

Bestillingsblankett

Planlagt endringsdato:

Endringer i administrative systemer

- Hvilken endring ønskes:
- ☐ Endring av leder på divisjon/avdeling/enhet
 - ☐ Endring av navn på divisjon/avdeling/enhet
 - ☐ Slå sammen divisjon/avdeling/enheter
 - ☐ Flytte divisjon/avdeling/enhet organisatorisk
 - ☐ Fysisk flytting av divisjon/avdeling/enhet
 - ☐ Nyopprettelse av divisjon/avdeling/enhet
 - ☐ Stenge divisjon/avdeling/enhet

Berørte
avdelinger/enheter:

<Oppgi både navn og kostnadssted på det som skal endres>

Endringer i kliniske systemer

- Hvilken endring ønskes:
- ☐ Endring av leder på divisjon/avdeling/enhet
 - ☐ Endring av navn på divisjon/avdeling/enhet
 - ☐ Slå sammen divisjon/avdeling/enheter
 - ☐ Flytte divisjon/avdeling/enhet organisatorisk
 - ☐ Fysisk flytting av divisjon/avdeling/enhet
 - ☐ Nyopprettelse av divisjon/avdeling/enhet
 - ☐ Stenge divisjon/avdeling/enhet
 - ☐ Nytt/endre/slette sengenavn

Berørte
avdelinger/enheter:

<Oppgi både navn og evt kortkoder på det som skal endres>

<Gi en beskrivelse av hva tiltaket innebærer>

Beskrivelse:

Forslag møtedato

Møtested

Bestillers navn

Bestillers epost

Bestillers tlf.nr

Kontaktperson navn

Kontaktperson epost

Kontaktperson tlf.nr

Controller

Klinikk

Blanketten sendes til: IAM.forvaltning@sykehuset-innlandet.no

Definisjonskatalog - Organi

IAM

IAM-forvaltning

IAM-koordinator

IAM-eier

IDM

Ansvarlig bestiller i divisjon

Organisasjonsenhet

Ansvarssted/kostnadssted

Organisasjonsnivå

Divisjon

Avdeling

Enhet

RESH

m fler..

isasjonsendringer

Beskrivelse:

IAM=Identity Access Management/Automatisk tildeling av tilganger

Gruppe med ansvar for å sikre at fremtidige endringer utføres og koordineres i henhold til nye rutiner for organ

Leder og koordinator i IAM-forvaltningsgruppen

Eier av IAM-forvaltningsgruppe med overordnet ansvar for rutiner og retningslinjer

Angir regler for funksjonell tilgang i DIPS

Person oppnevnt av divisjonen som formell bestiller av organisasjonsendringer

Organisasjonstre og lederhierarki

Organisasjonsenhet der det vanligvis er tilknyttet kostnader. Nummeret er sekssifret. (lønn mm)

Nivå i organisasjonstreet. I Sykehuset Innlandet har vi fire organisasjonsnivå med ledere

Nivå 2 i Sykehuset Innlandet sitt organisasjonstre

Nivå 3 i Sykehuset Innlandet sitt organisasjonstre

Nivå 4 i Sykehuset Innlandet sitt organisasjonstre

Nasjonalt register for enheter i spesialisthelsetjenesten

nisasjonsendringer.

Sjekkliste ved organisatoriske endringer

Sjekklisten sendes IAM-forvaltningsgruppe av ansvarlig bestiller av endringer i divisjonen

Planlagt endringsdato:

Type endring:

Lederskifte

Navnendring

Opprette nye enheter, omorganisere (inklusive fysisk flytting), stenge enheter

Aktuell	Mulige konsekvenser	Hvem skal involveres	Kontaktperson	Telefon	Kommentar	Kontaktet dato
	Sjekkpunkter og meldingssteder som gjøres av divisjonen					
	Sykehusets organisasjon	IAM-forvaltning				

Må fylles ut

Må fylles ut

Må fylles ut

Sjekkpunkter og meldingssteder som gjøres av IAM-forvaltningsgruppe

	Medisinforsyning	Apotek				
	Norsk Helsennett					
	Dips	eHelse og teknologi				
	Massevarsling (UMS)	Beredskap				
x	Carestream	Radiologi	Ole Olsen	12345678		
	Bestillingssystem SP-IKT					
	Datamaskiner					
	Datasikkerhet					
	Mappestruktur	Sykehuspartner				
	Bestillingsjema datautstyr, programvare og telefoni					
	Bygningsmessig	Byggteknisk				
	Informasjonsskilt	Prosjekt				
	Tekstil og renhold	Tekstil og renhold				
	Lager - logistikk	Lager og transport				
	Public360	Dokumentsenteret				

	Plania					
	OFAD	HR	Odd Inge Skr. Blakkestad	93098127		
	PAGA	HR	Odd Inge Skr. Blakkestad	93098127		
	GAT - ressursstyring	HR	Odd Inge Skr. Blakkestad	93098127		
	Webcruiter	HR	Odd Inge Skr. Blakkestad	93098127		
	Intranett/Internett	Kommunikasjon				
	Synergi	Kvalitet				
	Kvalitetssystem	EQS				
	Pasienttilfredshetsundersøkelsen					
	UniLab / Prosang	Medisinsk biokjemi				
	Miklis	Mikrobiologi				
	Doculive	Patologi				
	Mobil kontroll					
	Telefoni	Sykehuspartner				
	RKE - ??					
	Mobilt bedriftsnett - ??					
	ISS - ??					
	RESH-registeret	RESH-ansvarlig	Jasmina Furulund			
	Avvikssystem					
	Oracle	Økonomi/regnskap				



Handling
Deltar i organisatoriske vurderinger
Lager forslag til løsning, med utgangspunkt i:
Prosedyre: Organisasjon og kodeverk
Prosedyre: Navnestandard

Må fylles ut

Endring i egne registre	Apotek
	eHelse
Brevmaler, arbeidsgrupper	eHelse
	eHelse
Endring i egne registre	eHelse
	eHelse
Flytting, anskaffelse og retur av utstyr	eHelse
	eHelse
	eHelse
	eHelse
Ombygging	EIS
	EIS
	EIS
Aktiv forsyninig	EIS
	EIS

	EIS
	HR
Sende endringsmelding til SP	HR
Automatisk/endring i egne registre	HR
	HR
Oppdatere informasjon	Kommunikasjon
Automatisk/endring i egne registre	Kvalitet
	Kvalitet
	Kvalitet
Endring i egne registre	MedServ
Endring i egne registre	MedServ
Endring i egne registre	MedServ
	Sykehuspartner
Etablere, endre og stenge telefon	Sykehuspartner
	Ukjent
	Ukjent
	Ukjent
Ajourhold lokalt og nasjonalt RESH-register	Virksomhetsstyring
	Virksomhetsstyring
Opprette, endre og stenge ansvarsnummer, leveringslokasjoner, godkjenner og anvisere	Økonomi

Organisatoriske endringer skal oppdateres i alle sykehusets registre og sy
Melding om endringer sendes fra RESH-ansvarlig til følgende e-postadr

navn	telefon	e-post	Divisjon	Avdeling
Innkjøp				
Controller				
Regnskap				
HR				
Ressursstyring				
eHelse og teknologi				
Virksomhetsstyring				
Kommunikasjon				
Servicekontor				
Sentralbord				
Forsyningsavdeling				
Produksjonsskjøkken				
Kjøkken (pr lokasjon)				
Kantine (pr lokasjon)				
Lager				
MTA				
Prosjekt				
Driftssentralen				
Tekstil og renhold				
Klinisk simuleringssenter				
Sentrallab				
Blodbank				
Patologi				
Patologi				
Mikrobiologi				
Sykehuspartner (Dips)				
Sykehusapoteket				
Carestream	Ole Olsen	12345678 SIHF PB Carest Stab		eHelse

Systemer
esset

Enhet	Leder
-------	-------

Roar Halvorse

Saksbehandling

Besvart dato:

Endringer i administrative systemer

Konklusjon:

☐

Bestilling vurdert implementert

☐

Bestilling vurdert ikke implementert

Begrunnelse:

<Skriv begrunnelses>

Endringer i kliniske systemer

Konklusjon:

☐

Bestilling vurdert implementert

☐

Bestilling vurdert ikke implementert

Begrunnelse:

<Skriv begrunnelses>

Saksbehandling

Annet

<Hva er gjort?>

Bestillers navn

0

Bestillers epost

0

Bestillers tlf.nr

0

Svaret er sendt til bestiller:

Utført av:

Søknad sendt SP:

Dato: