Projektledelsesdokument

For at sikre, at studier der kører i DOA er af højeste kvalitet, er det vigtigt, at hvert site tager ansvar for opgaven der følger med at være en del af et forskningsprojekt. For at det kan lykkes, er der en række punkter, som DOA forventer er gennemtænkt og drøftet.

Hvert hospital skal derfor, før de siger ja til deltagelse i et DOA projekt, gennemgå disse punkter og lave en realistisk vurdering af, om der er kapacitet til at udføre opgaven:

- Er der udarbejdet et realistisk budget for projektet
- Er der ressourcer (læge, sygeplejerske, fysio-/ergoterapeut eller projektmedarbejder) til at udføre opgaven?
- Er der afsat tid til at udføre opgaven?
- Hvem er primær kontaktperson? Denne skal være tilgængelig på e-mail/telefon
- Hvem har ansvaret for dataindsamling? Er der en back up i tilfælde af sygdom eller lignende?
  Har projektet indvirkning på driften i afdelingen?

Ansvar som site ansvarlig og projektmedarbejder

Som site ansvarlig og projektmedarbejder har du ansvaret for, at projektet kører lokalt på hospitalet. Du har ansvar for

- Formidling om projektet i egen afdeling
  - Information om projektet i afdelingen
    - Sørg for at tydeliggøre, hvem der er kontaktperson ved spørgsmål
  - Information til involverede parter; læger, sygeplejersker, fysio-/ergoterapeuter, sekretærer etc. (husk "under" afdelinger, fx røntgen, FAM eller lignende)
- Plan for udførelse af projektet i afdelingen
  - Sørg for at arbejdsgange er beskrevet tydeligt
  - Sørg for alle projektdokumenter er tilrettede og tilgængelige de korrekte steder
  - Sikre lokaler i ambulatoriet, hvis der er brug for det

- Dataindsamling i egen afdeling og komplethed af denne
- At være tilgængelig for projektansvarlig (på mail og telefon)
- At informere projektansvarlige hurtigst muligt, hvis det ikke er muligt at overholde indgåede aftaler
- At sikre data fra eget hospital behandles efter gældende love og lokale regler
- Fakturering for udført projektarbejde

Ansvar som projektansvarlig

Projektansvarlige har det overordnede ansvar for, at projektet kører. Vi har opstillet en række forslag til, hvordan du som projektansvarlig kan komme godt i mål med dit projekt:

- Sikre, at der er udarbejdet nødvendige juridiske dokumenter (samarbejdsaftale, dataopbevaring, databehandleraftaler etc.)
- Sikre at der er udarbejdet en realistisk finansieringsmodel/budget fra start (tænk alle udgifter ind lige fra løn, projektudstyr, forplejning til møder, patient- og pårørende, udgifter til kuverter og frankerede kuverter, testudstyr etc.)
- Sikre, at der på hvert sites udvælges en kontaktperson (projektmedarbejder) og en site ansvarlig (klinisk personale)
- Lav en forventningsafstemning med ovenstående – det kan være forventning om:
    - Komplethed i forbindelse med indsamling af data
    - Kommunikationsniveau (det forventes, at henvendelser besvares inden for rimelig tid)
    - Overholdelse af aftaler
- Tydeliggørelse af overordnede mål
- Opsæt et tidsperspektiv (hvor lang tid forventes opgaverne at tage)
- Kommunikation – sørg for at være tilgængelig på telefon og mail
- Afhold statusmøder løbende
- Aftal målbare succeskriterier for bidraget fra de enkelte sites (og en evt. justering heraf efter en aftalt periode fra projektstart) – beskrev afledte konsekvenser, hvis kriterier ikke opfyldes
- Sikre at budget overholdes, løbende overblik over projektøkonomi

- Udarbejd arbejdsgang for, hvordan evt. fakturering for projektarbejde skal gøres
- Overvej hvilket IT udstyr projektet kræver (kræves der fx PC, som kører uden om regionernes IT systemer osv.). Overvej også om du som projektansvarlig skal levere IT udstyr til deltagene sites
- Hvis der skal bruges testudstyr, overvej om/hvor der er plads