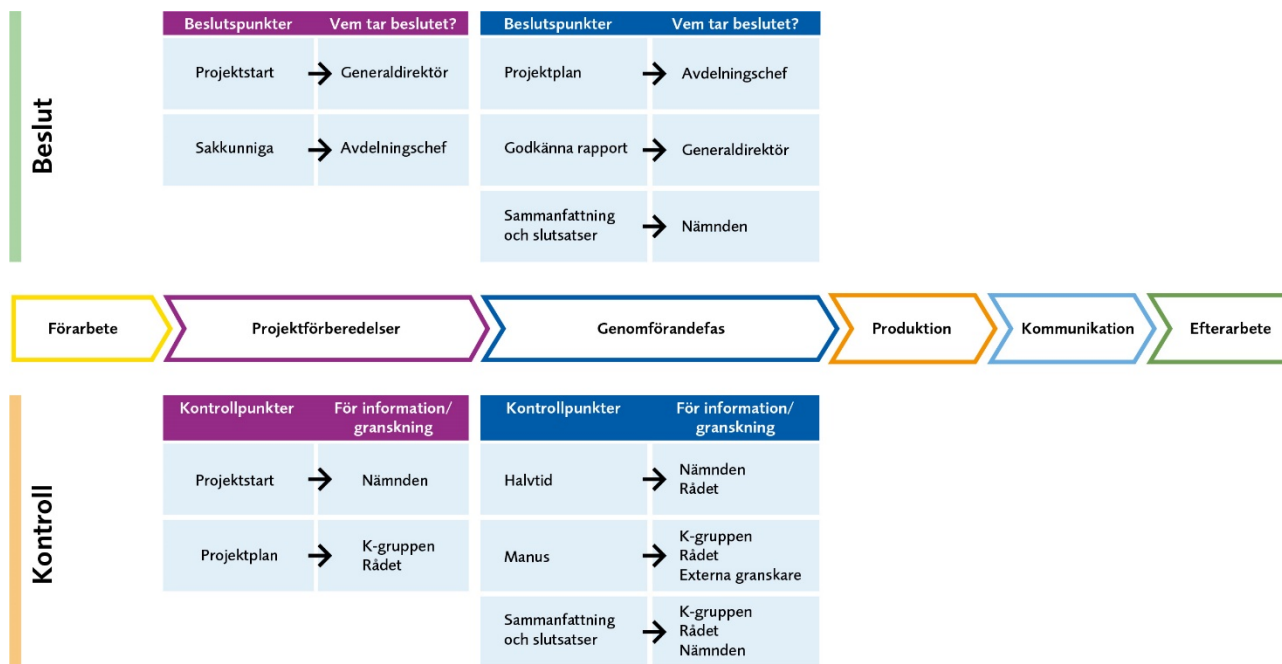


# Projektprocess - SBU Utvärderar

Version 1.2 augusti 2021

Denna projektprocess är till för att stödja projektgruppen i arbetet med en SBU Utvärderar från start till publicering, och tiden därefter. Rapporterna som produceras inom SBU Utvärderar kan se olika ut, men denna projektprocess bör i så stor utsträckning som möjligt följas. Till vissa projektsteg finns mallar, olika exempel, arbetsdokument, listor eller länkar till webbsidor som kan agera stöd. Dessa utgör inga absoluta lösningar utan är till för att stödja projektgruppen i den mån det är möjligt.



**SBU Utvärderar** – En allsidig vetenskaplig utvärdering som innefattar systematisk översikt. Den kan även innehålla ekonomiska/hälsoekonomiska analyser samt genomgång av sociala och etiska aspekter. Ämnessakkunniga deltar i arbetet med stöd av medarbetare på SBU, patienter/brukare. Rapporten granskas av oberoende experter. Graden av vetenskaplig tillförlitlighet i de sammanvägda resultaten bedöms på ett systematiskt sätt och rapportens slutsatser godkänns av SBU:s nämnd.

## Innehåll

A – Förarbete.....	4
A1. Förstudie .....	4
A1.1. Projektledare utses .....	4
A1.2. Mapp på G.....	5
A1.3. Diarieföra förstudien.....	5
A1.4. Genomförande av förstudien.....	5
A1.5. Rekommendation från K-gruppen .....	5
A1.6. GD-beslut .....	5
B – Projektförberedelser .....	6
B1. Bemanning av intern projektgrupp.....	6
B2. Administrativa rutiner .....	6
B3. Kunskapsorientering.....	6
B4. GD-beslut om projektstart .....	7
B5. Identifiera sakkunniga .....	7
B5.1. Tillfråga sakkunniga.....	7
B5.2. Avdelningschefsbeslut kring sakkunniga.....	8
B5.3. Upprätta kontrakt med sakkunniga i projektet.....	8
B5.4. ”Välkomstpaket/-mejl” .....	8
B6. Internt projektledningsmöte med SBU:s projektgrupp .....	8
B7. Projektplan .....	9
B7.1. Preliminär projektplan .....	9
B7.2. Hälsoekonomi.....	9
B7.3. Arbetssätt med etiska aspekter .....	10
B7.4. Praxis .....	10
B7.5. Tidplan.....	10
B7.6. Budget .....	10
B8. Rekommendation av K-gruppen .....	10
B9. Testsökning av litteratur .....	10
B10. Projektplan till Rådet.....	11
B11. Information om projektstart till Nämnden .....	11



C – Genomförandefas.....	11
C1. Projektstart.....	11
C1.1. Inledande projektmöte/-möten .....	11
C2. Avdelningschefen godkänner projektplanen .....	11
C2.1. Information om projektet till SBU:s externa webb .....	12
C3. Litteratursökning .....	12
C4. Granskning av relevans .....	12
C4.1. Abstraktgranskning .....	12
C4.2. Bedömning av relevans .....	13
C5. Granskning av risk för bias .....	13
C5.1. Ansvarsfördelning.....	13
C5.2. Utbildning .....	13
C5.3. Anpassning av granskningsmallen.....	13
C5.4. Samskattningsövning.....	13
C5.5. Sammanställning av studiernas risk för bias .....	14
C6. Sammanställning av studiers karakteristika.....	14
C6.1. Ansvarsfördelning.....	14
C7. Halvtidsrapportering för Rådet och Nämnden.....	14
C8. Syntes .....	14
C8.1. Metaanalyser för kvantitativa data .....	14
C8.2. Syntes av kvalitativa fynd .....	14
C9. Bedömning av tillförlitlighet med GRADE eller GRADE CERQual .....	15
C9.1. Ansvarsfördelning.....	15
C9.2. Sammanställning av resultaten .....	15
C10. Förberedande kommunikationsmöte .....	15
C11. Manus.....	15
C11.1 Ansvarsfördelning.....	15
C11.2. Granskning av manus .....	15
C11.3. Utbetalning av arvode till externa granskare.....	16
C11.4. Godkännande av GD.....	16
C11. Manus.....	16
C11.1 Ansvarsfördelning.....	16

C11.2. Granskning av manus .....	16
C11.3. Utbetalning av arvode till externa granskare .....	16
C11.4. Godkännande av GD.....	16
C12. Sammanfattning och slutsatser.....	17
C12.1. Ansvarsfördelning.....	17
C12.2. Granskning av sammanfattning och slutsatser .....	17
C12.3. Fastställande av sammanfattning och slutsatser .....	17
C12.4. Engelska sammanfattningen .....	17
D – Produktion.....	17
D1.1. Korrektur av manus.....	17
D1.2. Märkning av rapporter.....	17
D1.3. Korrekturläsning.....	17
E – Kommunikation .....	18
E1.1. Kommunikationsmöte .....	18
E1.2. Produktionsledaren kallar PA och PL till möte om produktionsplan. ....	18
E2. Kommunikationsinsatser i samband med publicering .....	18
E2.1. Engelska sammanfattningen läggs upp i Bookshelf .....	18
F – Efterarbete.....	18
F1. Avslutningsmiddag eller lunch.....	18
F2. Utvärdering av projekt (efteranalys) .....	18
F3. Spridning av rapporten i andra tidskrifter .....	18
F4. Registrering av rapport.....	19
F5. Vetenskapliga kunskapsluckor.....	19

## A – Förarbete

### A1. Förstudie

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.

#### A1.1. Projektledare utses

Utvald avdelningschef utser projektledare som ansvarar för förstudiearbetet, samt informationsspecialist, projektadministratör och eventuellt andra resurser.

Avdelningschef säkerställer att projektledare inte har delikatessjäv, i förkommande fall ska PL lämna in jävsdeklaration.

### A1.2. Mapp på G

Projektledaren ansvarar för att en mapp för förstudien skapas på servern och meddelar IT-supporten via intranätet att en ny projektmapp ska skapas och vilka som ska ha behörighet till den.

### A1.3. Diarieföra förstudien

PA ansvarar för att förstudien registreras.

Registrator får följande information:

- projektets namn
- eventuell projektkod
- rapporttyp
- projektledare
- projektadministratör

Ett diarienummer för projektet skapas i W3D3 och projektledaren blir handläggare för projektet.

### A1.4. Genomförande av förstudien

En samlad bedömning görs enligt mallen för förstudie som inkluderar det underlagsarbete som gjorts under förstudien.

### A1.5. Rekommendation från K-gruppen

Projektledaren lämnar in förstudien till K-gruppen med förslag till GD- beslut.

Om K-gruppen väljer att inte rekommendera att projektet genomförs (avbryter) kan i förkommande fall resultaten av förstudien publiceras på webben.

Förstudien ska ändå 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.

[Rutiner för K-gruppen >](#)

### A1.6. GD-beslut

K-gruppens rekommendation ligger till grund för GD-beslut (förstudie bifogas beslutet).

Projektledaren ansvarar för att anmäla ärendet till GD för GD-dragning, där formellt beslut om projektstart tas.

GD-sekreteraren ansvarar för att beslutet diarieförs.

[Mall för GD-beslut >](#)

## B – Projektförberedelser

### B1. Bemanning av intern projektgrupp

Avdelningscheferna utser i samråd PL, bitr PL, IS, PA och i förekommande fall HE.

AC säkerställer att deltagarna inte har delikatessjäv, i förekommande fall ska deltagare lämna in jävsdeklaration.

### B2. Administrativa rutiner

Registrera projektet

Om inte projektet redan har fått ett diarienummer meddelar PA registrator:

- projektets namn
- eventuell projektkod
- rapporttyp
- projektledare
- projektadministratör
- övriga projektmedlemmar på SBU

Mapp på G

Projektadministratören meddelar IT-supporten att en ny projektmapp ska skapas och vilka som ska ha behörighet till den. Ge IT underlag för en sändlista för mejl.

[Handbok projektadministratörer >](#)

### B3. Kunskapsorientering

Det kan finnas lättillgänglig kunskap om ämnesområdet på SBU som är värt att nyttja. Man titta på listan av rådsmedlemmar och kontakta personer med relevant bakgrund. Informera gärna kollegorna på SBU om projektet och efterfråga deras eventuella kunskap eller erfarenhet inom området.

Mailförslag eller text till "Hänt i veckan" på intranätet för att efterfråga kollegornas kunskap eller erfarenhet:

"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 vissa fall kan det vara värdefullt att kontakta till exempel forskare, andra myndigheter, representanter för brukare m.m. för att få en orientering om ämnesområdet, begreppsbildning och praxisvariationer. Relevant att ta med informationsspecialister på detta möte.

[Första kontakt med patientförening/brukarförening > SBU:s vetenskapliga råd](#)

## B4. GD-beslut om projektstart

Anmäl ärende till GD-sekreterare.

[Rutiner för GD-dragning >](#)

## B5. 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.

Överväg också om projektet behöver ytterligare specialistkompetens inom till exempel hälsoekonomi, statistik, patient- och brukarmedverkan etc.

[Riktlinjer vid rekrytering av sakkunniga.pdf](#)

### B5.1. Tillfråga sakkunniga

Tillfråga sakkunniga via telefonsamtal eller mejl.

PA registrerar både fråga och svar i W3D3.

Vid telefonkontakt gör PL en tjänsteanteckning huruvida personen tackar ja eller nej. PA registrerar tjänsteanteckningen eller mejlet i W3D3.

PA skickar jävsblankett till tillfrågad person som tackat ja till att delta.

PL ser över den inkomna jävsdeklarationen. Skriver in en beslutsmening, om inga jäv föreligger och signera. Därefter går den till AC för beslut.

Om oklarheter föreligger så ska PL ta reda på mer information så att AC har detta som underlag vid beslut.

PA registrerar jävsdeklarationen i W3D3 och lämnar originalet till registrator för arkivering.

OBS! En blankett där eventuella bindningar och jäv redovisas ska fyllas i och lämnas till SBU för varje år som projektet pågår.

[Checklista kontakt med ny expert >](#)

[Förslag på formell förfrågan >](#)

[Tjänsteanteckning – rekrytering sakkunnig samtal >](#)

[Jävsblankett och information >](#)

[Jävsdeklaration brukare >](#)

## B5.2. Avdelningschefsbeslut kring sakkunniga

AC beslutar om rekrytering av sakkunniga. PA diarieför beslutet.

[Wordmall Beslut av avdelningschef >](#)

## B5.3. Upprätta kontrakt med sakkunniga i projektet

PA skickar ut personuppgiftsblankett och förslag på kontrakt till sakkunnig

Möjliga alternativ för kontrakt:

I första hand med:

- Sakkunnigs egenfirma
- Privat avtal till sakkunnig

I andra hand med:

- Sakkunnigs arbetsgivare
- PA diarieför kontraktet i W3D3 då alla parter skrivit under.

[Handbok projektadministratörer >](#)

[Kontrakt och arvoden >](#)

## B5.4. "Välkomstpaket/-mejl"

Lämna ut informationsdokument till experten:

SBU:s riktlinjer för möten och tjänsteresor

Metodboken

Bilaga med information om personuppgiftsbehandling

Eventuellt länk till någon tidigare SBU-rapport.

Vid behov ta hjälp av kommunikationsavdelningen.

[Riktlinjer för möten och tjänsteresor >](#)

[Handbok projektadministratörer >](#)

## B6. Internt projektledningsmöte med SBU:s projektgrupp

PL bjuder in till ett internt möte med alla involverade i projektgruppen och samordnaren för kunskapsluckor.

Presentera riktlinjer för projektet

Roller och ansvar mellan projektmedlemmar. Observera att alla interna projektmedlemmar ska få inbjudan att delta i möten med K-gruppen, Rådet och Nämnden.

Principer för hur ofta/hur man ska träffas framöver, hur de olika funktionerna ska samarbeta

Planera det första mötet med sakkunniga



Bestäm i samråd med den interna projektgruppen vilka arbetsverktyg/plattformar ni behöver i projektet. Till exempel: Teams för administration och planering, Rayyan för abstraktsällning, EndNote för referenshantering, CMA eller RevMan för metaanalyser, Covidence för hela processen osv.

[Checklista arbetsuppgifter för projektadministratörer >](#)

[Handbok administratörer >](#)

## B7. Projektplan

### B7.1. Preliminär projektplan

PL ansvarar för att en preliminär projektplan tas fram enligt mall.

Viktigt att HE och IS är med i diskussioner kring frågeställningarna.

För utfallsmåtten så undersöker PL om det finns relevanta framtagna Core Outcome sets (Comets databas) som bör användas.

IS skriver förslag till avsnittet om litteratursökning.

HE skriver det hälsoekonomiska avsnittet i samråd med projektledaren. Ett alternativ kan vara att hänvisa till den hälsoekonomiska arbetsplanen.

Överväg att bifoga den hälsoekonomiska arbetsplanen till den färdiga projektplanen.

En tidig kommunikationsplan tas fram vid stora eller kontroversiella projekt. Kontakta kommunikationschefen.

Överväg företrädare för patient- och brukarförening som referenspersoner.

Projektplansmallen finns att öppna som Nytt dokument i Word

[Den hälsoekonomiska projektprocessen >](#)

[Comets databas >](#)

### B7.2 Hälsoekonomi

Den hälsoekonomiska projektprocessen för SBU Utvärderar beskrivs i ett separat dokument (se länk). Här listas endast de moment som berör PL:

PL deltar på möte i HE-gruppen då den hälsoekonomiska arbetsplanen respektive manus till det HE-kapitlet i rapporten diskuteras. HE ansvarar för att bjuda in till båda dessa möten.

HE och PL eller sakkunnig relevansgranskar abstrakts och fulltextartiklar som hittats i den hälsoekonomiska litteratursökningen.

HE ansvarar i samråd med PL för att synpunkter på det hälsoekonomiska avsnittet från råd, granskare och nämnd beaktas.

[Den hälsoekonomiska projektprocessen >](#)

### B7.3. Arbetssätt med etiska aspekter

Etiska aspekter kommer att identifierats i de första projektmötena och det kommer att bestämma hur man ska arbeta med etiska aspekter under projektets gång.

[SBU:s metodbok >](#)

[Metodstöd etik >](#)

### B7.4. Praxis

Om det finns register, exempelvis vid Socialstyrelsen kan de användas om det är lämpligt. SBU gör bara i undantagsfall egna enkätundersökningar eftersom det tar mycket tid och svarsfrekvensen ofta är låg. Vid utskick av enkät eller annan insamling av uppgifter från kommuner eller landsting måste SBU först samråda med SKR.

[Kontakt med SKR >](#)

### B7.5. Tidplan

Ta fram en tidplan för projektet. Ändringar kommuniceras kontinuerligt med interna och externa projektgruppen.

Involvera IS, HE och PA i planläggandet.

Rådfråga AC och andra projektledare vid behov.

[Mötesdatum Nämnden >](#)

[Mötesdatum Rådet >](#)

### B7.6. Budget

PL tar fram budgetunderlag för projektet med hjälp av exempel och mall.

[Mall Budget Rapport 2020 >](#)

### B8. Rekommendation av K-gruppen

PL ansvarar för att anmäla ärendet till K-gruppen och att revidera den preliminära projektplanen i enlighet med rekommendationerna från K.

Bjud in/informera hela interna projektgruppen (HE, IS).

[Rutiner för K-gruppen >](#)

### B9. Testsökning av litteratur

Testsökningar ska göras för att undersöka förutsättningarna för kommande arbete. De kan till exempel belysa hur mycket litteratur valda frågeställningar kan förväntas generera.

Under inledande arbete ska IS ha dialog med sakkunniga. Det kan ske redan här eller efter första projektmötet.

[Exempel på läsanvisningar inför rådets granskning av projektplaner >](#)

[Litteratursökningsprocessen >](#)

## B10. Projektplan till Rådet

Meddela rådssamordnaren att man önskar ta upp projektplanen vid nästa rådsmöte.

Bjud in hela interna projektgruppen (inklusive PA, HE, IS med flera).

Om sakkunniga ännu inte rekryterats inhämta synpunkter och förslag på sakkunniga och se över om någon kan tänka sig att specialgranska framtida manus.

[Rutiner för Rådet >](#)

## B11. Information om projektstart till Nämnden

Meddela GD-sekreterare att man vill ge information om det nya utvärderingsprojektet vid nästa nämndmöte.

[Rutiner för Nämnden >](#)

## C – Genomförandefas

### C1. Projektstart

#### C1.1. Inledande projektmöte/-möten

Kallelse och dagordning skickas ut av PA cirka en vecka före mötet.

Dagordningen vid de första mötena bör avhandla följande punkter:

Information om SBU:s projektprocess 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 (30–45 min). Eventuellt gå igenom eller diskutera resultat från testsökning.

I aktuella fall ges en introduktion av hälsoekonomi och diskussion av den hälsoekonomiska planen.

[Checklista arbetsuppgifter för projektadministratörer >](#)

[Exempel på presentation av SBU:s metod och arbetsätt >](#)

### C2. Avdelningschefen godkänner projektplanen

AC beslutar att godkänna projektplanen.

Beslutet diarieförs av PA.

[Wordmall Beslut av avdelningschef](#)

### C2.1. Information om projektet till SBU:s externa webb

Fyll i webbformulär på intranätet för publicering under "Pågående projekt" på SBU:s webb.

Exempel på pågående projekt till webben

[Anmäl nytt projekt](#)

### C2.2. Registrera projektet på Prospero och andra internationella databaser

[Inmatningsunderlag till Prospero](#)

[Registrera projektet i internationella databaser](#)

## C3. Litteratursökning

Efter att frågeställningarna är klara arbetar IS vidare med litteratursökningen med stöd av sakkunniga och projektledare.

När förslaget till litteratursökning godkänts av projektgruppens sakkunniga förs detta till minnesanteckningarna. Därefter kan arbetet med litteratursökningar fortsätta i övriga databaser.

HE, IS och PL samråder om den hälsoekonomiska litteratursökningen.

IS ansvarar för att spara ned alla resultat till ett Endnotebibliotek som fungerar som ett arkiv. En kopia av detta sparas alltid.

[Litteratursökningsprocessen](#)

[Den hälsoekonomiska projektprocessen](#)

## C4. Granskning av relevans

### C4.1. Abstraktsgranskning

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).

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.

[Exempelpresentation abstraktgranskning](#)

[Checklista arbetsuppgifter för projektadministratörer](#)

[Rayyan – Manual](#)

[EndNote – Manual](#)

[Covidence – kan användas genom hela granskningsprocessen](#)

[Handbok projektadministratörer](#)

#### C.4.2. Bedömning av relevans

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.

Hälsoekonomiska studier bedöms av HE tillsammans med PL eller sakkunnig.

Artiklar som exkluderas ska sammanställas i en förteckning där man anger orsaken till exklusion.

Vid användning av projektplattform (Teams) samråder PL och PA om hur arbetet ska läggas upp och organiseras.

[Exempel på checklista vid bedömning av relevans](#)

[Projektadministratörens mall för exklusion](#)

[Checklista arbetsuppgifter för projektadministratörer](#)

### C5. Granskning av risk för bias

#### C5.1. Ansvarsfördelning

Ska göras oberoende av två granskare, antingen två sakkunniga eller av en sakkunnig och en projektledare. De hälsoekonomiska studierna granskas oberoende av två HE.

Vid användning av projektplattform (Teams) samråder PL och PA om hur arbetet ska läggas upp och organiseras.

För granskning av litteratursökningen i systematiska översikter kan IS hjälpa till om behovet finns.

[Granskningsmallar](#)

[Checklista arbetsuppgifter för projektadministratörer](#)

#### C5.2. Utbildning

PL ansvarar för att sakkunniga får utbildning om granskning av risk för bias.

[Exempelpresentation Risk of bias](#)

#### C5.3. Anpassning av granskningsmallen

Ibland behöver granskningsmallen modifieras för att passa projektets syfte, vissa frågor kan vara överflödiga och/eller ibland kan man behöva komplettera med någon fråga.

PL stämmer av med AC om ändringar görs och om det behöver förankras i K- eller metodgruppen.

#### C5.4. Samskattningsövning

Samskattningsövningen av några typartiklar syftar till att alla granskare bedömer studierna på ett likartat sätt.

Eventuella oklarheter om bedömningen och hur gruppen kommer hantera dessa dokumenteras i minnesanteckningarna som stöd för det fortsatta arbetet.

#### Exempelpresentation med mentometer

##### C5.5. Sammanställning av studiernas risk för bias

Artiklar med hög risk för bias läggs in i PA:s mall där man anger orsaken till bedömningen. Undantaget sådana projekt där K-gruppen har accepterat att studier med hög risk för bias kan inkluderas.

För att underlätta bedömningen av risk för bias i GRADE kan man använda sig av exempelvis Cochranes risk för bias-tabell som skapas i RevMan eller tabell i Excel.

#### Projektadministratörens mall för exklusion

##### Exempel på Excel-tabell

##### Programmet RevMan

#### C6. Sammanställning av studiers karakteristik

##### C6.1. Ansvarsfördelning

Kan antingen göras av sakkunniga eller PL. I normalfallet gör PL tabellerna och sakkunniga granskar dem. HE sammanställer de hälsoekonomiska studierna.

#### C7. Halvtidsrapportering för Rådet och Nämnden

Meddela rådsamordnaren samt GD-sekreteraren att man vill ge en lägesrapportering av projektet vid nästa möte.

##### Rutiner för Rådet

##### Rutiner för Nämnden

#### C8. Syntes

##### C8.1. Metaanalyser för kvantitativa data

PL gör metaanalysen i samråd med sakkunniga. Överväg om studiernas resultat går att sammanväga i en metaanalys. Alternativet är att göra en narrativ syntes. Metodstöd kan fås av statistikgruppen.

Som analysverktyg används i normalfallet RevMan, i vissa fall krävs programvaran CMA. För studier om diagnostisk tillförlitlighet gör vissa beräkningar i statistiskt program som till exempel STATA. Konsultera diagnostikgruppen för hjälp att utföra bivariata eller hierarkiska analyser.

##### Metodboken – sammanvägning av resultat

##### Programmet RevMan

##### [Länk till Comprehensive MetaAnalysis](#)

##### Metodstöd statistik respektive diagnostik

##### C8.2. Syntes av kvalitativa fynd

Syntesmetoden ska vara angiven redan i projektplanen.

I normalfall används en av de metoder som beskrivs i metodboken med de sakkunniga kan också välja en metod som de själva föredrar. Projektledaren utbildar de sakkunniga i SBU:s syntesmetodik.

Syntesen genomförs av de sakkunniga, projektledaren kan ha en roll att validera resultaten i olika led av syntesen.

### [Metodboken](#)

#### [Metodstöd kvalitativa studier](#)

## C9. Bedömning av tillförlitlighet med GRADE eller GRADE CERQual

### C9.1. Ansvarsfördelning

Bedömning görs gemensamt av PL och sakkunniga. PL förbereder/underlättar bedömningarna genom att sammanställa information om risk för bias och eventuell metaanalys i en arbetsbok.

PL ansvarar för att sakkunniga får utbildning i GRADE.

PL bjuder in PL för kunskapsluckor till projektgruppen, informationen ger ett stöd till bedömning i GRADE och för kunskapsluckekapitlet i rapporten

Metodstöd kan fås genom GRADE-gruppen. K-gruppen har en principlista om ställningstagande kring vissa metodologiska frågor.

#### [Exempel på arbetsbok för GRADE](#)

#### [Exempelpresentation GRADE](#)

#### [Arbetstabell GRADE](#)

#### [Metodstöd GRADE](#)

#### [K-gruppens Principlista](#)

### C9.2. Sammanställning av resultaten

Projektledaren sammanställer GRADE-bedömningarna i en Summary of Finding-tabell (SoF-tabell).

## C10. Förberedande kommunikationsmöte

PL kontaktar kommunikationschefen som kallar till ett förberedande möte där man påbörjar en kommunikationsplan.

## C11. Manus

### C11.1 Ansvarsfördelning

PL ansvarar för att manusets alla delar slutförs (även alla bilagor, såsom hälsoekonomiska beräkningar, 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.

Stäm av med HE, IS, PA och produktionsledare (och eventuell etiker samt andra involverade) om hur tidsramen för manusarbetet ser ut.

### C11.2. Granskning av manus

Manus granskas av K-gruppen, externa granskare och Rådet. Beroende på tidsplanen kan manus skickas till flera granskningar samtidigt eller i följd. Manus revideras efter synpunkter.

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.

Sammanställning av externa granskares synpunkter och projektgruppens svar/åtgärder diarieförs av PA i W3D3.

#### C11.3. Utbetalning av arvode till externa granskare

Skicka tackbrev och PA betalar ut arvode till externa granskare.

#### C11.4. Godkännande av GD

Rapporten (förutom slutsatserna) godkänns av GD efter GD-dragning.

### C11. Manus

#### C11.1 Ansvarsfördelning

PL ansvarar för att manusets alla delar slutförs (även alla bilagor, såsom hälsoekonomiska beräkningar, 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.

Stäm av med HE, IS, PA och produktionsledare (och eventuell etiker samt andra involverade) om hur tidsramen för manusarbetet ser ut.

#### C11.2. Granskning av manus

Manus granskas av K-gruppen, externa granskare och Rådet. Beroende på tidsplanen kan manus skickas till flera granskningar samtidigt eller i följd. Manus revideras efter synpunkter.

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.

Sammanställning av externa granskares synpunkter och projektgruppens svar/åtgärder diarieförs av PA i W3D3.

#### C11.3. Utbetalning av arvode till externa granskare

Skicka tackbrev och PA betalar ut arvode till externa granskare.

#### C11.4. Godkännande av GD

Rapporten (förutom slutsatserna) godkänns av GD efter GD-dragning.



## C12. Sammanfattning och slutsatser

### C12.1. Ansvarsfördelning

Projektgruppen tar fram förslag till sammanfattning och slutsatser.

PL, i aktuella fall tillsammans med HE, samråder med medicinsk informationschef kring formulering av slutsatserna.

Det finns även ett metodstöd för slutsatser och sammanfattningen som PL kan ta stöd/hjälp av.

### C12.2. Granskning av sammanfattning och slutsatser

Dokumentet granskas av K-gruppen och Rådet. PL reviderar dokumentet efter synpunkter.

### C12.3. Fastställande av sammanfattning och slutsatser

Nämnden fattar beslut om sammanfattning och slutsatser.

### C12.4. Engelska sammanfattningen

PL skriver en engelsk sammanfattning av rapporten, och stämmer av texten med projektgruppen (internt och externt).

## D – Produktion

### D1.1. Korrektur av manus

PA korrekturläser Wordmanuset och går igenom Check- och söklistan.

Informationsspecialisten får information från webbformulär och slutför märkningsfilen ("Subject" – MeSH-titlar samt "nyckelord" för webben) och skickar tillbaka till grafiska formgivaren inför publicering.

### D1.2. Märkning av rapporter

PL fyller i webbformuläret Märkning av publikationer.

Informationsspecialisten får information från webbformulär och slutför märkningsfilen ("Subject" – MeSH-titlar samt "nyckelord" för webben) och skickar tillbaka till grafiska formgivaren inför publicering.

### D1.3. Korrekturläsning

PA lämnar färdigt manus till grafiska formgivaren.

(Check- och söklistan för wordmanus lämnas signerad av PA)

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.

HE korrekturläser det satta hälsoekonomiska avsnittet och IS sökdokumentationen.

## E – Kommunikation

### E1.1. Kommunikationsmöte

PL kontaktar kommunikationschefen som kallar till kommunikationsmöte. Till detta möte ska slutsatserna vara färdigformulerade.

Vid mötet fastställs bland annat: publiceringsdatum, aktiviteter (se tidigare kommunikationsplan, C10) och specifika målgrupper för kommunikationsinsatser samt talespersoner för projektet.

#### Kommunikationsplan

E1.2. Produktionsledaren kallar PA och PL till möte om produktionsplan.

Produktionsledaren kallar PA och PL till möte om produktionsplan.

### E2. Kommunikationsinsatser i samband med publicering

Kommunikationsinsatser är fastställda på kommunikationsmötet, se E1.1. Här behövs vanligen insatser från hela projektgruppen som till exempel konferensdeltagande, debattartiklar, pressfrågor m.m.

E2.1. Engelska sammanfattningen läggs upp i Bookshelf

När den engelska sammanfattningen är klar meddelas kommunikation som lägger upp den i Bookshelf.

## F – Efterarbete

### F1. Avslutningsmiddag eller lunch

PA kontaktar kommunikationsavdelningen för att ordna med diplom till de sakkunniga.

### F2. Utvärdering av projekt (efteranalys)

PA skickar ut enkät till sakkunniga samt interna projektgruppen.

HR avidentifierar inkomna svar och sammanställer enkäten och skickar till PL.

Den tomma enkäten och det sammanställda resultatet diarieförs av PA.

PL kallar sedan till ett internt möte för att gå igenom resultaten.

### F3. Spridning av rapporten i andra tidskrifter

Projektgruppen kan överväga att sprida resultaten i svenska eller internationella vetenskapliga eller professionsinriktade tidskrifter.

PL informerar projektgruppen om att projektplanen är registrerad i PROSPERO och 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 AC inför beslut om artikel.



OBS! Om det gäller ett debattinlägg, klarläggande eller ett svar på debattinlägg tas en diskussion tillsammans med ansvariga: GD, medicinsk informationschef, avdelningschef och kommunikationschef.

#### F4. Registrering av rapport

PA registrerar publicerad version av rapporten (inklusive alla bilagor), sammanfattningen (både svenska och engelska), pressmeddelande samt material för marknadsföring i W3D3.

#### F5. Vetenskapliga kunskapsluckor

PL för kunskapsluckor tar fram ett utkast kring kunskapsluckor och stämmer av med PL om det finns några oklarheter.