

Projektprocess – SBU Kartlägger

Kortfattad projektprocess (besluts punkter är markerade med fetstil och understruket).

Arbete projektgrupp	Beskrivs i sektion	Granskning/ synpunkter/beslut
Intern projektgrupp tillsätts	A	PAC hänvisar till respektive chef/samordnare om det finns behov av intern kompetens i projektet.
Eventuella sakkunniga rekryteras	A	<u>Beslut av PAC om rekrytering och jäv för sakkunniga.</u> Om rapporten endast ska lista (kartlägga) litteratur utan att uttala sig om resultat eller evidens i litteraturen behöver inte sakkunniga nödvändigtvis involveras.
Projektplan inklusive ram (kategorier) för evidenskartan tas fram av projektgrupp och eventuella sakkunniga	B	<ul style="list-style-type: none"> • Synpunkter bör inhämtas från berörda brukar-/patientorganisationer och professionsföreträdare • Granskas av K-grupp och råd och eventuellt externa granskare • <u>Färdig projektplan beslutas av PAC.</u>
Litteratursökning	B	Utformas utifrån projektplanen av informationsspecialist. Avstämning sker med projektgruppen och sakkunniga.
Relevansgranskning, titel abstrakt	B	Utförs av två personer oberoende av varandra.
Relevansgranskning, fulltext	B	Utförs av två personer oberoende av varandra, oenigheter löses genom att tillfråga en tredje person eller diskussion i projektgrupp.
Uppmärkning av innehåll i alla inkluderade översikter (ta även fram länkar till samtliga inkluderade översikter).	B	Utifrån de kategorier som ingår i evidenskartan märks samtliga inkluderade översikter upp. Två personer oberoende av varandra, oenigheter löses genom att tillfråga en tredje person eller diskussion i projektgrupp. Länkar till alla relevanta översikter tas fram.
Risk för bias granskning i inkluderade översikter	B	Två personer oberoende av varandra, oenigheter löses genom att tillfråga en tredje person eller diskussion i projektgrupp.
Fastställande av evidens respektive kunskapsluckor	B	Från översikter med låg eller måttlig risk för bias fastställs kunskapsluckor respektive evidens i de fall man väljer att gå ytterligare ett steg och genomföra en evidensbedömning.
Eventuella externa granskare rekryteras	B	<u>Beslut av PAC om rekrytering och jäv för externa granskare.</u>
Manuskrivning	B	Lägg även in text i mallen för engelska sammanfattning.
Inmatning av evidenskartan i Episerver	B	Alla kategorier behöver finnas på både svenska och engelska när inmatningen sker.
Granskning av rapport	B	Sammanfattning granskas av K-grupp och råd om sammanfattning uttalar sig om resultat i inkluderade studier.
Beslut om färdig rapport	B	<u>Gd eller PAC (enligt arbetsordning) beslut om färdig rapport.</u>
Språkgranskning, korrektur och produktion	C	Rapporten förberedes för digital publicering på svenska. Karta och sammanfattning förbereds även för digital publicering på engelska.
Publicering och kommunikation	C	Kommunikationsinsatser utifrån kommunikationsplanen genomförs.
Efterarbete	D	Diarietföring, arvodesutbetalning, efteranalys.

<https://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/Projektprocesserna/projektprocessen---sbu-kartlagger/>

PAC = Projektansvarig Avdelningschef;"; gd = Generaldirektör; HE = Hälsoekonom; IS = Informationsspecialist; KOM = Kommunikation

Projektprocess SBU Kartlägger Version 2400903

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

A. Projektförberedelser

A1. Bemanning av intern projektgrupp

	Projektsteg	Mallar/Dokument
A1	<p>Bemanning av intern projektgrupp Avdelningscheferna utser i samråd PL, biträdande PL, IS och PA.</p> <p>PAC försäkrar sig om att projektmedarbetarna inte är jäviga. Vid behov ska medarbetarna lämna in jävsdeklaration för bedömning.</p>	

A2. Administrativa rutiner

	Projektsteg	Mallar/Dokument
A2	<p>Administrativa rutiner</p> <p>Registrera projektet Om inte projektet redan har fått ett diarienummer meddelar PA registrator:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projektets namn • eventuell projektkod • rapporttyp • projektledare • projektadministratör • övriga projektmedlemmar på SBU <p>Mapp på G PA meddelar IT-leverantören att en ny projektmapp ska skapas och vilka som ska ha behörighet till den.</p> <p>Projektspecifik funktionsbrevlåda Vid behov skapas en e-postadress kopplat till projektet. Det kan vara en fördel i exempelvis projekt med känsliga frågor eller stort medialt intresse. Beslutet diskuteras i den interna projektgruppen och beslut tas av PAC. Underlag för funktionsbrevlådan ges till IT-leverantören. Skapa ett nytt projekt i teams och bjud in deltagare.</p>	<p>Checklista för projektadministratörer https://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/checklista-for-projektadministratorer/</p> <p>Mejl till Proact vår IT-leverantör my@proact.eu</p>

A3. Kunskapsorientering

	Projektsteg	Mallar/Dokument
A3	<p>Kunskapsorientering Det kan finnas lättillgänglig kunskap om ämnesområdet på SBU som är värt att nyttja. Titta på listan över ledamöter i det Vetenskapliga rådet och kontakta personer med relevant bakgrund.</p> <p>Informera gärna kollegorna på SBU om projektet och efterfråga deras kunskap eller erfarenhet inom området.</p> <p>I vissa fall kan det vara värdefullt att kontakta till exempel forskare, andra myndigheter, representanter för brukare med mera för att få en orientering om ämnesområdet, begreppsbildning och praxisvariationer. Det kan vara relevant för IS att delta vid mötet.</p>	<p>Första kontakt med patientförening/brukarförening https://www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/projektprocessen/forsta-kontakt-med-patientforening_brukarforening.pdf</p>

A4. Gd-beslut om projektstart

	Projektsteg	Mallar/Dokument
A4	<p>Gd-beslut om projektstart Det formella beslutet om projektuppstart fattas av gd. PL ansvarar för att anmäla ärendet till gd-föredragning, efter att ha stämt av med PAC. Gd-sekreteraren ansvarar för att beslutet diarieförs.</p>	<p>Rutiner för gd-föredragning https://www.sbu.se/sv/intranat/styrning/beslut/</p>

A5. Informera samordnare för SBU Kartlägger

	Projektsteg	Mallar/Dokument
A5	<p>Informera samordnare PL informerar samordnaren för SBU Kartlägger (maria.ahlberg@sbu.se) att ett nytt kartlägger projekt startat.</p> <p>Kontakta samordnaren under projektets gång för metodstöd, bollplank eller diskussion vid behov.</p>	

A6. Identifiera eventuella sakkunniga

	Projektsteg	Mallar/Dokument
A6	<p>Identifiera sakkunniga Om rapporten endast ska lista (kartlägga) litteratur utan att uttala sig om resultat eller evidens i litteraturen behöver inte sakkunniga nödvändigtvis involveras.</p> <p>Projektgruppen ska vara allsidigt sammansatt och representera de olika intressenterna för en rapport. Gruppen ska dessutom helst ha en jämn könsfördelning. Eftersom en viktig uppgift för de sakkunniga är att sprida rapportens resultat lokalt bör sakkunniga också komma från olika delar av landet.</p> <p>Överväg också om projektet behöver ytterligare specialkunskap inom till exempel hälsoekonomi, statistik, patient- och brukarmedverkan etcetera.</p>	<p>Riktlinjer för rekrytering av sakkunniga https://www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/policydokument/riktlinjer-for-rekrytering-av-externa-sakkunniga-till-sbus-projekt_2021-10-15.pdf</p>

A7. Tillfråga sakkunniga

	Projektsteg	Mallar/Dokument
A7	<p>Tillfråga sakkunniga</p> <p>Tillfråga sakkunniga via telefonsamtal eller mejl.</p> <p>PA registrerar både fråga och svar i W3D3.</p> <p>Vid telefonkontakt gör PL en tjänsteanteckning huruvida personen tackar ja eller nej. PA registrerar tjänsteanteckningen eller mejlet i W3D3.</p> <p>PA mejlar länk till ifyllbar jävsblankett till tillfrågad person som tackat ja till att delta. Deltagaren fyller i jävsblanketten och mejlar sedan PA. PA mejlar sedan ifylld jävsblankett till PL, som ser över den inkomna jävsdeklarationen. Skriver in en beslutsmening och skickar den vidare till PAC som skriver in sitt beslut.</p> <p>När PL och PAC skrivit in sina bedömningar läggs jävsblanketten upp av PA i SBU:s E-signeringssystem för signering via BankID av deltagare, PL och PAC.</p> <p>PA diarieför sedan dokument som samtliga signerat.</p> <p>Om oklarheter föreligger ska PL ta reda på mer information så att PAC har detta som underlag vid beslut.</p> <p><i>OBS! Jävsblanketten där eventuella bindningar och jäv redovisas ska uppdateras till SBU för varje år som projektet pågår. Om ingen förändring förekommer räcker det med ett mejl från sakkunnig där detta framgår, diarieförs sedan av PA. Om förändring i jäv skett ska en ny blankett fyllas i och hanteras enligt ovanstående rutiner.</i></p>	<p>Checklista kontakt med ny sakkunnig https://www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/projektprocessen/checklista_kontakt-med-ny-expert.pdf</p> <p>Förslag på formell förfrågan https://www.sbu.se/content/assets/87c8e2c1777d43c2baf2f70e5306e9ad/tillfraga-sakkunnig-exempel-pa-brev.docx</p> <p>Tjänsteanteckning – rekrytering sakkunnig via samtal https://www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/projektprocessen/tjansteanteckning--rekrytering-sakkunnig-samtal.dotx</p> <p>Jävsblankett och information https://www.sbu.se/sv/om-sbu/deklaration-av-jav-intressekonflikter-eller-andra-bindningar/</p> <p>Instruktion till sakkunniga om e-signering https://www.sbu.se/content/assets/56048bd3b35248dbadb9048e342d50f/lathund-for-signeringsportalen-extern-anvandare.docx</p>

A8. Upprätta kontrakt med eventuella sakkunniga i projektet

	Projektsteg	Mallar/Dokument
A8	<p>Upprätta kontrakt med sakkunniga i projektet</p> <p>PA skickar ut personuppgiftsblankett och förslag på kontrakt till sakkunnig. Möjliga alternativ för kontrakt:</p> <p>I första hand med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sakkunnigs egna företag • Privat avtal till sakkunnig <p>I andra hand med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sakkunnigs arbetsgivare <p>PA diarieför kontraktet i W3D3 då alla parter skrivit under via E-signering (signeras av sakkunnig och PAC med BankID).</p> <p>Arvodesutbetalningar till sakkunniga sker under projektets gång, terminsvis eller årsvis (se kontrakt).</p>	<p>Checklista projektadministratörer https://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/checklista-for-projektadministratorer/</p> <p>Kontrakt och arvoden https://www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverktyg/mallar/</p> <p>Mallar för dessa kontrakt finns på: G:\SBU_mallar\Uppdragskontrakt (eller Arkiv/Nytt inne i Word under mappen Uppdragskontrakt)</p>

A9. "Välkomstpaket/-mejl"

	Projektsteg	Mallar/Dokument
A9	<p>"Välkomstpaket/-mejl"</p> <p>PA skickar ut informationsdokument till sakkunniga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • länk till SBU:s riktlinjer för möten och tjänsteresor • länk till metodboken • bilaga med information om personuppgiftsbehandling • eventuellt länk till någon tidigare SBU-rapport. <p>Vid behov ta hjälp av kommunikationsavdelningen.</p>	<p>Checklista projektadministratörer https://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/checklista-for-projektadministratorer/</p> <p>Riktlinjer för möten och tjänsteresor https://www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/policydokument/riktlinjer-for-moten-och-tjansteresor_galler-fran-2023-07-01.pdf</p> <p>Länk till metodboken https://www.sbu.se/sv/metod/metodboken-2023/</p> <p>Länk till SBU:s personuppgiftsbehandling https://www.sbu.se/sv/kontakt2/om-personuppgifter/</p>

A10. Internt projektledningsmöte med SBU:s projektgrupp

	Projektsteg	Mallar/Dokument
A10	<p>Internt projektledningsmöte med SBU:s projektgrupp</p> <p>PL bjuder in till ett internt möte med alla involverade i projektgruppen och vid behov samordnaren för Kartläggare.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentera riktlinjer för projektet 2. Roller och ansvar mellan projektmedlemmar. Observera att alla interna projektmedlemmar ska få inbjudan att delta i eventuella möten med K-gruppen och rådet. 3. Principer för hur ofta/hur man ska träffas framöver, hur de olika funktionerna ska samarbeta 4. Planera det första mötet med sakkunniga <p>Bestäm i samråd med den interna projektgruppen vilka arbetsverktyg/plattformar ni behöver i projektet. Till exempel: Teams för administration och planering, Rayyan eller Covidence för granskning, EndNote för referenshantering osv.</p>	<p>Checklista projektadministratörer https://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/checklista-for-projektadministratorer/</p>

Projektplan

A11. Preliminär projektplan

	Projektsteg	Mallar/Dokument
A11	<p>Preliminär projektplan</p> <p>PL ansvarar för att en preliminär projektplan tas fram enligt mall. Mall för projektplan finns inlagd i Word.</p> <p>PL och PAC diskuterar utformningen av projektet och vilka delar) som ska ingå.</p> <p>Viktigt att <u>IS</u> är med i diskussioner kring frågeställningarna (HE är med i diskussion vid behov).</p> <p>PL undersöker om det finns relevanta framtagna Core Outcome sets som bör användas för frågeställningarna (se exempelvis Comets databas).</p> <p>IS skriver förslag till avsnittet om litteratursökning.</p> <p>Överväg att bilägga den hälsoekonomiska arbetsplanen till den färdiga projektplanen.</p> <p>En tidig kommunikationsplan tas fram vid stora eller kontroversiella projekt. Kontakta kommunikationschefen.</p>	<p>Projektplansmallen finns att öppna som Nytt dokument i Word under mappen Projekt (Projektplansmall-sbu-kartlagger)</p> <p>Comets databas https://www.comet-initiative.org/</p> <p>Stöd vid utformning av projekt samt för att integrera funktionsrättsperspektiv i SBU:s processer https://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/Projektprocesserna/ku_nskapsunderlag-funktionsnedsattning-funktionstillstand-och-funktionshinder/</p>

A12. Skapa ett utkast för evidenskartan, av till exempel interventioner och utfall

	Projektsteg	Mallar/Dokument
<p>A12</p>	<p>Skapa ett utkast för evidenskartan, av till exempel interventioner och utfall</p> <p>Be eventuella sakkunniga föreslå en övergripande indelning för relevanta interventioner/interventionsgrupper som bör ingå i kartläggningen. Om interventionerna är av övergripande karaktär så skapas underområden på specifika namngivna metoder som används eller är på väg att börja användas i Sverige, under de övergripande rubrikerna.</p> <p>Om sakkunniga involverats kan man be dem att ta fram förslag på viktiga utfall som är kopplade till interventionerna. Både interventioner såväl som utfall specificeras också på engelska.</p> <p>Utöver interventioner och utfall kan även andra kategorier ingå i evidenskartan. Dessa kommer då att visas som klickbara listor. Exempel kan vara population, ålder, kvalitativa/kvantitativa översikter publikationsår, land etcetera Här är det viktigt att fundera på vilka aspekter som man tror att mottagaren kommer vilja kunna filtrera resultaten efter.</p> <p>I kartan bör det framgå ifall evidens och kunskapsluckor baseras på systematiska översikter, primärstudier och huruvida de har granskats avseende risk för bias.</p> <p>I kartan bör det också framgå ifall evidens och kunskapsluckor baseras på systematiska översikter som har begränsats till viss(a) studietyper, till exempel RCT-studier.</p>	<p>För inspiration, kolla gärna på olika befintliga evidenskartor https://www.sbu.se/sv/publikationer/sbu-kartlagger/evidenskartor--samlingssida/</p> <p>Intranätet om Evidenskartor & Interaktiva kartor https://www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverktyg/evidenskartor--interaktiva-kartor/</p>

A13. Identifiering av berörd profession och brukare

	Projektsteg	Mallar/Dokument
A13	<p>Identifiering av berörd profession och brukare</p> <p>Projektgruppen identifierar organisationer som representerar berörda professioner och brukare.</p>	

A14. Synpunkter på den preliminära evidenskartan

	Projektsteg	Mallar/Dokument
A14	<p>Synpunkter på den preliminära evidenskartan</p> <p>Skicka kartan till berörda inom professionen (specialistföreningar etcetera) samt brukarföreningar för att få synpunkter och för att förankra relevansen.</p> <p>Om projektet har en begränsad tidsram kan förslag på relevanta interventioner/utfall efterfrågas utifrån parallellt som de sakkunniga arbetar med att utforma kartan.</p> <p>PA registrerar alla inkomna synpunkter i W3D3.</p> <p>Vid utskick av enkät eller annan insamling av uppgifter från kommuner eller regioner måste SBU först samråda med SKR.</p>	<p>Information om samråd med SKR innan vi kontaktar kommuner och regioner</p> <p>https://www.sbu.se/sv/intranat/arkiv-tidigare-ar/2020/april/info-om-samrad-med-skr-innan-vi-kontaktar-kommuner-och-regioner/</p>

A15. Tidplan

	Projektsteg	Mallar/Dokument
A15	<p>Tidplan</p> <p>Ta fram en tidplan för projektet. Ändringar kommuniceras kontinuerligt med interna och externa projektgruppen. Informera PAC om förändringar i tidplanen löpande.</p> <p>PL involverar IS, HE och PA i planeringen.</p>	<p>Rutiner för Vetenskapliga rådet</p> <p>https://www.sbu.se/sv/intranat/styrning/vetenskapliga-raden/</p>

A16. Budget

	Projektsteg	Mallar/Dokument
A16	<p>Budget</p> <p>PL tar fram budgetunderlag för projektet med hjälp av exempel och mall. PAC godkänner budget. PL informerar löpande PAC om betydande förändringar i budget.</p>	<p>Projektbudget mall 2024 https://www.sbu.se/sv/intranat/ekonomi/projektbudget/</p>

A17. Rekommendation av K-gruppen

	Projektsteg	Mallar/Dokument
A17	<p>Rekommendation av Kvalitetssäkringsgruppen (K-gruppen)</p> <p>PL ansvarar för att anmäla ärendet till K-gruppen och att revidera den preliminära projektplanen i enlighet med rekommendationerna från K.</p> <p>PL informerar hela interna projektgruppen inklusive IS samt eventuellt samordnaren för SBU kartlägger till K-grupps mötet.</p>	<p>Rutiner för K-gruppen https://www.sbu.se/sv/intranat/styrning/K-gruppen/</p>

A18. Testsökning av litteratur

	Projektsteg	Mallar/Dokument
A18	<p>Testsökning av litteratur</p> <p>Testsökningar görs för att undersöka förutsättningarna för kommande arbete. De kan till exempel belysa hur mycket litteratur valda frågeställningar kan förväntas generera.</p> <p>Under inledande arbete bör IS ha dialog med sakkunniga. Det kan ske redan här eller efter första projektmötet.</p>	<p>Litteratursökningsprocessen https://www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverktyg/utvaldatabaser/informatiker/litteratursokningsprocess/</p>

A19. Projektplan till Vetenskapliga rådet

	Projektsteg	Mallar/Dokument
A19	<p>Projektplan till Vetenskapliga rådet</p> <p>PL anmäler till rådssamordnaren att man önskar ta upp projektplanen vid det Vetenskapliga rådets möte.</p> <p>Bjud in hela interna projektgruppen (inklusive PA, HE, IS med flera).</p> <p>Om sakkunniga ännu inte rekryterats kan Vetenskapliga rådet ge förslag på sakkunniga. Rådet ska utse specialgranskare av manus.</p>	<p>Rutiner för Vetenskapliga rådet https://www.sbu.se/sv/intranat/styrning/vetenskapliga-raden/</p> <p>Exempel på läsanvisningar inför rådets granskning av projektplaner https://www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/projektprocessen/exempel-pa-lasanvisningar-infor-radets-granskning-av-projektplaner.pdf</p>

A20. Projektgruppen tar slutgiltigt ställning till vilka övergripande interventioner och utfall som ska ingå i kartan

	Projektsteg	Mallar/Dokument
A20	<p>Projektgruppen tar slutgiltigt ställning till vilka övergripande interventioner och utfall som ska ingå i kartan</p> <p>Det är viktigt (speciellt om interventionerna används i sökningen) att projektgruppen inte frångår dessa senare, då det kan bli risk för "Scope creep" det vill säga att projektets omfattning växer eller ändrar inriktning så att det inte längre matchar litteratursökningen.</p>	

B. Genomförandefas

Projektstart

B1. Inledande projektmöte/-möten

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B1	<p>Projektstart</p> <p>Kvalitetssäkringsorganisationen vid SBU består av Kvalitetsgruppen, metodgruppen och de olika metodstöden.</p> <p>SBU:s metodstöd består av:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodstöd för hälsoekonomi (HE) • Metodstöd för vetenskaplig informationsförsörjning (IS) • Metodstöd för statistik • Metodstöd för kvalitativa studier • Metodstöd för diagnostik • Metodstöd för GRADE • Metodstöd för etik • Metodstöd för formulering av slutsatser • Metodstöd för terminologifrågor • Metodstöd för brukarsamverkan • Metodstöd för kunskapsluckor • Metodstöd för digitala verktyg för forskningssammanställning <p>Inledande projektmöte/-möten</p> <p>Kallelse och dagordning skickas ut av PA eller PL cirka en vecka före mötet.</p> <p>Dagordningen vid de första mötena bör avhandla följande punkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information om SBU:s projektprocess för SBU kartlägger och SBU:s metod • Gå igenom informationen som kom fram vid orienterande mötet (om något sådant hölls). • Definiering av frågeställningarna och avgränsningar. • Komplettera projektplanen. • Tydliggöra roll/ansvarsfördelning/förväntningar med eventuella sakkunniga. • Inplanering av möten under kommande 6–12 månader. • Utbildning av sakkunniga i informationssökning till systematisk översikt (30–45 min). Eventuellt gå 	<p>SBU:s kvalitetssäkringsorganisation https://www.sbu.se/sv/intranat/metod/metodstod/#heading-3</p> <p>Checklista projektadministratörer https://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/checklista-for-projektadministratorer/</p>

PAC = Projektansvarig Avdelningschef; gd = Generaldirektör; HE = Hälsoekonom; IS = Informationsspecialist; KOM = Kommunikation

Projektprocess SBU Kartlägger Version 2400903

	<p>igenom eller diskutera resultat från testsökning.</p> <ul style="list-style-type: none"> I aktuella fall ges en introduktion av hälsoekonomi och diskussion av den hälsoekonomiska planen. 	
--	--	--

B2. Projektansvarig avdelningschef godkänner projektplanen

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B2	<p><u>Projektansvarig avdelningschef godkänner projektplanen</u></p> <p>PAC beslutar att godkänna projektplanen. Beslutsunderlag läggs upp i E-signeringsportalen för signering av PAC.</p> <p>Beslutet diarieförs av PA.</p>	<p>PAC beslut</p> <p>https://www.sbu.se/sv/intranat/styrning/beslut/</p>

B3. Information om projektet till SBU:s externa webb

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B3	<p>Information om projektet till SBU:s externa webb</p> <p>Skicka ett mejl till kommunikationsansvarig, (se rutin för detta på länken till höger), för publicering under "Pågående projekt" på SBU:s webb.</p>	<p>Anmäl nytt projekt</p> <p>https://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/anmal-pagaende-projekt/</p>

B4. Registrera projektet i internationella databaser

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B4	<p>Registrera projektet i internationella databaser</p> <p>Fyll i Word-formulär för International HTA Database på intranätet. Databasen Prospero godkänner enbart systematiska översikter, och inte ”mapping reviews”, beslut om denna registrering ändå är tillämplig görs från fall till fall. Vid registrering i Prospero fyller man i wordformulär i samråd med IS som ansvarar för avsnittet om litteratursökning.</p> <p>Överväg registrering i OSF i stället.</p>	<p>Inmatningsformulär för internationella databaser</p> <p>https://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/anmal-pagaende-projekt/</p> <p>https://www.sbu.se/contentassets/ed4a94d9996642d7bfbafdbba39cc405/prospero---formular.docx</p> <p>OSF</p> <p>https://osf.io/</p>

Litteratursökning

B5. Litteratursökningsprocessen

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B5	<p>Litteratursökningsprocessen</p> <p>Efter att frågeställningarna är klara arbetar IS vidare med litteratursökningen med stöd av sakkunniga och projektledare.</p> <p>När förslaget till litteratursökning godkänts av projektgruppens sakkunniga förs detta till minnesanteckningarna. Därefter kan arbetet med litteratursökningar fortsätta i övriga databaser.</p> <p>IS ansvarar för att spara ned sökträffarna i ett Endnotbibliotek. En kopia av detta sparas alltid.</p>	<p>Litteratursökningsprocessen</p> <p>https://www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverkt yg/utvalda-databaser/informatiker/litteratursokningsprocess/</p>

Granskning av relevans

B6. Abstraktsgranskning och artikelbeställning

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B6	<p>Abstraktsgranskning och artikelbeställning</p> <p>Ska göras oberoende av två granskare, med stöd från PICO eller motsvarande, med hjälp av screeningsverktyg, till exempel Rayyan, och 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.</p> <p>PA ansvarar för att beställa artiklar i fulltext och spara artiklarna i ett EndNote-bibliotek. Artiklar inhämtas elektroniskt via "Find Fulltext" i EndNote, via Google, beställning från Reprints desk eller beställning från Subito.</p>	<p>Digitala verktyg i projekt sbu.se/sv/intranat/arbetsverktyg/digitala-verktyg-i-projekt/</p> <p>Checklista projekt-administratörer https://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/checklista-for-projektadministratorer/</p>

B7. Bedömning av relevans

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B7	<p>Bedömning av relevans</p> <p>Bedömningen ska göras oberoende av två granskare, syftet är att exkludera de studier som inte uppfyller PICO eller motsvarande. Alla oenigheter måste lösas genom konsensus eller av en tredje part och vid behov kan hela projektgruppen involveras.</p> <p>Artiklar som exkluderas ska sammanställas i en förteckning där orsaken till exklusion framgår.</p> <p>Vid användning av projektplattform (TEAMS) samråder PL och PA om hur arbetet ska läggas upp och organiseras.</p>	<p>Exkluderingsmall SBU Kartlägger https://www.sbu.se/contentassets/87c8e2c1777d43c2baf2f70e5306e9ad/exkluderingsmall-sbu-kartlagger.xls</p> <p>PA:s mall för exklusion https://www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/projektprocessen/pas-mall-for-exklusion.xls</p> <p>Checklista projektadministratörer https://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/checklista-for-projektadministratorer/</p> <p>Publicera bilagor som Excel https://www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverktyg/rapportproduktion/excelbilaga/</p>

B8. Översikter till SBUK

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B8	<p>Översikter till SBUK</p> <p>Aktuella systematiska översikter och HTA-rapporter som av projektgruppen bedömts vara av intresse ur ett svenskt perspektiv kan vidarebefordras för hantering på SBU kommenterar. Detta gäller även översikter som inte uppfyller inklusionskriterierna i den aktuella kartläggningen.</p>	

Kategorisering av studierna till interaktiv- eller evidenskarta

B9. Ansvarsfördelning

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B9	<p>Ansvarsfördelning vid kategorisering av interaktiv- eller evidenskarta</p> <p>Görs av minst en person och granskas därefter av ytterligare någon i projektgruppen. Görs av eventuella sakkunniga och/eller PL.</p> <p>Start av evidens eller interaktiv karta</p> <p>PL kontakter samordnare för evidens- och interaktiva kartorna som sedan tar kontakt med webbansvarig för att skapa en webbplats att bygga upp evidenskartan på. Denna plats ska sedan även användas till rapporten.</p> <p>PA fyller i malldokument med hjälp av PL som finns på intranätet. Sedan skickas mallen till samordnaren för SBU-Kartläggare (maria.ahlberg@sbu.se).</p>	<p>Rutiner för evidens- och interaktiva kartor https://www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverkt yg/evidenskartor--interaktiva-kartor/</p> <p>Malldokument för ifyllning av information angående evidens- eller interaktiv karta https://www.sbu.se/contentassets/262b9a4f9dd04a30a0ecf94b54cac7aa/dokument-att-fylla-i-infor-start-av-karta.docx</p>

B10. Identifiera länkar till samtliga relevanta studier

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B10	<p>Identifiera länkar till samtliga relevanta studier</p> <p>PA tar fram länkar till samtliga relevanta studier.</p> <p>PA exporterar samtliga inkluderade studier från EndNote till Excel med stilen "SBU Interaktiva kartor". Författare, år, titel och URL exporteras från EndNote vid användning ovanstående EndNote style.</p>	<p>Rutiner för evidens- och interaktiva kartor https://www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverkt yg/evidenskartor--interaktiva-kartor/</p>

B11. Kategorisering av studierna till evidenskartan

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B11	<p>Kategorisering av studierna till evidenskartan</p> <p>PL bestämmer kategoriseringen för samtliga relevanta studier utifrån innehåll för att fastställa vilka av de kategorier (interventionerna, utfall samt övriga kategorier) som ingår i evidenskartan som är aktuella för varje studie. Kategoriseringen görs i en Excelfil där varje studie är lagd på en rad och varje kategori i en kolumn.</p> <p>Görs av minst en person och granskas därefter av ytterligare någon i projektgruppen. Görs av eventuella sakkunniga och PL. PL har huvudansvar och kan med hjälp av PA ta fram ett underlag som sedan kan lämnas till samordnare för SBU Kartlägger för vidare hantering.</p>	<p>Rutiner för evidens- och interaktiva kartor https://www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverktyg/evidenskartor--interaktiva-kartor/</p>

Granskning av risk för bias

B12. Ansvarsfördelning risk för bias

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B12	<p>Ansvarsfördelning och utbildning risk för bias</p> <p>Ska göras oberoende av två granskare, antingen två sakkunniga eller av en sakkunnig och en projektledare.</p> <p>PL ansvarar för att sakkunniga får utbildning om granskning av risk för bias.</p> <p>Vid användning av projektplattform (TEAMS) samråder PL och PA om hur arbetet ska läggas upp och organiseras.</p> <p>För granskning av litteratursökningen i systematiska översikter kan IS hjälpa till om behovet finns</p>	<p>Granskningsmallar https://www.sbu.se/sv/granskningsmallar/#granskningsmall</p> <p>Checklista för projektadministratörer https://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/checklista-for-projektadministratorer/</p> <p>Presentation Risk för bias https://www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/projektprocessen/exempelpresentation-rob.pptx</p> <p>Teams-grupp med utbildningsmaterial https://teams.microsoft.com/l/team/19%3A99721d1aa67f41d59ddad6b2f2072876%40thead.tacv2/conversations?groupId=b47e1e4b-0b08-4571-9752-61c6455852ac&tenantId=10470e53-df03-4873-832d-e59fe9298467</p>

B13. Inmatning av evidenskartan på webben

	Projektsteg	Mallar/Dokument
<p>B13</p>	<p>Inmatning av evidenskartan på webben När kategoriseringen är klar så ska skelettet för kartan (det vill säga vilka kategorier som ingår i just denna karta) läggas in (på svenska och engelska) i Episerver och excelfilen där uppmärkningen sedan importeras.</p> <p>Om man önskar hjälp med detta steg ansvarar PL med stöd av PA att samordnare för SBU Kartlägger som även ansvarar för evidens- och interaktiva kartor (maria.ahlberg@sbu.se) får dataunderlag för inmatning i Episerver.</p>	<p>Rutiner för evidens- och interaktiva kartor https://www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverkt yg/evidenskartor--interaktiva-kartor/</p> <p>Lathund inmatning karta https://www.sbu.se/contentassets/87c8e2c1777d43c2baf2f70e5306e9ad/lathund-inmatning-episerver.docx</p> <p>Exempelfil för excelimport av karta https://www.sbu.se/contentassets/262b9a4f9dd04a30a0ecf94b54cac7aa/exempelfil-excelimport.xlsx</p>

B14. Anpassning av granskningsmallen

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B14	<p>Anpassning av granskningsmallen</p> <p>PL behöver bestämma vilka granskningsmallar som ska användas. Ibland behöver granskningsmallen modifieras för att passa projektets syfte, vissa frågor kan vara överflödiga och/eller ibland kan man behöva komplettera med någon fråga.</p> <p>PL stämmer av med PAC om ändringar görs och om det behöver förankras i K- eller metodgruppen.</p> <p>Om primärstudier inkluderas och ska granskas, görs det med den mall som är anpassad för studietypen.</p> <p>Vanligtvis används Snabbstar granskningsmall för Kartläggare. Det kan dock finnas anledning att i vissa fall välja en annan mall/ modifiera mallen beroende på projektets omfång och innehåll.</p> <p>Det kan exempelvis vara när man granskar systematiska översikter med individual patient data (IPD) metaanalyser, nätveksmetaanalyser etcetera</p>	<p>Granskningsmallar</p> <p>https://www.sbu.se/sv/granskningsmallar/#granskningsmall</p>

B15. Samskattningsövning

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B15	<p>Samskattningsövning</p> <p>Samskattningen av några typartiklar syftar till att alla granskare bedömer studierna på ett likartat sätt.</p> <p>Eventuella oklarheter om bedömningen och hur gruppen kommer hantera dessa dokumenteras i minnesanteckningarna som stöd för det fortsatta arbetet.</p>	

B16. Sammanställning av studiernas risk för bias

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B16	<p>Sammanställning av studiernas risk för bias</p> <p>Användning av främst Snabbstars granskningsmall för risk of bias bedömning vid SBU Kartlägger.</p>	<p>Granskningsmall Snabbstar https://www.sbu.se/globalassets/ebm/oversiktligt_bedoma_risken_snedvridning_systematiska_fel_systematiska_oversikter.pdf</p> <p>Mall för ROB i systematiska översikter med Snabbstar https://www.sbu.se/contentassets/87c8e2c1777d43c2baf2f70e5306e9ad/rob-i-systematiska-oversiktermed-snabbstar.xlsx</p> <p>Covidence https://www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverktyg/digitala-verktyg-i-projekt/covidence/</p>

B17. Hälsoekonomiska aspekter i översikterna, om det ska ingå

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B17	<p>Hälsoekonomiska aspekter i översikterna, om det ska ingå</p> <p>De relevanta rapporter som innehåller hälsoekonomi samlas ihop när relevansgranskningen är klar och skickas till EBE-gruppen.</p> <p>Kvalitetsgranskning av Hälsoekonomiska aspekter.</p> <p>EBE-gruppen utser en av hälsoekonomerna som granskar kvaliteten på de ekonomiska delar som ingår i de aktuella HTA-rapporterna.</p> <p>Detta återkopplas till PL.</p>	

Evidens och kunskapsluckor

B18. Ansvarsfördelning att ta fram kunskapsluckor

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B18	<p>Ansvarsfördelning att ta fram kunskapsluckor</p> <p>Görs av minst en person och granskas därefter av ytterligare någon i projektgruppen. Görs av eventuella sakkunniga och/ eller PL.</p> <p>Metodstöd kan fås genom VKL gruppen.</p>	

B19. Definiera kunskapsluckor och evidens

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B19	<p>Definiera kunskapsluckor och evidens</p> <p>Görs enbart från systematiska översikter av låg eller måttlig risk för bias.</p> <p>Görs per intervention.</p> <p>Om resultaten är evidensgraderade så markeras resultaten som bedöms ha mycket låg tillförlitlighet som en kunskapslucka där ytterligare primärstudier behövs, eller om översikten behöver uppdateras.</p> <p>Om resultaten inte är evidensgraderade behöver man utgå från slutsatsen för att avgöra om det ska klassificeras som en kunskapslucka.</p> <p>Resultat som har låg, måttlig eller hög tillförlitlighet, eller motsvarande (formulerat som text) ska bedömas som att viss evidens finns.</p>	

Övrigt som kan göras under projektfasen

B20. Avstämning i Rådet

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B20	<p>Avstämning i Rådet</p> <p>Görs vid behov när det passar tidsmässigt. Ta gärna upp utkast på evidenskarta i rådet om detta inte gjorts i samband med projektplanen.</p> <p>Bjud in hela interna projektgruppen (inklusive PA, IS med flera).</p>	<p>Rutiner Vetenskapliga rådet</p> <p>https://www.sbu.se/sv/intranat/styrning/vetenskapliga-raden/</p>

B21. Förberedande kommunikationsmöte

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B21	<p>Förberedande kommunikationsmöte</p> <p>PL kontakter någon av kommunikatörerna: som kallar till ett förberedande möte. Inför mötet skickar kommunikatören ut länk till en förberedd kommunikationsplan.</p> <p>PL ombeds titta igenom och reflektera över denna, och fylla i preliminär information där så är möjligt, övriga punkter kompletteras vid mötet.</p> <p>Ungefärlig tid för uppföljande kommunikationsmöte #2 planeras, kommunikatör kallar till detta.</p> <p>Ungefärlig tid för produktionsmöte planeras in, produktionsledare Jessica T kallar till detta.”</p>	

Manus och granskning

B22. Ansvarsfördelning manus

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B22	<p>Ansvarsfördelning manus</p> <ul style="list-style-type: none"> • PL ansvarar för att <u>manusets alla delar slutförs</u> (även alla bilagor, sökdokumentation, flödesscheman etcetera). • IS ansvarar för beskrivning av litteratursökningen i metoddelen. • PA är starkt involverad i arbetet. Bland annat när det gäller bilagor, referenslista, ordförklaringar och kapitlet om projektgruppen. <p>Stäm av med <u>IS, PA och produktionsledare</u> om hur tidsramen för manusarbetet ser ut.</p>	<p>Rapportmallen finns att öppna som Nytt dokument i Word under mappen Projekt (Dispositionsmall_SBUK artlägger)</p> <p>Checklista projekt-administratörer https://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/checklista-for-projektadministratorer/</p> <p>Vägledning för att skriva kapitlet "Överväganden för forskning" https://www.sbu.se/contentassets/c097c1d376b846feb80cd961d5239bb7/vagledning-kunskapsluckor.pdf</p>

B23. Förslag på externa granskare

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B23	<p>Förslag på externa granskare</p> <p>Förslag på namn på möjliga externa granskare kan inhämtas från projektgruppen. Men även ledamöterna i SBU:s vetenskapliga råd och organisationer, av profession eller brukare, kan rådfrågas.</p> <p>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.</p>	

B24. Förfrågan och beslut om externa granskare

	Projektsteg	Mallar/Dokument
<p><u>B24</u></p>	<p><u>Förfrågan och beslut om externa granskare</u></p> <p>Skicka ut förfrågan till de eventuella tilltänkta externa granskarna. PA registrerar fråga och svar i W3D3. Om de tackar ja, skickar PA ut personuppgiftsblankett och länk till ifyllbar jävsdeklaration. När inkomna jävsdeklarationen kommer i retur ser PL över deklARATIONEN. Om inga jäv föreligger så ska PL skriva in detta. Därefter går den till PAC för beslut. Om oklarheter föreligger så ska PL ta reda på mer information så att avdelningschefen har detta som underlag vid beslut.</p> <p>Sedan läggs jävsblanketten upp i SBU:s E-signeringssystem för signering via BankId av sakkunnig, PL och PAC. PA diarieför beslut enligt gällande rutiner.</p>	<p>Riktlinjer för rekrytering av sakkunniga https://www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/policydokument/riktlinjer-for-rekrytering-av-externa-sakkunniga-till-sbus-projekt_2021-10-15.pdf</p> <p>Exempelmejl med instruktioner till extern granskare (svenska) https://www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/projektprocessen/exempelmail-med-instruktioner-till-extern-granskare-sve.docx</p> <p>Exempelmejl med instruktioner till extern granskare (engelska) https://www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/projektprocessen/exempelmail-med-instruktioner-till-extern-granskare-eng.docx</p>

B25. Granskning av manus

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B25	<p>Granskning av manus</p> <p>Sammanfattning granskas av K-grupp och råd om sammanfattning uttalar sig om resultat i inkluderade studier Beroende på tidsplanen kan manus skickas till flera samtidigt eller i följd. Manus revideras efter synpunkter.</p> <p>Sammanställning av externa granskares, K-gruppen och rådets synpunkter och projektgruppens svar/åtgärder diarieförs av PA i W3D3.</p>	<p>Rutiner för Vetenskapliga rådet https://www.sbu.se/sv/intranat/styrning/vetenskapliga-raden/</p> <p>K-gruppen https://www.sbu.se/sv/intranat/styrning/K-gruppen/</p>

B26. Utbetalning av arvode till externa granskare

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B26	<p>Utbetalning av arvode till externa granskare</p> <p>Skicka tackbrev och PA betalar ut arvode till externa granskare</p>	<p>Checklista för projektadministratörer https://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/checklista-for-projektadministratorer/</p> <p>Riktlinje för arvode till externa sakkunniga och ledamöter i vetenskapligt råd https://www.sbu.se/gl/obalassets/migrerat-intranat/policydokument/arvode-till-externa-sakkunniga-och-ledamoter-i-namnd-och-vetenskapligt-rad-2022.pdf</p>

B27. Beslut av färdig rapport av Gd eller PAC (enligt arbetsordning)

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B27	<p>Beslut av färdig rapport av Gd eller PAC (enligt arbetsordning)</p> <p>PL ansvarar för att rapporten anmäls till gd-föredragning efter godkännande av PAC. Rapporten föredras för gd som fattar beslut om publicering.</p>	<p>Rutiner vid gd-föredragning https://www.sbu.se/sv/intranat/styrning/beslut/</p>

B28. Engelsk sammanfattning

	Projektsteg	Mallar/Dokument
B28	<p>Engelsk sammanfattning</p> <p>PL skriver en engelsk sammanfattning av rapporten, och stämmer av texten med projektgruppen (internt och externt) samt PAC.</p> <p>Den engelska sammanfattningen behöver inte vara klar vid publicering av rapporten utan kan publiceras strax därefter. I så fall beslutar PAC om publicering av engelsk sammanfattning. PA diarieför enligt gällande rutiner.</p> <p>I de fall projektgruppen väljer att skriva en vetenskaplig artikel av hela eller delar av rapporten bör man avvakta med den engelska sammanfattningen (tidskriften kan tolka det som dubbelpublicering).</p> <p>För transparens och tydlighet ska man i dessa fall skriva ut detta på hemsidan. Exempel på meningar som då ska användas:</p> <p><i>Engelsk titel på rapport</i> <i>Summary</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Exempel 1: An English summary of the results will be published in the near future. (denna mening ersätts sedan med den engelska sammanfattningen, skriven enligt mallen).</i> • <i>Exempel 2: If published in a peer-reviewed journal, a link to the article can be found here.</i> • <i>Exempel 3: A manuscript is in preparation for submission to a peer-reviewed journal (denna mening ersätts med exempel 2 om/när vi får artikeln publicerad).</i> 	<p>Mall för den engelska sammanfattningen finns att öppna som Nytt dokument i Word under mappen Projekt (Engelsk sammanfattning_SBU Kartläggare)</p> <p>OBS! Evidenskartan skapas automatiskt på både svenska och engelska när den matas in.</p>

C. Kommunikation och produktion

C1. Kommunikationsmöte

	Projektsteg	Mallar/Dokument
C1	<p>Kommunikationsmöte</p> <p>PL kontaktar någon av kommunikatörerna: som kallar till ett förberedande möte. Inför mötet skickar kommunikatören ut länk till en förberedd kommunikationsplan.</p> <p>PL ombeds titta igenom och reflektera över denna, och fylla i preliminär information där så är möjligt, övriga punkter kompletteras vid mötet.</p> <p>Ungefärlig tid för uppföljande kommunikationsmöte 2 planeras, kommunikatör kallar till detta.</p> <p>Ungefärlig tid för produktionsmöte planeras in, produktionsledare Jessica T kallar till detta.</p>	

C2. Produktionsplan

	Projektsteg	Mallar/Dokument
C2	<p>Produktionsplan</p> <p>Ungefärlig tid för produktionsmöte planeras in, produktionsledare Jessica T kallar till detta. En produktionsplan görs.</p>	

C3. Korrektur av manus

	Projektsteg	Mallar/Dokument
C3	<p>Korrektur av manus</p> <p>PA språkgranskar Wordmanuset och går igenom <i>Check- och söklistan. Bilagor tillgänglighetsanpassas i Word och sedan i PDF-formatet av PA.</i></p> <p><i>PA lämnar färdigt manus till grafiska formgivaren.</i></p>	<p>Korrektur & checklistor https://www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverktyg/rapportproduktion/manus-och-korrektur/korrektur/</p> <p>Checklista för projektadministratörer https://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/checklista-for-projektadministratorer/</p> <p>Skapa tillgängliga dokument i Word https://www.sbu.se/contentassets/01ce6fe4fe6c40ccb16e11c4599d925/tillganglighet_manual.pdf</p> <p>Checklista – tillgängliga PDF:er med Word https://www.sbu.se/contentassets/01ce6fe4fe6c40ccb16e11c4599d925/checklista-tillgangliga-pdf-er-med-word.pdf</p>

C4. Märkning av rapport

	Projektsteg	Mallar/Dokument
C4	<p>Märkning av rapporter</p> <p>PL fyller i webbformuläret <i>Märkning av publikationer.</i></p> <p>Informationsspecialisten får information från webbformulär och slutför märkningsfilen ("Subject" – MeSH-titlar samt "nyckelord" för webben) och skickar tillbaka till grafiska formgivaren inför publicering.</p>	<p>Märkning av publikationer https://www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverktyg/rapportproduktion/markning/</p>

C5. Korrekturläsning

	Projektsteg	Mallar/Dokument
C5	<p>Korrekturläsning PA och PL korrekturläser satt manus samt går igenom manuset med hjälp av checklista (Se länk till intranätet). PA skriver in korrigeringar av samtliga korrekturversioner (om flera personer har ändringar) i korrektur 1 av satt manus som sedan lämnas till formgivaren.</p> <p>IS korrekturläser det satta avsnittet om sökdokumentationen.</p>	<p>Korrektur & checklistor https://www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverktyg/rapportproduktion/manus-och-korrektur/korrektur/</p> <p>Checklista för projektadministratörer https://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/checklista-for-projektadministratorer/</p>

C6. Engelsk sammanfattning till sättning

	Projektsteg	Mallar/Dokument
C6	<p>Engelsk sammanfattning till sättning</p> <p>När den engelska sammanfattningen är klar tar PA eller PL kontakt med produktionsledare Jessica T för att få information om vem som kan sätta den.</p> <p>Sammanfattningen sätts i digitala rapportmallen och läggs ut tillsammans med evidenskartan på engelska webben</p>	<p>Mall för engelska sammanfattningen finns att öppna som Nytt dokument i Word under mappen Projekt (Engelsk sammanfattning_SBUkartlägger)</p> <p>OBS! Evidenskartan ska skapas på både svenska och engelska när den matas in av samordnare för SBU Kartlägger.</p>

C7. Kommunikationsinsatser i samband med publicering

	Projektsteg	Mallar/Dokument
C7	<p>Kommunikationsinsatser i samband med publicering Kommunikationsinsatser är fastställda på kommunikationsmötet. Här behövs vanligen insatser från hela projektgruppen som till exempel konferensdeltagande, debattartiklar, pressfrågor med mera.</p>	

Efterarbete

D1. Avtackning av projektgruppen

	Projektsteg	Mallar/Dokument
D1	<p>Avtackning av projektgruppen</p> <p>PA kontaktar kommunikationsavdelningen för att ordna med diplom till de sakkunniga.</p> <p>Om möjligt hålls en avslutningsmiddag eller lunch i anslutning till ett projektmöte.</p>	<p>Policy för representation och gåvor https://www.sbu.se/contentassets/c2b604664a8845eeb3fd3d97ded81d79/policy-for-gavor-och-representation-230303.docx.pdf</p>

D2. Utvärdering av projekt (efteranalys)

	Projektsteg	Mallar/Dokument
D2	<p>Utvärdering av projekt (efteranalys)</p> <p>PA ansvarar för utskick av efteranalys. En beställning skickas till efteranalys@sbu.se där det framgår vilka sakkunniga som ingår i gruppen och vilka justeringar som ska göras i enkäten</p> <p>PL kallar sedan till ett internt möte för att gå igenom resultaten.</p> <p>PA samråder med PL om att boka tid för ett internt efteranalysmöte.</p>	<p>Checklista för projektadministratörer https://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/checklista-for-projektadministratorer/</p>

D3. Spridning av rapporten i andra tidskrifter

	Projektsteg	Mallar/Dokument
D3	<p>Spridning av rapporten i andra tidskrifter</p> <p>Projektgruppen kan överväga att sprida resultaten i svenska eller internationella vetenskapliga eller professionsinriktade tidskrifter.</p> <p>PL informerar projektgruppen om att det kan finnas möjlighet att publicera våra resultat. Det ska då göras i samarbete med SBU. PL bör medverka till artiklarna och finnas med som författare. PL ska stämma av med PAC inför beslut om artikel.</p> <p>OBS! Om det gäller ett debattinlägg, klarläggande eller ett svar på debattinlägg tas en diskussion tillsammans med ansvariga: Gd, projektansvarig avdelningschef och kommunikationschef.</p>	<p>Publicering av vetenskaplig artikel baserad på SBU-rapport https://www.sbu.se/contentassets/c2b604664a8845eeb3fd3d97de81d79/policy-for-publicering-av-vetenskaplig-artikel_galler-fran-230321.pdf</p> <p>Publicering av vetenskaplig artikel baserad på metodutveckling https://www.sbu.se/contentassets/c2b604664a8845eeb3fd3d97de81d79/policy-publicering-av-vetenskaplig-artikel-inom-metodutveckling.pdf</p>

D4. Registrering av rapport

	Projektsteg	Mallar/Dokument
D4	<p>Diarietföring av rapport</p> <p>PA diarietför publicerad version av rapporten (inklusive alla bilagor), sammanfattningen (både svenska och engelska), pressmeddelande samt material för marknadsföring i W3D3.</p> <p>Ladda ner excelfilen samt bilden av evidens- eller interaktiva kartan och diarietför båda enligt framtagna rutinen.</p>	<p>Diarietföring i projekt https://www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverktyg/diarietforing-och-arkivering/diarietforing-i-projekt/</p> <p>Diarietföring av evidens- och interaktiva kartor https://www.sbu.se/contentassets/262b9a4f9dd04a30a0ecf94b54cac7aa/diarietfor-evidenskartor-och-interaktiva-kartor-pa-ratt-satt.docx</p> <p>Checklista för projektadministratörer https://www.sbu.se/sv/intranat/pagaende-projekt/checklista-for-projektadministratorer/</p>

D5. Vetenskapliga kunskapsluckor

	Projektsteg	Mallar/Dokument
D5	Vetenskapliga kunskapsluckor PL tar kontakt med samordnare för VKL för att diskutera hur kunskapsluckorna ska läggas in i databasen.	Formulär för vetenskaplig kunskapslucka https://www.sbu.se/globalassets/migrerat-intranat/projektprocessen/formular-for-vetenskaplig-kunskapslucka.dotx Kunskapsluckor som inte ska läggas in i databasen https://www.sbu.se/contentassets/c650ac7f37e84b3b94e46c1897d0f062/tabell-1_kunskapsluckor-som-inte-ska-laggas-in-i-databasen.dotx

D6. Diarieföring efter projektavslut

	Projektsteg	Mallar/Dokument
D6	Diarieföring efter projektavslut PA ansvarar för att alla handlingar är diarieförda på rätt sätt.	Diarieföring i projekt https://www.sbu.se/sv/intranat/arbetsverktyg/diarieforing-och-arkivering/diarieforing-i-projekt/ Diarieföring av evidens- och interaktiva kartor https://www.sbu.se/contentassets/262b9a4f9dd04a30a0ecf94b54cac7aa/diariefor-evidenskartor-och-interaktiva-kartor-pa-ratt-satt.docx

D7. Rutin för rensning av arbetsmaterial i projektverksamheten SBU Kartlägger

	Projektsteg	Mallar/Dokument
D7	Rutin för rensning av arbetsmaterial i projektverksamheten SBU Kartlägger	Rutin för rensning av arbetsmaterial i projektverksamheten – SBU Kartlägger https://www.sbu.se/contentassets/87c8e2c1777d43c2baf2f70e5306e9ad/e6_rutin-for-rensning-av-arbetsmaterial-i-projektverksamheten_kartlagger.pdf