Projektmall

*Ett projekt består av olika faser:  
Uppstart, Genomförande, Utvärdering, och Avslut.*

*Under uppstartsfasen ska en projektplan upprättas så att de som arbetar i projektet har en gemensam syn på vad som ska uppnås, vilka aktiviteter man behöver genomföra och när dessa ska genomföras. Det vill säga vad som görs i de efterföljande faserna.*

*En projektplan ska innehålla:*

* *Bakgrund och syfte*
* *Projektmål*
* *Genomförandeplan*
* *Projektgruppsbeskrivning*

# Att upprätta en projektplan

## Bakgrund och syfte

*Oftast är det enbart bakgrund och syfte som tillhandahålls när ett projekt initieras. Någon har en idé, har uppmärksammat ett problem som behöver åtgärdas eller har sett en möjlighet som man vill ta vara på. Beskriv omständigheterna och förklara varför det är viktigt att göra något och vad man vill försöka uppnå.*

Vid initiering av tidigare projekt (Digital Whiteboard) togs även personal listan bort, vilket också skrevs på en whiteboard tavla. Personalen undrade i samband med detta hur denna tavla skulle ersättas.

Dagens system (heroma m.m.) möter inte behovet vårdavdelningen har, hur schema ska läggas, hur det ska visualiseras och kategoriseras. Sjukvården har sedan länge använt sig av egna schemaläggningsmallar vilka inte tagits med i nuvarande schemaläggningssystem, utan ny vy har introducerats vilket inte alltid är logisk för vårdpersonalen, detta ser vi i statistiken att fler tjänster har fått läggas till schemaläggningsproblematik och många avdelningar har kvar gamla mallar/sätt att lägga schema för att sedan själva mata in i efterhand. Flertalet avdelningar använder inte data/informationen som finns i schemasystemen. Ett system anpassat för vårdpersonal, ska inte kräva längre utbildning, utan falla sig självklar och logisk.

I dagens läge har i stort alla avdelningar en manuell lösning, då en ansvarig skriver upp namn på personal som antingen ska jobba under hela dagen eller passet efter. Om schemat är satt i förväg, vill man minska stress för vårdpersonalen, då de ska kunna förbereda sig på vilka uppgifter de kommer få. Även bli av med uppgiften att konstant uppdatera personal listan.

Genom att koppla en mobilapplikation med vilka som jobbar och deras telefonnummer ökar man säkerheten i kommunikationen, då vårdpersonalen vet vem de ringer och vad den heter. Det sparar tid och uppmuntrar vårdpersonal att ringa till varandra istället för att springa efter och jaga.

Då rotation av personal inte är unikt för en specifik avdelning, utan sker i stort sett över hela vården har schemaläggare inte alltid koll på vilka som jobbar när i förväg. Det innebär att pass kan finnas med till exempel enbart ”ny” personal. Ny personal behöver inte enbart vara nyexaminerade utan kan även vara personer som jobbar på andra ställen, men är ny på arbetsplatsen. Om man skulle kunna skapa en överblick där schemaläggare/chefer kan se trygghetsgrad bland personal under ett arbetspass och med detta undvika att enbart osäker personal bemannar ett pass.

## Projektmål

*Projektets syfte måste konkretiseras så att det är tydligt vad som behöver göras och uppnås samt när projektet är genomfört. Det är ofta på grund av otydliga mål som projekt tappar fart eller riktning. Förutsättningarna för projektet kan komma att ändras under projektets gång och påverka projektmålen. Justera dem och stäm av med uppdragsgivare eller chef ifall inte syftet längre kan nås.*

*Nedan följer några kriterier för hur man upprättar tydliga projektmål. Utgå ifrån bakgrund och syfte.*

### *Smarta mål (S.M.A.R.T. Goals)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Specific*** | *(Specifikt)* | *Det ska vara tydligt vad som ska uppnås.*  *(Vem gör Vad, När och Varför under vilka Förutsättningar?)* |
| ***Measureable*** | *(Mätbart)* | *Kan ni följa utvecklingen och mäta resultat och utfall?*  *Hur vet ni att målet är uppfyllt? (Exv. Vid hur mycket insparad tid eller ökad nöjdhet?)* |
| ***Attainable*** | *(Uppnåeligt)* | *Är målet rimligt att uppnå? Förklara.*  *(Se till att målet inte är för högt eller lågt satt)* |
| ***Relevant*** | *(Relevant)* | *Är målet eftersträvansvärt? Möter det projektets behov?*  *Är varje mål konsekvent i linje med de andra projektmålen?* |
| ***Timely*** | *(Tidsbestämt)* | *Projektmål bör ha en tidsgräns. Exv. att utföras vid en viss tidpunkt eller vid en viss händelse. Behövs för att kunna göra en bra genomförandeplan.* |

Målet är att tillsammans med vårdpersonal arbeta fram vad för information vi vill visualisera och hur det ska se ut. Målet är inte att skapa ett faktiskt program eller på något sätt konkurrera ut företag med liknande produkter, målet är att inte skapa monopol, utan snarare föra fram och skapa en demo på hur vårdpersonalen vill att sina system ska se ut. Vid avslutat projekt dela insamlad/införskaffad information till alla intressenter.

Personal lista är något som används på större delen av alla vårdavdelningar i landet, det gör att detta är ett väldigt centralt område och målet är att idén ska kunna implementeras på vilken vårdavdelning som helst.

För att undersöka projektets gång är mätning av ”ökad nöjdhet” en väldigt intressant del. Det som kan mätas är; användarvänlighet och om personalen upplever sig tryggare. Vinst i tid är svårt att mäta då vårdpersonalen i dagens läge lägger ner tid olika mycket, på olika platser och i olika system. Mätning av hur välgjord schemat är kan göras före och under projekt, där man ser över schema hur ofta ”ny” vårdpersonal enbart jobbar under ett pass. Även kan överflöd av vårdpersonal mätas, hur vältänkta vissa pass är jämfört med andra.

Målet att tillsammans med vårdpersonalen utarbeta vad för information och hur det ska se ut har i tidigare projekt visat sig innan vara genomförbart. Även är detta ett ämne som är en aktiv diskussion i dagens sjukvård. För att rama in problematiken och målen kommer parallellt och kombinerat externa och interna personer att bjudas in i andra delar av organisationen, för att de ska kunna ge sin input och eventuellt ta idén vidare i sina led.

När avdelningen inte längre kan föra vidare idén innovativt, eller produkt erbjuds som kan motsvara utarbetad idé, är projektet inte längre aktuellt och kan då avslutas. Framarbetad lösning kommer vara kvar fram till att annan lösning kan installeras och ersätta, detta för att vårdpersonalen inte ska behöva gå tillbaka till det gamla.

Idén är i stort att skapa en digitaliserad personallista som i sig kommer möta och lösa följande problematik:

* Lättare schemaläggningsvyer för vårdpersonal.
* Alla ska kunna ta del och se vad de ska ha för uppgift och vilka de ska jobba med.
* Schemaläggare/chefer ska få olika vyer, täckningsgrad och kompetens nivå.
* Möjlighet att lägga in vem som har vilken uppgift i förväg.
* Lätt att göra justeringar på olika platser.
* Mobil vy med aktuella personer och deras telefonnummer.

## Genomförandeplan

*En genomförandeplan kan vara mer eller mindre detaljerad, en grov plan är bättre än ingen. Bryt ner målen till aktiviteter och prioritera dessa. Beskriv de aktiviteter som behöver utföras, uppskatta hur lång tid som behövs för dem och planera när de ska göras. Se vad som behöver göras innan något annat och vad som kan göras parallellt. Allt som ska göras behöver ha en ansvarig. Inte nödvändigtvis ifrån början, men när det ska göras. Ifall det finns en given deadline är det bra att utgå ifrån den och jobba bakåt för att se ifall ni hinner med alla aktiviteter. Ha alltid koll på vad som är nästa steg. Avsluta era möten med att ställa frågan till er själva.*

Till att börja med kommer nuvarande lösning att förlita sig på att användarna lägger in excell genererat schema i programmet manuellt. Vidare arbete med att göra detta automatiskt kommer först i ett senare skede, enbart genomförbart ifall nuvarande system stödjer denna kommunikaiton.

Innan allt sätts igång kommer systemet behöva stress testas för att eliminera eventuella buggar.

Nuvarande schemasystem kommer alltid vara huvudsystem att använda och dem man faller tillbaka på ifall av någon anledning projektets program inte skulle fungera. Användarna kommer vara införstådda i att systemet inte är och inte kommer bli en färdig produkt.

Innan projekt startas i den kliniska verksamheten kommer HR, VGR-IT och säkerhetsavdelningen kontaktas och konsulteras för att ta reda på i vilken grad säkerheten måste vara ett fokus. Vad som måste genomföras för att ha tillräcklig säkerhet, det som krävs.

Personalen kommer introduceras till konceptet och alla funktioner innan uppstart. Även kommer projektledare och driftansvariga säkerställa att personalen vet hur de ska gå tillväga vid användning av systemet och vad som ska göras ifall något går fel.

Innan uppstart kommer nuvarande schema att analyseras. Vidare kommer en ”nöjdhets”-enkät att skickas ut för att ha föredata. Vidare kontroller kommer göras ett halvår senare. Även under projektets gång kommer användarnas input samlas in, för bearbetning och eventuellt justeringar.

Parallellt med projektet kommer dialog föras med VGR, vilka har uppgiften att föra kontakten med de företag som i nuläget förser sjukhuset med sina program. Detta för att få bästa möjliga lösning.

Projekt gruppen med aktuella intressenter kommer med jämna mellanrum att mötas för att säkerställa att projektet är på väg och rätt håll utifrån allas preferenser, detta för att undvika att projektet faller ut i sanden, eller utvecklas i fel riktning. Vidare kommer arbetsgruppen ha i huvuduppgift att samla in idéer och tankar från sina kollegor. Tillsammans med projektledare föra dessa till diskussion.

## Projektgruppsbeskrivning

*Allt som behövs är en enkel lista på deltagarna i projektgruppen. Någon eller några behöver utses till sammanhållande med ansvar att hålla ordning på att aktiviteter utförs och om planen behöver ändras.*

Chefer:

* Person/personer: Yvonne Hedegärd & (nuvarande chef som jag inte lärt mig namnet på).
* Uppgift: Stödja projektet och föra kontakten med övrigt involverade chefer.

Projektledare och programmeringsansvarig:

* Person/personer: Mattias Lidbeck
* Uppgift: Arbeta fram programmet utifrån egna men även vårdpersonalens idéer.

Verksamhetsnära driftansvariga:

* Person/personer: Henrik Svensson, (Någon mer)
* Uppgift: Införstådda i hur systemet fungerar och ska hanteras, första personar att tillfråga vid osäkerhet eller problem.

Ansvarig arbetsgrupp:

* Namn: (Vilken arbetsgrupp funkar)
* Uppgift: Ta mot idéer och tankar från kollegor. I samråd med övrigt projektgrupp diskutera vidare dessa, ifall det är något som skall jsuteras/implementeras. De är närmast verksamheten och ska vara användare av systemet.

VGR-IT representant:

* Person/personer: (Vem)
* Uppgift: Handha hårdvaran och säkra att systemen fungerar.

Övriga intressenter:

* Person/personer: (Vilka)
* Uppgifter: Vara tillgång och ge input för att säkerställa att projektet uppfyller satta krav och inte bryter några regler. Tillge sin specifika kompetens för att öka kvalitén i projektet.

# *Några tips för Genomförande och Avslut*

## *Att ta sig framåt*

*Ibland fastnar man och vet inte hur man ska ta sig vidare i projektet. Då kan det vara bra att fundera enligt följande:*

1. *Vad är problemet?*
2. *Hur skulle jag vilja ha det?*
3. *Var är jag nu? (Hur nära önskat läge? 1-10)*
4. *Vad skulle jag kunna göra för att ta mig ett steg närmare?*

## *Att skriva en projektrapport*

*Utgå ifrån projektplanen och era mötesanteckningar. En projektrapport ska innehålla:*

* ***Projektplan***
  + *Bakgrund och syfte*
  + *Projektmål*
  + *Genomförandeplan*
  + *Projektgruppbeskrivning*
* ***Ändringar i projektplanen sedan dess upprättande***
  + *Exv. ändrade projektmål eller ändringar i gruppen samt anledning till dessa.*
* ***Genomförande***
  + *Beskriv vad ni gjorde, hur ni gjorde det, vad som hände och förändrades.*
* ***Utvärdering***
  + *Utgå ifrån projektmålen och avgör för var och ett huruvida ni har uppnått det, i vilken utsträckning och varför de inte uppnåtts ifall så är fallet.*
* ***Resultat***
  + *Försök att sammanfatta ert arbete så att andra kan använda sig av resultatet.*

*När ni sammanfattar ert resultat är det viktigt att besvara vissa saker för att andra ska kunna dra nytta av det. När och Varför man ska använda sig av ert resultat (under vilka omständigheter man skulle ha nytta av det) och Vad och Hur jag gör då (er lösning och hur jag uppnår den). Hög ”översättningsbarhet” (interpretability) underlättar spridning av en idé då den kan anpassas till olika sammanhang. Otydlighet är en förutsättning för översättningsbarhet. Detaljspecifika idéer och lösningar har svårare att spridas i andra kontexter. Således krävs principer att jobba utifrån, snarare än färdiga rutiner.*