

Organisasjonsendring - Bestilling og gjennomføring

D44423

Utgave:
3.00

Gjelder fra:
19.06.2026

Side 1 av 2

Hensikt og omfang

Sikre kvalitet ved bestilling og gjennomføring av større og mindre organisasjonsendringer og sørge for at alle involverte parter får tilstrekkelig informasjon ved endringer i organisasjons-strukturen.

Dette omfatter alle organisatoriske endringer:

- Endre navn, opprette og stenge enheter
- Endre navn, opprette og stenge senger og rom
- Omorganisere organisasjonsstrukturen

Ansvar/målgruppe

Involverte ledere, HR-sjefer, kontrollere, systemforvalter av kliniske og merkantile fag-systemer, medarbeidere i HR for øvrig.

Handling

Klinikk (Divisjon)

Initiativet til endringer kommer fra klinikkdirektør og/eller avdelingssjef. Klinikkledeisen behandler ønske om organisatoriske endringer sammen med controller.

Controller

Controller for klinikken planlegger organisasjonsendring i tett samarbeid med IAM koordinator.

Når det er enighet i klinikken om endringer (f.eks opprette/endre/flytte/stenge enheter i kliniske og /eller administrative systemer) sendes bestillingen via Serviceportalen:

[Organisasjonsendring - Bestillingsskjema - Service Portal](#)

IAM koordinator - bestillingsmottak i SI

IAM koordinator gjennomgår bestillingen, informerer systemforvaltere for de ulike IKT-systemene ved å innkalle til koordineringsmøte. Ved mottak av en ny sak gis det tilbakemelding om saksbehandling videre og tentativt vindu for når endringen kan gjennomføres.

- Ved godkjenning sender IAM koordinator bestilling til Sykehuspartner (SP).

IAM forvaltningsgruppe – konsekvensutredning av bestilling

IAM forvaltningsgruppe planlegger organisasjonsendringen i tett samarbeid med bestiller fra klinikkene. Organisasjonsendringer kan ikke gjennomføres før alle konsekvenser er avklart. Forvaltningsgruppa må ha en dialog med SP om tidspunkt for organisasjonsendringen i forkant av at bestillingsskjema sendes.

Frister

Organisasjonsendringer som påvirker kliniske systemer (som DIPS, Metavision) utføres seks ganger i året etter definerte vinduer. Sykehuspartner må ha sakene seks uker før nevnte vindu for å forberede endringene, derfor må SI ha sakene åtte uker før endringsvindu for å få disse implementert.

Tilgangsstyring

HSØ har innført en felles IKT-løsning for identitets- og tilgangsstyring i RHFet som nevnes Identity and access Management (IAM). IAM-tjenesten er en del av HSØ Standard plattform og forvaltes av Sykehuspartner. Sykehuset Innlandet (SI) har tatt i bruk løsningen for DIPS. IAM er iverksatt for å sikre kontroll med de ansattes tilgang til helseopplysninger og for å sikre at SI følger gjeldene lovverk og krav. Automatisk tilgang innrettes etter tjenstlig behov. Hver ansatt blir identifisert ved stillingskode og kostnadssted knyttet til enheten de jobber ved.

Den automatiske tilgangsstyringen skaper kritisk avhengighet mellom organisasjonsstrukturene. Dette medfører at organisasjonsendringer må gjennomføres på en systematisk måte som fanger opp alle tilknytninger mellom de ulike IKT systemene. Etter innføringen av elektronisk kurve må endringer gjøres etter tidsdefinerte endringsvindu.

Begrepsavklaring

Begrep	Forklaring
IAM	Identitets- og tilgangsstyring (IAM Identity and access Management) er det arbeidet en organisasjon må gjøre for å sikre at alle medarbeidere har tilgang til IKT-løsninger, bygninger, rom og utstyr i tråd med tjenstlige behov.
IDM	Identity Manager (regelmotor) er en teknisk løsning for å opprette og distribuere tilgangsprofiler til fagsystemer
Kildesystemer	Fagsystemer som avgir data som grunnlag for bygging av tilgangsprofiler (eks Multi)
SP	Sykehuspartner
Organisasjonsenhet	Er en enhet i enten (uavhengig av nivå) personalsystem eller kliniske system.
Sengenavn	Er å betrakte som en organisasjonsenhet etter innføring av elektronisk kurve.

Referanser

[SI/09.01.13-02](#)

[Organisasjonsendringsprosess, flytskjema](#)