

## Oppstart av innovasjonsprosjekter

Gjelder for: Hele SiV  
Dokumenttype: Prosedyre  
Sist endret: 11.10.2024

### 1. HENSIKT

Prosedyren skal:

- bidra til gode innovasjonsprosjekter som gir nytteverdi for pasienten og helsetjenesten
- gi informasjon om hvordan man skal gå frem for å sikre nødvendige interne og eksterne godkjenninger før oppstart av innovasjonsprosjekter
- understøtte og kvalitetssikre sentrale prosesser knyttet til gjennomføring av innovasjonsprosjekter

### 2. ANSVAR

Administrerende direktør  
Direktør forskning og innovasjon  
Klinikkssjef  
Personvernombud  
Informasjonssikkerhetsansvarlig  
Forsknings- og innovasjonsavdelingen  
Prosjektleder  
Prosjektmedarbeidere

### 3. FREMGANGSMÅTE

Ved Sykehuset i Vestfold er det klinikkssjef i de ulike klinikkene som utøver det overordnede prosjektansvaret for alle innovasjonsprosjekter i egen klinikk. I innovasjonsprosjektene utpekes det en prosjektleder. Innovasjonsprosjekter kan ikke starte før nødvendige interne og eksterne godkjenninger er på plass.

Prosjektleder skal være ansatt ved sykehuset og har ansvar for å:

- Utarbeide prosjektbeskrivelse og/eller prosjektmandat
- Sikre at prosjektet forankres og godkjennes hos klinikkssjef og avdelingssjef i alle aktuelle klinikker og avdelinger (inkludert avklaring om ressursbruk)
- Registrere innovasjonsprosjektet i [Idemottaket](#) (Induct): Se punkt 4. *Registrering av idéer og innovasjonsprosjekter*.
- Prosjektleder skal sørge for at ideen er registrert i riktig fase i innovasjonsprosessen i [Idemottaket](#). Dette gjøres ved å oppdatere informasjonen i Induct eller kontakte Forsknings- og innovasjonsavdelingen ([innovasjon@siv.no](mailto:innovasjon@siv.no)) som kan bistå med å oppdatere informasjonen.
- Søke midler til finansiering.
- Dersom innovasjonsprosjektet skal benytte personopplysninger (opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson, enten direkte eller indirekte) og/eller ny IKT/teknologi må det innhentes nødvendige interne og eksterne godkjenninger. Prosjektleder må da:
  - Melde prosjektet inn til intern godkjenningsprosess [via denne lenken](#). Alle forsknings-, innovasjons- og kvalitetsprosjekter / registre som skal benytte personopplysninger skal meldes inn her. I den interne godkjenningsprosessen vil prosjektleder bli stegvis veiledet ift hvilke dokumenter som må utarbeides og hvilke godkjenninger som må innhentes før prosjektet kan starte.
  - Prosessen er nødvendig for å få alle lovpålagte formalia på plass. Forankring hos avdelingssjef og klinikkssjef bli innhentet via systemet. Tilråkning fra Personvernombudet (godkjenning av oppstart) gis i systemet. Her finner du [brukerveiledning](#) til systemet.
  - Dersom det skal innhentes opplysninger og/eller gjennomføres intervjuer ved andre foretak må prosjektleder sikre at det aktuelle foretak sine retningslinjer for forespørsel og gjennomføring følges.

- Fastlegge prosjektsamarbeid i en formalisert samarbeidsavtale, som skal signeres av klinikkssjef og/eller Direktør for forskning og innovasjon. [Mal for samarbeidsavtale for forskning](#) i Kvalitetshåndboken kan benyttes som utgangspunkt og tilpasses formålet for prosjektet. Forsknings- og innovasjonsavdelingen skal kontaktes på [innovasjon@siv.no](mailto:innovasjon@siv.no) for støtte ved utarbeidelse av aktuelle avtaler.
- Sørg for korrekt lagring av data, inkludert samtykkeskriv.
- Vurder samarbeid med [Inven2](#), som er sykehusets kommersialiseringspartner, før opptart av potensielle kommersialiseringsprosjekter (Jfr. retningslinje: [Kommersialisering av forskning og innovasjon](#))
- Opprette mappe på Sensitivt område dersom det er behov for lagring av sensitive data, jfr. [Lagring og sikring av data i forsknings- og kvalitetssikringsprosjekter og helseregistre](#).
- Fremdriftsrapportering: Fremdrifts-, sluttrapport og regnskap skal sendes til Forsknings- og innovasjonsavdelingen årlig innen 1. november. Søker som har mottatt midler som ikke sender rapporter innen angitte frister, kan ikke påregne tildeling av innovasjonsmidler ved senere anledning. Jfr. [Retningslinje og vilkår for disponering og rapportering ved tildeling av midler til forskning, innovasjon og forskningsgrupper \(sykehuspartner.no\)](#)
- Sikre den daglige driften av innovasjonsprosjektet etter protokoll og at relevante lover og regler på området, samt sykehusets interne rutiner følges, jfr. [Roller-, ansvar - og oppgavefordeling i innovasjonsprosjekter](#) i Kvalitetshåndboken.
- Dersom endringer blir gjort underveis i prosjektet som er av vesentlig karakter, må prosjektleder sørge for at det blir sendt endringsmelding til aktuelle instanser som REK og/eller Sikt. Dersom nye prosjektmedarbeidere, som ikke var meldt i den opprinnelige søknaden til REK, skal ha tilgang til data i prosjektet, skal det sendes en endringsmelding til REK.

Dersom det er behov for en personvernkonsekvensvurdering (DPIA) i prosjektet så vil dette gjøres av Sikt i samråd med Sykehuset i Vestfold sin ledelse og Personvernombud.

### **Idemottaket**

Idemottaket er en portal for innmelding av ideer og håndtering av innovasjonsprosjekter. Ideer som meldes i Idemottaket håndteres av Forsknings- og innovasjonsavdelingen, og vurderes i et felles fora med representanter fra stabsavdelinger og klinikk. For nærmere informasjon, se under.

### **4. Registrering av ideer og innovasjonsprosjekter**

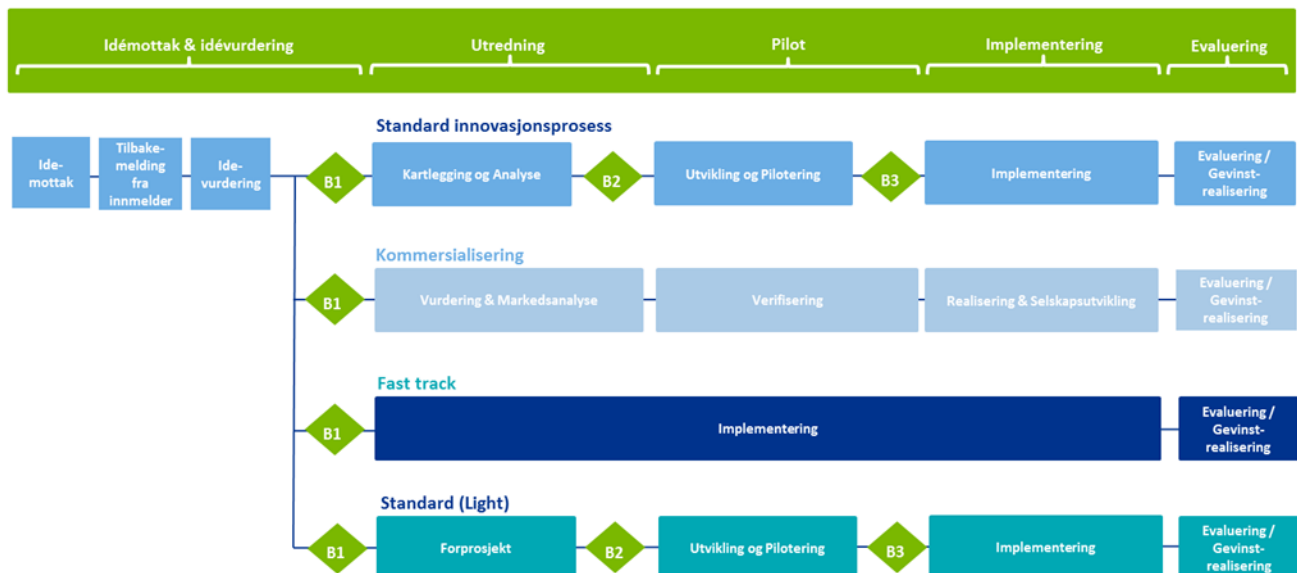
Ideer og innovasjonsprosjekter ved SiV registreres i en egen *ide- og innovasjonsportal*, såkalt [Idemottaket](#). Dersom det er ønskelig at ideen ikke er synlig for andre, må innmelder melde fra om dette til Idemottaket. Ved spørsmål ta kontakt med: [innovasjon@siv.no](mailto:innovasjon@siv.no). Når nye medlemmer inviteres til å delta i ideen eller innovasjonsprosjektet, vil de også få tilgang til ideen med registrert innhold. I kampanjeperioder vil alle kampanjeideer og navn på innmelder være synlig. Tilgang til *Idemottaket* kan ansatte få via Intranett, under menyen som vises ved å trykke på «Innhold» (øverst til venstre): «Idemottaket», eller via siden om «Innovasjon», eller ved å følge direkte lenke: [Idemottaket](#).

Figuren over viser tilgang til Idemottaket via intranettsiden om [Innovasjon](#).

Figuren over viser [Idemottaket](#) (Ide- og innovasjonsportal).

Idene som meldes inn følges opp av Idemottaket ved SiV, som holder oversikt, koordinerer og følger opp ideene som meldes inn. Idemottaket sine representanter har faste møtedeltagere fra stab, klinikk og bruker, og møtes regelmessig basert på behov og innmeldte ideer. Forsknings- og innovasjonsavdelingen følger opp innmeldte ideer fortløpende. Ideen vil bli kategorisert til en av følgende innovasjonsprosesser:

- Standard innovasjonsprosess
- Kommersialisering
- Fast track («Just do it» ideer for rask implementering)
- Standard innovasjonsprosess (light)



Figuren over viser innovasjonsprosessene i Induct.

## Arkivering

Forsknings- og innovasjonsavdelingen oppretter en mappe i Public 360 for arkivering av dokumentasjon for prosjektet. Interne og eksterne godkjenninger, prosjektbeskrivelse, samtykkeskriv (en usignert versjon), samt avtaler arkiveres i sykehusets arkivsystem, jfr. [Opprettelse av saker/lagring av dokumenter i Public 360 - forskning/innovasjon/kvalitet](#). Dersom prosjektleder ønsker råd og bistand til å arkivere de aktuelle dokumentene ta kontakt med: [innovasjon@siv.no](mailto:innovasjon@siv.no).

## 5. AVVIK

Avvik fra prosedyren skal meldes i sykehusets interne avvikssystem, og følge sykehusets rutiner for behandling og lukking av avvik.

## 6. INTERNE REFERANSER

- [1.1.11.4.1](#) [MAL - Databehandleravtale SiV HF - Norsk \(der Sykehuspartner HF som regional databehandler er part\)](#)
  - [1.1.11.4.3](#) [MAL - Databehandleravtale SiV HF - Norsk \(der Sykehuspartner HF som regional databehandler IKKE er part\)](#)
  - [1.9.1.1](#) [Roller, ansvar og oppgavefordeling i forskningsprosjekter ved Sykehuset i Vestfold HF](#)
  - [1.9.1.4](#) [Opprettelse av saker/lagring av dokumenter i Public 360 - forskning/innovasjon/kvalitet](#)
  - [1.9.2.1.1](#) [Oppstart av forskningsprosjekter](#)
  - [1.9.2.1.5](#) [Lagring og sikring av data i forsknings-, innovasjons- og kvalitetsprosjekter / registre](#)
  - [1.9.2.1.10](#) [Kommersialisering av forskning og innovasjon](#)
  - [1.9.2.1.11](#) [Mal for samarbeidsavtale i forskning](#)
  - [1.9.2.1.15](#) [Brukerveiledning for innmeldere - Intern godkjenningsprosess](#)
  - [1.9.6.1](#) [Roller, ansvar og oppgavefordeling i innovasjonsprosjekter ved Sykehuset i Vestfold HF](#)
  - [1.9.6.2](#) [Mal Prosjektbeskrivelse Innovasjon](#)
- [Innovasjon ved SiV – lenke til intranett](#)
  - [Metoder og verktøy i forbedringsarbeid og innovasjon – lenke til intranett](#)
  - [Personvern og informasjonssikkerhet – lenke til intranett](#)

## 7. EKSTERNE REFERANSER

## 8. VEDLEGG

