**Prosjekttittel**

**Prosjektplan**

måned/år

**Et samarbeidsprosjekt mellom**

(kommunevåpen) **NAVN KOMMUNE**

(kommunevåpen) **NAVN KOMMUNE**

(kommunevåpen) **NAVN KOMMUNE**







# Bakgrunn

I dette kapittelet beskrives **bakgrunnen for hvorfor man iverksetter prosjektet**. Bak-grunnsbeskrivelsen bør inneholde følgende punkter (slett det som ikke er relevant):

* Relevant historikk. Her skal man vise til tidligere forskning, resultat, erfaringer og eventuelle kunnskapshull fra regionale, nasjonale og internasjonale rapporter. Her kan den såkalte «traktmodellen» (trattmodellen) brukes. Modellen innebærer at man begynner med en generell og oversiktlig beskrivelse av området, før en nærmer seg spesifikt det interesseområdet en har for akkurat dette prosjektet.
* Hva er grunnen til at en vil gjennomføre prosjektet?

*Eksempel: KOLS sett fra et globalt perspektiv, utviklingen i Europa og i de Skandinaviske landene og i Norge med fokus på Vestlandet, og blant eldre i Tysvær kommune. I Tysvær kommune har en tidligere kartlegging av kompetansen til personalet vist mangelfull kunnskap om KOLS hos eldre.*

* Er prosjektet starten på en prosess eller videreføring av andre prosjekt?
* Foreligger det et mandat for prosjektet?

# Hensikt og problemstilling (mål)

Dette kapittelet beskriver prosjektets mål, dvs. hva en vil oppnå og hva som skal leveres. Det er imidlertid ikke nok å bare sirkle inn et problemområde man ønsker å undersøke. I prosjekt-planen er det nødvendig å formulere de spørsmålene du vil ha besvart på en slik måte at de kan undersøkes med vitenskapelige metoder. Målene kan evt. deles inn i hovedmål og delmål.

*Eksempel: Målsettingen med prosjektet er å gjennomføre og evaluere en utdanningsintervensjon blant personalet som arbeider med eldre pasienter med KOLS.*

Det er viktig å konkretisere målene. Det kan derfor være hensiktsmessig å angi hvilke nytte-effekter eller verdi prosjektet skal gi. For å formulere nytteeffekter, tenk på hvem som skal merke forbedringer fra prosjektet. Som oftest er det pasienter og pårørende, medarbeidere eller eksterne samarbeidspartnere.

*Eksempel på delmål: Å styrke pasientene si helse og at de opplever økt mestringskjensle og kunnskap om hvordan de kan leve med sjukdommen på en best mulig måte.*

*At det gruppebaserte opplærings- og treningsprogrammet bidrar positivt til deltakerne sine helse-relaterte livskvalitet.*

# Avgrensninger

I dette kapittelet beskrives prosjektets avgrensninger. Bestem rammene for hvilke deler som skal inngå i prosjektet. Konkretiser hva som ikke skal inngå i prosjektet. Det er lett for at prosjektet «vokser» og blir for omfattende.

# Metode

Gi en kort beskrivelse for hvordan prosjektet skal gjennomføres.

Beskriv metoden som er valgt for å kunne analysere de innsamlede data.

**Kvantitativ metode:** Her samles data inn som bidrar til å gi svar på effekter, størrelser, statistiske variabler; eks. antall personer i en kommune som trenger omfattende tilsyn av hjemmetjenesten, eller effekt av behandling (eks. VASsmertevurdering).For å samle inn kvantitative data brukes spørreskjema, vurderingsskalaer og andre måleinstrument.

*Eksempel: For å undersøke helseeffekter av tiltaket vil en gjennom pre- og posttestmåling måle helserelatert livskvalitet gjennom det godt validerte instrumentet SF-36 (Ware, Snow, Kosinski, & Gandek, 1993). «Diabetes Management Self-efficacy Scale» (van der Bijl et al., 1999, Kara et al., 2006. Norsk oversetting: B. Oftedal I Oftedal, 2011) vil nytte for å måle deltakerne sin egen-vurderte mestringskompetanse (eng: self-efficacy) før og etter intervensjon.*

**Kvalitativ metode** beskriver eller tolker opplevelser, holdninger og oppfatninger om behandling, kunnskap etc. Kvalitative data samles inn gjennom telefon-, individuelle- eller gruppeintervju (såkalte fokusgrupper), observasjoner og videoinnspillinger.

*Eksempel: For å undersøke erfaringer rundt det interkommunale samarbeidet om å etablere et felles lærings- og mestringstilbud for denne brukergruppe i tilknytting til frisklivssentralene, vil det i etterkant gjennomført et fokusgruppeintervju med representanter fra de fire kommunene og spesialisthelsetjenester.*

Hvilken metode man velger å bruke, avhenger litt av hvilke problemstillinger man skal besvare i prosjektet. Det er mulig å bruke både kvalitative og kvantitative metoder i samme prosjekt.

Følgende punkter kan være aktuelle å ta med under metodekapittelet.

## Utvalg (hvem skal undersøkes?)

Under dette punktet må det bestemmes for hva som skal være den såkalte "enheten" i undersøkelsen (dette kan være pasienter, ansatte, avdelinger osv.). Etterpå må det avklares hvordan velge ut dem som skal delta og evt. hvor mange deltakere som trengs i prosjektet.

*Her kan det være en idé å beskrive omtrent hvor mange personer (populasjon) som f.eks. er registrert med KOLS i de ulike kommunene som deltar i prosjektet.*

**Inklusjonskriterier**

Hvem skal delta i prosjektet? Eksempel på utvelgelse kan være:

* Spesifikk aldersgruppe, for eksempel 65-75 år
* Kjønn, for eksempel bare kvinner
* Diagnosegruppe
* Kontekst (sosialt miljø, hjemmet, sjukehus)
* En sykehjemsavdeling, flere kommuner osv.

*Eksempel: For å delta i det gruppebaserte undervisnings- og treningsprogrammet må en være over 18 år, og ha påvist diabetes type II. En må kunne delta i lette fysiske aktiviteter (t.d. gå tur, enkle apparat- og bevegelsesøvinger) over en tidsperiode på 30-45 min.*

**Eksklusjonskriterier**

Hvorfor velge bort visse personer? Eksempel på dette kan være:

* Aldersgruppe (over en viss alder)
* Kjønn
* Diagnosegruppe (kognitiv svikt, eks. demenssykdommer)
* Språk

I både inklusjons- og eksklusjonsgruppene skal valgene berettiges og argumenteres.

## Variabler (hva skal undersøkes?)

Under dette punktet skal det beskrives de måleinstrumenter man planlegger å bruke i prosjektet. F.eks. hvordan vil dere undersøke eller måle om personer med Diabetes type II opplever økt mestring av sin sykdom etter f.eks. et undervisnings- og treningsprogram? Aktuelle spørreskjema, tester eller lignende legges som vedlegg til prosjektplanen.

## Datainnsamling

Beskriv kort hvordan de ulike datainnsamlingene skal gjennomføres (spørreskjema, tester, intervju, etc.). Når skal de ulike datainnsamlingene utføres; f.eks. før oppstart, midtveis i prosjektet eller ved prosjektslutt?

## Plan for evaluering

Hvem skal evaluere dataene og hvordan skal dette gjøres? Bruk av statistikkprogrammer, evt. annet analyseverktøy? Behov for hjelp til analyser, f.eks. fra statistiker?

# Milepælsplan

En milepæl er og skal formuleres som et konkret produkt/ og eller en beslutning. Milepæls-planen skal meldes opp til styringsgruppen. Se eksempel under.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Dato** | **Milepæl** |
| M1 | 01.01.12 | Når styringsgruppe/ prosjekteier har godkjent prosjektplan. |
| M2 |  |  |

Milepælsplanen bør detaljeres i en framdriftsplan. Fremdriftsplanen er til hjelp for prosjektleder i arbeidet med å styre og følge opp prosjektgjennomføringen. Fremdriftsplanen skal være oversiktlig og realistisk.

Eksempel på fremdriftsplan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Hovedaktivitet** | **Ansvar** | **Dato/ frist** |
| 1. | Prosjektplan klar. Godkjenning fra NSD. Velge utog organisere prosjektmedarbeidere i grupper som får tydelige funksjoner og oppdrag. | prosjektleder ogFoU-kontaktperson | 01.01.12 |
| 2. | Opplæring av ressurspersoner. Hospitere. Delta på kongress om KOLS i Trondheim 3 dager i mars 12. | prosjektleder/ ressurspersoner | vår 2012 |
| 3. | Rekruttering av aktuelle deltakere til undervisning og treningsgrupper. | prosjektleder/ressurspersoner | innen 30.06.12 |
| 4. | Oppstart undervisning og treningsgrupper. | ressurspersoner | 01.08.-20.12.12 |
| 5. | Evaluering. Analyse av spørreskjema. Fokusgruppeintervju. Skrive rapport. | FoU-kontaktperson, sammen med prosjektleder | innen 28.02.13 |
| 6. | Implementering av undervisning og treningsgrupper for KOLS i ordinær drift. | prosjektleder/ledelse i kommune | fra 01.01.13 |

# Organisering

Prosjekter organiseres alltid med en prosjekteier, prosjektleder og prosjektgruppe. Hvem eller hvilke personer som skal arbeide i prosjektet og hvilke funksjoner de skal ha? Hvem er prosjektets oppdragsgiver/ bestiller? Det skal også knyttes kontaktperson(er) fra FoU-enhet til prosjektet.

Styringsgruppe, referansegruppe og arbeidsgrupper opprettes når prosjektets omfang og kompleksitet tilsier det.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rolle** | **Navn** | **Tilhørighet** |
| Prosjekteier |  |  |
| Prosjektleder |  |  |
| Prosjektdeltaker |  |  |
| Kontaktperson FoU |  |  |
| Brukerrepresentant |  |  |
| osv. |  |  |

# Risikoutfordringer

Legg inn prosjektets viktigste risikoer her, samt håndtering av disse. En risikovurdering gjøres for å avdekke hva som kan forhindre måloppnåelse i prosjektet. Alle prosjekt, små og store, vil ha risiko som det er viktig å beskrive og eventuelt iverksette tiltak for å redusere.

# Plan for implementering

Hvordan tenker dere at erfaringer fra prosjektet skal implementeres i den daglige drift etter at prosjektet er avsluttet? Dette må planlegges på et tidlig tidspunkt og ikke vente til prosjektet er avsluttet.

Stikkord:

* Overføring av intervensjon/ konsept til andre diagnosegrupper (presiser f.eks. hvilke diagnosegrupper som er tenkt).
* Overføring til andre kommuner, evt. samarbeid (evt. hvilke kommuner, og plan for sam-arbeid)
* Økonomi; hvordan skal dette tilbudet driftes når evt. prosjektmidlene er brukt opp?

*Eksempel: Etter prosjektperioden er det et mål at det gruppebaserte undervisnings- og trenings-tilbudet skal bli en del av tilbudet til friskliv- og mestringssenter i de involverte kommunene, og en ønsker basert på erfaringer fra prosjektet å utvide tilbudet til andre brukergrupper (T.d. KOLS og Hjertepasienter). En ønsker og å dele erfaringer med andre kommuner i Fonna-regionen gjennom Helsetorgmodellen, med tanke på etablering av tilsvarende tilbud i andre kommuner. Prosjektet er forankra i kommuneleiinga i de involverte kommunene.*

# Rapportering og oppfølging

Hvor ofte skal det rapporteres? Referat fra arbeidsgruppemøter skal sendes til styringsgruppa/ FoU-enhet. Hvordan skal funnene i prosjektet rapporteres? Er det f.eks. tenkt at noen skal gå videre å bruke dataene til f.eks. å skrive en masteroppgave, forskning?

# Økonomi

Her skal et tydelig budsjett være angitt for hele prosjektet med alle kostnader, slik som personalkostnader, behov for teknisk utstyr, administrativ støtte, reiser og konferanser.

# Etikk

I mange prosjekter vil det være nødvendig å søke om godkjenning av Norsk Samfunns-vitenskapelig Datatjeneste (NSD, www.nsd.uib.no) og eventuelt Regional Etisk Komité (REK, www.helseforskning.etikkom.no), før en går i gang med prosjektet. I søknaden til REK må det evt. utarbeides et informasjonsskriv/ informert samtykke skjema til deltakerne, der det fremkommer hva som er hensikten med prosjektet, hvilke opplysninger som skal innhentes og hva disse skal brukes til og at det er frivillig å delta.

*Eksempel: I samband med datainnsamlinga vil det bli henta inn informert samtykke fra deltakerne. Der kjem det fram hva hensikten med undersøkinga er, hva opplysningene skal brukes til, at det er frivillig å delta og at opplysningene vil motta anonymiserte. Prosjektet vil søke om godkjenning fra norsk samfunnsvitenskapelig datatjeneste, og legges fram for regional etisk komité vest.*

# Referanser

Under dette kapittelet skriver en hvilke referanser som er anvendt i prosjektplanen.

Se link for hvordan skrive referanseliste, sitering av referanser i tekst i APA- stil.

www.hsh.no/biblioteket/studiestotte/kildebruk\_og\_referanselister

**RAPPORTERINGSMAL**

(Rapporteringsfrister: for kortere prosjekter; midtveis-evaluering, for prosjekter med lengre varighet: rapportering 1 gang pr. halvår).

|  |
| --- |
| **Prosjektinformasjon** |
| Gjelder rapporteringsperioden (f.eks. midtveis rapportering) |
| Tittel på prosjektet |
| Prosjekteier(e) |
| Prosjektleder (hoved) |
| Prosjektgruppe og medarbeidere |
| **Oppsummering** |
| Oppsummering mål for prosjektet (kan i visse tilfeller ha behov for revidering) |
| Hovedaktiviteter i prosjektet i aktuell periodePreliminære (foreløpige) resultaterGrad av måloppnåelse |

|  |
| --- |
| Planlagt videre aktivitet |
| Eventuelle avvik fra prosjektbeskrivelsen/ fremdriftsplanen |

|  |
| --- |
| **Kort vurdering av status i prosjektet** |
| **Beskrivelse** | **Status** | **Endringer siste periode** | **Kommentar** | **Tiltak** |
| Fremdrift |  |  |  |  |
| Kostnader |  |  |  |  |
| Ressursbehov |  |  |  |  |
| Risiko/ utfordringer i prosjektet |  |  |  |  |

**Status:**  ☺: OK, 😐: Varsel, kan kreve handling dersom nødvendig, ☹: Krever omgående handling for å korrigere.

**FoU-enhet for samhandling**

ved Høgskolen på Vestlandet

Bjørnsonsgate 39, 5528 Haugesund

Telefon: 48 24 68 11

E-post: info@fousam.no

[www.fousam.no](http://www.fousam.no)