

Projektprocess – SBU Kartlägger

Kortfattad projektprocess (besluts punkter är markerade med fetstil).

Arbete projektgrupp	Beskrivs i sektion	Granskning/ synpunkter/beslut
Start av förstudie	A	Beslut tas av PAC
Förstudie eller underlag inför start av beslut	A B	GD beslut om start av Kartlägger projekt
Intern projektgrupp tillsätts	B	PAC hänvisar till respektive chef/samordnare om behovet av intern kompetens i projektet
Sakkunniga rekryteras	B	Beslut av PAC om rekrytering och jäv för sakkunniga
Projektplan inklusive ram för evidenskartan tas fram av projektgrupp och sakkunniga	C	<ul style="list-style-type: none"> • Synpunkter ska inhämtas från berörda brukar och professionsföreträdare • Granskas av K-grupp, råd och externa granskare • Färdig projektplan beslutas av PAC
Litteratursökning	C	Utformas utifrån projektplanen av informationsspecialist. Avstämning sker med projektgruppen och sakkunniga
Relevansgranskning, titel abstrakt	C	Två personer oberoende av varandra
Relevansgranskning, fulltext	C	Två personer oberoende av varandra, oenigheter löses genom att tillfråga en tredje person eller diskussion i projektgrupp
Uppmärkning av innehåll i alla inkluderade översikter (ta även fram länkar till samtliga inkluderade översikter).	C	Utifrån de kategorier som ingår i evidenskartan märks samtliga inkluderade översikter upp. Två personer oberoende av varandra, oenigheter löses genom att tillfråga en tredje person eller diskussion i projektgrupp. Länkar till alla relevanta översikter behöver tas fram.
Risk för bias granskning i inkluderade översikter	C	Två personer oberoende av varandra, oenigheter löses genom att tillfråga en tredje person eller diskussion i projektgrupp. Om hälsoekonomi är inkluderat i översikten be HE granska den delen.
Fastställande av evidens respektive vetenskapliga kunskapsluckor	C	Från översikter med låg eller måttlig risk för bias fastställs VKL respektive evidens
Externa granskare rekryteras	C	Beslut av PAC om rekrytering och för externa granskare
Manuskrivning	C	Lägg även in text i mallen för engelska sammanfattning
Inmatning av evidenskartan i Episerver	C	Alla kategorier behöver finnas på både svenska och engelska när inmatningen sker
Granskning av rapport	C	Granskas av K-grupp, råd och externa granskare
Beslut om färdig rapport	C	GD beslut färdig rapport för Kartlägger projekt
Språkgranskning, korrektur och produktion	D	Rapporten förberedes för digital publicering på svenska och engelska
Publicering och kommunikation	D	Kommunikationsinsatser utifrån kommunikationsplanen genomförs
Efterarbete och Firande	F	Diarietföring, arvodesutbetalning, efteranalys. Avslutningslunch/middag!

Detta dokument är tänkt som ett stöd för projektgruppen. Dock kan vissa steg i processen ibland ske i annan ordning eller genomföras parallellt. Besluts punkter är markerade med **Grön understruken text** och granskningspunkter som tillför rekommendationer markerade med **Grön text**.

A Förarbete		
	Projektsteg	Mallar/Dokument
A1	<p>Förstudie</p> <p>Förstudien syftar till att få en uppfattning om mängden och arten av litteratur. Detta används för att ta reda på vilken av SBU:s produkttyper (om någon) som är mest lämpad för att besvara frågan. Förstudien utförs av PL och IS i samarbete samt vid behov HE.</p>	Förstudieprocessen ska uppdateras under 2021 – för mallar, instruktioner osv. hänvisar vi till mappen på G (G:\Projektverksamhet\Förstudier).
A2	<p>Projektledare utses</p> <p>Utvald avdelningschef utser projektledare som ansvarar för förstudiearbetet, samt IS, PA och eventuellt andra resurser.</p> <p>PAC säkerställer att PL inte har delikatessjävn, i förkommande fall ska PL lämna in jävsdeklaration.</p> <p>Informera gärna kollegorna på SBU om projektet och efterfråga deras eventuella kunskap eller erfarenhet inom området.</p>	Mailförslag eller text till "Hänt i veckan" på intranätet för att efterfråga kollegornas kunskap eller erfarenhet: <i>"Projektet XXX har startats på SBU. I projektet ska vi ta reda på XXX. Om du har kunskap eller erfarenhet inom området och skulle vilja bidra på något sätt i projektet är du välkommen att höra av dig till XXX som är XXX för projektet. Anmälan av intresse innebär inte att en viss insats kommer att krävas av dig i projektet och inte heller att du automatiskt kommer att få någon roll i projektet."</i>
A3	<p>Diarieföra förstudien</p> <p>PA ansvarar för att förstudien registreras.</p> <p>Registrator får följande information:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projektets namn • eventuell projektkod • rapporttyp • projektledare • projektadministratör <p>Ett diarienummer för projektet skapas i W3D3 och projektledaren blir handläggare för projektet.</p>	Diarieföring i projekt
A4	<p>Genomförande av förstudien</p> <p>En samlad bedömning görs och ett PM tas fram av PL som inkluderar det underlagsarbete som gjorts under förstudien.</p>	
A5	<p>Rekommendation från K-gruppen</p> <p>Projektledaren lämnar in förstudien till K-gruppen med förslag till GD- beslut.</p>	Rutiner för K -gruppen

	<p>Om K-gruppen väljer att inte rekommendera att projektet genomförs (avbryter) kan i förkommande fall resultaten av förstudien publiceras på webben.</p> <p>Förstudien ska diarieföras. Om förstudien leder till ett projekt i närtid fortsätter man på samma ärende. Dröjer det längre tid tar man ut ett nytt diarienummer men länkar ihop förstudieärendet med ett rapportärende.</p>	
--	---	--

B Projektförberedelser

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B1	<p><u>GD-beslut om projektstart</u></p> <p>Om ärendet dragits i K-gruppen, ligger deras till grund för GD-beslut (förstudie bifogas beslutet).</p> <p>Projektledaren ansvarar för att anmäla ärendet till GD för GD-dragning, där formellt beslut om projektstart tas.</p> <p>GD-sekreteraren ansvarar för att beslutet diarieförs.</p>	<p>Rutiner för GD-beslut</p>
B2	<p><u>Bemanning av intern projektgrupp</u></p> <p>Avdelningscheferna utser i samråd PL, biträdande PL, IS och PA.</p> <p>PAC säkerställer att deltagarna inte har delikattessjäv, i förkommande fall ska deltagare lämna in jävsdeklaration.</p> <p>Informera gärna kollegorna på SBU om projektet och efterfråga deras eventuella kunskap eller erfarenhet inom området.</p>	<p>Mailförslag eller text till "Hänt i veckan" på intranätet för att efterfråga kollegornas kunskap eller erfarenhet:</p> <p><i>"Projektet XXX har startats på SBU. I projektet ska vi ta reda på XXX. Om du har kunskap eller erfarenhet inom området och skulle vilja bidra på något sätt i projektet är du välkommen att höra av dig till XXX som är XXX för projektet. Anmälan av intresse innebär inte att en viss insats kommer att krävas av dig i projektet och inte heller att du automatiskt kommer att få någon roll i projektet."</i></p>
B3	<p><u>Administrativa rutiner</u></p> <p>Registrera projektet</p> <p>Om inte projektet redan har fått ett diarienummer meddelar PA registrator:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projektets namn • eventuell projektkod • rapporttyp • projektledare • projektadministratör • övriga projektmedlemmar på SBU 	<p>Handbok projektadministratörer</p>

	<p>Mapp på G PA meddelar IT-supporten att en ny projektmapp ska skapas och vilka som ska ha behörighet till den. Ge IT-supporten underlag för att kunna skapa en mejlgrupp.</p> <p>Skapa ett nytt projekt i teams och bjud in deltagare.</p>	
B4	<p>Orienterande möte I vissa fall kan det vara värdefullt att kontakta t. ex forskare, andra myndigheter, representanter för brukare mm för att få en orientering om ämnesområdet, begreppsbildning och praxisvariationer. Relevant att ta med IS på detta möte.</p>	Första kontakt med patientförening/brukarförening
B5	<p>Informera samordnare PL informerar samordnaren för SBU Kartlägger att ett nytt kartlägger projekt startat.</p> <p>Kontakta samordnaren under projektets gång för metodstöd, bollplank eller diskussion vid behov.</p>	
B6	<p>Information om nytt projekt PL fyller i formulär om nystartat projekt som kan användas till den interna och externa webben. Texten bör innehålla preliminär titel på svenska och engelska samt namn på de som ingår i projektgruppen från SBU (alltså inte sakkunniga).</p>	
B7	<p>Identifiera sakkunniga Projektgruppen ska vara allsidigt sammansatt och representera de olika intressenterna för en rapport. Gruppen ska dessutom helst ha en jämn könsfördelning. Eftersom en viktig uppgift för de sakkunniga är att sprida rapportens resultat lokalt bör sakkunniga också komma från olika delar av landet.</p>	Riktlinjer för rekrytering av sakkunniga
B8	<p>Tillfråga sakkunniga Tillfråga sakkunniga via telefonsamtal eller mejl.</p> <p>PA registrerar både fråga och svar i W3D3.</p> <p>Vid telefonkontakt gör PL en tjänsteanteckning huruvida personen tackar ja eller nej. PA registrerar tjänsteanteckningen eller mejlet i W3D3.</p> <p>PA skickar jävsblankett till tillfrågad person som tackat ja till att delta.</p> <p>PL ser över den inkomna jävsdeklarationen. Skriver in en beslutsmening, om inga jäv föreligger och signera. Därefter går den till PAC för beslut.</p> <p>Om oklarheter föreligger så ska PL ta reda på mer information så att PAC har detta som underlag vid beslut.</p>	Checklista kontakt med ny expert Förslag på formell förfrågan Tjänsteanteckning - rekrytering sakkunnig samtal Jävsblankett och information Jävsdeklaration för brukare

	<p>PA registrerar jävsdeklarationen i W3D3 och lämnar originalet till registrator för arkivering.</p> <p><i>OBS! En blankett där eventuella bindningar och jäv redovisas ska fyllas i och lämnas till SBU för varje år som projektet pågår.</i></p>	
B9	<p><u>PAC-beslut kring sakkunniga</u></p> <p>PAC beslutar om rekrytering av sakkunniga.</p> <p>PA diarieför beslutet.</p>	PAC beslut
B10	<p>Upprätta kontrakt med sakkunniga i projektet</p> <p>PA skickar ut personuppgiftsblankett och förslag på kontrakt till sakkunnig.</p> <p>Möjliga alternativ för kontrakt:</p> <p>I första hand med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sakkunnigs egenfirma • Privat avtal till sakkunnig <p>I andra hand med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sakkunnigs arbetsgivare <p>PA diarieför kontraktet i W3D3 då alla parter skrivit under.</p>	Handbok projektadministratörer Kontrakt och arvoden
B11	<p>"Välkomstpaket/-mail"</p> <p>Lämna ut informationsdokument till experten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • länk till SBU:s riktlinjer för möten och tjänsteresor • länk till metodboken • bilaga med information om personuppgiftsbehandling • eventuellt länk till någon tidigare SBU-rapport. <p>Vid behov ta hjälp av kommunikationsavdelningen.</p>	Handbok projektadministratörer Riktlinjer för möten och tjänsteresor
B12	<p>Internt projektledningsmöte med SBU:s projektgrupp</p> <p>PL bjuder in till ett internt möte med alla involverade i projektgruppen och vid behov samordnaren för Kartlägg.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentera riktlinjer för projektet 2. Roller och ansvar mellan projektmedlemmar. Observera att alla interna projektmedlemmar ska få inbjudan att delta i möten med K-gruppen, Rådet och Nämnden. 3. Principer för hur ofta/hur man ska träffas framöver, hur de olika funktionerna ska samarbeta 4. Planera det första mötet med sakkunniga <p>Bestäm i samråd med den interna projektgruppen vilka arbetsverktyg/plattformar ni behöver i projektet. Till exempel:</p>	Checklista arbetsuppgifter för projektadministratörer Handbok projektadministratörer

	TEAMS för administration och planering, Rayyan för abstraktsällning, EndNote för referenshantering osv.	
Projektplan		
B13	<p>Preliminär projektplan</p> <p>PL ansvarar för att en preliminär projektplan tas fram enligt mall.</p> <p>Viktigt att IS är med i diskussioner kring frågeställningarna.</p> <p>För utfallsmåtten så undersöker PL om det finns relevanta framtagna Core Outcome sets (Comets databas) som bör användas.</p> <p>IS skriver förslag till avsnittet om litteratursökning</p> <p>En tidig kommunikationsplan tas fram vid stora eller kontroversiella projekt. Kontakta kommunikationschefen.</p> <p>Överväg företrädare för patient- och brukarförening som referenspersoner.</p>	<p>Projektplansmallen finns att öppna som Nytt dokument i Word</p> <p>Comets databas</p>
B14	<p>Skapa ett utkast för evidenskartan av interventioner och utfallsmått</p> <p>Be sakkunniga föreslå en övergripande indelning för relevanta interventioner/interventionsgrupper som bör ingå i kartläggningen. Om interventionerna är av övergripande karaktär så skapas underområden på specifika namngivna metoder som används eller är på väg att börja användas i Sverige, under de övergripande rubrikerna.</p> <p>De sakkunniga tar fram förslag på viktiga utfall som är kopplade till interventionerna.</p> <p>Både interventioner såväl som utfall specificeras också på engelska.</p> <p>Utöver interventioner och utfall kan även andra kategorier ingå i evidenskartan. Dessa kommer då att visas som klickbara listor. Exempel kan vara population, ålder, kvalitativa/kvantitativa översikter publikationsår, land etc. Här är det viktigt att fundera på vilka aspekter som man tror att mottagaren kommer vilja kunna filtrera resultaten efter.</p>	<p>För inspiration, kolla gärna på olika befintliga evidenskartor:</p>
B15	<p>Identifiering av berörd profession och brukare</p> <p>Projektgruppen identifierar organisationer som representerar berörda professioner och brukare.</p>	
B16	<p>Synpunkter på evidenskartan</p> <p>Skicka kartan till berörda inom professionen (specialistföreningar etc) samt brukarföreningar för att få synpunkter och för att förankra relevansen.</p>	<p>Kontakt med SKR</p> <p>Exempelmail</p>

	<p>Om projektet har en begränsad tidsram kan förslag på relevanta interventioner/utfall efterfrågas utifrån parallellt som de sakkunniga arbetar med att utforma kartan.</p> <p>PA registrerar alla inkomna synpunkter i W3D3.</p> <p>Vid utskick av enkät eller annan insamling av uppgifter från kommuner eller regioner måste SBU först samråda med SKR.</p>	
B17	<p>Tidplan</p> <p>Ta fram en tidplan för projektet. <i>Ändringar kommuniceras kontinuerligt med interna och externa projektgruppen.</i></p> <p>Involvera IS och PA i planläggandet</p> <p>Rådfråga PAC och andra projektledare vid behov.</p>	<p>Mötesdatum Nämnden</p> <p>Mötesdatum Rådet</p>
B18	<p>Budget</p> <p>PL tar fram budgetunderlag för projektet med hjälp av exempel och mall.</p>	<p>Mall Budget Rapport 2020</p>
B19	<p>Rekommendation av K-gruppen</p> <p>PL ansvarar för att anmäla ärendet till K-gruppen och att revidera den preliminära projektplanen i enlighet med rekommendationerna från K.</p> <p>Bjud in/informera hela interna projektgruppen (inklusive PA, IS med flera) samt Samordnaren för SBU kartlägger till k-grupps mötet.</p>	<p>Rutiner för K-gruppen</p>
B20	<p>Testsökning av litteratur</p> <p>Testsökningar skall göras för att undersöka förutsättningarna för kommande arbete. De kan t ex belysa hur mycket litteratur valda frågeställningar kan förväntas generera.</p> <p>Under inledande arbete skall IS ha dialog med sakkunniga. Det kan ske redan här eller efter första projektmötet.</p>	<p>Litteratursökningsprocessen</p>
B21	<p>Projektplan till Rådet</p> <p>Meddela rådssamordnaren att man önskar ta upp projektplanen vid lämpligt rådsmöte.</p> <p>Bjud in <u>hela interna projektgruppen</u> (inklusive PA, IS med flera).</p> <p>Om sakkunniga ännu inte rekryterats inhämta synpunkter och förslag på sakkunniga och se över om någon kan tänka sig att specialgranska framtida manus.</p>	<p>Rutiner för Rådet</p> <p>Exempel på läsanvisningar inför rådets granskning av projektplaner.pdf</p> <p>Mötesdatum Rådet</p>
B22	<p>Projektgruppen tar slutgiltigt ställning till vilka övergripande interventioner och utfall som ska ingå i kartan.</p> <p>Det är viktigt (speciellt om interventionerna används i sökningen) att projektgruppen inte frångår dessa senare, då det kan bli risk för "Scope creep" det vill säga att projektets omfattning växer eller ändrar inriktning så att det inte längre matchar litteratursökningen.</p>	

C Genomförandefas

	Projektsteg	Mallar/Dokument
Projektstart		
C1	<p>Inledande projektmöte/-möten</p> <p>Kallelse och dagordning skickas ut av PA eller PL cirka en vecka före mötet.</p> <p>Dagordningen vid de första mötena bör avhandla följande punkter:</p> <ol style="list-style-type: none"> Information om SBU:s projektprocess för SBU kartlägger och SBU:s metod Gå igenom informationen som kom fram vid orienterande mötet (om något sådant hölls). Definiering av frågeställningarna och avgränsningar. Komplettera projektplanen. Tydliggöra roll/ansvarsfördelning/förväntningar med sakkunniga. Inplanering av möten under en kommande 6–12 månader. Utbildning av sakkunniga i informationssökning till systematisk översikt. Eventuellt gå igenom eller diskutera resultat från testsökning. 	<p>Checklista arbetsuppgifter för projektadministratörer</p>
C2	<p>Projektansvarig avdelningschef godkänner projektplanen</p> <p>PAC beslutar att godkänna projektplanen.</p> <p>Beslutet diarieförs av PA.</p>	<p>PAC beslut</p>
C3	<p>Information om projektet till SBU:s externa webb</p> <p>Fyll i webbformulär på intranätet för publicering under "Pågående projekt" på SBU:s webb.</p> <p>Projektplanen läggs upp som bilaga på externa webben under pågående projekt.</p>	<p>Anmäl nytt projekt</p>
C4	<p>Registrera projektet i internationella databaser</p> <p>Fyll i webbformulär på intranätet. Detta görs i samråd med IS som är ansvarig för att skriva avsnittet om litteratursökningen.</p>	<p>Anmäl nytt projekt</p>
Litteratursökning		Litteratursökningsprocessen
C5	<p>Efter att frågeställningarna är klara arbetar IS vidare med litteratursökningen med stöd av sakkunniga och projektledare.</p>	
C6	<p>Godkännande av litteratursökning</p> <p>När förslaget till litteratursökning godkänts av projektgruppens sakkunniga förs detta till minnesanteckningarna. Därefter kan arbetet med litteratursökningar fortsätta i övriga databaser.</p>	

C7	IS ansvarar för att spara ned alla resultat till ett EndNotebibliotek som fungerar som ett arkiv. En kopia av detta sparas alltid.	
Granskning av relevans		
C8	<p>Abstraktsgranskning och artikelbeställning</p> <p>Ska göras oberoende av två granskare, med stöd från PICO eller motsvarande, med hjälp av screeningsverktyg, Rayyan, EndNote eller Covidence. Två projektledare kan göra grovgallring av vilka artiklar som skulle kunna vara intressanta att läsa i fulltext, och därefter får sakkunniga välja ut artiklar från den gallrade listan. Ibland görs hela abstraktgranskningen av två PL internt. Vid oenigheter beställs artikeln i fulltext för vidare bedömning (C4.2).</p> <p>Det gallrade biblioteket beställs i fulltext av PA. Artiklar inhämtas elektroniskt via "Find Fulltext" i EndNote, via Google, beställning från Reprints desk eller beställning från Subito.</p>	<p>Rayyan - Manual</p> <p>Endnote-Manual</p> <p>Covidence – webbplats</p> <p>Handbok projektadministratörer</p> <p>Checklista arbetsuppgifter för projektadministratörer</p>
C9	<p>Bedömning av relevans</p> <p>Ska göras oberoende av två granskare, syftet är att exkludera de studier som inte uppfyller PICO eller motsvarande. Här kan PL välja att sakkunniga bedömer relevansen, först enskilt sedan gemensamt, att två PL gör en första grovgallring eller att två PL gör hela bedömningen internt. Alla oenigheter måste lösas genom konsensus eller av en tredje part och vid behov kan hela projektgruppen involveras.</p> <p>Artiklar som exkluderas ska sammanställas i en förteckning där man anger orsaken till exklusion.</p> <p>Vid användning av projektplattform (TEAMS) samråder PL och PA om hur arbetet ska läggas upp och organiseras.</p>	<p>Exkluderingsmall SBU Kartlägg</p> <p>Checklista arbetsuppgifter för projektadministratörer</p>
C10	<p>Översikter till SBUK</p> <p>Aktuella systematiska översikter och HTA-rapporter som av projektgruppen bedömts vara av intresse ur ett svenskt perspektiv kan vidarebefordras för vidare hantering på SBU kommenterar. Detta gäller även översikter som inte uppfyller inklusionskriterierna i den aktuella kartläggningen.</p>	
Kategorisering av studierna till evidenskartan		
C11	<p>Ansvarsfördelning</p> <p>Görs av minst en person och granskas därefter av ytterligare någon i projektgruppen. Görs av Sakkunniga och/ eller PL.</p>	
C12	<p>Identifiera länkar till samtliga relevanta studier</p> <p>PA tar fram länkar till samtliga relevanta studier.</p> <p>PA exporterar samtliga inkluderade studier från EndNote till excel med stilen "Evidenskartan" och lägger i excelfilen även in länkarna i denna fil.</p>	<p>Endnote style för evidenskartan</p> <p>Exempelfil för excelimport med länkar</p>

C13	<p>Kategorisering av studierna till evidenskartan</p> <p>Samtliga relevanta studier kategoriseras utifrån innehåll för att fastställa vilka av de kategorier (interventionerna, utfall samt övriga kategorier) som ingår i evidenskartan som är aktuella för varje studie. Kategoriseringen görs i en Excelfil där varje studie är lagd på en rad och varje kategori i en kolumn. Om studien ska märkas upp med denna kolumn så sätts ett kryss i den aktuella rutan.</p> <p>Görs av minst en person och granskas därefter av ytterligare någon i projektgruppen. Görs av Sakkunniga och/ eller PL.</p>	
C14	<p>Inmatning av evidenskartan på webben</p> <p>PA kontakter Webbadministratör för att skapa en webbplats att bygga upp evidenskartan på. Denna plats ska sedan även användas till rapporten.</p> <p>När kategoriseringen är klar så ska skelettet för kartan (det vill säga vilka kategorier som ingår i just denna karta) matas namnet för respektive kategori (på svenska och engelska) in i Episerver och excel-filen med uppmärkningen importeras sedan. Detta kan göras av PA eller PL. Om man önskar hjälp med detta steg går det bra att kontakta samordnare för SBU Kartläggare.</p>	<p>Lathund inmatning</p> <p>Exempelfil excelimport med länkar</p>
<p>Granskning av risk för bias</p>		
C15	<p>Ansvarsfördelning</p> <p>Ska göras oberoende av två granskare, antingen två sakkunniga eller av en sakkunnig och en projektledare.</p> <p>Vid användning av projektplattform (TEAMS) samråder PL och PA om hur arbetet ska läggas upp och organiseras.</p> <p>För granskning av litteratursökningen i systematiska översikter kan IS hjälpa till om behovet finns</p>	<p>Checklista arbetsuppgifter för projektadministratörer</p>
C16	<p>Utbildning</p> <p>PL ansvarar för att sakkunniga får utbildning om granskning av risk för bias.</p>	
C17	<p>Anpassning av granskningsmallen</p> <p>Vanligtvis används Snabbstar granskningsmall (Granskningsmall för att översiktligt bedöma risken för snedvridning/systematiska fel hos systematiska översikter) för Kartläggare. Det kan dock finnas anledning att i vissa fall välja en annan mall/ modifiera mallen beroende på projektets omfång och innehåll.</p> <p>Det kan exempelvis vara när man granskar systematiska översikter med individual patient data (IPD) meta analyser, nätverksmetaanalyser etc.</p> <p>Om primärstudier inkluderas granskas de inte för risk för bias.</p> <p>PL stämmer av med PAC om ändringar görs och om det behöver förankras i K- eller metodgruppen.</p>	<p>Granskningsmallar</p>

C18	<p>Samskattningsövning</p> <p>Samskattningen av några typartiklar syftar till att alla granskare bedömer studierna på ett likartat sätt.</p> <p>Eventuella oklarheter om bedömningen och hur gruppen kommer hantera dessa dokumenteras i minnesanteckningarna som stöd för det fortsatta arbetet.</p>	
C19	<p>Sammanställning av studiernas risk för bias</p> <p>Artiklar bedöms till hög, måttlig eller låg risk för bias. Orsaken till bedömningen ska anges.</p>	Excelmall
C20	<p>Hälsoekonomiska aspekter i översikterna</p> <p>De relevanta HTA-rapporter som innehåller hälsoekonomi samlas ihop när relevansgranskningen är klar och skickas till EBE-gruppen.</p> <p>Kvalitetsgranskning av Hälsoekonomiska aspekter.</p> <p>EBE-gruppen utser en av hälsoekonomerna som granskar kvaliteten på de ekonomiska delar som ingår i de aktuella HTA-rapporterna.</p> <p>Detta återkopplas till PL</p>	
Evidens och Vetenskapliga kunskapsluckor		
C21	<p>Ansvarsfördelning</p> <p>Görs av minst en person och granskas därefter av ytterligare någon i projektgruppen. Görs av Sakkunniga och/ eller PL.</p> <p>Metodstöd kan fås genom VKL gruppen.</p>	
C22	<p>Definiera kunskapsluckor och evidens</p> <p>Görs enbart från systematiska översikter av låg eller måttlig risk för bias.</p> <p>Görs per intervention.</p> <p>Om resultaten är evidensgraderade så ska resultaten som bedöms ha mycket låg tillförlitlighet markeras som en VKL där ytterligare primärstudier behövs.</p> <p>Om resultaten inte är evidensgraderade behöver man utgå från slutsatsen för att avgöra om det ska klassificeras som en VKL.</p> <p>Resultat som har låg, måttlig eller hög tillförlitlighet, eller motsvarande (formulerat som text) ska bedömas som att viss evidens finns.</p>	
Övrigt som kan göras under projektfasen		
C23	<p>Avstämning i Rådet</p> <p>Görs vid behov när det passar tidsmässigt. Ta gärna upp utkast på evidenskartan i rådet om detta inte gjorts i samband med projektplanen.</p> <p>Bjud in <u>hela interna projektgruppen</u> (inklusive PA, IS med flera).</p>	Rutiner för Rådet

C24	Förberedande kommunikationsmöte PL kontakter kommunikationschefen som kallar till ett förberedande möte där man påbörjar en kommunikationsplan	
Manus och Granskning		
C25	Ansvarsfördelning <ul style="list-style-type: none"> • PL ansvarar för att <u>manusets alla delar slutförs</u> (även alla bilagor, sökdokumentation, flödesscheman etc.). • IS ansvarar för beskrivning av litteratursökningen i metoddelen. • PA är starkt involverad i arbetet. Bland annat när det gäller bilagor, referenslista, ordförklaringar och kapitlet om projektgruppen. <p>Stäm av med IS, PA och <u>produktionsledare</u> om hur tidsramen för manusarbetet ser ut.</p>	Rapportmallen finns att öppna som Nytt dokument i Word Handbok projektadministratörer Checklista arbetsuppgifter för projektadministratörer
C26	Evidenskartan PA ansvarar för att, med stöd av PL (och vid behov samordnare för kartläggning), mata in data för artiklarna i evidenskartan i Episerver.	
C27	Förslag på externa granskare Förslag på namn på möjliga externa granskare kan inhämtas från projektgruppen. Men även ledamöterna i SBU:s vetenskapliga råd och organisationer, av profession eller brukare, kan rådfrågas. <i>Det är inte lämpligt att externa granskare och sakkunniga har sampublicering. Om det är möjligt så ska det undvikas. I det fall sampublicering kan accepteras ska det i normalfallet vara mer än fem år tillbaka i tiden. Avsteg kan göras när särskilda skäl föreligger. Sampubliceringar av systematiska översikter accepteras utan åtgärd. Vid utskick av jäv till extern granskare ska PL/PA ställa frågan om eventuell sampublicering med sakkunniga.</i>	
C28	Förfrågan och beslut om externa granskare Skicka ut förfrågan till de tilltänkta externa granskarna. PA registrerar fråga och svar i W3D3. Om de tackar ja, skickar PA ut personuppgiftsblankett och jävsdeklaration. När inkomna jävsdeklarationen kommer i retur ser PL över deklARATIONEN. Om inga jäv föreligger så ska PL skriva in detta. Därefter går den till PAC för beslut. Om oklarheter föreligger så ska PL ta reda på mer information så att avdelningschefen har detta som underlag vid beslut. PA diarieför beslut enligt gällande rutiner.	Riktlinjer för rekrytering av sakkunniga Godkännande av jävsdeklaration av PAC Beslut om externa granskare PAC beslut
C29	Granskning av manus Manus och utkast till evidenskartan granskas av K-gruppen, externa granskare och Rådet. Beroende på tidsplanen kan manus skickas till flera samtidigt eller i följd. Manus revideras efter synpunkter. Sammanställning av externa granskares, K-gruppen och rådets synpunkter och projektgruppens svar/åtgärder diarieförs av PA i W3D3.	Rutiner för K-gruppen Instruktioner till extern granskare (sve) Rutiner för Rådet

C30	Utbetalning av arvode till externa granskare Skicka tackbrev och PA betalar ut arvode till externa granskare.	Handbok projektadministratörer
C31	<u>Beslut av färdig rapport av GD</u> Rapporten godkänns av GD efter GD-dragning.	Rutiner vid GD-dragning
C32	Engelska sammanfattningen PL skriver en engelsk sammanfattning av rapporten, och stämmer av texten med projektgruppen (internt och externt). Engelska sammanfattningen godkänns av PAC. PA diarieför enligt gällande rutiner. OBS! Denna behöver inte vara klar vid publicering av rapporten utan kan göras senare.	Mall för engelska sammanfattningen finns att öppna som Nytt dokument i Word OBS! Evidenskartan skapas automatiskt på både svenska och engelska när den matas in.

D	Kommunikation och produktion	
Projektsteg		Mallar/Dokument
D1	<p>Kommunikationsmöte</p> <p>PL kontaktar kommunikationschefen som kallar till kommunikationsmöte. Detta kan ha påbörjats under projektfasen.</p> <p>Vid mötet fastställs bland annat: publiceringsdatum, aktiviteter och specifika målgrupper för kommunikationsinsatser samt talespersoner för projektet.</p>	
D2	<p>Produktionsplan</p> <p>Produktionsledaren kallar PA och PL till möte om produktionsplan.</p>	
D3	<p>Korrektur av manus</p> <p>PA korrekturläser Wordmanuset och går igenom <i>Check- och söklistan</i>.</p>	<p>Korrektur och checklistor</p> <p>Handbok projektadministratörer</p>
D4	<p>Märkning av rapporter</p> <p>PL fyller i webbformuläret <i>Märkning av publikationer</i>.</p> <p>Informationsspecialisten får information från webbformulär och slutför märkningsfilen ("Subject" – MeSH-titlar samt "nyckelord" för webben) och skickar tillbaka till grafiska formgivaren inför publicering.</p>	<p>Märkning av publikationer</p>
D5	<p>Korrekturläsning</p> <p>PA lämnar färdigt manus till grafiska formgivaren. (<i>Check- och söklistan för Wordmanus</i> lämnas signerad av PA).</p> <p>PA och PL korrekturläser satt manus samt går igenom manuset med hjälp av checklista (Se länk till intranätet). PA skriver in korrigeringar av samtliga korrekturversioner (om flera personer har ändringar) i korrektur 1 av satt manus som sedan lämnas till formgivaren.</p> <p>IS korrekturläser det satta avsnittet om sökdokumentationen.</p>	<p>Korrektur och checklistor</p> <p>Handbok projektadministratörer</p> <p>Checklista arbetsuppgifter för projektadministratörer</p>
D6	<p>Engelska sammanfattningen</p> <p>När den engelska sammanfattningen är klar tar PA eller PL kontakt med Produktionsledare för att få i information om vem som kan sätta den.</p> <p>Sammanfattningen sätts i INdesign och läggs ut tillsammans med evidenskartan på engelska webben</p>	<p>Mall för engelska sammanfattningen finns att öppna som Nytt dokument i Word</p> <p>OBS! Evidenskartan skapas automatiskt på både svenska och engelska när den matas in</p>

D7	<p>Kommunikationsinsatser i samband med publicering</p> <p>Kommunikationsinsatser är fastställda på kommunikationsmötet, se E1.1. Här behövs vanligen insatser från hela projektgruppen som till exempel konferensdeltagande, debattartiklar, pressfrågor mm.</p>	
-----------	--	--

E Efterarbete		
	Projektsteg	Mallar/Dokument
E1	<p>Avslutningsmiddag eller lunch</p> <p>PA kontaktar kommunikationsavdelningen för att ordna med diplom till de sakkunniga.</p>	
E2	<p>Utvärdering av projekt (efteranalys)</p> <p>PA skickar ut enkät till sakkunniga samt interna projektgruppen. HR avidentifierar inkomna svar och sammanställer enkäten och skickar till PL.</p> <p>Den tomma enkäten och det sammanställda resultatet diarieförs av PA.</p> <p>PL kallar sedan till ett internt möte för att gå igenom resultaten.</p>	<p>Rutiner för efteranalys i projekten</p> <p>Checklista arbetsuppgifter för projektadministratörer</p>
E3	<p>Spridning av rapporten i andra tidskrifter</p> <p>Projektgruppen kan överväga att sprida resultaten i svenska eller internationella vetenskapliga eller professionsinriktade tidskrifter.</p> <p>PL informerar projektgruppen om att det kan finnas möjlighet att publicera våra resultat. Det ska då göras i samarbete med SBU. PL bör medverka till artiklarna och finnas med som författare. PL ska stämma av med PAC inför beslut om artikel.</p> <p>OBS! Om det gäller ett debattinlägg, klarläggande eller ett svar på debattinlägg tas en diskussion tillsammans med ansvariga: GD, medicinsk informationschef, projektansvarig avdelningschef och kommunikationschef.</p>	<p>Policy för publicering av vetenskaplig artikel baserad på SBU-rapport</p>
E4	<p>Registrering</p> <p>PA registrerar publicerad version av rapporten (inklusive alla bilagor), sammanfattningen (både svenska och engelska), pressmeddelande samt material för marknadsföring i W3D3.</p> <p>Även bild på evidenskartan samt kopia på den tabell (denna klipps med fördel in i ett liggande Worddokument innan</p>	<p>Diarieföring i projekt</p> <p>Handbok projektadministratörer</p>

	registrering) som går att exportera från kartan ska registreras i W3D3.	
E5	Kunskapsluckor PL tar kontakt med samordnare för VKL för att diskutera hur kunskapsluckorna ska läggas in i databasen.	