

FØRINGER FOR TILDELING AV MIDLER TIL SAMARBEIDSPROSJEKTER OG SÆRSKILTE TILTAK

Ved Lovisenberg diakonale høgskole avsettes og utlyses årlig midler til utviklingsprosjekter som skal bidra til kvalitet i praksisstudier og til et bedre tjenestetilbud for pasienter. Ved hjelp av midler og/eller personalressurser vil LDH legge til rette for samarbeidsprosjekt og særskilte tiltak som fremmer:

- samarbeidet mellom høgskolen og praksisfeltet om kvalitet, pasientsikkerhet og kunnskapsbasert praksis
- kvalitet på praksisstudiene til høgskolens studenter

Samarbeidsprosjekt kan initieres både av ledere og ansatte i praksisfeltet eller på høgskolen. I samarbeidsprosjektet skal det være deltakelse både fra praksissted og fra høgskolen. Det forventes at partene samarbeider både i planlegging og gjennomføring av prosjektet, skjønt partene kan ha ulike roller. Deltakelsen fra høgskolen kan være knyttet til alt fra å være veileder for prosjektet til å være initiativtaker og/eller aktiv deltaker både ved planleggingen og gjennomføringen av prosjektet. Uavhengig av samarbeidsform, må én enkeltperson enten fra høgskolen eller praksisstedet, inneha rollen som prosjektleder. Foruten å være ansvarlig for gjennomføringen av prosjektet, tillegges denne rollen ansvar for rapportering (se punkt 4).

Særskilte tiltak kan initieres både av ledere og ansatte i praksisfeltet eller på høgskolen, og det stilles ikke krav om at tiltaket er basert på samarbeid. Det er av betydning at en person er hovedansvarlig for gjennomføring og rapportering.

1. Søknadsfrist

Frist for å søke støtte til å planlegge og gjennomføre samarbeidsprosjekter eller særskilte tiltak er **1. februar**. [Søknaden sendes elektronisk.](#)

Søknader og/eller vedlegg som sendes etter søknadsfrist, vil ikke bli vurdert.

2. Søknadens innhold

- a) Søknaden skal primært omfatte samarbeidsprosjekt med en varighet på maksimum ett år. Søknaden kan omfatte kurs/konferanser dersom dette er direkte knyttet til gjennomføring av prosjektet.
- b) Det kan søkes om støtte til enkeltstående tiltak (se særskilte tiltak)
- c) Maksimalt kan det søkes om kr 100.000

Reviderte føringer for tildeling av midler til samarbeidsprosjekt og særskilte tiltak er behandlet i fagrådsmøte 12.04.2018 og 27.09.2018

Uavhengig av hvorvidt en planlegger et samarbeidsprosjekt eller et særskilt tiltak, vil det ved vurdering av **innholdet** i de ulike søknadene bli vektlagt:

- Er søknaden i tråd med utlysningsteksten?
- Kommer bakgrunnen for prosjektet tydelig frem
- Er målene/forventet sluttresultat realistisk og tydelig formulert
- Er problemstillingene mulig å evaluere
- Er gjennomføringsplanen tydelig og realistisk
- Kan resultatene fra prosjektet videreføres etter slutført prosjekt
- Har resultatene fra prosjektet overføringsverdi til andre tjenestesteder

Søknad om midler til samarbeidsprosjekt bør inneha en prosjektbeskrivelse, fremdriftsplan og budsjett. En gjennomarbeidet prosjektplan er en sentral suksessfaktor for et vellykket prosjekt. Se [veiledende momenter for utvikling av en prosjektplan](#).

Søknad om støtte til særskilte tiltak vil som oftest være mindre omfattende enn hva som må gjennomarbeides i planlegging av et samarbeidsprosjekt. Det stilles derfor ikke samme krav til innholdet og omfanget i en prosjektplan. Dette har sin årsak i at særskilte tiltak er mer avgrensede både hva gjelder omfang på aktiviteter, tid og involverte parter sammenlignet med et samarbeidsprosjekt.

3. Saksbehandling

Søknadene behandles i tre trinn: sakkyndig utvalg, FoU-utvalget (utvidet med representant fra spesialist- og fra primærhelsetjenesten) og rektor. Svar på søknader sendes til søker med kopi til overordnet. Det tas sikte på at svar foreligger senest to måneder etter søknadsfristen.

4. Rapportering

Prosjektleder er ansvarlig for å **sende en rapport** (max 2-3 sider) etter at samarbeidsprosjektet/det særskilte tiltaket er slutført, senest innen **1. september året etter tildelingen**. Rapporten skal redegjøre for gjennomførte aktiviteter og resultat, samt framdrift og bruk av tildelte midler. Rapporten fylles ut i word og sendes elektronisk til admin@ldh.no.

Blir prosjektet forsinket i forhold til planlagt fremdrift, skal dette meldes til høgskolen. Dersom det gjenstår ubenyttede midler når prosjektet avsluttes, eller at prosjektet av ulike grunner ikke er igangsatt, skal midlene tilbakeføres til høgskolen etter nærmere avtale.

VEDLEGG 1 Veiledende momenter for utvikling av prosjektplan til et samarbeidsprosjekt

Veiledende momenter for utvikling av prosjektplan til et samarbeidsprosjekt

Prosjektplanen skal gi en oversikt over bakgrunnen for prosjektet, problemstilling med eventuelle underspørsmål som vil være styrende for evalueringen/vurdering av resultatet, metodevalg, hva som skal foregå av aktiviteter i prosjektet og hvem som skal gjøre arbeidet, hvordan resultatene fra prosjektet er tenkt/planlagt formidlet, tidsplan for prosjektet og budsjettoverslag.

- a. Tittel
 - i. Er tittelen kort og forklarende?
- b. Introduksjon
 - i. Hvorfor er dette interessant?
 1. Her kan prosjektet ”selges” inn
 - a. Vekk interesse og vis hvorfor prosjektet er viktig!
 2. Klargjør hensikten med prosjektet og led leseren frem til en problemstilling.
 - ii. Bakgrunn – hva er gjort tidligere?
 1. Vis/dokumenter kunnskap om problemstillingen/temaet
 2. Presenter studier som har vært gjennomført som grenser opp mot ditt eget planlagte prosjekt.
 - iii. Nytte – hvorfor er prosjektet viktig?
 1. Hvilken nytte ser du for deg for brukere av helsetjenesten og/eller studenter
- c. Målsetninger og problemstillinger
 - i. Hva har du tenkt til å oppnå?
 1. Hovedmål og delmål
 - ii. Hvilke problemstillinger må belyses for å oppnå målene?
 1. Problemstillingen/-e må være presist formulert, tydelig avgrenset og mulig å besvare
- d. Metode
 - a. Hvordan og fra hvem vil du samle inn data for å kunne besvare problemstillingen
 - b. Hvilken metodologi har du valgt for analyse, og hva er begrunnelsen for valget?
 - c. Hvordan er prosjektet forankret i ledelsen?



- e. Ethiske overveielser
 - i. Hvem berøres av prosjektet og hvordan ivaretas etiske problemstillinger?
 - ii. Følges [Helsinki-deklarasjonen](#)?
 - iii. Hvilke godkjenninger trengs før prosjektet kan igangsettes?
- f. Prosjektgruppe
 - i. Prosjektgruppe: De som skal gjennomføre prosjektet
 - 1. Hvem er prosjektleder og hvilke roller har de andre i prosjektgruppen?
 - 2. Hvem er eventuelt veileder?
- g. Plan for formidling
 - i. Hvordan skal resultatene fra samarbeidsprosjektet formidles?
 - ii. Ved publisering- hvem skal være medforfattere?

Forfatterskap er et av de mest omdiskuterte og kontroversielle emner i medisinsk forskningsetikk. Eksempelvis er det flere spørsmål som bør avklares tidlig i utviklingen av et prosjekt: Hvorfor er det så viktig å bli navngitt som forfatter? Hvem (og hva) kvalifiserer for forfatterskap? Når det er flere forfattere av en artikkel, hvilken rekkefølge bør de stå i? Hvem bestemmer egentlig forfatterlisten på en vitenskapelig artikkel?

Se nærmere:
<https://www.etikkom.no/FBIB/Temaer/Medforfatterskap/Medforfatterskap-i-medisin-og-helsefag/>
- h. Fremdriftsplan
 - i. Beskriv aktivitetene som planlegges gjennomført gjennom prosjektperioden med hvem som har ansvar for de ulike deler
 - ii. Hva er milepælene gjennom prosjektperioden fram til prosjektslutt?
 - 1. Er de realistiske?
- i. Budsjett

Vis oversikt over ressurser som forventes å gå med til gjennomføring av prosjektet og hvem en planlegger skal dekke hva i gjennomføringen av prosjektet. Dersom det søkes midler fra ulike instanser, skal dette klart fremgå av budsjettet.
- j. Litteraturliste
 - i. Er kunnskapsgrunnlaget referert?