



# **Skriv uppläggets namn här**

**Beskrivning av insats för processen  
hälso - och sjukvården identifierar  
och kommunicerar behov**

Verksamhet som önskar stöd:

Linjechef:

Datum:

## **Innehållsförteckning**

1	Syftet med dokumentet .....	2
2	Grundläggande information .....	2
	Upplägg för processen identifiera och kommunicera behov .....	2
	Uppdragsägare och finansiering.....	2
3	Förväntat resultat.....	3
4	Tidplan .....	3
	Resurser .....	3
5	Referenser.....	3
	Överenskommelse.....	3

# Syftet med dokumentet

Syftet med detta dokument är att beskriva utmaningen eller behovet verksamheten vill ha stöd med och vad man önskar uppnå med upplägget.

## Grundläggande information

### Upplägg för processen identifiera och kommunicera behov

Beskriv kortfattat själva utmaningen/behovet och vilken effekt en eventuell lösning kan ge. Exempel:

- Förbättra, inspirera och/eller träna innovationsförmåga
- Förbättrad användning av befintlig medicinteknik
- Nya sätt att utföra arbetsmoment i samband med implementering av ny medicinteknik
- Frigöra tid för patientnära arbeten
- Förbättrar kvaliteten på verksamhetens resultat inom ett begränsat område
- Öka patientnytta
- Annan anledning till exempel förbättrad arbetsmiljö

## Uppdragsägare och finansiering

Uppdragsägare är den verksamhetsnära chefen

Upplägget från Forskning och Innovation (FOI) är kostnadsfritt

Verksamheten behöver bidra med resurstid (kontaktperson/kontaktpersoner som träffar FOI vid 2 - 3 tillfällen á 1,5 - 2 timmar)

Mötestid för prioritering av framkomna behov cirka 1,5 - 2 timmar.

## Förväntat resultat

Beskriv översiktligt det förväntade resultatet för hela upplägget, till exempel identifiering och formulering av ett antal behov som kan lyftas till näringsliv eller interna stödfunktioner.

## Tidplan

Ta fram en tidplan och markera viktiga mötesdatum och eventuella besöks/skuggningstillfällen. Tänk på att lägga in tid för omvärldsspaning.

## Resurser

Tillgång till kontaktpersoner/arbetsgrupp

1 - 3 kontaktpersoner under 2 - 3 möten a 1 - 1,5 timme

Verksamhetschef eller ledningsgrupp under 1 - 2 möten 1- 1,5 timme

Kontaktpersoner utses av verksamhetsnära chef.

Referenser

Specificera alla dokument som behövs för förståelse av utmaningen/behovet.

## Överenskommelse

Datum:.....

Namn (verksamhetsnära chef):.....

Namn (FOI).....