



# Arbeidsstrøm 3

**F1: Fellesfunksjoner og organisering i Sykehusinnkjøp HF fra første virksomhetsoverdragelse**

# F1: Fellesfunksjoner og organisering i Sykehusinnkjøp HF fra første virksomhetsoverdragelse

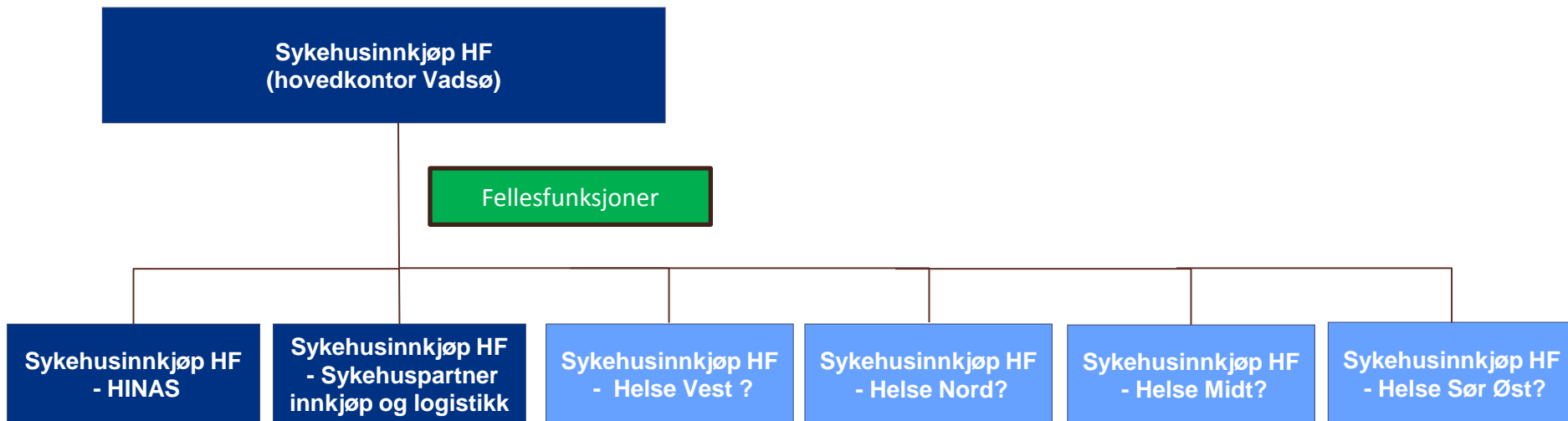
#	Arbeidspakke	Formål med arbeidspakken	Leveranse	Dato for leveranse
F1	Fellesfunksjoner og organisering i Sykehusinnkjøp HF fra første virksomhetsoverdragelse	Forbedre og utarbeide forslag til organisering.	Organisasjonsplan	20/6

- Har utarbeidet forslag til organisering av selskapet fra 15. oktober inkludert utkast til hvordan fellesfunksjoner skal se ut
- Har lagt prinsipper for «as is» organisering til grunn

# Prinsipper for «as-is» organisering

- HINAS og øvrige innkjøpsenheter overdras og fortsetter med samme oppgaver i Sykehusinnkjøp HF som før overdragelsen i tråd med avtalte fullmakter og føringer til annet er besluttet.
- For de som overføres «AS IS» endres ikke rapporteringsvei, med unntak av øverste leder for enheten som vil rapportere til daglig leder i Sykehusinnkjøp.
  - For ledere der det kan oppstå uklarhet om rapporteringsvei ved overføring til Sykehusinnkjøp avklares dette før overføring gjennomføres.
- HINAS og enheter som overføres organiseres i Sykehusinnkjøp som egne enhet/avdelinger inntil annet er besluttet .
- Den enkelte medarbeider fortsetter i samme stilling med samme ansvar og oppgaver inntil annet er besluttet.

# Organisering Sykehusinnkjøp HF fra 15. oktober



- HINAS skal bli en del av Sykehusinnkjøp HF 15. oktober
- Sykehuspartner Innkjøp og logistikk skal bli en del av Sykehusinnkjøp HF 1. november

Organiseringen skal være gjeldende til fremtidig organisering blir besluttet implementert. Arbeidsstrøm 3 skal utarbeide forslag til fremtidig organisering samt plan for implantering av ny organisering i Sykehusinnkjøp HF. Begge oppgavene har frist 31.12 2016

# Fellesfunksjoner - nåsituasjon

Matrise for fellesfunksjoner – hva har den enkelte region innen innkjøp i dag?

	HINAS	Sykehuspartner	Helse Sør-Øst *)	Helse Vest	Helse Midt	Helse Nord
HR	Egen HR-leder	HRØR og HR stab	HSØ RHF har egen HR- avd - ingen dedikert I&L	Egen stabs- og personalleder Helse Vest Innkjøp	N/A internt Ligger i (R)HF	N/A internt Ligger i (R)HF
Økonomi	Egen økonomileder	Økonomiavdelingen i SP + en person som rapporterer fra IOL	HSØ RHF har egen økonomiavdeling	Alle økonomitjenester kjøpt fra Helse Vest RHF – lønns- og regnskapssenter (LRS)	N/A internt Ligger i (R)HF	N/A internt Ligger i (R)HF
- Regnskap	Ekstern selskap som fører regnskap	Som Over	HSØ RHF har egne regnskapsfolk		N/A internt Ligger i (R)HF	N/A internt Ligger i (R)HF
- Controller		Som over	HSØ RHF har kontrollere for bl.a. KPI-oppfølging og felles forsyning		N/A internt Ligger i (R)HF	N/A internt Ligger i (R)HF
-Lønn	Ekstern selskap som kjører lønn	HRØR	HSØ RHF benytter HSØ/SP's lønssystem		N/A internt Ligger i (R)HF	N/A internt Ligger i (R)HF
Kommunikasjon	Egen kommunikasjonsleder	Kommunikasjon avd i SP	HSØ RHF har egen kommunikasjonsavdeling med I&L-dedikert person	Ingen dedikert ressurs	N/A internt Ligger i (R)HF	N/A internt Ligger i (R)HF
Analyse	Egen analyseenhet	4 dedikerte ressurser i SP IOL	HSØ RHF I&L har ingen egne analyse ressurser. Benytter controller/ økonomi ved behov	To dedikerte ressurser	N/A internt 1 prosjektressurs	N/A internt Ligger i (R)HF
IKT	Ikt-leder	SP IKT. Systemutvikling: Egen avd i IOL Utvikling av Innkjøpsportalen, FS-modul og Artikkelmaster 4 ressurser	HSØ RHF kjøper IKT-tjenester fra Sykehuspartner	Kjøper alle tjenester fra Helse Vest IKT	N/A internt Leveres av HEMIT	N/A internt Leveres av Helse Nord IKT
Utvikling	Egen utviklingsdirektør	Ledergruppen SP IOL	HSØ RHF I&L har utvikling som hovedoppgaver ( 4 personer)	Ansvar ligger til ledergruppen Helse Vest Innkjøp samt RHFet	Ingen dedikerte ressurser. Ligger til innkjøpslederne	Ingen dedikerte ressurser. Ligger til innkjøpslederne
Juridiske tjenester	Egen juridisk avdeling	Egen Juridisk avd i SP IOL , 2 advokater og 3 jurister	HSØ RHF I&L har tilgang på juridiske ressurser i eget foretak og/eller i SP.	Ingen dedikerte ressurser – ansvaret fordelt ut via arbeidsprosesser	2 relevante ressurser - interesser må ivaretas	Har relevante ressurser - interesser må ivaretas
Diverse kontorfunksjoner (arkiv, styrepapirer etc)	Kontorleder	2 koordinatorstillinger i SP IOL	Felles teneste for HSØ RHF I&L på Hamar og i Oslo.	Ansvar fordelt ut til medarbeidere og ledergruppe (styrepapir). En person som har ansvar for innkomende post i tillegg til andre oppgaver	N/A internt Ligger i (R)HF	N/A internt Ligger i (R)HF

\*) Situasjonen i de enkelte helseforene i HSØ vil bli vurdert i forbindelse med regionale prosjekter

# Fellesfunksjoner – anbefaling F1

- Matrise for fellesfunksjoner – hva er det behov for fra 15 . oktober?

Funksjon	Kort sikt (2-4 mnd.)	Lang sikt (4-12 mnd.)
HR	HR løses i den enkelte avdeling. Må lage avtale med avgivende organisasjon. Kan leie inn HR-funksjon internt eller eksternt. Rekruttering bør startes umiddelbart.	Behov for å ansette en HR-sjef direkte under AD.
Økonomi	Økonomileder leies inn fra intern avdeling eller eksternt.	Økonomileder leies inn fra intern avdeling eller eksternt. Rekruttering bør startes.
- Regnskap	Regnskap blir utført av avgivende organisasjon ut 2016.	Utføres av felles enhet etter utgangen av 2016.
- Controller	Dekkes av økonomileder	Dekkes av økonomileder
- Lønn	Lønn blir utført av avgivende organisasjon ut 2016.	Utføres av felles enhet etter utgangen av 2016.
Kommunikasjon	Kommunikasjonsansvarlig leies inn fra intern avdeling eller eksternt.	Kommunikasjonsansvarlig leies inn fra intern avdeling eller eksternt.
Analyse	Analysesressurs leies inn fra intern avdeling eller eksternt.	Analysesressurs leies inn fra intern avdeling eller eksternt.
IKT	IKT-funksjon leies inn fra intern avdeling eller eksternt. Må lage avtale med avgivende organisasjon.	IKT-funksjon leies inn fra intern avdeling eller eksternt. Må lage avtale med avgivende organisasjon. Rekruttering bør startes.
Utvikling	Utviklingsfunksjon leies inn fra intern avdeling eller eksternt.	Utviklingsfunksjon leies inn fra intern avdeling eller eksternt.
Juridiske tjenester	Juridiske funksjon leies inn fra intern avdeling eller eksternt.	Juridiske funksjon leies inn fra intern avdeling eller eksternt.
Diverse kontorfunksjoner (arkiv, styrepapirer, etc)	Diverse kontorfunksjoner leies inn fra intern avdeling eller eksternt.	Diverse kontorfunksjoner leies inn fra intern avdeling eller eksternt.
CSR	CSR-funksjon leies inn fra intern avdeling eller eksternt.	CSR-funksjon leies inn fra intern avdeling eller eksternt.

# Fellesfunksjoner - oppsummering

- Det anbefales ikke at det blir opprettet fellesfunksjoner ved hovedkvarteret før alle relevante ressurser er virksomhetsoverdratt til Sykehusinnkjøp HF. Unntak er stilling som HR-leder som bør opprettes så snart som mulig.
- For å løse felles oppgaver anbefales det at ressurser fra virksomhetsoverdratte enheter utfører relevante oppgaver etter avtale med administrerende direktør i Sykehusinnkjøp. Der det ikke er relevante ressurser eller ikke er tilstrekkelig kapasitet internt anbefales det at kapasitet blir leid inn eksternt
- Det anbefales at det blir laget avtale med avgivende virksomhet for levering av felles funksjoner som ikke er dekket av funksjoner i Sykehusinnkjøp HF frem til funksjonene er permanent etablert.
- For økonomi og lønnstjenester vises det til egen sak fra arbeidsstrøm 1

# Anbefaling

- Prinsipp for «as-is» legges til grunn for organisering av Sykehusinnkjøp fra 15. oktober.
- Virksomhetsoverdratte enheter blir organisert som selvstendige avdelinger fra 15. oktober.
- Det blir ikke opprettet fellesfunksjoner ved hovedkvarteret før alle relevante ressurser er virksomhetsoverdratt til Sykehusinnkjøp HF med unntak av stilling som HR-leder som bør lyses ut så snart som mulig.