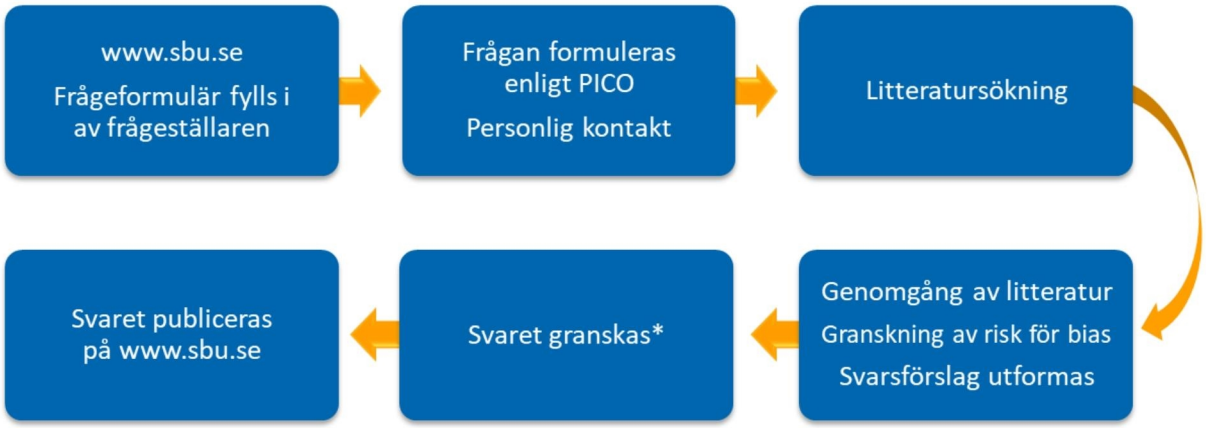
Projektprocess SBU:s upplysningstjänst

SBU:s upplysningstjänst för hälso- och sjukvård samt socialtjänst ger snabba svar på avgränsade frågor. Upplysningstjänsten är främst till för de som behöver ett beslutsunderlag – personer i ledande befattning, verksamhetschefer, sektionschefer och områdesansvariga – och deras rådgivare och utredare. Syftet är att ge kunskapsunderlag för strategiska beslut. Som regel svarar vi inom tre månader, men vi försöker också tillmötesgå behov av snabbt svar om frågan är mer akut, angelägen eller av stort allmänintresse.

Svaren utformas av SBU:s kansli, vid behov med stöd av ämnessakkunnig. Vi följer i stort SBU:s gängse metod för urval av litteratur, men granskningen är begränsad. Vi har olika svarstyper. Oftast redovisas sökstrategi, urval av studier och en sammanfattning av resultaten. Ibland svarar vi enbart med referenser eller hjälper till med en sökstrategi.



**svaret granskas av intern sakkunnig, i vissa fall även av SBU:s kvalitetssäkringsgrupp och/eller extern sakkunnig.*

Typer av svar

Den vanligaste svarstypen är omfattande svar och dessa svar publiceras alltid på www.sbu.se.

- Omfattande svar lämnas då:
  - Frågeställaren efterfrågar urval och sammanfattning av litteraturen.
- Hänvisningssvar lämnas då:
  - SBU nyligen utrett eller snart ska publicera en utredning av frågan i form av en av våra andra publikationstyper.
  - Andra myndigheter (till exempel Socialstyrelsen eller Läkemedelsverket) nyligen har eller ska hantera liknande frågor och en utredning eller riktlinjer ska publiceras inom kort.

    - Frågan kommer från privatpersoner. Vi hänvisar då till andra myndigheter som Socialstyrelsen och Läkemedelsverket eller behandlande läkare när tillämpligt. Frågor från patienter hänvisas till 1177 vårdguiden eller behandlande läkare.
    - Frågan kommer från forskare eller studenter som hänvisas till sitt universitetsbibliotek för hjälp med litteratursökning.
- Kort svar lämnas då:
    - Frågeställaren efterfrågar referenslista.
    - Frågeställaren behöver snabbt svar på vilka vetenskapliga studier som finns och inte behöver en sammanfattning av litteraturen. Ett kort svar kan senare följas upp med ett omfattande svar.

I ett omfattande svar bör detta ingå

- Sammanfattning
- Frågeställare
- Bakgrundsbeskrivning
- Avgränsningar inklusive PICO
- Urval av översikter och eventuella primärstudier
- Resultat och slutsatser med tabellering av systematiska översikter med låg eller måttlig risk för bias
- Om tillämpligt, resultat och slutsatser från hälsoekonomiska studier med minst medelhög kvalitet och överförbarhet
- Eventuella referenser till primärstudier
- Litteratursökning med söksträngar
- Bilagor med granskningsmallar, flödesschema för urval av studier, bedömning av risk för bias och lista med exkluderade studier.

Checkpunkter (enligt tabell)

Upplysningstjänstens dokument finns på G:\Projektverksamhet\SBUs Upplysningstjänst\Projektdokument, i projektmappen för respektive UT-fråga, på webbsidan för Projektprocesserna https://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/projektarbetet-process-verktyg-mm/projektprocess-sbu-ut/ och i Metodboken https://www.sbu.se/sv/metod/sbus-metodbok/#granskningsmall.

Checkpunkt 1 – fråga inkommer

Alla inkomna frågor registreras i W3D3 av projektadministratören och en checklista (”*Checklista Upplysningstjänsten*”) skapas för varje fråga. Information om frågan förs in i Upplysningstjänstens databas (Excelfil) ”*UT frågor och svar*” för en samlad bevakning och statistik. Nyinkomna frågor presenteras av samordnaren på intranätet (t.ex. Hänt i veckan) och på Upplysningstjänstens veckomöten. Avdelningschefen utser två utredare, en med huvudansvar, på veckomötet. Utredare utför förarbete genom att söka efter relevanta rapporter från HTA-organisationer och myndigheter samt pågående projekt (*”Länkar till HTA och myndigheter”, SBU:s lista över pågående projekt, Prospero)*. Resultatet från förarbetet

redovisas i ”*Checklista Upplysningstjänsten”*. Beslut om att skicka ett hänvisningssvar tas i de fall då det redan finns rapporter som troligen svarar på frågan, eller om finns pågående projekt med samma frågeställning. Hänvisningssvaret skickas av samordnare eller utredare och diarieförs. Ärendet avslutas om frågeställaren är nöjd med svaret eller inte återkommit inom en vecka.

Om förarbetet inte resulterar i någon relevant rapport tar utredaren en första kontakt med frågeställaren inför beslut om svarstyp. Vid behov involveras intern sakkunnig. Vid kontakt med frågeställaren används dokumentet ”*Stöd för telefonsamtal*”. Frågeställaren informeras om Upplysningstjänstens syfte och begränsningar. Den inkommande frågan definieras och avgränsas preliminärt enligt Patient Intervention Control Outcome (PICO). All kontakt med frågeställaren dokumenteras i ”*Checklista Upplysningstjänsten”*.

Ärendet presenteras av utredare på veckomöte för beslut om frågan och svarstyp.

I de fall det kommer in fler frågor än Upplysningstjänsten kan hantera, görs en prioritering enligt SBU:s prioriteringskriterier.

Checkpunkt 2 – formulering av frågeställning

Vid behov kontaktar utredare frågeställaren igen för förtydliganden av frågeställningen. Den definitiva frågeställningen formuleras av ansvarig utredare och stäms av med frågeställaren. Vid val av utfallsmått kan lämpliga ”core outcome set” (COS) beaktas (https://www.comet-initiative.org/). PICO och preliminärt svarsdatum fastställs på veckomöte.

Checkpunkt 3 – litteratursökning

Upplysningstjänstens svar baseras på en strukturerad litteratursökning. Till skillnad från sökningar till andra produkttyper ska Upplysningstjänstens sökningar vara snabba och av sådan omfattning och kvalitet att de fångar majoriteten av relevant litteratur, däremot krävs inte att sökningarna ska vara uttömmande. I första hand utformas sökningen för att identifiera systematiska översikter. I de fall översikter saknas eller identifierade översikter är för gamla, kan kompletterande sökningar efter primärstudier utföras.
Litteratursökningen görs av utredarna i projektet, alternativt av annan person som ingår och deltar aktivt i SBU:s informatikergrupp. För dokumentation av söksträngar och databaser används SBU:s gemensamma mall. Sökdokumentationen sparas i projektmappen.

Checkpunkt 4 – urval av relevant litteratur

Inklusions- och exklusionskriterier för urvalet baseras på PICO. I normalfallet görs en oberoende granskning av träffarna från litteratursökningen av två utredare i granskningsprogrammet Rayyan eller annat program. Svarsbasen utgörs främst av befintliga HTA-rapporter och systematiska översikter. Primärstudier och hälsoekonomiska primärstudier inkluderas i de fall ett beslut om mer omfattande UT-svar har tagits eller där komplettering med primärstudier behöver göras för att översikter saknas.

Inkluderade artiklar söks upp i fulltext. I de fall SBU inte har tillgång till artikeln i fulltext och den inte finns öppet tillgänglig, beställs artikeln via beställningstjänst av utredare eller administratör. Vid relevansbedömning av översiktsartiklar i fulltext, görs en bedömning av

omfattning och redovisning av litteratursökningen för att bedöma studietyp och därefter relevans utifrån frågans PICO och övriga avgränsningar. Exkluderingsorsak dokumenteras och redovisas som bilaga till svaret ”*Exkluderade studier”*. Hela urvalsprocessen redovisas i bilagan ”*Flödesschema för urval av studier”*.

Aktuella HTA-rapporter och systematiska översikter som bedöms vara välgjorda och relevanta för svenskt vidkommande men inte svarar på Upplysningstjänstens fråga registreras av utredare. Uppgifter skickas till Upplysningstjänstens samordnare som kontaktar samordnare för SBU Kommenterar.

Checkpunkt 5 – bedömning av risk för bias

På Upplysningstjänsten utförs granskning av studiernas relevans och bedömning av risk för bias av en eller två utredare. Risken för bias i de systematiska översikterna bedöms med stöd av *Snabbstar −Granskningsmall för att översiktligt bedöma risken för bias hos systematiska översikte*r”. Granskningsmallen baseras på de frågor som finns beskrivna i granskningsmallen AMSTAR (A MeaSurement Tool to Assess systematic Reviews) uppdelade i sex delsteg. Om översikten inte uppfyller kraven i ett steg bedöms den inte vidare för efterföljande steg. Granskningen dokumenteras i svarsmallens Bilaga *”Bedömning av risk för bias hos relevanta systematiska översikter”*. För att en översikt ska anses ha låg eller måttlig risk för bias ska den som minimum ha uppfyllt kraven till och med steg 4 i granskningsmallen vilket inkluderar:

- En tydligt definierad frågeställning
- En välgjord litteratursökning som matchar frågeställningen och är dokumenterad så att det går att bedöma hur väl sökningen täcker området och bedöma risken för att den missar relevant litteratur. Litteratursökningen bör kunna återskapas.
- Studiernas relevans har granskats av minst två personer oberoende av varandra
- De inkluderade studiernas resultat och karakteristika finns redovisade
- De inkluderade studiernas risk för bias har granskats och dokumenterats på ett transparent sätt
- En sammanvägd beskrivning av resultatet finns, antingen i form av metaanalys, metasyntes eller enbart beskrivning på det sätt som var lämpligast utifrån de inkluderade studierna.

Primärstudier bedöms inte för risk för bias av SBU:s upplysningstjänst (gäller inte hälsoekonomiska studier).

Checkpunkt 6 – identifiering och kontakt med extern granskare (om tillämpligt)

Avdelningschef fattar beslut om behov av extern granskare efter samråd med utredaren. Externa granskare identifieras genom befintliga nätverk, tidigare SBU-projekt eller genom SBU:s råd och nämnd. Granskare tillfrågas via mejl eller telefon enligt dokumentet ”*Förfrågan till extern granskare*”. Kännedom om eventuell jävssituation kontrolleras. När extern granskare tackat ja skickar projektadministratör blanketter för jävsdeklaration och personuppgifter. När granskare inkommit med jävsdeklaration kontrolleras den av utredare. Om oklarheter föreligger så tar utredaren in kompletterande uppgifter som beslutsunderlag. Avdelningschef fattar sedan beslut om huruvida jäv eller intressekonflikt föreligger. Både

förfrågan om medverkan samt svaret från granskaren ska diarieföras. Detta kan senare utgöra underlag för arvodesutbetalning.

Checkpunkt 7 – hälsoekonomi (om tillämpligt)

Systematiska översikter med hälsoekonomiska utfallsmått granskas och sammanställs av utredare på upplysningstjänsten med lämplig bakgrund (hälsoekonomisk utbildning eller liknande) med hjälp av *"Snabbstar" Granskningsmall för att översiktligt bedöma risken för bias hos systematiska översikter*. Om upplysningstjänsten behöver stöd för detta eller om ingen lämplig utredare finns tillgänglig kontaktas samordnaren för hälsoekonomerna.

När hälsoekonomiska primärstudier är aktuella tar ansvarig utredare på upplysningstjänsten kontakt med hälsoekonomernas samordnare för planering av arbetet. Kvaliteten på de hälsoekonomiska studierna bedöms av minst en hälsoekonom med hjälp av *SBU:s mall för kvalitetsgranskning av empiriska hälsoekonomiska studier* eller *SBU:s mall för kvalitetsgranskning av hälsoekonomiska modellstudier*. Studierna granskas med avseende på kvalitet vad gäller ekonomiska aspekter samt överförbarhet av studiens ekonomiska resultat (låg, medel, eller hög kvalitet/överförbarhet). För att inkluderas i svaret måste en hälsoekonomisk studie bedömas ha minst medelhög kvalitet och överförbarhet.

Alla kostnadsuppgifter i de hälsoekonomiska studierna omräknas till svenska kronor för innevarande år med PPPs (köpkraftsjusterade valutakurser) via CCEMG EPPI-Centre Cost Converter v.1.6, http://eppi.ioe.ac.uk/costconversion/ (IMF PPPs) som rekommenderas av The Cochrane and Campbell Economic Mathos Group.

Checkpunkt 8 – sammanställning av svar

Svaret sammanställs i manusmall "*Svarsmall Upplysningstjänsten"* enligt de instruktioner som finns i kommentarsfälten. Systematiska översikter med låg eller måttlig risk för bias beskrivs i text och tabell och författarnas slutsatser anges i sammanfattningen. De översikter som bedöms ha hög risk för bias presenteras inte i text och tabell utan anges bara som referenser. Eventuella primärstudier som identifieras och som är relevanta för frågan beskrivs kortfattat, såsom population och typ av intervention, men utan resultat. Hälsoekonomiska studier som bedöms ha minst medelhög kvalitet och överförbarhet beskrivs i text och tabell och författarnas slutsatser anges i sammanfattningen. Granskningsmall, flödesschema för urval av studier, samt listor med exkluderade studier och bedömning av risk för bias bifogas som bilagor. Samordnaren fattar beslut om huruvida svaret är redo för intern granskning. SBU:s metodstöd kontaktas vid behov.

Checkpunkt 9 – intern granskning av svar

Alla svarsförslag granskas internt av sakkunnig inom medicin eller socialtjänst samt avdelningschef. När hälsoekonomiska primärstudier ingår i svaret granskas svaret även av hälsoekonomigruppen. Finns annan ämnesspecifik kompetens nyttjas även denna. Vid kontroversiella ämnen eller när det finns särskilda skäl granskas svaren även av kvalitetssäkringsgruppen. Beslut om detta tas av avdelningschef. Efter revision ska svaret korrekturläsas av projektadministratör om det inte ska skickas ut för extern granskning.

Checkpunkt 10 – extern granskning av svar (om tillämpligt)

Huvuduppgiften för granskaren är att kontrollera frågans relevans, svarets kliniska riktighet och att ingen väsentlig litteratur har utelämnats. Granskningsarbetet är arvoderat. Svarsförslaget och instruktioner ”*Instruktioner till extern granskare”* skickas till granskare. Efter revision ska svaret korrekturläsas.

Checkpunkt 11 – svar

Samordnaren meddelar avdelningschef via mejl när ett svar är färdigt för att skickas till frågeställaren och publiceras på SBU:s webbsida. Avdelningschefen godkänner via mejl och beslutet diarieförs. Samordnaren skickar svar till frågeställaren och diarieför svaret. Utredaren översätter titel, ingress och fråga för den engelska webbsidan och utredaren/informatikern fyller i dokument *”Märkningsformulär”*. Samordnaren förbereder därefter svaret för och kontaktar kommunikationsavdelningen inför webbpubliceringen. Om svaret är en vetenskaplig kunskapslucka ska utredaren fylla i ”*Wordmall kunskapsluckor*” och skicka till projektledare på Kunskapsluckor. Om svaret bedöms vara av intresse för andra än frågeställaren skall dessa informeras.

Checkpunkt 12 – uppföljning

Projektadministratören ser till att arvode till eventuell extern granskare betalas ut. Utredaren och samordnaren ser till att ”*Checklista Upplysningstjänsten*” och Upplysningstjänstens databas (Excelfil) ”*UT-frågor och svar*” är uppdaterade. Projektadministratören uppdaterar mappar på G:\ och avslutar ärendet i W3D3.

Tabell 1. Checkpunkter i projektprocessen SBU:s upplysningstjänst

	Checkpunkter	**Ansvarig**	**Kommentarer och hänvisningar till dokument[1], mallar och databaser**
1	**Fråga inkommer**		
1.1	Frågan registreras	PA	I diariet W3D3 samt i UT:s Databas: *G:\Projektverksamhet\SBUs Upplysningstjänst\Frågor och svar\UT frågor och svar* Projektmapp skapas på *G:\Projektverksamhet\SBUs Upplysningstjänst\Frågor och svar\Pågående frågor [Diarienummer och titel]* med dokument *Checklista Upplysningstjänsten (1A)*
1.2	Frågan presenteras på veckomöte	S	Aktuell lista *G:\Projektverksamhet\SBUs Upplysningstjänst\Möten\Status pågående frågor*
1.3	Två U utses, en ansvarig	AC	
1.5	Orienterande sökning	U	SBU:s databas: *"G:\Projektverksamhet\Samordning pågående frågor SBU\Databas pågående frågor_2021.xlsx"* SBU:s webb: https://www.sbu.se/sv/pagaende-projekt/ Prospero, Registrerade protokoll: https://www.crd.york.ac.uk/prospero/, Regionala HTA och myndigheter listade i stöddokument *Länkar till regionala HTA organisationer och myndigheter (1B)* Internationella HTA i INAHTA:s databas: https://www.inahta.org/hta-database/ Sökningen dokumenteras i *Checklista Upplysningstjänsten (1A)*
1.4	Initial kontakt med frågeställaren Preliminärt PICO	U	Information om Upplysningstjänsten. *Checklista Upplysningstjänsten (1A) + Stöd för telefonsamtal (1C)* Vid behov med hjälp av intern sakkunnig[2]
1.6	Prioritering	S, AC	Veckomöte
1.7	Beslut om svarstyp	U, S, AC	Veckomöte
2	**Formulering av frågeställning**		
2.1	Kontakt med frågeställaren	U	*Checklista Upplysningstjänsten (1A)* Vid behov med hjälp av informatiker
2.2	PICO fastställs	U	*Checklista* Upplysningstjänsten (1A) Vid behov med hjälp av informatiker. Core outcome sets (COS) beaktas https://www.comet-initiative.org
2.3	Preliminär svarstid fastställs	U, S, AC	

3	**Litteratursökning**		
3.1	Identifiering av lämpliga söktermer och databaser	U	*Checklista Upplysningstjänsten (1A)* Vid behov med hjälp av informatiker
3.3	Litteratursökning och dokumentation	U	*Stöd vid litteratursökning (3A) + Sökdokumentation mall (3B) och Svarsmall Upplysningstjänsten (3C).* Vid behov med hjälp av informatiker. I första hand utformas sökningen för att identifiera systematiska översikter. I de fall översikter saknas eller identifierade översikter är för gamla, kan kompletterande sökningar efter primärstudier utföras.
4	**Urval av relevant litteratur**		
4.1	Abstraktgallring	U	En eller två utredare. Rayyan eller annat granskningsprogram kan användas.
4.2	Fulltextläsning	U	Fulltextgranskningen görs av en eller två utredare. Fulltextartiklar hämtas hem enligt instruktion på intranät https://www.sbu.se/contentassets/a9825dfa73b64bd586320c146d67ef5d/bilaga-2---hitta-vetenskapliga-artiklar-och-avhandlingar-i-fulltext-20170705.pdf Vid relevansbedömning av översiktsartiklar i fulltext, görs en bedömning av omfattning och redovisning av litteratursökningen för att bedöma studietyp och därefter relevans utifrån frågans PICO och övriga avgränsningar. Exkluderade artiklar dokumenteras i E*xkluderade studier (4A).* Urvalsprocessen redovisas i *Flödesschema för urval av studier (4B).*
4.3	Beslut om behov av att söka primärstudier	AC/S/U	Veckomöte
5	**Bedömning av bias**		
5.1	Översiktlig bedömning av risken för bias i översikter	U	Granskas av en eller två utredare med hjälp av *”Snabbstar”–Granskningsmall för att översiktligt bedöma risken för bias hos systematiska översikter (5A).* Bedömningen dokumenteras i *Bedömning av risk för bias hos relevanta systematiska översikter (5B)* och visas även i *Flödesschema för urval av studier (4B).*
6	**Identifiering och kontakt med extern granskare (om tillämpligt)**		
6.1	Beslut om behov av extern granskare	AC	
6.2	Identifiering av extern granskare	U	
6.3	Föreslagen granskare tillfrågas och kännedom om eventuell jävssituation kontrolleras	U, S	*Förfrågan till extern granskare (6A)* Diarieföring
6.4	Svar från granskare inkommer	PA	Diarieföring
6.5	Jävsdeklaration och blankett för personuppgifter skickas till granskare	PA	

6.6	Jävsdeklaration och blankett för personuppgifter inkommer	PA	
6.7	Jävsdeklaration kontrolleras och beslut fattas	U, AC	Diarieföring
7	**Hälsoekonomi (om tillämpligt)**		
7.1	Granskning av systematiska översikter	U	Systematiska översikter med hälsoekonomiska utfallsmått granskas och sammanställs av utredare på upplysningstjänsten med lämplig bakgrund. Granskas av en eller två utredare med hjälp av *”Snabbstar” −Granskningsmall för att översiktligt bedöma risken för bias hos systematiska översikter (5A).*
7.1	Granskning av primärstudier	U, S	När hälsoekonomiska primärstudier är aktuella i svaret tar ansvarig utredare eller samordnare på upplysningstjänsten kontakt med hälsoekonomernas samordnare för planering av arbetet.
7.2	Utsedd hälsoekonom bedömer kvalitet på hälsoekonomiska primärstudier	HE	*”SBU:s mall för kvalitetsgranskning av empiriska hälsoekonomiska studier” https://www.sbu.se/globalassets/ebm/mall_empirisk_halsoekonomi.pdf ”SBU:s mall för kvalitetsgranskning av hälsoekonomiska modellstudier” https://www.sbu.se/globalassets/ebm/mall_modell_halsoekonomi.pdf*
8	**Sammanställning av svar**		
8.1	Vid behov kontaktas något av SBU:s metodstöd	U	*https://www.sbu.se/sv/intranat/styrning/metodstod/*
8.2	Utvald litteratur sammanställs i svarsmallen (tillsammans med hälsoekonom när tillämpligt)	U/HE	*Svarsmall Upplysningstjänsten (3C)*
8.3	Bilagor sammanställs	U/PA	1. *Sökdokumentation (3B)* 2. *Flödesschema för urval av studier (4B)* 3. *Exkluderade studier (4A)* 4. *Bedömning av risk för bias hos relevanta systematiska översikter (5B)* 5. *”Snabbstar” −Granskningsmall för att översiktligt bedöma risken för bias hos systematiska översikter (5A)*
8.4	Synpunkter inför intern granskning	S	
8.5	Beslut om att skicka svaret för granskning	S	Mejl
9	**Intern granskning av svar**		
9.1	Intern granskning av sakkunnig	U	Mejl med kopia till samordnare
9.2	Revision enligt granskning	U	
9.3	Intern granskning av hälsoekonomigruppen (om tillämpligt)	HE	Mejl med kopia till samordnare
9.4	Revision enligt granskning (om tillämpligt)	U/HE	

9.5	Intern granskning av avdelningschef	AC/U	Mejl med kopia till samordnare
9.6	Revision enligt granskning	U	
9.7	AC fattar beslut om granskning i kvalitetssäkringsgruppen eller av extern granskare	AC	
9.8	Intern granskning av kvalitetssäkringsgruppen (om tillämpligt)	U	Ej i detta steg vid extern granskning
9.9	Revision enligt granskning (om tillämpligt)	U	
9.10	Korrekturläsning	U, PA	Ej i detta steg vid extern granskning
10	**Extern granskning av svar (om tillämpligt)**		
10.1	Svar och instruktioner skickas till extern granskare	U	*Instruktioner till extern granskare (10A)*
10.2	Extern granskning av svar. Skriftliga kommentarer.	Extern granskare	*Checklista Upplysningstjänsten (1A).* Diarieföring
10.3	Revision enligt granskning	U, S	
10.4	Intern granskning av kvalitetssäkringsgruppen (om tillämpligt)	U	
10.5	Revision enligt granskning (om tillämpligt)	U	
10.4	Korrekturläsning	U, PA	
11	**Svar**		
11.1	Beslut om att skicka/publicera svar	S, AC	Samordnare föredrar och avdelningschef beslutar via mejl. Diarieföring.
11.2	Svaret skickas elektroniskt till frågeställaren	S	Diarieföring Uppdatering av lista *G:\Projektverksamhet\SBUs Upplysningstjänst\Frågor och svar\UT frågor och svar*
11.3	Svar översätts till engelska	U	*Svar till engelska webbsidan (11A)*
11.4	Svar förbereds för webbpublicering	U, S, KOM	*Märkningsformulär (11B)* fylls i. Vid behov med hjälp av informatiker. Publikationsbild väljs från bildbanken ImageVault
11.5	Svar publiceras	KOM	http//: sbu.se, Twitter
11.6	Ev. identifiera och kontakta övriga intressenter	U, S, AC	Frågeställaren tillfrågas om tips för spridning
11.7	Identifiering av kunskapslucka	U	*Wordmall kunskapsluckor (11C)*
12	**Uppföljning**		
12.1	Arvodesräkning för extern granskare	PA, S	
12.2	Uppdatera checklistan	U, S	*Checklista Upplysningstjänsten (1A)*

			UT:s Databas: *G:\Projektverksamhet\SBUs Upplysningstjänst\Frågor och svar\UT frågor och svar*
12.3	Uppdatera mappar på G:\	PA	Mapp *G:\Projektverksamhet\SBUs Upplysningstjänst\Frågor och svar\Pågående frågor [Diarienummer och titel]* i
12.4	Avsluta ärendet i W3D3	PA	Upplysningstjänstens svar med bilagor, *Checklista Upplysningstjänsten (1A)*, mejlkommunikation med frågeställaren

Gulmarkerat = beslutspunkter; kursiv text = dokumentnamn (hänvisning till dokumentnummer) och sökväg
AC = avdelningschef; HE = hälsoekonom; PA = projektadministratör; S = samordnare; U = utredare; KOM=Kommunikationsavdelningen
[1]Dokumentnamn (dokumentnummer)
[2]Vid socialtjänstfrågor är det extra viktigt att någon med sakkunskap deltar vid initial kontakt men det kan även vara av vikt vid andra frågeställningar.

Dokument och mallar till Upplysningstjänstens projektprocess:

Dokumentnummer härrör från Tabell 1 i Projektprocessen.

1A. Checklista Upplysningstjänsten
1B. Stöddokument ”Länkar till regionala HTA-organisationer och myndigheter
1C. Stöd för telefonsamtal
3A. Stöd vid litteratursökning
3B. Sökdokumentation
3C. Svarsmall Upplysningstjänsten
4A. Exkluderade studier
4B. Flödesschema för urval av studier
5A. ”Snabbstar” −Granskningsmall för att översiktligt bedöma risken för bias hos systematiska översikter
5B. Bedömning av risk för bias hos relevanta systematiska översikter
6A. Förfrågan till extern granskare
10A. Instruktioner till extern granskare
11A. Svar till engelska webbsidan
11B. Märkningsformulär
11C. Wordmall kunskapsluckor