

SSA-V Bilag 1 Vedlegg B

Endringsprosess

**Vedlikeholdsavtale**

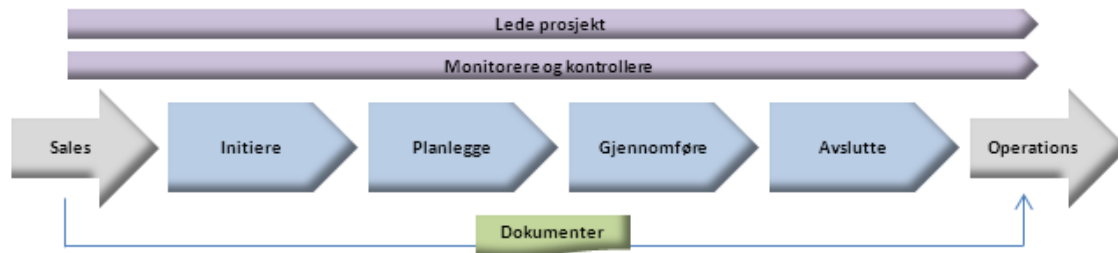
**Logistikksystem for sterilsentral**

## Prosess for endringer

### Innledning

Nedenstående prosjektmetode, som også anvendes for endringer, er basert på PMI (Project Management Institute, se [www.pmi.org](http://www.pmi.org)). PMI har anerkjente metoder for planlegging, organisering og gjennomføring av prosjekter.

Kunden og Leverandøren skal følge faste faser og aktiviteter gjennom hele endringsprosessen. Prosessen og dets faser kan oppsummeres på følgende måte:



#### Hensikten med prosessen

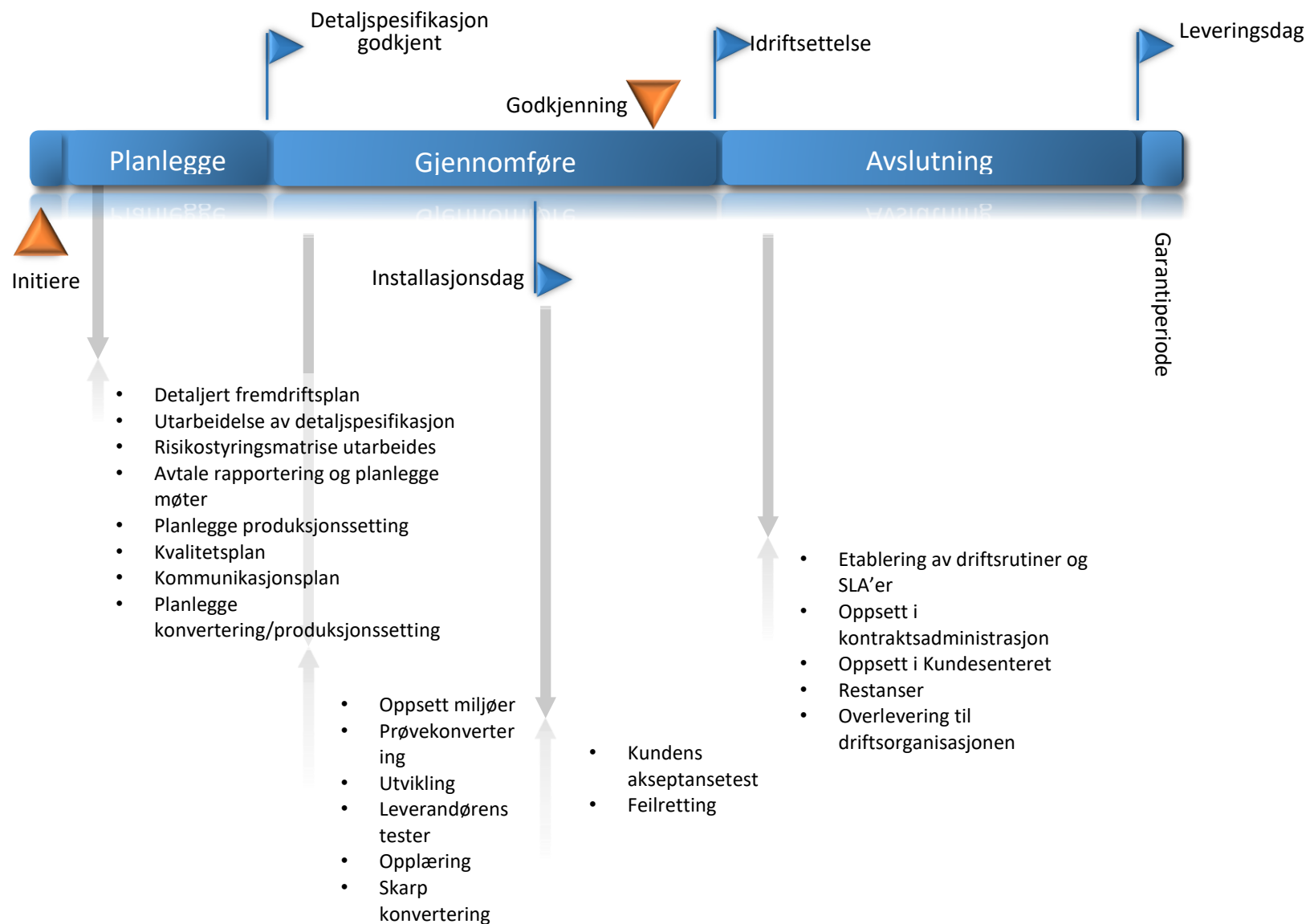
Gjennomføre endringer med så høy effektivitet og kvalitet som mulig

#### Hva skal til for å påbegynne prosessen:

Kontrakt og eventuelle endringshåndteringer

#### Resultat:

Levere iht kontrakt til rett kvalitet, rett kost til rett tid  
Endringen har flere delprosesser som leder frem til en god leveranse.



## Prosjektgjennomføring

### Fase 1 – Initiere

Input til fasen er signert endringsavtale med kunden.

I denne fasen etablerer Kunde og Leverandør prosjektet og prosjektkressurser bestilles. Det etableres overordnet prosjektplan, prosjektmandat etableres og andre administrative rutiner ved opprettelse av prosjekt gjennomføres.

Ressurser forpliktes til prosjektet, og prosjektorganisasjonen inklusiv ekstern styringsgruppe defineres.

Det benyttes versjonshåndtering på dokumenter, som sikrer at kun godkjente dokumenter sendes Kunde. Avhengig av dokumentets art skal det enten godkjennes av prosjekteier, prosjektleder eller kunde. Kun prosjektlederne har tilgang til å revidere dokumenter, men kan delegere tilgang til aktuelle ressurser der det er nødvendighet.

Dokumentasjonen skrives med basis i Leverandørens standard dokumentmaler. Dokumentasjonen gjennomgås jevnlig og oppdateres ved release, hvis ny eller endret funksjonalitet krever endring i dokumentasjon.

Oppstartsmøte gjennomføres mellom Leverandør og Kunden.

### Fase 2 – Planlegge

Det gjennomføres kartlegging og analyse av eksisterende system og løsninger hos Kunden. I forbindelse med kartlegging og analyse vil Kundens allerede gjennomførte kartlegging bli inkludert.

Dessuten etablering av planverk for:

- Beskrivelse av endringen omfang og tidsforbruk for arbeid som må utføres som en følge av endringen
- virkningen på kravspesifikasjon, løsningsspesifikasjon og/eller detaljspesifikasjon, samt på krav til Kundens tekniske plattform
- virkning på kontraktsprisen med detaljert angivelse av beregningsgrunnlag
- Detaljert fremdriftsplan med konsekvens ift eventuell eksisterende tidsplan
- Utarbeidelse av detaljspesifikasjon
- Risikostyringsmatrise utarbeides
- Avtale rapportering og planlegge møter
- Testplaner og eventuelle endringer i disse
- Planlegge produksjonssetting
- betydning for fremtidig vedlikehold av systemet med programvare
- Kvalitetsplan
- Kommunikasjonsplan
- Planlegge konvertering/produksjonssetting

Alt av planverk og spesifikasjon knyttet til utvikling skal være ferdigstilt ved utgangen av denne fasen.



Avsluttende milepæl for fasen er «godkjent detaljspesifikasjon».

### **Fase 3 – Gjennomføre**

Utvikling påstartes og ferdigstilles basert på omforent detaljspesifikasjon. Test av utviklet funksjonalitet testes i henhold til testplan.

Tjenester settes opp i samarbeid mellom Kunde og Leverandør i henhold til detaljspesifikasjon - med eventuelt integrasjon til avtalte systemer.

Løsningens komponenter testes enkeltvis og samlet som en helhetlig løsning samt med eventuell konvertering. Leverandøren vil, utover egne tester, gjennomføre tester med de testdata basert på avtalt av-identifisering eller anonymisering.

Opplæring gjennomføres i henhold til avtale.

Kundens akseptansetest gjennomføres.

Se bilag 6 for bestemmelser rundt godkjenning av akseptansetest.



Akseptansetest godkjennes av Kunde.

Skarp konvertering gjennomføres og Kundens system settes opp i henhold til avtalt oppsett.



Løsningen settes i drift med godkjenningsperiode.

Etablering av driftsrutiner i henhold til avtalte tjenestenivåer (SLA'er), arkivering og registrering av kontrakt i kontraktsadministrasjon, aktivering av avtale i Kundeservice systemer.

Overlevering av prosjekt til driftsorganisasjonen og SLM.

### **Fase 4 – Avslutning**

Prosjektets eventuelle restanser defineres og leveransetidspunkt avtales.

Prosjektet avsluttes og evalueres.



Leveringsdag – oppstart garantiperiode.

### **Statusmøter og rapportering**

Statusmøter holdes annenhver uke, eller etter nærmere avtale. I disse møtene gjennomgår man fremdriftsplan med utestående punkter, eventuelle tiltak på forsinkelser og risikopunkter. Det skal føres møtereferat som distribueres til alle deltakere. Rapportering gjennomføres på fast format.