliteten i produktene som leveres fra leverandør.

## 4.4. Styringsgruppe

Styringsgruppen er ansvarlig for prosjektets suksess, og inkluderer tre roller som samsvarer med de tre prosjektinteressene *forretning* (prosjekteier), *bruker* (seniorbruker) og *leverandør* (seniorleverandør). Prosjekteier er leder av styringsgruppen.

Styringsgruppen bistår prosjekteier i arbeidet med å styre prosjektet strategisk og ta nødvendige avgjørelser innenfor rammebetingelser definert i prosjektet.

## 4.5. Prosjektleder

Prosjektleder utøver den daglige ledelse og styring av prosjektet, og rapporterer til styringsgruppen som prosjekteier leder. Dersom prosjektet er underlagt et program, rapporterer prosjektleder til programstyret.

Prosjektleders myndighet og rammebetingelser er besluttet i prosjektets styringsdokumentasjon.

## 4.6. Prosjektstøtte/programstøtte

Prosjekt-/programstøtte er en administrativ rolle hvor oppgaver tildeles av prosjekt-/programleder. Oppgavene er primært av administrativ art.

## 4.7. Teamleder

Teamleder skal sikre gjennomføring av de leveranser/arbeidsoppgaver definert i prosjektplanen allokert av prosjektleder med rett kvalitet innenfor definerte tids- og kostnadsrammer.

#### **4.8. Prosjektdeltakere**

Prosjektdeltaker er en felles betegnelse for alle som skal bidra til en definert oppgave knyttet til prosjektets leveranser.

#### **4.9. Prosjektcontroller**

Prosjektcontroller skal hjelpe prosjekt-/programleder med håndtering av budsjett, prognoser og faktiske kostnader slik at et korrekt bilde til enhver tid er tilgjengelig i prosjektet. Rollens myndig gis av prosjektleder.

#### **4.10. Testroller**

##### **4.10.1. Testleder**

Testleder er ansvarlig for planlegging, styring og gjennomføring iht Service Validationa and testing prosessen. Testleder er også ansvarlig for rapportering av testarbeidet i prosjekt.

##### **4.10.2. Testspesialist**

Testspesialistens hovedoppgaver er å identifisere og utvikle testscenarier og testoperasjoner som vil være gode kandidater for testautomasjon; ytelses- og sikkerhetstester, eller funksjonelle repeterende og regelmessige tester som håndteres manuelt. Rollen vil primært dekkes av Tjenesteutvikling, avdeling Test og Driftsoverlevering, seksjon Regionalt Testsenter

##### **4.10.3. Testdesigner**

Testdesigners hovedoppgave er å utarbeide og vedlikeholde testprosedyrer/testcase som benyttes for manuell testing. Rollen vil primært dekkes av fagressurser fra VO-Produksjon i Sykehuspartner (samt helseforetak)

##### **4.10.4. Tester**

Hovedoppgaven til en Tester er å utføre manuelle tester, dokumentere resultater og registrere observerte avvik som avdekkes under kjøring av tester. Rollen vil primært dekkes av fagpersoner (utviklere/forvaltere) i VO-Produksjon (samt helseforetak)

##### **4.10.5. Avvikskoordinator**

Avvikskoordinator er ansvarlig for oppfølging av alle registrerte avvik samt sørge for at avvik blir behandlet. Rollen vil primært dekkes av Tjenesteutvikling, avdeling Test og Driftsoverlevering, seksjon Regionalt Testsenter.



#### 4.10.6. Testmiljøansvarlig

Testmiljøansvarlig sørger for etablering, styring og support, og avvikling av testmiljøer (Lifecycle Management) i Service Validation and Testing-prosessen. Rollen dekkes av Tjenesteutvikling, avdeling Test og Driftsoverlevering, seksjon Regionalt Testcenter

#### 4.11. Release Manager

Release Manager er ansvarlig for planlegging, tilrettelegging, gjennomføring og rapportering av produksjonssettingsarbeidet i prosjekt.

#### 4.12. Prosjektuttaker

Rollen skal ivareta linjens behov og forpliktelser overfor prosjektet/programmet, og sørge for at rett kompetanse fra linjen involveres i prosjektet i forbindelse med prosjektets overlevering til linjen. Dette arbeidet starter allerede i Konseptfasen.

Prosjektuttaker har besluttende myndighet i forbindelse med mottak av leveranser fra prosjekt/program.

### 5. Interessenter

Personer eller roller som ikke er del av prosjektledelsen eller prosjektteamet men som kan bli påvirket av prosjektet og prosjektets leveranser.

Interessenter har ikke besluttende myndighet.

### 6. Gevinst og endring

#### 6.1. Gevinsteier

Gevinsteier har ansvar for identifisering, oppfølging og realisering av de gevinster som skal tas ut i linjeorganisasjonen etter mottatte prosjektleveranser. Prosjekteier er ansvarlig for å utnevne gevinsteier(e). Gevinsteier skal sørge for at planlagte endringer blir gjennomført i egen organisasjon, og følge opp arbeidet til de gevinstansvarlige i egen organisasjon slik at gevinster identifiseres, forankres, realiseres og rapporteres.

## 6.2. Endringsansvarlig

Endringsansvarlig skal tilrettelegge for vellykket implementering av prosjektets/programmets leveranser. Dette innebærer planlegge, overvåke og styre endringsprosesser innenfor eget virksomhetsområde.

## 6.3. Endrings- og gevinstrealiseringsleder

Endrings- og gevinstrealiseringsleder har ansvar for å planlegge, gjennomføre målinger, rapportere endrings- og gevinstaktiviteter i programmet/prosjektet og realisere gevinster i eget foretak iht. gevinstplaner.

Rollen er ansvarlig for å identifisere effektmål, måleparametre og utarbeide gevinstplaner i samarbeid med mottakerorganisasjonen, samt støtte mottakerorganisasjonen med å identifisere endringstiltak, beskrive og måle gevinster som er relevante og realistiske.

Endrings- og gevinstrealiseringsleder har myndighet til å utføre oppgaver godkjent av programeier og programstyret.

# 7. Risikostyring

## 7.1. Risikoeier

Risikoeier er den som har myndighet til å bestemme om tiltak skal settes inn, og hva tiltaket i så fall skal være. Rollens ansvar omfatter å:

- overvåke og følge opp eid risiko
- gi interessenter forsvarlig informasjon om risikoen til rett tid
- påse at vedtatte tiltak blir finansiert og implementert

Rollen kan delegeres forutsatt at dette blir dokumentert og at det er etablert toleransegrenser.

## 7.2. Tiltaksansvarlig

Tiltaksansvarlig er den som har fått ansvar for å iverksette ett eller flere tiltak som risikoeier har besluttet skal gjennomføres. Rollens ansvar omfatter å:

- implementere tiltak i tråd med risikoeiers beslutning
- følge opp at tiltaket virker som forutsatt
- rapportere status til risikoeier, og holde risikokoordinator informert om status for tiltaket/tiltakene

### **7.3. Risikokoordinator**

Risikokoordinator har det operative ansvaret for å etablere, forbedre, koordinere og rapportere prosjektets risikostyring i tråd med gjeldende metodikk, og å følge opp den samlede risikoeksponering og fremdrift i tiltak.

Dersom ikke annet er besluttet, er det prosjektleder som er risikokoordinator for prosjektet. Når risikokoordinator er utnevnt skal denne rapportere direkte til prosjektleder.

## 8. Arkitekturroller i prosjekt

Rolle	Formål	Program	Prosjekt	Spesialitet	Nøkkelleveranser
<b>Virksomhetsarkitekt (Generalist)</b>	Være programledelsens høyre hånd ift arkitekturspørsmål og bidra til at endringene som ønskes gjennomført realiserer programmets resultatmål og foretaksgruppens IKT strategi.	X		Arkitekturstyring	Alternative målarkitekturer for programmet, samt midlertidige overgangsarkitekturer
		X		Arkitekturpraksis	Beslutningsunderlag PPM BPx
		X		Helhetlig arkitektur på tvers av foretaksgruppen og tjenestene for programmets fokusområdet	Saker til arkitekturstyret
<b>Forretningsarkitekt (spesialist)</b>	Være programmets og prosjektets spesialist på prosessområdene som programmet har som mandat å endre	X		Klinisk eller administrative prosesser i virksomhet berørt av prosjekt	Prosessmodeller
			X		Innhold til Architecture Definition Document
<b>Systemarkitekt (spesialist)</b>	Være prosjektets spesialist på systemarkitekturen i løsning med fokus på brukerbehov, applikasjonsarkitektur, integrasjonsarkitektur, periferiutstyr, programvare, database, plattform og infrastruktur		X	Systemarkitekturen for en løsning levert av prosjekt	Architecture Definition Document
<b>Sikkerhetsarkitekt (spesialist)</b>	Være prosjektets spesialist på sikkerhetskravene som stilles til løsningen sikkerhetsarkitekturen som er etablert regionalt og hvordan leverandøren bør gå frem for å tilfredsstille kravene stilt	X		Helhetlig sikkerhetsarkitektur for programområdet	Krav
		X		Krav til sikkerhetsarkitekturen for løsning levert av prosjekt	Sikkerhetsarkitektur spesifikasjoner
			X		Bidra til RoS analyser
			X		Innhold til Architecture Definition Document
<b>Integrasjonsarkitekt (spesialist)</b>	Være prosjektets spesialist på integrasjonskravene som stilles til løsningen sikkerhetsarkitekturen som	X	X	Integrasjonsarkitekturen for en løsning levert av prosjekt	Krav

	er etablert regionalt og hvordan leverandøren bør gå frem for å tilfredsstille kravene stilt	X			Integrasjonsarkitektur spesifikasjoner
			X		Innhold til Architecture Definition Document
<b>Informasjonsarkitekt (spesialist)</b>	Være prosjektets spesialist på informasjonskravene som stilles til løsningen, informasjonsmodellen som er etablert regionalt og hvordan leverandøren bør gå frem for å tilfredsstille kravene stilt. Informasjonsarkitekten må kunne jobbe tett opp mot forretningsarkitekten og integrasjonsarkitekten	X		Helhetlig informasjonsarkitektur for programmets fokusområdet	Informasjonsmodell
			X		Innhold til Architecture Definition Document
<b>Plattform- og infrastrukturarkitekt (spesialist)</b>	Være prosjektets spesialist på krav som produktet stiller til plattformen og infrastrukturen, samt god oversikt over plattform- og infrastruktur tjenestene som er etablert som regional standard. Arkitekten bør kunne rådggi leverandøren med hvordan denne bør gå frem for å tilfredsstille kravene		X	PaaS og IaaS arkitekturen for en løsning levert av prosjekt	Krav til plattform og infrastruktur
<b>Produktspesialist (DIPS, Metavisjon, LVMS, VueMotion, CMS)</b>	Være prosjektets spesialist på funksjonelle krav som stilles til produktet/løsningen. Produktspesialisten bør også kjenne produktet eller tilsvarende produkter inngående slik at prosjektet har førstehåndskjennskap til hvordan produktets funksjonalitet understøtter arbeidsprosessene i kjernevirksomheten.		X		Spesifikasjoner
			X		Innhold til Architecture Definition Document
			X	Spesialist på programvaren til løsningen levert av prosjekt.	Krav
			X		Applikasjonsarkitektur

## 9. Kvalitet

### 9.1. Kvalitetsansvarlig

Kvalitetsansvarlig skal planlegge og rapportere alt arbeid knyttet til kvalitet av prosjektets leveranser.

### 9.2. Kvalitetssikring

Kvalitetssikring gir trygghet for at prosjektet gjennomføres på en riktig og hensiktsmessig måte og at prosjektet følger relevante standarder og retningslinjer fra virksomheten.

Kvalitetssikring er virksomhetens eller programmets ansvar og utføres av personer som er uavhengig av prosjektet.

### 9.3. Prosjektsikring

Prosjektsikring gir trygghet til prosjektets interessenter om at prosjektet gjennomføres på en riktig og hensiktsmessig måte iht prosjektveiviseren. Denne rollen skal være uavhengig av prosjektleder, prosjektstøtte og prosjektteamet generelt, og er prosjekteiers ansvar

#### Faseovergangskontroll i HSØ

Faseovergangskontroll i HSØ utføres uavhengig av prosjektledelsen og har fokus både på hvordan prosjektet utføres iht. prosjektveiviseren men også med fokus på et helhetsbilde på prosjektgjennomføring i regionen.

## 10. Anskaffelse i prosjekt

Alle prosjekter som innebærer elementer av anskaffelser og/eller kontraktsforhandlinger skal benytte seg av en anskaffelsesfaglig ressurs/merkantilt ansvarlig som er ansvarlig for konkretisering, analyse og gjennomføring av anskaffelser og kontraktsforhandlinger.

### 10.1. Merkantilt ansvarlig – anskaffelser

Merkantilt ansvarlig er ansvarlig for konkretisering, analyse og gjennomføring av anskaffelser og kontraktsforhandlinger. Rollen plikter å følge Lov og Forskrift om

Offentlige anskaffelser (LOA/FOA), interne rutiner inkludert Helse Sør-Østs til enhver tid gjeldende retningslinjer for etikk og leverandørkontakt. I tillegg er rollen ansvarlig for at konkurransegrunnlag blir utarbeidet og at utlysning, tilbudsåpning, evaluering/forhandling og tildeling blir gjort i tråd med prosjektets behov og HSØs retningslinjer.

## 10.2. Forhandlingsleder

Det skal utnevnes en forhandlingsleder i alle prosjekter som har ansvaret for anskaffelser med leverandørforhandlinger. Rollen forhandlingsleder rapporterer til merkantilt ansvarlig.

Forhandlingsleder skal sørge for at følgende er formulert:

- Forhandlingsbehov
- Ønsket utfall av forhandlingen
- Forhandlingsstrategi
- Forhandlingsmålet skal være forenlig med Helse Sør-Øst og prosjektets/programmets overordnede målsetninger

## 11. Kommunikasjonsansvarlig

Kommunikasjonsansvarlig skal sørge for at interessenter og kommunikasjon med disse håndteres i prosjektet/programmet og er med dette ansvarlig for utarbeidelse av interessentanalysen og kommunikasjonsplanen til prosjektet.

## 12. Opplæringsansvarlig

Opplæringsansvarlig har ansvar for å planlegge og koordinere opplæringsbehovet og opplæringsmateriale levert av prosjektet/programmet.

## 13. Referansegruppe

Opprettes ved behov og skal være en støtte for prosjektet primært for faglige avklaringer. Referansegruppen har ikke besluttende myndighet men er et rådgivende organ for prosjektet.