

# Projektprocess för Prioritering av kunskapsluckor baserat på James Lind Alliance metod (JLA)

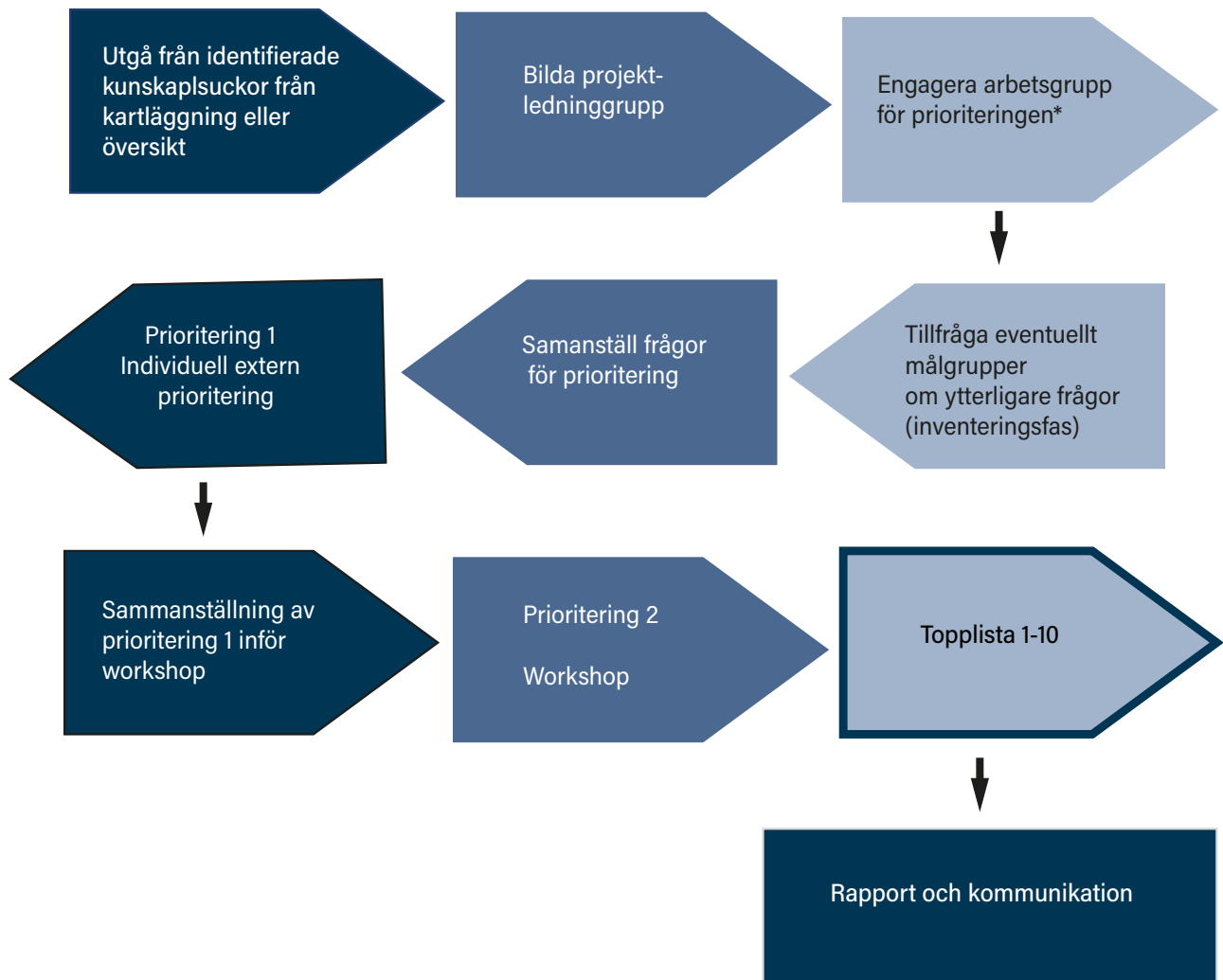
Detta dokument är till för att stödja projektledningen i arbetet från start till publicering. Rapporterna som produceras inom SBU Prioritering av Vetenskapliga kunskapsluckor kan se olika ut, men denna projektprocess bör i så stor utsträckning som möjligt följas.

Med "ansvarig" avses den som ser till att uppgiften utförs. Den ansvarige kan givetvis delegera arbetet till någon, men är alltså den som är ytterst ansvarig för att det blir gjort. 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 projektledningen i den mån det är möjligt.

Den tidigare SBU-rapporten "Fördjupad prioritering av forskningsfrågor om förlossningsskador hos kvinnan" [www.sbu.se/300](http://www.sbu.se/300) kan fungera som källa till information vid upplägg av projekt och genomförande av prioritering. Även James Lind Alliance metodbok [www.jla.nihr.ac.uk/jla-guidebook/](http://www.jla.nihr.ac.uk/jla-guidebook/) är ett bra metodstöd. SBU:s modell för prioritering av kunskapsluckor är baserad på James Lind Alliance metod men skiljer sig åt på vissa punkter.

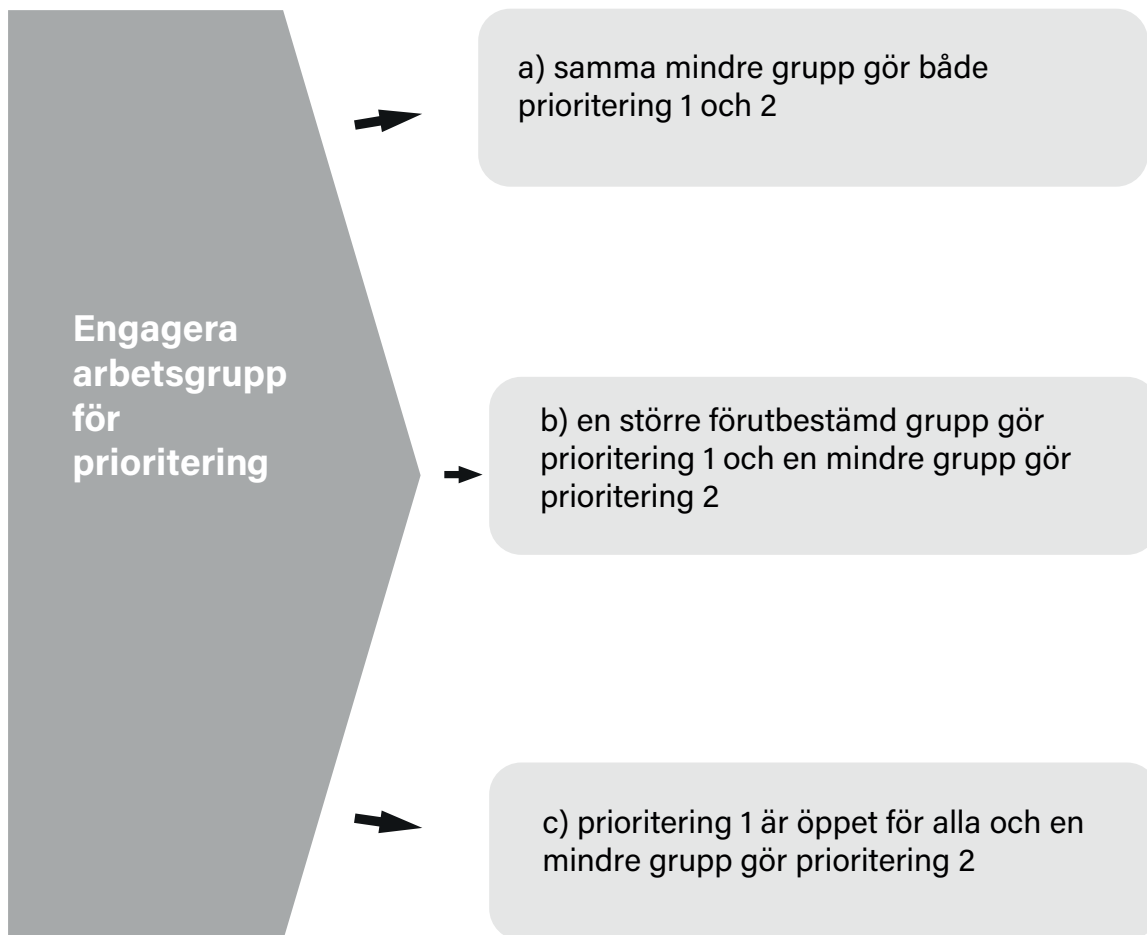
*Alla prioriteringar av vetenskapliga kunskapsluckor bör ha en "SBU Kartläggare" eller "SBU Utvärderare" (eller annan systematisk översikt/HTA - rapport av god kvalitet) som källa där man konstaterat att det föreligger kunskapsluckor inom området.*

Figur 1. Översiktlig bild av projektfasen vid prioritering av kunskapsluckor



\* Se varianter på hur arbetsgruppen kan användas vid prioritering i figur två.

Figur 2. Tre olika varianter på hur arbetsgruppen kan användas



# Projektprocessen

A Förstudie/undersökning av behov av prioritering			
	Aktivitet	Ansvarig	Mallar
A1	<p><b>Förstudie/undersökning av behov av prioritering av kunskapsluckor inom området</b></p> <p>Alla prioriteringar av vetenskapliga kunskapsluckor bör ha en "SBU Kartläggare" eller "SBU Utvärderare" (eller annan systematisk översikt/HTA - rapport av god kvalitet) som källa där man konstaterat att det föreligger kunskapsluckor inom området.</p>	PL	
A2	<p><b>Beslut om start av förstudie</b></p> <p>AC tar beslut om att starta förstudie.</p>	PAC	
A3	<p><b>Projektledare utses</b></p> <p>Projektansvarig avdelningschef utser projektledare som utreder behov och förutsättningar för prioritering inom området.</p>	PAC	
A4	<p><b>Mapp på G/Teams eller liknande</b></p> <p>Projektledaren ansvarar för att en mapp för projektet skapas på servern samt vilka som ska ha åtkomst till den genom att meddela IT-supporten via intranätet. I mappen sparas samtliga dokument som rör projektet.</p>	PL	
A5	<p><b>Ämnet bedöms om det är lämpligt att göra en prioritering av kunskapsluckor/forskningsfrågor</b></p> <p><b>- Frågor som kan beaktas under utredningen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- finns en tillförlitlig källa som konstaterar att det föreligger många kunskapsluckor?</li> <li>- Behöver översikten/kartläggningen uppdateras?</li> <li>- finns det tidigare gjorda brukarprioriteringar internationellt (JLA)?</li> <li>- finns det professions och brukarorganisationer inom området (ett nej på denna fråga behöver inte betyda att prioriteringen inte ska genomföras, men påverkar hur rekryteringen av deltagare ska göras)?</li> <li>- hur ska representanter från brukare och profession tillfrågas och engageras om inte organisationer finns?</li> <li>- mottagare av resultat och förutsättningar för att ny forskning kan göras: Vad finns det för forskningsfinansiärer och utlysningar som matchar området?</li> <li>- hur ser forskningsfältet och förutsättningar för forskning ut i Sverige?</li> <li>- är ämnet kontroversiellt?</li> <li>- vad skulle det övergripande syftet vara med att göra en prioritering (tex goda chanser att ny forskning görs, prioritering av ämnen inför projektstart på SBU eller annan myndighet, sätta ökat fokus på hälsofrågan och patientgruppen, sprida kännedom om metoden (JLA), etc)?</li> <li>- hur ser förutsättningarna ut för att resultatet av prioriteringen kan användas i praktiken? Vilka aktörer bör involveras i eller få kännedom om projektet?</li> </ul>	PL	
A6	<p><b>Samlad bedömning</b></p> <p>Ett PM tas fram som sammanfattar den bedömning som gjorts under förarbetet.</p>	PL	
A7	<p><b>Samråd med PAC och K-grupp</b></p> <p>Efter samråd med PAC och eventuellt K-grupp tas beslut utifrån underlaget om projektet ska drivas vidare eller inte.</p>	PL	

B Uppstart av projekt			
	Aktivitet	Ansvarig	Mallar
B1	<p><b>Beslut om start</b> Beroende på om projektet är ett regeringsuppdrag tas beslut om start av GD. I annat fall av PAC. Lämpligen skickas förstudien eller motsvarande underlag som beslutsunderlag. Beslut och underlag diarieförs. Till projektet utses även projektadministratör samt vid behov informationsspecialist.</p>	GD PAC	
B2	<p><b>Diarienummer</b> PL informerar registrator om</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projektets namn,</li> <li>• projektledare,</li> <li>• projektadministratör</li> </ul>	PL	B2. Diarieföring i projekt <a href="http://www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverktyg/diarieforing-och-arkivering/diarieforing-i-projekt/">www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverktyg/diarieforing-och-arkivering/diarieforing-i-projekt/</a>
B3	<p><b>Skapa ärende</b> Be om en projektkod för projektet från ekonomiavdelningen för fakturering och tidsredovisning.</p>	PL	
B4	<p><b>Informera samordnare</b> Informera ansvarig för JLA prioriteringar eller samordnare VKL att projekt startat. Dessa kan erbjuda metodstöd och fungera som bollplank under projektets gång.</p>	PL	
B5	<p><b>Rekrytera 1-2 sakkunniga till projektledningen</b> Dessa personers roll är att fungera som rådgivare/bollplank vid tex avgränsningar, formulering av frågor för prioritering samt kan ge tips vid rekrytering av deltagare till workshop och prioritering. I dessa projekt är det av vikt att ha sakkunnig kompetens både från kliniker samt patienter. Optimalt är därför att inkludera både sakkunnig med kliniker/forskarkompetens samt sakkunnig med självupplevd kunskap inom området (patient/brukar sakkunnig).</p> <p>PA diarieför förfrågningar. De sakkunniga som är med i projektledningen ska lämna in jävsblankett. Projektledare bedömer jäv och ber vid behov om eventuella kompletterande uppgifter från sakkunnig. PAC bedömer sedan jäv och beslutar om sakkunnig kan ingå i projektledningen. Ifyllt jävsblankett diarieförs av PA.</p> <p>OBS! En blankett där eventuella bindningar och jäv redovisas ska fyllas i och lämnas till SBU för varje år som projektet pågår.</p>	PL, PA	<p>B5. Projektadministratörs-handboken: <a href="http://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/handbok-projektadministratorer/">www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/handbok-projektadministratorer/</a></p> <p>B5. Rekrytering av sakkunniga: <a href="http://www.sbu.se/contentassets/c2b604664a8845e-eb3fd3d97ded81d79/rekryteringspolicy-for-sakkunniga-och-granskare_reviderad-2-20200630.pdf">www.sbu.se/contentassets/c2b604664a8845e-eb3fd3d97ded81d79/rekryteringspolicy-for-sakkunniga-och-granskare_reviderad-2-20200630.pdf</a></p> <p>B5. Se dokument om beslut och hantering av styrdokument: Processbeskrivning och instruktion DNR SBU 2020/783</p> <p>B5. Riktlinjer för hantering av jäv samt mallar: <a href="http://www.sbu.se/sv/Om-SBU/Deklaration-av-jav-intressekonflikter-eller-andra-bindningar/">www.sbu.se/sv/Om-SBU/Deklaration-av-jav-intressekonflikter-eller-andra-bindningar/</a></p> <p>B5. Kontrakt och arvodering: <a href="http://www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/ekonomi/handledning-kontrakt-och-arvodering2.pdf">www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/ekonomi/handledning-kontrakt-och-arvodering2.pdf</a></p>

B6	<p><b>PAC godkänner sakkunniga till projektledningen</b> PAC tar beslut om sakkunniga. Beslutet diarieförs av PA.</p>	PAC	B5. Se dokument om beslut och hantering av styrdokument: Processbeskrivning och instruktion DNR SBU 2020/783
B7	<p><b>Kontrakt tas fram för sakkunniga som ingår i projektledningen</b> Utifrån personuppgiftsblanketten och vad deltagaren fyllt i upprättar PA kontrakt. I första hand med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sakkunnigs egen firma</li> <li>• Privat avtal till sakkunnig</li> </ul> <p>I andra hand med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sakkunnigs arbetsgivare</li> </ul> <p>PA diarieför avtal i W3D3.</p>	PL, PA	<p>B5. Projektadministratörs-handboken: <a href="http://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/handbok-projektadministratorer/">www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/handbok-projektadministratorer/</a></p> <p>B5. Kontrakt och arvodering: <a href="http://www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/ekonomi/handledning-kontrakt-och-arvodering2.pdf">www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/ekonomi/handledning-kontrakt-och-arvodering2.pdf</a></p> <p>B5. Se dokument om beslut och hantering av styrdokument: Processbeskrivning och instruktion DNR SBU 2020/783</p>
B8	<p><b>Internt projektmöte</b> Upplägg för projektet inklusive tidplan, avgränsningar och ansvarsområden diskuteras.</p>	PL	
B9	<p><b>Skapa grupp i e-plattform</b> Skapa grupp i e-plattform (Teams eller liknande) för att möjliggöra möten på distans med projektledningen.</p>	PL, PA	
B10	<p><b>Möte med sakkunniga i projektledningen</b> Sakkunniga bjuds in till möte för att diskutera till exempel upplägg för projektet (se punkt B11 och B12), kommunikation av projektet samt rekrytering av projektdeltagare.</p>	PL	

<p><b>B11</b></p>	<p><b>Planering av om ytterligare inventering av frågor ska göras</b>  I detta skede planeras om det är motiverat att göra en ytterligare inventering av vilka frågor som ska prioriteras eller om man enbart ska göra en prioritering utifrån hur kunskapsluckorna/forskningsfrågorna är formulerade i den rapport som används som källa.</p> <p>I vissa fall kan det vara motiverat att ytterligare inventera vilka kunskapsluckor/forskningsfrågor inom området som är i behov av prioritering. Eller att mer i detalj undersöka vilka frågor som är angelägna om de kunskapsluckor man utgår ifrån är breda, tex om de kommer från en kartlägningsrapport. Detta kan undersökas via en enkätundersökning som läggs ut på SBU:s webbplats eller skickas via mejl till utvalda målgrupper. Detta kan också göras via tex fokusgrupper som får lämna förslag på frågor. Denna inventering kan göras brett dvs alla får möjlighet att lämna in förslag eller så tillfrågas utvalda målgrupper. Tänk på att bearbetning av inkomna frågor tar en del tid i anspråk.</p> <p>Observera att vid utskick av enkät eller annan insamling av uppgifter från kommuner eller regioner måste SBU först samråda med SKR. Detta bör göras i god tid före utskick.</p>	<p>PL</p>	<p>B11. Tips kring ev ytterligare inventering av forskningsfrågor samt upplägg av prioriteringsarbetet</p> <p>B.11 Samråd med SKR inför enkätutskick</p>
<p><b>B12</b></p>	<p><b>Planering och upplägg av prioriteringsarbetet</b>  Prioriteringen sker i flera steg och det finns olika alternativ till hur man kan lägga upp arbetet:</p> <p>a) en och samma arbetsgrupp genomför alla prioriteringar (prioritering 1 på distans och prioritering 2 vid workshop)</p> <p>b) en större förutbestämd grupp deltar i prioritering 1 och en mindre grupp gör prioritering 2</p> <p>c) prioriteringsomgång 1 är öppet för alla och en mindre grupp gör prioritering 2</p> <p>Den mindre gruppen som ska delta på workshopen (gäller både alternativ a, b och c) ska enbart bestå av patienter/brukare, anhöriga och profession. Lagom storlek är ca 12-18 personer per workshop. Väljer man att i det första prioriteringssteget ha en större grupp (alternativ b och c) kan även fler perspektiv finnas representerade i den första prioriteringsomgången tex myndigheter, vårdgivare, forskare m.fl. Beroende på hur många frågor som ska prioriteras och om dessa kan delas in i olika områden (tex behandling diagnostik etc.) kan flera workshopar behöva hållas och därmed flera grupper med deltagare till dessa (cirka 12-18 personer per workshop).</p> <p>Behandling av personuppgifter ska anmälas till dataskyddsombud se mall för anskaffning och utveckling av system.</p>	<p>PL</p>	<p>B11. Tips kring ev ytterligare inventering av forskningsfrågor samt upplägg av prioriteringsarbetet</p> <p>B12. Mall för anskaffning och utveckling av system: <a href="http://www.sbu.se/sv/intranat/it/kopa-in-utveckla-och-avveckla-system/">www.sbu.se/sv/intranat/it/kopa-in-utveckla-och-avveckla-system/</a></p>
<p><b>B13</b></p>	<p><b>Internt projektmöte</b>  Upplägg för projektet inklusive tidplan, avgränsningar och ansvarsområden diskuteras.</p>	<p>PL</p>	
<p><b>B14</b></p>	<p><b>Projektplan inklusive tidplan</b>  Tas fram av projektledare i samråd med projektledningen.</p> <p>Observera att information om när workshops ska ske måste gå till externa deltagare i god tid (minst två månaders framförhållning). Luft i tidplanen behövs för detta.</p>	<p>PL</p>	<p>B 14. Mall projektplan JLA prioriteringar</p> <p>B 14. Exempel projektplan prioritering kunskapsluckor tidigare projekt</p> <p>B 14. Exempel på tidplan från tidigare projekt</p>

<b>B15</b>	<b>Projektplan presenteras i K-grupp</b> Synpunkter på projektplanen inhämtas från K-grupp.	PL	
<b>B16</b>	<b>Presentera projektplanen i rådet</b> Projektplanen presenteras muntligt i rådet eller sänds per mejl med möjlighet för rådsmedlemmar att lämna synpunkter.	PL	
<b>B17</b>	<b>Godkännande av projektplan</b> PAC godkänner projektplan. Beslut och projektplan diarieförs av PA.	PAC	B5. Se dokument om beslut och hantering av styrdokument: Processbeskrivning och instruktion DNR SBU 2020/783
<b>B18</b>	<b>Budget</b> Skapa ett förslag till budget som skickas till PAC för godkännande. Uppdateras löpande under projektets gång.	PL	B18. Exempel Projektbudget tidigare projekt



## C Projektfasen

	Aktivitet	Ansvarig	Mallar
<b>C1</b>	<b>Kommunikation av projekt och rekrytering av deltagare</b>		
<b>C1.1</b>	<b>Kommunikation av projektet</b> Kommunikationsplanering av projektet bör påbörjas direkt då en del av rekryteringen av deltagare kan vara beroende av detta samt även insamlande av frågor att prioritera (se C1.2 och C1.3 nedan).  Ta kontakt med kommunikationsavdelning och gör kommunikationsplan samt bedöm i vilka kanaler information om projektet ska spridas i t.ex. facebook, twitter, professions- och patientföreningar etc.	PL	C1.1 Mall kommunikationsplan
<b>C1.2</b>	<b>Rekrytera arbetsgrupp/er för prioritering</b> Beroende på vilket upplägg som valts för prioriteringen (a, b eller c) (se B8) väljs lämplig metod för att rekrytera deltagare.  Rekrytering kan ske genom att kontakt tas med professionsförening och patientförening. Det kan också ske genom att personer själva får anmäla sitt intresse för att delta i projektet exempelvis genom enkät på SBU:s webbplats.  Det ska alltid vara lika många representanter från profession och patienter/brukare eller anhöriga med i den grupp som deltar i workshopen. Ambitionen är att få med så många olika perspektiv som möjligt i gruppen. Sakkunniga i projektledningen kan fungera som rådgivare angående vilka perspektiv som bör finnas med. Deltagarna i workshopen får inte själva ha några ekonomiska eller forskningsrelaterade kopplingar till de frågor som ska prioriteras. Utgångspunkten är att samtliga deltagare fyller i jävsblanketter, men i vissa fall beroende på ämnesområde så kan patienter/brukare och anhöriga undantas från att fylla i jäv.  Förfrågan om deltagande och svar ska diarieföras av PL eller PA.	PL, PA	C1.2 Se exempel från tidigare SBU-projekt om rekrytering av deltagare <a href="http://www.sbu.se/300">www.sbu.se/300</a>  C1.2 JLA guidebook: <a href="http://www.jla.nihr.ac.uk/jla-guidebook/">www.jla.nihr.ac.uk/jla-guidebook/</a>  B5. Projektadministratörs-handboken: <a href="http://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/handbok-projektadministratörer/">www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/handbok-projektadministratörer/</a>

<p><b>C1.3</b></p>	<p><b>Anlita deltagare till workshop</b>  Lagom antal deltagare per workshop är cirka 12–18 personer och ska utgöras av patienter, anhöriga och profession. Ambitionen är att få med så många olika perspektiv som möjligt. Dessa personer kan rekryteras samtidigt som projektet pågår både under inventeringsfas och första prioriteringsfas beroende på upplägg. Deltagarna får inte själva ha några ekonomiska eller forskningsrelaterade kopplingar till de frågor som ska prioriteras. PA skickar <b>jävsblankett</b> och <b>personuppgiftsblankett</b> till samtliga som tackat ja till att delta i workshop. I vissa fall beroende på ämnesområde så kan patienter/brukare och anhöriga undantas från att fylla i jäv.</p> <p>Projektledare bedömer jäv och ber vid behov om eventuella kompletterande uppgifter från sakkunnig. PAC bedömer sedan jäv och beslutar om att anlita deltagare till workshop. Ifylld jävsblankett diarieförs.</p>	<p>PL, PA, PAC</p>	<p>B5. Projektadministratörs-handboken:  <a href="http://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/handbok-projektadministratörer/">www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/handbok-projektadministratörer/</a></p> <p>B5. Rekrytering av sakkunniga:  <a href="http://www.sbu.se/contentassets/c2b604664a8845e-eb3fd3d97ded81d79/rekryteringspolicy-for-sakkunniga-och-granskare_reviderad-2-20200630.pdf">www.sbu.se/contentassets/c2b604664a8845e-eb3fd3d97ded81d79/rekryteringspolicy-for-sakkunniga-och-granskare_reviderad-2-20200630.pdf</a></p> <p>B5. Riktlinjer för hantering av jäv samt mallar:  <a href="http://www.sbu.se/sv/Om-SBU/Deklaration-av-jav-intresse-konflikter-eller-andra-bindningar-/">www.sbu.se/sv/Om-SBU/Deklaration-av-jav-intresse-konflikter-eller-andra-bindningar-/</a></p> <p>B5. Se dokument om beslut och hantering av styrdokument:  Processbeskrivning och instruktion DNR SBU 2020/783</p>
<p><b>C1.4</b></p>	<p><b>PAC godkänner deltagare till workshop</b>  Beslut om att anlita workshopdeltagare tas av PAC. PA diarieför beslutet</p>	<p>PAC</p>	
<p><b>C1.5</b></p>	<p><b>Kontrakt tas fram för deltagare i workshop</b>  Utifrån personuppgiftsblanketten och vad deltagaren fyllt i upprättar PA kontrakt. I första hand med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sakkunnigs egen firma</li> <li>• Privat avtal till sakkunnig</li> </ul> <p>I andra hand med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sakkunnigs arbetsgivare</li> </ul> <p>PA diarieför avtal i W3D3.</p>	<p>PL,PA</p>	<p>B5. Projektadministratörs-handboken:  <a href="http://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/handbok-projektadministratörer/">www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/handbok-projektadministratörer/</a></p> <p>B5. Kontrakt och arvodering:  <a href="http://www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/ekonomi/handledning-kontrakt-och-arvodering2.pdf">www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/ekonomi/handledning-kontrakt-och-arvodering2.pdf</a></p> <p>B5. Se dokument om beslut och hantering av styrdokument:  Processbeskrivning och instruktion DNR SBU 2020/783</p>

C2	Inventering, sammanställning av forskningsfrågor/ kunskapsluckor och genomförande av prioritering	An- svarig	Mallar
C2.1	<p><b>Eventuellt inventera ytterligare frågor via målgrupper</b></p> <p>I vissa fall kan det vara motiverat att ytterligare inventera vilka kunskapsluckor/forskningsfrågor inom området som är i behov av prioritering. Eller att mer i detalj undersöka vilka frågor som är angelägna om de kunskapsluckor man utgår ifrån är breda, tex om de kommer från en kartläggningsrapport. Detta kan göras via en enkätundersökning som läggs ut på SBU:s webbplats eller skickas via mejl till utvalda målgrupper.</p> <p>Detta kan också göras via tex fokusgrupp som får lämna förslag på frågor. Denna inventering kan göras brett dvs alla får möjlighet att lämna in förslag eller så tillfrågas utvalda målgrupper.</p>	PL	<p>C2.1 Exempel på enkätundersökning prio förlossningsskador</p> <p>B11. Tips kring ev ytterligare inventering av forskningsfrågor samt upplägg av prioriteringsarbetet</p>
C2.2	<p><b>Sammanställ forskningsfrågor i behov av prioritering</b></p> <p>Utifrån den rapport/de rapporter som konstaterat att det finns kunskapsluckor sammanställs en lista på frågor/kunskapsluckor som ska prioriteras. Frågor kan också hämtas från SBU:s databas över vetenskapliga kunskapsluckor Det totala antalet frågor som ska prioriteras bör vara mellan cirka 30-70 frågor.</p> <p>Detta kan kräva en mer eller mindre omfattande sortering, bearbetning och ibland hopslagning av frågor i olika teman. Arbetet blir mer omfattande om en ytterligare inventering av frågor har gjorts till målgrupperna (se C2.1).</p> <p>Stäm av frågorna med projektets anlitade sakkunniga innan prioritering genomförs (C2.4).</p>	PL	C2.2 Exempel forskningsfrågor från tidigare projekt
C2.3	<p><b>Kolla av att de sammanställda forskningsfrågorna är kunskapsluckor</b></p> <p>Fundera kring hur man undersöker och säkerställer att de frågor som prioriteras är kunskapsluckor. Detta är särskilt viktigt då en extern inventering av frågor gjorts (se steg C2.1) eller om det gått mer än två år sedan den rapport som prioriteringen baseras på gjordes. Eventuell sökning görs efter nytillkomna systematiska översikter i samarbete med informationsspecialist.</p> <p>Detta steg kan hoppas över vid nygjord kartläggar eller systematisk översikt eller där ingen ytterligare extern inventering av frågor gjorts.</p>	PL	
C2.4	<p><b>Genomgång av forskningsfrågor av sakkunniga i projektledningen</b></p> <p>Då det är både patienter och vårdpersonal som deltar är det viktigt att frågorna är skrivna korrekt och med ett enkelt språk så att alla förstår vad som avses. Be sakkunniga gå igenom och förtydliga vid behov.</p>	PL	

	<b>Vid val av att ha en mindre grupp för alla delar av prioriteringen (alternativ a) se C2.5-C2.6 Vid val av större grupp för prioritering 1 (alternativ b eller c) se C2.5-C2.7)</b>		
<b>C2.5</b>	<b>Sammanställ manual med information till arbetsgruppen, de frågor som ska prioriteras och eventuell etisk vägledning</b> Manual sammanställs och görs tillgänglig för de som prioriterar. Manualen bör innehålla information om upplägg och tidplan, de frågor som ska prioriteras, instruktioner om hur deltagarna går tillväga samt kontaktuppgifter till projektledning. Även etisk vägledning kan skickas med.	PL	C2.5 Exempel på manual från tidigare projekt  C2.5 Etisk vägledning
<b>C2.6</b>	<b>Utskick av frågor till arbetsgrupp för prioritering 1</b> Utskick av manual med frågor för prioriteringsomgång 1 och information om hur processen går till. Deltagarna ska i detta steg välja ut och ranka de 10 frågor som de bedömer viktigast (plats 1-10).  Denna första prioritering kan göras enbart av de som blivit utsedda att delta i workshopen eller av en bredare panel. Om prioriteringen ska göras av en bredare panel görs denna med fördel webbaserad (se C2.7). Tänk på att deltagarna behöver cirka 2-3 veckor på sig att göra prioriteringen. Påminnelser kan behöva skickas.	PL	C2.5 Exempel på manual från tidigare projekt
<b>C2.7</b>	<b>Utskick av frågor för prioriteringsomgång 1 till större panel eller grupp (alt b och c)</b> Om man väljer att skicka ut frågorna till en större grupp av personer eller har en helt öppen enkät görs denna prioritering webbaserad genom att frågorna som ska prioriteras läggs ut som en enkät via SBU:s webbplats. Enkätverktyg som kan användas är tex Defgo.  Till frågorna läggs en webbaserad manual om hur prioriteringen går till. Om antalet frågor som ska prioriteras är stort (fler än 55) kan denna prioritering behöva göras i två omgångar före workshopen se C2.10.	PL	
<b>C2.8</b>	<b>Planera workshop</b> Följande saker behöver planeras inför workshopen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dagordning</li> <li>▪ Presentation</li> <li>▪ Gruppindelning</li> <li>▪ Fika</li> <li>▪ Mat</li> <li>▪ Lokaler</li> <li>▪ Ordna kontrakt som deltagarna skriver under</li> <li>▪ Kort med frågorna nedskrivna och resultat av ranking från prioritering 1</li> <li>▪ Rollfördelning för arrangörer under wordshopen, vem gör vad?</li> </ul>	PL, PA	C2.8 Checklista planering workshop  C2.8 Exempel presentation workshop  C2.8 Exempel på frågekort  C1.2 JLA guidebook: <a href="http://www.jla.nihr.ac.uk/jla-guidebook/">www.jla.nihr.ac.uk/jla-guidebook/</a>

<p><b>C2.9</b></p>	<p><b>Sammanställ individuell prioritering</b> De inskickade rankingarna sammanställs och de högst rankade frågorna tas vidare för prioritering under workshopen (cirka 20–25 frågor). Vid sammanräkningen av ranking kan man använda ett poängsystem där plats 1 ger 10 poäng etc.</p> <p>En total ranking räknas ihop samt även uppdelat i resultat för de olika grupper av deltagare som deltagit i rankingen (patienter, profession etc). Resultatet av rankingen delges deltagarna före workshopen Under workshopen skrivs även resultatet på baksidan av de frågekort som används under diskussionerna. Om man använt sig av en större grupp/öppen prioritering kan antalet deltagare från olika grupper skilja sig åt. Detta behöver man justera för när man sällar fram vilka frågeställningar som går vidare.</p>	<p>PL</p>	<p>C2.9 Exempel på sammanställning av ranking inför workshop</p> <p>C1.2 JLA guidebook: <a href="http://www.jla.nihr.ac.uk/jla-guidebook/">www.jla.nihr.ac.uk/jla-guidebook/</a></p>
<p><b>C2.10</b></p>	<p><b>Eventuell ytterligare prioritering före workshop</b> Om man har stort antal frågor eller om resultatet från prioriteringsomgång 1 spretar mycket mellan grupperna kan det underlätta att nå ett gemensamt resultat om ytterligare prioritering hålls före workshop.</p>	<p>PL</p>	
<p><b>C2.11</b></p>	<p><b>Kallelse och utskick till workshop</b> De kvarvarande cirka 20–25 frågorna som ska prioriteras under workshopen skickas ut tillsammans med kallelse minst två veckor före workshop till de deltagare som ska närvara.</p> <p>Deltagarna i workshopen ombeds på nytt välja ut de 10 viktigaste och ranka dessa (plats 1–10) av de kvarvarande frågorna som förberedelse till workshopen. Denna ranking kan skickas in i förväg eller tas med direkt till workshopen. Deltagarna ska även som förberedelse inför workshopen tänka lite extra på hur de motiverar sin ranking.</p> <p>Tips: Viktigt att tydliggöra skillnad mellan utskick 1 och 2 så deltagarna förstår att de ska prioritera på nytt.</p>	<p>PL</p>	<p>C2.11 Exempel på manual steg 2</p>
<p><b>C2.12</b></p>	<p><b>Prioritering 2: Workshop</b> De kvarvarande frågorna prioriteras under workshop då alla deltagare träffas under heldagsmöte. Denna del kan även genomföras som en digital workshop via Teams, Zoom eller liknande. Deltagarna delas först in i mindre grupper (cirka 4–5 deltagare) med patienter och vårdpersonal blandat för en första prioritering 1–10.</p> <p><b>Förmiddag:</b> Moderatorer leder diskussionen i smågrupper. Frågekort används under prioriteringen. Deltagarna får sedan berätta hur de prioriterat och varför. Gruppens uppgift är att komma överens om en gemensam topp tio lista. Resultatet sammanställs från de mindre grupperna av projektledaren (lämpligt under lunchpaus)</p> <p><b>Eftermiddag:</b> Moderator leder diskussion i storgrupp då alla deltagare kommer fram till gemensam lista 1–10. Frågekort placeras från en början på bordet eller golvet utifrån hur grupperna prioriterat i de mindre grupperna.</p>	<p>PL</p>	<p>C2.12 Tips under workshop</p> <p>C2.12 Instruktion diskussioner smågrupper</p> <p>C2.12 exempel på sammanställning av resultat inför diskussion i storgrupp</p> <p>C1.2 JLA guidebook: <a href="http://www.jla.nihr.ac.uk/jla-guidebook/">www.jla.nihr.ac.uk/jla-guidebook/</a></p>

C2.13	<p><b>Mötesanteckningar workshop</b> Bra att minst en person gärna fler för anteckningar under workshopen som sedan sammanställs så snart som möjligt. Här ska resultat och gruppens motiveringar till prioriteringen framgå. Detta utgör ett viktigt underlag för resultatdelen i rapporten.</p> <p>Mötesprotokoll med information om vilka som närvarade och hur de prioriterade frågorna tas fram och diarieförs av PA.</p>	PL, PA	<p>C2.13 Exempel på minnesanteckningar underlag för rapport</p> <p>C2.13 Exempel på mötesprotokoll</p>
C2.14	<p><b>Eventuell utvärdering av workshop</b> Om möjligt sammanställer PL enkät med frågor som skickas ut till deltagarna i workshopen av PA. Kan göras i verktyget Defgo. Om möjligt görs även utvärdering med de som ingått i projektledningen, både internt från SBU och med de sakkunniga experterna som deltagit.</p>	PL, PA	<p>C2.14 Exempel på enkätfrågor</p> <p>B5. Projektadministratörs-handboken: <a href="http://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/handbok-projektadministratorer/">www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/handbok-projektadministratorer/</a></p>
C2.15	<p><b>Utbetalning av arvode</b> Efter att de som deltagit i workshopen gjort färdigt sitt uppdrag utbetalas arvode enligt kontrakt.</p>	PA	<p>B5. Projektadministratörs-handboken: <a href="http://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/handbok-projektadministratorer/">www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/handbok-projektadministratorer/</a></p>
C3	<p><b>Manus (inklusive sammanfattning) och bilagor</b></p>	Ansvarig	Mallar
C3.1	<p><b>Manus (inklusive sammanfattning) och bilagor</b> Manus och bilagor skrivs av SBU i samråd med sakkunniga. Personer som deltagit i workshopen får se hela eller delar av manus och lämna synpunkter.</p>	PL, PA	<p>C3.1 Manusmall JLA prioritering</p> <p>C3.1 Se exempel på tidigare rapport <a href="http://www.sbu.se/300">www.sbu.se/300</a></p>
C3.2	<p><b>Kommunikationsmöte</b> Under projektfasen när rapporten börjar ta form är det lämpligt att ha ytterligare kommunikationsmöte för att ta fram pressmeddelande, m.m</p>	PL	C1.1 Mall kommunikationsplan
C3.3	<p><b>Språkgranskning av manus</b> PA följer rutinerna för språkgranskning.</p>	PA	<p>B5. Projektadministratörs-handboken: <a href="http://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/handbok-projektadministratorer/">www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/handbok-projektadministratorer/</a></p>

D Extern granskning och färdigställande			
	Aktivitet	Ansvarig	Mallar
D1	<b>Förslag och förfrågan externa granskare</b> För att fånga flera perspektiv är det att rekommendera att ha en granskare som är patient/brukarrepresentant och en som representerar professionen. PA tillfrågar dessa enligt gängse rutin (se förfrågan av sakkunnig) och diarieför. Jävsblankett ska ifyllas av granskare. Beslut om jäv tas av AC.	PL, PA	B5. Projektadministratörs-handboken: <a href="http://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/hand-bok-projektadministratorer/">www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/hand-bok-projektadministratorer/</a>
D2	<b>Beslut om granskare</b> PAC tar beslut om granskare. Beslutet diarieförs av PA.	PAC	B5. Se dokument om beslut och hantering av styrdokument: Processbeskrivning och instruktion DNR SBU 2020/783
D3	<b>Extern granskning</b> Skicka manus med läsanvisning till externa granskare. Externa granskares synpunkter registreras av PA i W3D3. Revidera manus utifrån synpunkterna.	PL, PA	D3. Exempel instruktion till externa granskare  B5. Projektadministratörs-handboken: <a href="http://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/hand-bok-projektadministratorer/">www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/hand-bok-projektadministratorer/</a>
D4	<b>Utbetalning av arvode till externa granskare</b> Efter utförd granskning utbetalas arvode till granskare.	PA	B5. Projektadministratörs-handboken: <a href="http://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/hand-bok-projektadministratorer/">www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/hand-bok-projektadministratorer/</a>
D5	<b>Utbetalning av arvode till sakkunniga experter i projektledningen</b> När rapporten anses färdig utbetalas arvode till de sakkunniga experter som fungerat som stöd till projektledningen.	PA	B5. Projektadministratörs-handboken: <a href="http://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/hand-bok-projektadministratorer/">www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/hand-bok-projektadministratorer/</a>
D6	<b>Granskning av manus i K-grupp</b> K-grupp får manus med läsanvisning.	PL	
D7	<b>Granskning av manus i rådet</b> Rådet får manus med läsanvisning. Diskussion förs på rådsmöte alternativt enbart synpunkter per mejl.	PL	
D8	<b>Information till nämnden</b> Kontakt tas med GD sekreterare så att möjlighet bedöms om att presentera projektet för nämnden.	PL	
D9	<b>Godkännande av Avdelningschef</b>	PAC	

<b>E Produktion och publicering</b>			
	<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Mallar</b>
<b>E1</b>	<b>Produktionsplan</b> Produktionsmöte där PA, PL och grafisk formgivare deltar.	PL	
<b>E2</b>	<b>Märkning av rapporter</b> Grafiska formgivaren påminner PL att fylla i märkfil på intranätet om märkning av rapporter	PL, GF	E2. Mall Märkning av publikationer: <a href="http://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/projektarbetet-process-verktyg-mm/markning/">www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/projektarbetet-process-verktyg-mm/markning/</a>
<b>E3</b>	<b>Korrektur av manus</b> PA korrekturläser manus.	PA	B5. Projektadministratörs-handboken: <a href="http://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/handbok-projektadministratörer/">www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/handbok-projektadministratörer/</a>
<b>E4</b>	<b>Sättning av manus</b> Sammanfattningen av rapporten sätts i format prioritering av vetenskapliga kunskapsluckor.	PL, GF, PA	
<b>E5</b>	<b>Nyhetsbrev och pressmeddelande</b> PA ser till att manus och eventuell sammanfattning skickas till pressansvarig och webbredaktör för framtagning av text till nyhetsbrev och eventuellt pressmeddelande.	Pressansvarig	
<b>E6</b>	<b>Sociala medier</b> Kommunikationsavdelning tar eventuellt fram text för inlägg på sociala medier som facebook och LinkedIn.	Pressansvarig	
<b>E7</b>	<b>Elektronisk publicering</b> Webbredaktör publicerar rapporten samt bilagor och nyhetsbrev på SBU:s webbplats. Webbredaktör lägger (vanligtvis) även ut rubrik och länk på Twitter alternativt stämmer av med pressansvarig om det bör skrivas separat text till Twitter.	Webbredaktör, Pressansvarig	
<b>E8</b>	<b>Engelsk sammanfattning</b> Sammanfattningen skickas för översättning till engelska enligt gällande rutin.	PL, PA	
<b>E9</b>	<b>Diarieföring i W3D3</b> Alla publicerade versioner av rapporten, eventuell sammanfattning samt material för marknadsföring och pressmeddelande registreras.	PA	B2. Diarieföring i projekt <a href="http://www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverktyg/diarieforing-och-arkivering/diarieforing-i-projekt/">www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverktyg/diarieforing-och-arkivering/diarieforing-i-projekt/</a>



F Efter publicering			
	Aktivitet	Ansvarig	Mallar
F1	<b>Sprid rapporten till samtliga deltagare i workshop, sakkunniga och granskare</b>	PL, PA	
F2	<b>Sprid rapporten till målgrupper enligt kommunikationsplan</b> Avstämning med kommunikationsavdelningen för att genomföra ytterligare aktiviteter för att sprida resultatet som tex seminarium och direkta aktiviteter riktade mot aktuella finansiärer och forskare.	PL	C1.1 Mall kommunikationsplan
F3	<b>Om tillämpligt: samarbeta med forskare och finansiärer och andra viktiga målgrupper för att bearbeta de prioriterade frågorna till att bli mer specifika forskningsfrågor/kunskapsbehov</b> För att ytterligare öka chanserna till att forskning görs eller att kunskap sammanställs på de framprioriterade frågorna behöver forskare och finansiärer och eventuellt andra viktiga målgrupper (tex myndigheter, professionsföreningar, patientorganisationer etc) få kännedom om resultaten och involveras i det fortsatta arbetet. Vilka utlysningar kan frågorna sorteras till? Hur kan frågorna formuleras till mer specifika forskningsfrågor? Vilken studiedesign och upplägg är lämplig? Vilka kunskapssammanställningar behöver göras? En workshop eller ett seminarium kan hållas ihop med aktuella finansiärer, forskare och andra viktiga målgrupper från fältet för att informera om processen och resultatet och sedan påbörja att bearbeta de prioriterade forskningsfrågorna. Ofta är de framprioriterade frågorna ganska breda och kan behöva bearbetas till mer riktade frågor som lättare kan omsättas i tex forskning.	PL	
F4	<b>Publicering i internationell eller svensk tidskrift</b> Resultaten publiceras. Eventuellt även uppföljande artikel om hur forskare använder våra resultat. PL funderar över tänkbara upplägg och kontaktar pressansvarig.	PL, Pressansvarig	F4. Policy för publicering av vetenskaplig artikel baserat på SBU-rapport <a href="http://www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/policydokument/policy-publicering-av-vetenskaplig-artikel_reviderad-190416.pdf">www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/policydokument/policy-publicering-av-vetenskaplig-artikel_reviderad-190416.pdf</a>
F5	<b>Vetenskapliga kunskapsluckor till databasen</b> Kontakta projektledare för databasen VKL och stäm av. Gör därefter förslag på formulering av de prioriterade kunskapsluckorna enligt gällande mallar för att de ska kunna läggas in i VKL-databasen.	PL	F5. Wordmall vetenskapliga kunskapsluckor  F5. Skrivregler och exempel vetenskapliga kunskapsluckor
F6	<b>Slutlig diarieföring och redigering av projektmapp</b> Gå igenom projektmappen och se att allt finns sparat. PA registrerar alla publicerade versioner av rapporten, sammanfattningen, pressmeddelande m.m. i W3D3.	PA, PL	B2. Diarieföring i projekt <a href="http://www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverktyg/diarieforing-och-arkivering/diarieforing-i-projekt/">www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverktyg/diarieforing-och-arkivering/diarieforing-i-projekt/</a>