

Projektorganisation

Styrgrupp

HSAs ledningsgrupp är styrgrupp. Ledningsgruppen skall

- ◆ godkänna rapporten
- ◆ tillse att resurser finns för projektet (finansiering och personalresurser)
- ◆ aktivt stödja arbetet

Huvudprojektledare

Huvudprojektledare: Marianne Förars

Projektledaren skall

- ◆ Producera och leverera Verksamhetsanalys 2008
- ◆ Planera, leda, administrera och följa upp projektarbetet
- ◆ Säkerställa att projektplanen följs och att tids- och kostnadsramar hålls
- ◆ Rapportera framsteg och problem till styrgrupp

Arbetsuppgifter

- ◆ Leda och fördela arbetet inom projektgruppen
- ◆ Besluta om ändringar inom projektets ramar
- ◆ Godkänna interna och externa leveranser till projektet
- ◆ Kalla till de olika mötena som finns angivna i tids- och aktivitetsplan

Genomförandegruppen

Genomförandegruppen arbetar med innehållet i rapporten. Gruppens arbete leds av huvudprojektledare.

Gruppens uppdrag är att

- ◆ Specificera innehållet i Verksamhetsanalys 2008
- ◆ Svara för att relevant underlag tas fram
- ◆ Svara för att underlagen är enhetligt framtagna och kvalitetsgranskade
- ◆ Fastställa och följa tidplaner
- ◆ Inom sig fördela ansvaret för olika delavsnitt (delprojektledning)

Analysgrupp

Delprojektledare: Staffan Björck

För analysen av framtagna data krävs kvalificerad analyskompetens. Personerna i denna grupp bör ha olika bakgrund. Likaså bör personerna representera olika verksamheter i hälso- och sjukvården.

Ansvar delprojektledare:

- ◆ Leda analysgruppens arbete
- ◆ Övervaka metodfrågor i framtagande av rapport och analys

Analysgruppens uppdrag är att

- ◆ Analysera framtaget underlag
- ◆ Dra slutsatser och peka ut trender och presentera detta skriftligt

Informationsgrupp

Gruppens arbete leds av projektledare i samverkan med informationschef Åsa Sundell.

Informationsgruppen tar fram en informations- och kommunikationsplan. Planen skall innehålla riktlinjer för publiceringen av rapport och informationsstrategi, hantering av pressmeddelande och kommunikationsinsatser.

Ansvar

Projektadministratören ansvarar för att projektdokumentationen är aktuell, versionhanteras och arkiveras på föreskriven plats. Projektadministratören ansvarar också för all mötesadministration

Arbetsuppgifter

- Skicka möteskallelser med agenda
- Skriva mötesanteckningar
- Utarbeta adress-/kontaktlistor
- Boka lokaler
- Vara behjälplig vid planering, uppföljning och rapportering
- Utforma, uppdatera och arkivera projektdokumentation
- Tillsä att angivna personer i kommunikationsplanen erhåller minnesanteckningar och underlag
- Tillsä att information läggs in på projektets hemsida