

# Lagleders administrative håndbok for kunnskapsoppsummeringer

<b>INNLEDNING .....</b>	<b>3</b>
<b>FØR-BESLUTNING .....</b>	<b>5</b>
<b>ETABLERING .....</b>	<b>6</b>
OPPSTART AV PROSJEKT .....	6
ETABLERE LAG.....	6
UTREDE PROSJEKTET .....	6
UTARBEIDE PROSJEKTPLAN .....	7
<i>Samtaler med oppdragsgiver .....</i>	8
<i>Kontakt med kliniske eksperter, brukere og industri for Nye metoder prosjekter .....</i>	8
<i>Samtaler med utredningsgruppe inkl. ev. brukergrupper.....</i>	8
<i>Møtemat.....</i>	9
<i>Honorering av eksterne medarbeidere .....</i>	9
<i>Rutiner for eksterne medarbeideres reise og overnatting .....</i>	9
RUTINE FOR GODKJENNING AV PROSJEKTPLAN FOR KUNNSKAPSOPPSUMMERING.....	9
<i>Bruk av svenske fagpersoner til ekstern fagfelleevaluering.....</i>	10
<i>Rapportering av interessekonflikt eller mulig inhabilitet (ugildhet) .....</i>	10
GODKJENNING AV PROSJEKTPLAN .....	11
OPPFØLGING ETTER GODKJENNING AV PROSJEKTPLAN.....	11
<i>Registrering av prosjektplanen.....</i>	11
<i>Registrering i Public360 .....</i>	12
<i>Budsjett/kostnader.....</i>	13
<i>Arbeidsrom i SharePoint og andre digitale verktøy.....</i>	13
<b>GJENNOMFØRING .....</b>	<b>15</b>
LEDELSE.....	15
<i>Endringer mht. prosjektplanen .....</i>	15
<i>Tidsfrister og milepæler .....</i>	15
<i>Avviklings-/stoppeprosedyre .....</i>	15
<i>Porteføljeoversikt/ressursallokering.....</i>	15
ARBEIDSMÅTER.....	16
<i>Oversikt over oppgaver, ansvar og tidsplan .....</i>	16
<i>Dokumenter.....</i>	16
<i>Maskinlæring .....</i>	16
OPPRETTING AV RAPPORTUTKAST .....	16
UTVIKLING AV SØKESTRATEGI OG GJENNOMFØRING AV SØKET .....	17
SCREENING AV REFERANSER OG FULLTEKSTER .....	17
HENTE INN UTFALLSDATA (BL.A. FOR HELSEØKONOMER OG STATISTIKER).....	17
UTFØRE VURDERING AV METODISK SKJEVHET, SORTERE, ANALYSERE DATA, VURDERE TILLIT .....	18
UTARBEIDE RAPPORTEN .....	18
<i>Dele rapportutkast med oppdragsgiver.....</i>	18
<i>Dele rapportutkast med utredningsgruppe .....</i>	18
<i>Godt språk .....</i>	18
<i>Forfatterskap .....</i>	19
<i>Plagiering.....</i>	20
MIDTVEISEVALUERING AV ARBEIDET .....	20
<b>AVSLUTNING .....</b>	<b>22</b>

RUTINE FOR GODKJENNING AV KUNNSKAPSOPPSUMMERINGER .....	22
GODKJENNING AV KUNNSKAPSOPPSUMMERINGER .....	23
<i>Rutine for kvalitetssikring og godkjenning av andre produkter</i> .....	23
<i>Konfidensialitet og ansvar i vurderingsprosessen</i> .....	23
OPPFØLGING ETTER GODKJENNING AV RAPPORT .....	24
<i>Publisering</i> .....	24
<i>Registrering av publikasjoner i norske databaser</i> .....	25
<i>Cristin</i> .....	25
<i>Registrering av publikasjoner i internasjonale kilder</i> .....	26
<i>Spørsmål fra pressen</i> .....	26
RYDDING I FILENE .....	26
AVSLUTTE PROSJEKTET I P360 .....	26
<b>VEDLEGG</b> .....	<b>28</b>
VEDLEGG 1: UTKAST TIL TEKST TIL EKSTERN FAGFELLE .....	28
VEDLEGG 2: OVERLEVERING AV RAPPORTER TIL BESTILLERFORUM RHF – SJEKKLISTE .....	32

# Innledning

Folkehelseinstituttet (FHI) bidrar til beslutningsunderlag til forvaltningen og helsevesenet. De ulike produktene under samletermen "kunnskapsoppsummeringer" blir normalt utarbeidet av et lag. I *metodeboken* vår "Slik oppsummerer vi forskning" beskriver vi ulike kunnskapsoppsummeringer og de forskningsrelaterte metodene for å utarbeide kunnskapsoppsummeringer.

I denne *administrative håndboken* beskriver vi de rutinene som skal følges i arbeidet med å utarbeide kunnskapsoppsummeringer. Arbeidet følger de administrative rutinene som gjelder i FHI. Mye går i et kjent produksjonsløp og har karakter av prosjektarbeid. Vi har organisert innholdet i håndboken etter kjernefasene:

- **Før-beslutning:** Hvordan vi behandler ideer, forslag og bestillinger av kunnskapsoppsummeringer.
- **Etablering:** Hvordan vi etablerer et lag/prosjekt.
- **Gjennomføring:** Hvilke administrative rutiner og verktøy vi bruker underveis. Hvordan vi foretar ulike avklaringer (som status på progresjon og andre styringsparametere) underveis med klyngeledelsen osv.
- **Avslutning:** Godkjenningsprosedyrene internt. Hvordan avlevering av leveransen foregår (oftest i form av en rapport) til oppdragsgiver, Cristin, info (publisering) og andre. Evaluering av arbeidet.

Siste versjon av håndbøkene med vedlegg ligger i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok og «Slik oppsummerer vi forskning»](#) (heretter forkortet til 'Lagleders administrative håndbok').

*Hvorfor kaller vi håndboken nå for "Lagleders administrative håndbok for kunnskapsoppsummeringer" og ikke "Prosjektleders administrative håndbok", som tidligere?* I område er vi organisert etter en lagmodell og ikke et strengt fokus på prosjektorganisering - selv om arbeidet bærer ofte preg av prosjektarbeid. Navneskiftet understreker fokuset på at vi nå jobber i lag og den skal bidra både i forbedringsarbeidet og i utarbeidelsen av kunnskapsoppsummeringer.

Håndboken inkluderer forbedringstiltak for arbeidsflyt, som ble anbefalt av Flytlaget og innført av ledelsen i januar 2020. Flytlaget brukte systematiske metoder for å identifisere og anbefale løsninger mht. 'tidstyver' i prosessen med å utarbeide kunnskapsoppsummeringer. Mer informasjon om Flytlagets arbeid og anbefalte tiltak finner du i arbeidsrommet for [Arbeidsflyt – oppsummert forskning](#). De viktigste forbedringsområdene er 1) bedre rolleavklaringer fra begynnelse av et prosjekt, 2) felles forståelse for planlagt mål og frister under prosjektet, 3) tettere kontakt blant lagmedarbeidere og med eksterne (eksperter, fagfeller, bestillere, osv.) for å informere om endringer i planlagt arbeid og frister.

### Revisjon/oppdatering

Dette dokumentet er et 'levende' dokument og både dokumentet og vedleggene vil bli oppdatert i tråd med ny kunnskap og/eller nye beslutninger.

Innspill til tekst og rutiner kan til meldes til Rigmor Berg (rigmor.berg@fhi.no)

<b>Siste hovedrevisjon:</b>	26. juni 2020
<b>Skrevet av:</b>	Liv Merete Reinar, Arna Desser, Rigmor Berg og Bjørn Tommy Tollånes

## Før-beslutning

*Hvordan vi behandler ideer, forslag og bestillinger av kunnskapsoppsummeringer*

Klyngen bestreber å utføre kunnskapsoppsummeringer av høy kvalitet og stor relevans som tilfredsstillende oppdragsgivernes behov. Forslag til oppdrag og bestillinger kommer til klyngen på ulike måter, fra ulike oppdragsgivere. Klyngen har ansvar for å utføre kunnskapsoppsummeringer for Nye Metoder, Helsedirektoratet, og et knippe velferdsdirektorater. Vurdering av oppdrag og bestillinger gjøres i klyngeledelsen.

Klyngeledelsen prioriterer hvilke oppdrag klyngen skal påta seg. De er ansvarlige for at alle oppdrag har et kontaktpunkt i ledelsen. Kontaktpunkt i ledelsen er ansvarlig for å kvalifisere forslag, registrere og utrede oppdrag, ev. i samarbeid med en eller flere medarbeidere. Klyngeledelsen er ansvarlig for å bemanne lagene. Lagutlysning er en av flere måter å bemanne lag på.

<b>Sist oppdatert (temaet/kapitlet):</b>	Ved siste hovedrevisjon
<b>Oppdatert av:</b>	–

# Eablering

*Hvordan vi etablerer et lag og/eller et prosjekt.*

## Oppstart av prosjekt

Når klyngeledelsen har bestemt at en kunnskapsoppsummering skal utføres så vil det vanligvis etableres et lag. Hver kunnskapsoppsummering er også et prosjekt. Vanligvis er en prosjektgruppe satt sammen som et lag i området for helsetjenester, med interne og eventuelt eksterne medarbeidere. Alle lag har et kontaktpunkt i klyngeledelsen. Kontaktpunkt i ledelsen skal registrere nye prosjekt i klyngeledelsens portefølje- og ressursoversikt.

*Navnekonvensjoner:* I Nye Metoder benyttes vanligvis NM ID som en del av prosjektnavnet (f.eks. ID2019\_072 Behandling av benmargskreft). Informasjon om ev. navnekonvensjoner vedrørende andre oppdragsgivere fås fra kontaktpunkt i ledelsen.

Eksternt finansierte prosjekter: Prosjekter som får ekstern finansiering utenfor staten (men inklusive Forskningsrådet) og hvor det er et avgrenset oppdrag. Kontaktpunktet i ledelsen er ansvarlig for å påse at det lages en avtale/kontrakt for prosjektet. Kontrakten skal arkiveres i Public360. Kontaktpunkt er ansvarlig for bemanning, hovedsakelig via lagutlysning. Rutiner om registrering, budsjettering og rapportering av eksternt finansierte prosjekter finner du på [Opus->Arbeidsstøtte->Forskningsstøtte](#).

Interne prosjekter: I all hovedsak prosjekter som er ihht. avtaler med Nye Metoder, Helsedirektoratet, velferdsdirektoratene. Kontaktpunktet i ledelsen er ansvarlig for å bemanne prosjektet, hovedsakelig via lagutlysning. Unntaksvis, ved store internt finansierte prosjekter hvor man ønsker å budsjettere, allokere ressurser etc. kan det opprettes som et internt finansiert prosjekt. Søk på Opus etter "Søknadsportalen" for å finne rutinen for å opprette et internt prosjekt. FHI bruker også interne prosjekter for å følge opp spesielle tildelinger av grunnbevilgningen. Hvorvidt det er aktuelt å registrere et internt finansiert prosjekt avgjøres i dialog med kontaktpunkt i ledelsen.

## Etablere lag

Vanligvis publiserer kontaktpunkt i ledelsen en lagutlysning i Ukebrev, på e-post og ev. på Opus som interesserte medarbeidere melder seg på. Andre metoder for å bemanne lag benyttes også (se [Veileder for lag](#)). Eablering av lag gjøres i klyngeledelsen. Hvert prosjekt/lag har en lagleder og lagmedarbeidere. Dersom arbeidet er et prosjekt er laglederen også prosjektlederen. Rutiner for opprettelse av lag, samt råd og rolleavklaringer ligger i arbeidsrommet for [Lag i område for helsetjenester](#).

## Utrede prosjektet

Når laget er etablert har lagleder ansvar for videre utredning av prosjektet: lese seg opp om tematikken, utføre scopingssøk ved hjelp av bibliotekar, diskutere oppdraget med oppdragsgiver, påse at laget og oppdragsgiver har riktig oppdragsforståelse og dimensjonere oppdraget (tenk "right-sizing", "barebone" dvs. balansen mellom tid og kost versus kvalitet og omfang). Lagleder må også utarbeide en prosjektplan. Lagleder kommuniserer med kontaktpunkt i ledelsen mht. ressursavklaringer og ev. budsjett.

Ikke alle prosjekter trenger en prosjektplan. Prosjekter som ikke trenger prosjektplan er: hurtigoversikter, metodevarsel, kunnskapsomtale, omtale av kunnskapsoppsummering, systematiske litteratursøk med sortering. Det er imidlertid en fordel om også slike prosjekter, særlig hurtigoversikter og systematiske litteratursøk med sortering, har en forenklet prosjektplan, som avklares med kontaktpunkt i ledelsen og oppdragsgiver. Kontaktpunkt i ledelsen skal informeres og godkjenne alle prosjekter, også når det ikke foreligger en formell prosjektplan. Ved tvil, ta en prat med kontaktpunkt i ledelsen.

Det skal utarbeides en prosjektplan for:

- systematiske oversikter
- metodevurderinger
- systematiske kartleggingsoversikter
- forskningskart

Lagleder utarbeider prosjektplanen sammen med lagmedarbeiderne. Benytt mal for prosjektplaner som du finner i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#). Merk at alle prosjekter skal avtales med kontaktpunkt i ledelsen.

Metodevurderinger registreres i POP databasen (database for Planned and Ongoing Projects) så snart prosjektet er planlagt igangsatt (se avsnitt om registrering i POP databasen nedenfor).

Lagleders ansvar:

- å ha en oppstartssamtale med kontaktpunkt i ledelsen og fylle ut: 'Sjekklisten for lagleder og kontaktpunkt' som du finner i arbeidsrommet for [Lag i område for helsetjenester](#).
- å ha en oppstartssamtale med laget og fylle ut: 'Sjekklisten for lag og lagleder' som du finner i arbeidsrommet for [Lag i område for helsetjenester](#). Habilitetsskjema skal fylles ut av interne medarbeidere i prosjektet før de trer inn i arbeidet. Habilitetsskjema finner du i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#)
- å registrere prosjektet i Public360 (se rutiner for Public360 nedenfor).
- å opprette arbeidsrom for prosjektet i SharePoint (se nedenfor i teksten).

Pga. covid-19 er det pt. ikke nødvendig å plassere prosjektet på flyttavlen (i 3.etg. D11) og begynne å ta flyttavlen i bruk.

## Utarbeide prosjektplan

Laget er ansvarlig for å utarbeide en prosjektplan. Benytt mal for prosjektplaner som du finner i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#). Igjen, merk at ikke alle prosjekter trenger en prosjektplan: se over 'Utredning prosjektet'.

Prosjektplanen bør diskuteres og avklares med oppdragsgiver, eventuelt med eksterne fagfeller, fagekspert, industri og utredningsgruppe (lag som inkluderer eksterne medarbeidere) der det er relevant. Lagleder bør på dette stadiet ha vurdert behovet for å invitere én eller flere representanter for brukerne av tjenesten eller metoden prosjektet handler om.

### *Samtaler med oppdragsgiver*

For å sikre at kunnskapsoppsummeringen møter oppdragsgivernes behov er avklaringer om problemstillingen og type kunnskapsoppsummering viktig. Det anbefales derfor at det i oppstarten av en kunnskapsoppsummering gjennomføres to eller flere målrettede samtaler mellom oppdragsgiver og prosjektgruppen. Det er trolig nyttig med flere samtaler underveis i utviklingen av prosjektplanen og arbeidet med oppsummeringen. Notater fra samtaler med oppdragsgiver må følges opp av laget. Samtalene legger grunnlaget for at konkretisering av problemstillingen i prosjektplanen kan tas. Dette bør føre til at problemstillingen besvares på en slik måte at oppsummeringen imøtekommer oppdragsgivers behov. Detaljerte forslag til fremgangsmåte og spørsmål som bør avklares finner du i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#).

Merk at arbeidet skal være et uavhengig arbeid av prosjektgruppen: oppdragsgiver kan ikke ha en rolle i selve oppsummeringsarbeidet eller i utarbeidelse av resultatene eller konklusjonene av oppsummeringen. Oppdragsgiver kan ikke ha medforfatterskap.

### *Kontakt med kliniske eksperter, brukere og industri for Nye metoder prosjekter*

For leveranser til Nye metoder finnes det en liste av tilgjengelig helsepersonell som er disponible som kliniske eksperter for våre prosjekter. De kliniske ekspertene arbeider innenfor ulike medisinske felt, er ansatt i sykehus og arbeidet de gjør som bidragsytere i metodevurderinger er en del av jobben deres. Når et prosjekt er bestilt skal Nye metoder-koordinator i FHI (pt. Beate Fagerlund: [beate.charlotte.fagerlund@fhi.no](mailto:beate.charlotte.fagerlund@fhi.no) / [metodevurdering@fhi.no](mailto:metodevurdering@fhi.no)) starte rekruttering av relevante fageksperter. Behovet meldes til RHF-koordinatorene via oversikten som Sekretariatet administrerer. Koordinator kontakter også relevante pasient- eller brukerorganisasjoner, i samråd med lagleder. Lagleder har deretter ansvar for den videre kontakten med brukerorganisasjoner eller brukere. Rutine for brukermedvirkning finner du i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#). Lagleder har ansvar for å ta kontakt med eksperter utenfor Nye metoder, dvs. kliniske eksperter på universiteter og ev. etiker, jurister, osv. etter behov. Alle som bidrar i metodevurderinger, bortsett fra industrien, må fylle ut habilitetsskjema som du finner i arbeidsrommet [Lagleders administrative håndbok](#). Eksterne personer som bidrar i metodevurderinger skal fylle ut en taushetserklæring (se vedlegg 2 i dette dokumentet). Taushetserklæringen finner du i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#). Kun fageksperter som ikke er ansatt i sykehusene og fagfeller skal fylle ut honorarskjema (se 'Honorering av eksterne medarbeidere' nedenfor). Brukere honoreres normalt ikke, men reiseutgifter dekkes ved møter på FHI. For ytterligere info, ta en prat med kontaktpunkt i ledelsen.

### *Samtaler med utredningsgruppe inkl. ev. brukergrupper*

Laget vurderer, i samarbeid med kontaktpunkt i ledelsen, hvorvidt en utredningsgruppe eller brukergruppe bør involveres i prosjektet. Hvis medlemmer av utredningsgruppen oppfyller kravene til medforfatterskap ihht. Vancouverreglene kan de stå som medforfattere av den endelige rapporten (se avsnitt om medforfatterskap under 'Utarbeide rapport' nedenfor). Dette bør avklares tidlig i prosjektet. Laget påser at medlemmer av utredningsgruppen fyller ut 1) Habilitetsskjema, 2) Avtale- og honorarskjema. Habilitetsskjema skal være undertegnet og habilitet vurdert av lagleder før første møte. Habilitetsskjema og Avtale- og honorarskjema finner du i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#).



### *Møtemat*

For lengre møter med eksterne er det anledning til å bestille møtemat. Møtemat bestilles av klyngekoordinator (rolfinge.erdahl@fhi.no). Lag som ønsker møtemat må oppgi navn på deltakere og ev. prosjektnummer i bestillingen.

### *Honorering av eksterne medarbeidere*

Skal det utbetales honorar, plikter vi i staten å fylle ut en avtale i forkant. Avtale- og honorarskjema finner du i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#). Laget påser at eksterne medarbeidere fyller ut skjema, kontaktpunkt i ledelsen undertegner og sender videre til klyngens økonomikontakt som effektuerer.

FHI honorerer eksterne medarbeidere<sup>1</sup> som bidrar i utvikling av prosjektplan, kommenterer søkestrategi, bidrar med innledende kapittel og fagfelle vurderer utkast til prosjektplan eller rapport. Arbeidet kan skje uten møter, kun kontakt via e-post og telefon. Det er viktig at rammen for timebruk for fagfeller kommer tydelig fram i informasjonen til fagfellene, f.eks. i mailforslaget (se forslag til epost tekst i vedlegg i dette dokumentet). Eksterne fagfeller blir honorert pr. time med samme sats som deltagere i grupper ref. statens personalhåndbok kap 14.2. Sats blir justert hvert år. Vanlig antall timer for jobben er 3-10 timer. Ved mer enn 10 timer arbeid skal dette avtales spesielt med prosjektleder.

Merk at utredningsmedlemmer ikke kan sende faktura for arbeid i gruppene, utvalgsgodtgjøring er definert som honorar og ikke betaling for tjeneste. Eksterne fagfeller som er ansatt i RHF, Nye Metoder og andre institusjoner med spesielle avtaler, skal ikke honoreres av FHI: Å være ekstern fagfelle regnes for å være en av oppgavene i deres stilling og de blir betalt for dette av sin arbeidsgiver.

### *Rutiner for eksterne medarbeideres reise og overnatting*

Reiseutgifter og eventuell overnatting dekkes etter statens satser. Fortrinnsvis bør rimeligste reisemåte benyttes.

Utbetaling av reiseregninger til eksterne:

1. Vi bestiller tilgang til den eksterne i SAP-portalen og de registrerer selv sine reiseutgifter (dette foretrekker DFØ at vi gjør).
2. Den eksterne får utbetalt reiseregningen i sitt eget firma og firmaet sender faktura til FHI som vi betaler (dette foretrekker vi).
3. Laget bestiller fly og hotell via FHI's reisebyrå (fellesavtale inngått av Statens innkjøpssenter) for de eksterne og reisebyrået sender faktura til FHI for dette. Resten av småutgiftene (taxi/buss/tog osv.) sender vi til DFØ som registrerer for den eksterne og utbetaler. Her fyller da koordinator/kontaktperson ut reiseregningsskjema som ligger på Opus og sender med kvitteringer til medarbeidere i HR. For utenlandske eksterne er dette den faste rutinen.

Ta kontakt med Kristin Yssen (21 07 80 18) kristin.yssen@fhi.no for informasjon om hvordan man bestiller for eksterne via FHI's reisebyrå.

### **Rutine for godkjenning av prosjektplan for kunnskapsoppsummering**

Dette gjelder rutiner for:

---

<sup>1</sup> Nye metoder har egne ordninger/avtaler. Detaljert info fås fra kontaktpunkt i klyngeledelsen.

- systematiske oversikter
- metodevurderinger
- systematiske kartleggingsoversikter
- forskningskart

Under prosjektplanleggingen setter laget opp en plan med datoer for hvert trinn i kvalitetssikringsprosessen. Lagleder varsler kontaktpunkt og fagfeller om når de kan forvente å få utkastet til prosjektplan oversendt. Se rutine i tabell 1 nedenfor.

Alle medforfattere skal lese gjennom og godkjenne utkast til prosjektplan. Prosjektplanen gjennomgås deretter av kontaktpunkt i klyngeledelsen. Kontaktpunkt klarer utkastet for fagfellevurdering. Prosjektplanen fagfellevurderes så av en intern fagfelle (ansatt i nåværende eller tidligere lederstilling i område for helsetjenester). Klyngeledelsen oppnevner en intern fagfelle. Fagfellevurderingen skal vanligvis gjøres innen 1 arbeidsuke.

Prosjektplanen fagfellevurderes av 1-2 eksterne fagfeller. Dette er personer som innehar gode fagkunnskaper om det aktuelle temaet. Fagfellevurderingen skal vanligvis gjøres innen 2 arbeidsuker. Det er vanligvis lagleder i samarbeid med kontaktpunkt i ledelsen som er ansvarlig for å finne den eksterne fagfellen. Forslag til standard tekst i henvendelse til ekstern fagfelle finner du i vedlegg 1 (dette dokumentet). Sjekkliste for intern og ekstern fagfellevurdering finner du i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#). Husk at forfatternes håndtering av fagfellekommentarene skal returneres til fagfellene.

Påse at ekstern fagfelle fyller ut og signerer avtale/honorarskjema: disse finner du i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#). Send utfylt skjema til kontaktpunkt i ledelsen som underskriver og sender videre til klyngens økonomikontakt som effektuerer.

Ekstern fagfellevurdering er ikke nødvendig hvis fagekspert har gitt laget innspill til prosjektplanutkastet i utformingsfasen. Dette vurderes av kontaktpunkt i hvert tilfelle.

#### *Bruk av svenske fagpersoner til ekstern fagfellevurdering*

FHI har etablert samarbeid med svenske Statens Beredning för medicinsk och social Utvärdering (SBU). Ett av samarbeidspunktene er å hjelpe hverandre med å skaffe eksperter. Dersom du mener det kan være nyttig å involvere det svenske fagmiljøet i prosjektet ditt, er SBU behjelpelig med å skaffe navn og kontaktinformasjon til svenske fagpersoner innen de fleste fagfelt. Kontaktperson på SBU er Mikael Nilsson, som vil viderefremde forespørselen: Mikael.Nilsson@sbu.se

#### *Rapportering av interessekonflikt eller mulig inhabilitet (ugildhet)*

Tillit til arbeidsprosessen og troverdigheten av forskningen avhenger delvis av hvor åpne vi er om behandlingen av interessekonflikter eller mulig inhabilitet (ugildhet) i arbeidsprosessen. Fagfellene ('peer reviewers') må vurdere om de har interessekonflikter når de oppfylder sine roller i prosessen. Laget må derfor påse at fagfellene fyller ut et habilitetsskjema og at skjema vurderes av prosjektleder og ev. kontaktpunkt i ledelsen. Interessekonfliktskjema finner du i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#). For metodevurderinger, se også vedlegg 2 i dette dokumentet. Som hovedregel kan ikke forfattere av studier som inkluderes i en kunnskapsoppsummering være fagfelle for kunnskapsoppsummeringen.

## Godkjenning av prosjektplan

Tabell 1: Rutine for godkjenning av prosjektplan for systematiske oversikter, metodevurderinger, systematiske kartleggingsoversikter og forskningskart.

Trinn	Beskrivelse	Kommentarer
1.	Laget ferdigstiller utkast og oversender kontaktpunktet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Helt ferdig utkast</li> <li>Hele laget sikrer at utkastet møter standard som definert i sjekklister</li> </ul>
2.	Kontaktpunktet klarer for fagfellevurdering	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekker hvorvidt utkastet møter standarden</li> <li>Utkastet returneres ev. til laget med henvisning til mangler</li> </ul>
3.	Fagfellevurdering	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laget oversender klarert utkast til intern (og ev. eksternt) fagfelle innen avtalt frist</li> <li>Fagfellen vurderer utkastet ved hjelp av sjekklister og sender vurderingen til laget</li> </ul>
4.	Laget reviderer utkastet og oversender kontaktpunktet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Håndtering av fagfelle(es) kommentarer dokumenteres og legges ved utkastet</li> </ul>
5.	Kontaktpunktet klarer for godkjenning og sender til klyngeledelsen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekker hvorvidt fagfellevurderingene er godt nok håndtert</li> <li>Sjekker hvorvidt utkastet fortsatt møter standard som definert i sjekklister</li> <li>Utkastet returneres ev. til laget med henvisning til mangler</li> </ul>
6.	Fagdirektør i HTV godkjenner	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fagdirektør godkjenner prosjektplanen og orienterer klyngelederne i møtet</li> </ul>

## Oppfølging etter godkjenning av prosjektplan

Laget sender godkjent prosjektplan til:

- oppdragsgiver
- klyngekoordinator ([rolfinge.erdahl@fhi.no](mailto:rolfinge.erdahl@fhi.no)). Han registrerer prosjektplanen i Cristin (Current Research Information System in Norway) og sender planen videre til biblioteket slik at planen registreres på FHIs nettsider.

### Registrering av prosjektplanen

Mange av våre prosjekter, men ikke alle, registreres eksternt. Alle kunnskapsoppsummeringer skal registreres på FHIs nettsider og i Cristin (se over). Slik registrering er nyttig for å dele informasjon om prosjekter under arbeid, unngå dobbeltarbeid og åpne for mulig samarbeid organisasjoner imellom.

Vedrørende systematiske oversikter: Laget, i samarbeid med kontaktpunkt, kan i tillegg til registrering på FHIs nettsider og i Cristin også vurdere å registrere prosjektplanen for systematiske oversikter i PROSPERO. PROSPERO er et prospektivt register for systematiske oversikter (kunnskapsoppsummeringer), hurtigoversikter (rapid reviews og oversikter over oversikter, innen helse- og sosialomsorg). Registrering gjøres av lagleder eller medarbeider i laget, her: <https://www.crd.york.ac.uk/prospéro/> Les mer her: [PROSPERO](#)

Vedrørende kartleggingsoversikter: Laget, i samarbeid med kontaktpunkt, kan i tillegg til registrering på FHIs nettsider og i Cristin også vurdere å registrere prosjektplanen for kartleggingsoversikter prospektivt i [Open Science Framework](#).

Vedrørende metodevurderinger: Alle metodevurderinger skal registreres i HTA-databasen (den tidligere CRD-databasen), som nå driftes av INAHTA: <https://www.inahta.org/hta-database/>. Registreringen krever innlogging. Send opplysninger om metodevurderingen (engelsk tittel, (eventuelt) sammendrag, relevante MeSH (emneord), lenke til prosjektplan om en finnes) til Ingrid Harboe (Ingrid.Harboe@fhi.no) for registrering.

### *Registrering i Public360*

Hvert prosjekt skal ha et eget saksnummer i arkivet, som i FHI er Public360 (også kalt "P360"). Når et nytt prosjekt starter skal lagleder opprette en sak i Public360. Alle lagmedarbeidere (interne og eksterne) gjøres kjent med våre krav til arkivering. All arkivverdig dokumentasjon skal ivaretas på en tilfredsstillende måte.

Lagleder – eller hans/hennes medarbeidere – lagrer dokumentene, gjerne fortløpende i saken helt til den er avsluttet (opprett som Sak, ikke Prosjekt). Saksnummer i P360 registreres på alle relevante dokumenter fortløpende/underveis. Dokumenter som skal lagres er:

- Bestilling/oppdrag
- Avtale med oppdragsgiver
- Kontrakter/ekstern finansiering/internt finansiert prosjekt
- Ev. budsjett
- Lagutlysning
- Ferdig godkjent prosjektplan
- Avtaler og honorering med eksperter, eksterne fagfeller
- Habilitetsskjema/Skjema interessekonflikter
- Relevant korrespondanse. Vurdere: fagfellevurderinger, e-post korrespondanse, kommunikasjon med publikum og eksterne aktører som brukerorganisasjoner. SMS-er og e-poster skal arkivvurderes uavhengig av om formen er formell eller uformell og om avsendere, mottakere eller samtalepartnere er eksterne eller interne. Disse skal arkiveres dersom du svarer JA på ett eller flere av disse spørsmålene:
  - Bidrar dokumentet til å dokumentere en saks-/beslutningsprosess?
  - Gir det underlag for beslutninger?
  - Belyser det saken?
  - Dokumenterer det uttalelser, holdninger og standpunkter til Folkehelseinstituttet og/eller samarbeidspartner(e)?
  - Forplikter det FHI på noe vis?
- Ferdig rapport

For informasjon om P360 se Opus [her](#). På Opus under 'Arbeidsstøtte' fins konkrete veiledninger om Dokumenthåndtering, blant annet hvordan du bruker 360-sidepanel i Outlook, innstillinger, og ordliste/begrepsforklaringer. Det gjennomføres jevnlig kurs i P360; de annonseres på Opus under fanen 'Kalender'. Trenger du hjelp med pålogging eller bruk av Public360, tar du kontakt med arkivet [arkivet@nhn.no](mailto:arkivet@nhn.no).

### *Budsjett/kostnader*

Hvorvidt det skal allokeres kostnader til et oppdrag avtales mellom kontaktpunkt i ledelsen og prosjektleder. Når det skal allokeres kostnader til et oppdrag må det opprettes et aktivitetsnummer i regnskapssystemet. Aktivitetsnummer fås ved å sende en mail til Kari Waitz (kari.waitz@fhi.no) eller til SJORRE (økonomi og regnskap). Se også [Opus->Arbeidsstøtte](#)

### *Økonomiportalen/Agresso Prosjekt*

Agresso Prosjekt er i ferd med å innføres på FHI og dette avsnittet vil bli oppdatert etterhvert. Inntil videre henviser vi til [Opus->Arbeidsstøtte ->Forskningsstøtte](#)

### *Kommunikasjonsplan*

Ved siden av prosjektplanen må kommunikasjonsplanen for å håndtere interessentene holdes oppdatert. En ev. kommunikasjonsplan lages i samarbeid med kontaktpunkt i ledelse. Denne bør lages så tidlig som mulig etter at prosjektplanen er godkjent, og oppdateres jevnlig. Kontakt områdekontakten i kommunikasjonsavdelingen (KnutForr.Bortnes@fhi) tidlig, for en gjensidig orientering om prosjektet og rutiner for publisering, pressekontakt med mer. En kommunikasjonsplan for prosjektet skal normalt utarbeides. Malen finner du i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#).

Det er viktig at lagleder kontakter områdekontakten i kommunikasjonsavdelingen (KnutForr.Bortnes@fhi) med beskjed dersom det er hensiktsmessig å endre planlagt ferdigstillestidspunkt og eventuelt andre ting som endres i prosjektet underveis, slik at opplysningene på hjemmesiden (fhi.no) hele tiden er oppdatert.

### *Arbeidsrom i SharePoint og andre digitale verktøy*

Microsoft SharePoint og Teams inngår i den digitale verktøykassen. Når lagleder vet at prosjektet skal igangsettes og hvem som (i hovedsak) skal bidra, bør lagleder:

1. Opprette et arbeidsrom i SharePoint. Fyll ut bestillingsskjemaet i arbeidsrommet [Brukerforum SharePoint og Teams](#).
2. Når du får beskjed om at arbeidsrommet er opprettet bør du sette det opp som et prosjektrum som kan fungere for laget. Tips:
  - a. Legg inn prosjektdeltakerne
  - b. Legg inn prosjektplan, rapportmalen osv. i dokumentbiblioteket.  
Dersom rapporten skal inkludere bruk av referanser fra EndNote, bør denne kobles på rapport-dokumentet (se mer info senere).
  - c. Forbedre 'forsiden' f.eks.
    - i. med å koble en oppgaveliste/GANTT-diagram til en visning på forsiden m.m.
    - ii. med å vise resultatene fra en MS Forms-undersøkelse som en visning på forsiden
  - d. Forbedre venstre menyen med f.eks. en lenke til Lagleders administrative håndbok, til sentrale ressurser (vår egen metodehåndbok, Cochrane handbok etc.) m.m.
3. Dersom du vil bruke andre samhandlingsverktøy er det greit å vite:
  - a. At du kan bestille *MS Teams* i skjemaet når du bestiller arbeidsrommet i SharePoint, eller du kan gjøre det senere via [Bestille Teams](#).

- b. At eksterne nettbaserte verktøy som 'tavleverktøy' ([Miro](#) og [Mural](#)) kan trekkes inn via en lenke i venstre menyen og derfor inngå i verktøykassen for prosjektet.

### EndNote og statistikkfiler

I SharePoint kan vi lagre alt av datafiler, men det er kun MS Office filer (som Word, PowerPoint, Excel) som lar seg åpne direkte fra arbeidsrommene. Dette gjør at filer fra andre programmer som er i aktivt bruk bør plasseres et sted hvor alle brukerne av dem har tilgang. Eksempel:

- Forskningsdata/statistikkfiler
- EndNote biblioteker (.enl og .Data filer)
- Databasefiler

Disse skal plasseres i egen prosjektmappe på katalogen N:/ (som har erstattet gamle F:/)

Per juni 2020 er løsningen å opprette en (prosjekt)mappe på N:/ og legge inn f.eks. referansefilen til EndNote og statistikk-filer der. Når referansefilen er påkoblet rapportdokumentet og du bruker Word fra skrivebordet vil alt være slik du er vant med.

### Prosedyre for opprettelse av prosjektmappe på N:/

Klyngen har opprettet en filstruktur som skal benyttes for alle prosjekter i klyngen HTV (som har behov for lagring andre steder enn SharePoint). Hoved-mappen heter 'HTV'. Herunder er det fire under-mapper: Helsedirektoratet, Nye Metoder, Velferdsdirektoratene, Andre leveranser. Hvert prosjekt (som har behov for lagring andre steder enn Sharepoint) skal ha en egen mappe i én av disse fire under-mappene.

For å opprette en mappe på N:/ benytt bestillingsskjema via NHN. Se [Opus-> Arbeidsstøtte-> IT-> Føringer for FHIs filserver N \(ordinær sone\)](#)

### Påminnelser

- Åpne alltid desktop Word fra maskinen din. Online-versjonen av Word har ikke EndNote-tillegget.
- Eksterne ('gjester i arbeidsrom') får ikke tilgang til N:/, men de har ellers full tilgang til f.eks. Word-dokumentene i arbeidsrommet. Det arbeides med å finne en løsning på dette.
- Eksterne kan gis tilgang i OneDrive også, men domenet må være godkjent først. Domener meldes inn til <sharepoint-support@fhi.no>, og det kan ikke være domener som gmail.com, yahoo.com, startside.no og lignende domener som hvem som helst kan registrere seg for å få en e-postadresse.

<b>Sist oppdatert (temaet/kapitlet):</b>	Ved siste hovedrevisjon
<b>Oppdatert av:</b> Rigmor Berg	13.12.21

## Gjennomføring

*Hvilke administrative rutiner og verktøy vi bruker underveis. Hvordan vi foretar ulike avklaringer (som status på progresjon og andre styringsparametere) underveis med klyngeledelsen osv.*

### Ledelse

I et prosjekt er laglederen prosjektleder. Lagleder forventes å lede arbeidet mest mulig selvstendig innenfor de avtalte rammene. Det er anbefalt at lagleder og kontaktpunkt i ledelsen har ukentlige statusmøter.

Rammene for prosjektet er normalt fanget opp i prosjektplanen og i det følgende.

#### *Endringer mht. prosjektplanen*

Dersom det skjer endringer underveis som kan påvirke omfanget, kvaliteten og/eller ferdigstillelsen, så skal kontaktpunktet i klyngen alltid varsles. Alle som er involvert må varsles.

#### *Tidsfrister og milepæler*

Tidsfrister og milepæler skrives inn i prosjektplanen. Disse avklares med kontaktpunkt og oppdragsgiver. Noen milepæler er viktige også for den overordnede styringen av klyngens portefølje og virksomheten. Tre viktige milepæler er:

- *Etter søk før screening:* Når laget har kartlagt antall identifiserte studier som kan være relevante, og før man har gått igjennom dem. På dette tidspunktet vet laget bedre om det har riktig mengde ressurser (riktige folk som har nok og avsatt tid på riktig tidspunkt) eller ikke.
- *Leveringstidspunktet:* Avtalt tidspunkt for leveransen(e) fra prosjektet er en viktig tidsfrist og potensielle avvik fra denne skal umiddelbart kommuniseres til kontaktpunkt.
- *Avslutning av prosjektet:* Prosjektet er avsluttet når alt 'etterarbeidet' også er utført, som evaluering av arbeidet, opprydding i filer osv.

#### *Avviklings-/stoppeprosedyre*

Av og til kan et prosjekt stoppe på grunn av forhold internt hos oss, f.eks. vi greier ikke å levere tidsnok eller ikke innenfor avtalt omfang eller kvalitet. Ved mistanke om slike forhold skal man snarest kontakte ledelsen som deretter vil håndtere situasjonen i samarbeid med laget.

#### *Porteføljeoversikt/ressursallokering*

Informasjon om hvert enkelt prosjekt samles i porteføljeoversikter for klyngen og området. Formålet med porteføljeoversiktene er blant annet å skape grunnlag for å gjøre god bruk av de ressursene vi har, gjøre gode prioriteringer og kunne gjøre tiltak for å støtte prosjektene.

Kontaktpunkt i ledelsen overfører data til slike oversikter, det er derfor viktig at kontaktpunkt er orientert om status og eventuelle endringer i prosjektet.

## Arbeidsmåter

Laget har stor selvstendighet i hvordan de utfører arbeidet. Hvordan man sikrer den faglige kvaliteten og noen føringer for dette finner man i metodehåndboken vår ("Slik oppsummerer vi forskning"). Hvordan man sikrer god framdrift i prosjektet er et annet spørsmål, og noe av det blir tatt opp her.

### *Oversikt over oppgaver, ansvar og tidsplan*

Her følger noen anbefalinger for hvordan laget kan ha oversikt over oppgavene og hvem som har ansvaret for dem osv.

- Anbefaling 1: Vi anbefaler å bruke et Gantt-diagram. Gantt-diagrammet kan knyttes til forsiden av prosjektets arbeidsrom i SharePoint.
- Anbefaling 2: Når flere lagmedarbeidere er involvert i hele eller deler av prosjektarbeidet bør man ha hyppige, korte møter for å oppdatere hverandre, og avklare problemstillinger som sikrer progresjon. Vi anbefaler 'fysiske tavle-møter' når det er mulig. Dersom det ikke lar seg gjøre, kan laget møtes digitalt på Skype, Teams e.l. Vi anbefaler at lagleder sender et kort sammendrag fra møtet ( gjerne kulepunkter) via e-post til laget.
- Anbefaling 3: Vi anbefaler hyppige, korte møter mellom lagleder og kontaktpunkt, helst ukentlig. Hensikten er å oppdatere hverandre og avklare viktige problemstillinger som sikrer progresjon. Hvis det tas beslutninger anbefales det at lagleder sender et kort sammendrag fra møtet (kan være kulepunkter) via e-post til kontaktpunktet og informerer laget.

### *Dokumenter*

Mange typer dokumenter og filer genereres i et prosjekt. Mye skal arkiveres i Public360 (se avsnitt over 'Registrering i Public360'). Noe er der i et øyeblikk som en epost eller chat-melding, som noen ganger skal arkiveres, men ikke alltid. Arbeidsrommene i SharePoint er den primære løsningen til lagring av arbeidsfiler forbundet med arbeidet på FHI. Og der SharePoint ikke er hensiktsmessig eller tilstrekkelig, kan vi bruke andre løsninger. Microsoft Office (365) og EndNote inngår også i standardverktøyene de fleste forventes å ha tilstrekkelig brukerkompetanse i.

### *Maskinlæring*

Maskinlæring skal som hovedregel alltid benyttet i utvelgelse av studier. Vurdering av hvilke maskinlæringsfunksjoner som egner seg for et prosjekt kan gjøres i samråd med maskinlæringslaget på et tidlig stadium i prosjektplanleggingsfasen: For å få veiledning send en forespørsel til maskinlæringslaget i arbeidsrommet for [Machine learning](#).

## Oppretting av rapportutkast

Laget oppretter et rapportutkast ved oppstart. Bruk områdets felles rapportmal for rapporter og notater med mindre annet er avtalt. Du finner rapportmalene i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#).

Maler blir oppdatert fortløpende. Last derfor ned malen på nytt på hver gang du skal skrive en ny rapport. *Bruk aldri en gammel rapport som mal for en ny rapport.* Legg data inn i rapportutkastet fortløpende. Mye av info fra prosjektplanen – særlig innledning og metode – kan kopieres inn i rapportutkastet.



Husk å legge prosjekt-relaterte dokumenter i lagets arbeidsrom i SharePoint samt Public360 (se avsnitt over 'Registrering i Public360').

### **Utvikling av søkestrategi og gjennomføring av søket**

Bibliotekaren som er ansvarlig for litteratursøket er medlem av laget på lik linje med de øvrige medlemmene, og må inviteres på alle lagmøter og motta den samme informasjonen som resten av laget (med mindre annet er avtalt). Søkestrategien skal fagfellevurderes av en annen bibliotekar ved hjelp av PRESS-sjekklisten (Peer Review of Electronic Search Strategies). Søket (vanligvis levert i en EndNote fil) og søkestrategien skal lagres i SharePoint og på N:/

### **Screening av referanser og fulltekster**

Lagmedarbeiderne screener referansene fra søket ihht. inklusjonskriteriene i prosjektplanen. Vi anbefaler å benytte screeningsspørsmål, som piloteres på et knippe studier (for eksempel de første 100). Klyngen har flere digitale verktøy for kunnskapsoppsummeringer, også for screening av referanser. Prosjektgruppen velger verktøy ihht. hva som er mest hensiktsmessig for prosjektet og laget. Noen av dagens verktøy er:

- EPPI-Reviewer
- Covidens
- Rayyan
- Review Manager
- GRADEPro

Maskinlæring skal som hovedregel alltid benyttet i utvelgelse av studier. Ta dette i betraktning i valg av digitale verktøy. Mer informasjon om digitale verktøy finner du på [Opus->Arbeidsstøtte->Forskningsstøtte->07.Digitale verktøy](#)

Se også i arbeidsrommet for [Nye dataverktøy og digitalisering i område helsetjenester](#). Dette laget jobber for å videreutvikle tilgang og kompetanse på digitale verktøy.

Fulltekster som ikke fins tilgjengelig på nettet kan bestilles fra biblioteket, ved å sende en epost til [biblioteket@fhi.no](mailto:biblioteket@fhi.no)

### **Hente inn utfallsdata (bl.a. for helseøkonomer og statistiker)**

Lagleder gjør avtaler med helseøkonomene og statistiker om hva de ev. har behov for slik at de kan gjøre 'sine' oppgaver med kunnskapsoppsummeringen. Laget prioriterer å hente ut utfallsdata (Outcome i PICO) medarbeiderne har behov for. Dataene skal sendes til helseøkonomene og statistiker så snart som mulig når det er klart hvilke studier som skal inkluderes i oppsummeringen.

Lagmedarbeiderne henter inn andre data fra de inkluderte studiene ihht. prosjektplanen. Det anbefales at laget benytter et pre-definert skjema, som piloteres på et knippe studier. Klyngen har per i dag ikke et standard skjema for dataauthenting.

## Utføre vurdering av metodisk skjevhet, sortere, analysere data, vurdere tillit

Lagmedarbeiderne utfører vurdering av metodisk kvalitet, sorterer og analyserer data ihht. prosjektplanen. Laget koordinerer arbeidet med statistiker etter behov. Se *metodeboken* vår "Slik oppsummerer vi forskning". Vi har standardformuleringer for tillit til dokumentasjonsgrunnlaget (GRADE) som skal følges. Disse finner du arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#).

## Utarbeide rapporten

Laget er ansvarlig for å utarbeide oppsummeringen i henhold til prosjektplanen og standarden for rapporter. Du finner de i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#). Laget legger data inn i rapportutkastet og redigerer det fortløpende. Igjen, husk å bruke områdets felles rapportmal for rapporter og notater med mindre annet er avtalt. Du finner rapportmalene i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#). Hent malen på nytt på hver gang du skal lage en ny rapport – malene blir oppdatert fortløpende.

Også oppsummeringer uten formell prosjektplan (dvs. hurtigoversikter, metodevarsel, kunnskapsomtale, omtale av kunnskapsoppsummering, systematiske litteratursøk med sortering) skal utarbeide en rapport/leveranse. Benytt rapportmal.

### *Dele rapportutkast med oppdragsgiver*

Rapportutkastet bør deles/diskuteres med oppdragsgiver. Vi anbefaler å benytte vannmerket "Unntatt offentligheten". Husk at oppsummeringen er et uavhengig arbeid av prosjektgruppen: oppdragsgiver kan ikke ha en rolle i selve oppsummeringsarbeidet eller i utarbeidelse av resultatene eller konklusjonene av oppsummeringen. Informer oppdragsgiver om at deres innspill ikke er en fagfelleevaluering og at innspill ikke kan påvirke resultatene eller konklusjonene; de er styrt av kunnskapsgrunnlaget. Det vil dessverre ikke alltid være mulig for forskerne å ta inn alle innspill gitt av oppdragsgiver.

Laget kan invitere til konkrete innspill når det gjelder f.eks. 1) språkbruk/begrepsbruk: hvordan bør språket og begrepsbruken endres for å være mer passende mht. oppsummeringens tema? 2) fremstilling av resultatene: hvordan bør resultatene fremstilles for å kunne forstås bedre? 3) lesbarhet/forståelighet: hvordan bør det som ev. er uklart eller vanskelig å forstå i resultatene eller konklusjonen endres for å kunne forstås bedre? 4) inkludering av andre tema: hvilke tema bør belyses (i diskusjonen) slik at rammen for oppsummeringen/tema kommer tydeligere fram?

Dersom en foreløpig utgave av rapporten (internt arbeidsdokument ifølge offentlighetsloven) er sendt til oppdragsgiver, skal områdekontakten i kommunikasjonsavdelingen (KnutForr.Bortnes@fhi) informeres ved kopi av e-postoversendelsen.

### *Dele rapportutkast med utredningsgruppe*

Hvis en utredningsgruppe bidro med prosjektplanen bidrar de vanligvis også med rapportutkastet. Hvis de oppfyller kravene til medforfatterskap ihht. Vancouverreglene kan de stå som medforfattere. Dette bør avklares tidlig. Følg samme prosedyre mht. honorering av eksterne som for prosjektplanen (se avsnitt over 'Honorering av eksterne medarbeidere').

Når det gjelder møtemat og honorering av eksterne medarbeidere, se avsnitt over 'Utarbeide prosjektplan'.

### *Godt språk*

Prosjektgruppen er ansvarlig for at rapporten har et klart og godt språk. Nyttige språktips:

- [Navn på statsorganer](#)
- [Tegnsettingsregler med mer fra Språkrådet](#)
- [Klarspråksidene til Språkrådet og Difi](#)

Emneord/MeSH-termer skal påføres i oppsummeringen. Bibliotekaren som har utført søket har ansvar for dette.

Det skal skrives engelsk sammendrag, normalt både én-sides Key messages (om praktiske konsekvenser) og tre-siders Executive summary (som inkluderer bakgrunn og metode). De engelske sammendragene baseres på norsk hovedbudskap og sammendrag.

### *Forfatterskap*

FHI følger prinsippene i Vancouver-reglene, heretter kalt ICMJE-anbefalingene. Det er anbefalinger utgitt av International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE), og de oppdateres jevnlig.

### Hvem er forfatter?

Vi følger ICMJE-anbefalingene som sier at forfatterskap skal utelukkende baseres på:

1. Vesentlige bidrag til idé og utforming, eller datainnsamling, eller analyse og tolking av data og
2. Utarbeiding av selve manuskriptet eller kritisk revisjon av dets intellektuelle innhold og
3. Godkjenning av versjonen som skal publiseres og
4. Enighet om å være ansvarlig for alle deler av arbeidet for å sikre at spørsmål knyttet til presisjon eller integritet til enhver del av arbeidet er hensiktsmessig undersøkt og løst.

Alle fire kriterier må oppfylles. Du finner en omtale av forfatterkriteriene på originalspråket her: <http://www.icmje.org/recommendations/browse/about-the-recommendations/>

Alle som deltar i punkt 1, skal som hovedregel inviteres av prosjektleder til også å delta i de neste tre punktene slik at de kan tas med som forfattere. Eksempelvis skal bibliotekarer som inngår i en prosjektgruppe for kunnskapsoppsummering, rutinemessig inviteres til å kommentere på og gi innspill på rapport-manuskriptets intellektuelle innhold (punkt 2), og til å godkjenne den endelige versjonen (punkt 3). Bibliotekaren må så – i likhet med de resterende forfatterne – være innforstått med forpliktelsen som ligger i punkt 4. Eventuelle faglige uenigheter kan altså ikke løses ved at medforfattere bare tar ansvar for deler av manuskriptet.

ICMJE-anbefalingene omtaler ikke rekkefølgen forfatterne siteres i. Vi følger prinsippet om at arbeidsinnsatsen avgjør. Prosjektleder kan være førsteforfatter, og medforfatterne følger i nedstigende rekke etter arbeidet som er nedlagt. Hvis relevant, skal en faglig senior blant forfatterne stå sist. Det vil være i strid med reglene å tilføye en mer kjent senior bare for å øke prestisjen; vedkommende må oppfylle de fire kriteriene. Ved usikkerhet om forfatterskap, ta kontakt med kontaktpunkt i ledelsen.

### Hvem skal takkes?

De som ikke fyller alle forfatterkriteriene, skal i stedet takkes. Eksempel på bidrag som ikke oppfyller forfatterkriteriene, men som skal takkes for i forordet:

- generell oppfølging (veiledning) eller administrativ støtte til prosjektgruppa
- skriveassistanse, teknisk redigering, nøyelesing, språkvask og korrekturlesing

- fagfellevurdering

Takken skal nevne navnet på bidragsyteren og type bidrag. Laglederen må be bidragsyteren om skriftlig samtykke (e-post) før vedkommende blir takket i publikasjonen. En slik anerkjennelse kan oppfattes som at bidragsyteren støtter dataene og konklusjonen, og det kan hende at bidragsyteren ikke føler seg komfortabel med dette. Hvis det er mange bidragsytere, og man er redd for forsinkelser på grunn av manglende respons, kan man unntaksvis løse saken ved å nevne reservasjonsretten når bidraget til prosjektet blir bestilt.

### *Plagiering*

ICMJE-reglene omtaler ikke plagiat spesielt. Det følgende er derfor tilpasninger til de nasjonale forskningsetiske komiteenes omtale av temaet.

Å plagiere er i forskningsetisk forstand å stjele stoff fra andre forfatters og forskers arbeider og utgi det som sitt eget. Plagiat av andres tekst, materiale, ideer og forskningsresultater er uakseptabelt og innebærer et alvorlig brudd på etiske standarder. For å avverge plagiat er det viktig å skille mellom direkte gjengivelse av andres tekster og parafrasering (omskrivning).

Når man i stor grad baserer seg på tidligere utgaver av en rapport/publikasjon fra tidligere Kunnskapssenteret eller fra FHI, skal man gjøre oppmerksom på dette i forordet. Det er plagiering hvis en som ikke har vært medforfatter av en rapport eller et notat, presenterer deler eller hele innholdet som sitt eget i stedet for å kreditere forfatterne. Plagiat er ikke et rettslig begrep og brukes ikke i åndsverkloven.

Nyttige lenker:

- <http://www.icmje.org/recommendations/browse/about-the-recommendations/>
- <https://www.etikkom.no/forskningsetiske-retningslinjer/>
- Lov om opphavsrett til åndsverk m.v. (åndsverkloven).  
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1961-05-12-2>
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) paragraf 6 (habilitetskrav). <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10>

Avsnitt om kopibeskyttelse og opphavsrett vil etter hvert bli satt inn her.

## **Midtveisevaluering av arbeidet**

Laget bør ha en midtveisevaluering/refleksjonsrunde, særlig med tanke på hvordan har samarbeidet i laget vært så langt og hva bør vi justere for å bedre prosessene.

Et forslag til skjema med spørsmål fins i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#) under 'Rutiner for kvalitetssikring'. Hensikten med evalueringen er å forbedre våre arbeidsprosesser og praksisen, i tillegg til egenlæringen hos hver medarbeider. Lagleder bør invitere laget, inkludert kontaktpunkt i ledelsen, til en samtale der målet er å reflektere over prosessen så langt med utarbeiding av oppsummeringen. Alle som ønsker skal komme til orde, og viktige punkter noteres og tas med videre.

Lagleder bør skive notater fra samtalen og vurdere hvordan viktige læringspunkter bør tas videre slik at laget selv og andre kan ta lærdom av gode og mindre gode erfaringer, og bruke disse i vårt kontinuerlige forbedringsarbeid.

<b>Sist oppdatert (temaet/kapitlet):</b>	Ved siste hovedrevisjon
<b>Oppdatert av:</b> Rigmor Berg	13.12.21

## Avslutning

*Godkjenningsprosedyrene internt. Hvordan avlevering av leveransen foregår (oftest i form av en rapport) til oppdragsgiver, Cristin, info og andre. Evaluering av arbeidet*

### Rutine for godkjenning av kunnskapsoppsummeringer

Vi har rutiner for kvalitetssikring og fagfelleevaluering av utkast til rapport for systematiske oversikter, metodevurderinger, systematiske kartleggingsoversikter og forskningskart. Se rutine i tabell 2 nedenfor. Sjekkliste for overlevering av rapporter til Bestillerforum RHF fins i vedlegg 2 (dette dokumentet).

Under rapportplanleggingen setter laget opp en plan med datoer for hvert trinn i kvalitetssikringsprosessen. Lagleder varsler kontaktpunkt og fagfeller om når de kan forvente å få utkastet oversendt.

Alle medforfattere skal lese gjennom og godkjenne utkast til rapport. Utkast til rapport gjennomgås deretter av kontaktpunkt i ledelsen. Kontaktpunkt klarer utkastet for fagfelleevaluering. Rapportutkastet fagfellevalueres deretter av en intern fagfelle – det er forventet at den som fagfellevurderte prosjektplanen fagfellevaluerer utkast til rapport. Klyngeledelsen oppnevner en intern fagfelle. Fagfelleevalueringen skal vanligvis gjøres innen 1 arbeidsuke. Laget kan i tillegg be en kollega med riktig kompetanse å fagfellevurdere helseøkonomiske og statistiske analyser.

Rapportutkastet fagfellevalueres av 1-2 eksterne personer – det er forventet at de(n) som fagfellevurderte prosjektplanen også fagfellevaluerer utkast til rapport. Forslag til standard tekst i henvendelse til ekstern fagfelle finner du i vedlegg 1 (dette dokumentet).

Fagfelleevalueringen av eksterne personer skal vanligvis gjøres innen to arbeidsuker. Se avsnitt under 'Konfidensialitet og ansvar i vurderingsprosessen'. Se 'Honorering av eksterne medarbeidere' i avsnitt under 'Utarbeide prosjektplan'. Husk at forfatterens håndtering av fagfellekommentarene skal returneres til fagfellene. Påse at ekstern fagfelle fyller ut og signerer avtale/honorarskjema. Lagleder sender ferdig utfylt skjema til kontaktpunkt i ledelsen som underskriver og videresender til klyngens økonomikontakt som effektuerer. Sjekkliste for intern og ekstern fagfelleevaluering finner du i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#).

Hvis den eksterne fagfellen ikke vurderte prosjektplanen (dvs. det er en ny fagfelle) må prosjektleder påse at den eksterne fagfellen fyller ut et habilitetsskjema og at skjema vurderes av prosjektleder og ev. kontaktpunkt i ledelsen.

Ekstern fagfelleevaluering er ikke nødvendig hvis fageksperter har gitt laget innspill til rapportutkastet i utformingsfasen (vurderes av kontaktpunkt i hvert tilfelle).

## Godkjenning av kunnskapsoppsummeringer

Tabell 2. Rutine for godkjenning av rapporter for systematiske oversikter, metodevurderinger, systematiske kartleggingsoversikter og forskningskart

	Beskrivelse	Kommentarer
1.	Laget ferdigstiller utkast og oversender kontaktpunktet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Helt ferdig utkast</li> <li>Hele laget sikrer at utkastet møter standard som definert i sjekklister</li> </ul>
2.	Kontaktpunktet klarer for fagfellevurdering	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekker hvorvidt utkastet møter standarden</li> <li>Utkastet returneres ev. til laget med henvisning til mangler</li> </ul>
3.	Fagfellevurdering	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laget oversender klarert utkast til intern og eksterne fagfeller innen avtalt frist</li> <li>Sjekklister for fagfeller legges ved</li> <li>Fagfellen vurderer utkastet ved hjelp av sjekklister og sender vurderingen til laget</li> </ul>
4.	Laget reviderer utkastet og oversender kontaktpunktet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Håndtering av fagfellen(es) kommentarer dokumenteres og legges ved utkastet</li> </ul>
5.	Kontaktpunktet klarer for godkjenning og sender til klyngeledelsen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekker hvorvidt fagfellevurderingene er godt nok håndtert</li> <li>Sjekker hvorvidt utkastet fortsatt møter standarden som definert i sjekklister</li> <li>Utkastet returneres ev. til laget med henvisning til mangler</li> </ul>
6.	Fagdirektør i HTV godkjenner	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fagdirektør godkjenner rapporten og orienterer klyngelederne i møtet</li> </ul>

### Rutine for kvalitetssikring og godkjenning av andre produkter

Andre, enklere produkter godkjennes av kontaktpunkt i ledelsen eller fagdirektør, som orienterer klyngeledelsen. Se tabell 3.

Tabell 3. Rutine for godkjenning av rapporter for 'enkler' produkter:

Produkt	Fagekspert	Fagfellevurdering	Godkjenning
Forenklet metodevurdering	Som oftest *	Ev. intern*	Fagdirektør
Hurtig metodevurdering	Ja, minst 2*	Ev. intern*	Fagdirektør
Hurtigoversikt	Nei	Ev. intern +/- ekstern*	Kontaktpunkt i HTV
Systematisk litteratursøk med sortering	Nei	Nei	Kontaktpunkt i HTV
Omtale av oversikt	Nei	Nei	Kontaktpunkt i HTV

\* Etter kontaktpunkts vurdering, ev. i samråd med fagdirektør

### Konfidensialitet og ansvar i vurderingsprosessen

Manuskriptet (utkastet til rapport) er forfatterens åndsverk og ikke-offentlig inntil det er publisert. Det betyr at ingen som er involvert i utkastet kan dele manuskriptet med andre enn forfatterne og fagfellene underveis i prosessen eller bruke informasjon de har skaffet gjennom arbeidet med manuskriptet til egen vinning, og da ikke bare i økonomisk forstand. Det gjelder både deler og hele manuskriptet. Lagmedarbeidere kan diskutere oppsummeringen med andre interne medarbeidere.

Fagfeller må behandle manuskriptet konfidensielt og ikke diskutere det med andre før det er publisert. Hvis det i et unntakstilfelle likevel kunne være formålstjenlig, kan det bare skje etter skriftlig samtykke fra prosjektleder. Fagfeller må heller ikke bruke kunnskapen som de får kjennskap til under vurderingen, til å fremme sine egne interesser før publisering. De må forventes å levere sin uttalelse innen avtalt frist. Formen på svaret må være konstruktiv, ærlig og høflig.

Prosjektleder har ansvar for at alle som deltar i prosjektprosessen er informert om prinsippene for forfatterskap, erklæring om interessekonflikter og konfidensialitet nevnt over.

### **Oppfølging etter godkjenning av rapport**

- Metainformasjon om dokumentet fylles ut: Klikk Fil (File) oppe i venstre hjørne i Word dokumentet. Se øverst i høyre kolonne i skjermbildet. Trykk Egenskaper (Properties)>Avanserte egenskaper (properties), Velg fane Sammendrag. Fyll ut de aktuelle feltene og trykk OK. Denne informasjonen lagrer søkemotorer som Google når den endelige elektroniske publikasjonen blir lagt ut på Internett, og dermed hjelper vi brukerne med å finne publikasjonen når de søker på nettet.
- Laget sender godkjent rapport til oppdragsgiver og avtaler publikasjonsdato på FHIs nettsider
- Laget informerer kommunikasjonsavdelingens områdekontakt (KnutForr.Bortnes@fhi), i god tid (helst to uker før), om dato for antatt publisering.
- Laget innhenter ISBN-nummer fra biblioteket@fhi.no
- Laget sender godkjent rapport til områdekontakten i kommunikasjonsavdelingen (KnutForr.Bortnes@fhi), som utformer omslaget, setter på ev. annen info, publiserer og sørger for at det ev. blir laget en kort nyhetssak til [www.fhi.no](http://www.fhi.no). Meld fra til kontakten eventuelle ønsker laget har om lenking til andre publikasjoner, artikler eller eksterne lenker.

#### *Publisering*

Kommunikasjonsavdelingen planlegger mediestrategi for større saker i samråd med prosjektleder. Oppdragsgiver orienteres av prosjektleder om mediestrategi og dato for publisering.

Når det lages nyhetssak: Prosjektleder skriver utkast til nyhetssak som kontakten i Kommunikasjonsavdelingen redigerer. Kontakt områdekontakten i kommunikasjonsavdelingen ([KnutForr.Bortnes@fhi](mailto:KnutForr.Bortnes@fhi)) hvis du vil ha tips og råd om nyhetssaken. Nyhetssaken skal ha tittel, ingress og brødtekst. Ved kompliserte temaer kan det være god hjelp i å lage faktapunkter som kan følge nyhetssaken. Avklar om flere enn prosjektleder skal stå som kontaktperson. Den/de må være tilgjengelig for journalister per mobiltelefon resten av publiseringdagen.

Publisering når Bestillerforum RHF er oppdragsgiver: Det fins en egen rutine for overlevering av rapporter til Bestillerforum RHF. Se sjekklisten i vedlegg 2 (dette dokumentet).



Publisering når Helsedirektoratet er oppdragsgiver: Publisering av retningslinjerrelaterte kunnskapsoversikter: FHI har avtalt med Helsedirektoratet at rapporten publiseres to uker etter leveringsdato.

Publisering når Bufdir er oppdragsgiver: FHI har avtalt med Bufdir at rapporten publiseres 6 uker etter leveringsdato (regnes fra endelig rapportutkast (godkjent og ingenting gjenstår) er oversendt Bufdir). Lagleder avtaler dato med kontaktperson i Bufdir.

#### *Registrering av publikasjoner i norske databaser*

Publikasjoner produsert i tilknytning til prosjekter i FHI skal registreres i forskningsdokumentasjonssystemet Cristin (Current Research Information System in Norway). Tall fra Cristin danner grunnlag for rapportering av vitenskapelige publikasjoner i FHIs årsrapport til HOD. Biblioteket utfører registreringen: laget sender (via e-post) pdf av publikasjonen og referansen til biblioteket@fhi.no så snart som mulig etter at rapporten er publisert.

#### *Cristin*

Biblioteket registrerer publikasjoner for inneværende rapporteringsår i de vitenskapelige kategoriene, det vil si vitenskapelige artikler, - bøker, - bokkapitler og doktoravhandlinger. Biblioteket oppbevarer publikasjonene for ettertid. Andre kategorier og eldre publikasjoner må du selv registrere i Cristin dersom du vil ha det med. Dette gjelder for eksempel abstrakter, presentasjoner, kronikker, avisinnlegg osv.

Forskere som selv ønsker å registrere sin publikasjon i Cristin for inneværende år, kan gjøre dette. Biblioteket vil kontrollere at registreringen er korrekt og godkjenne innførselen. Årlig sjekk: Biblioteket oppfordrer alle forskere til å kontrollere på nyåret at de vitenskapelige publikasjonene de har utgitt siste året, er registrert i Cristin. Det gjelder vitenskapelige artikler/oversiktsartikler, -bøker, -bokkapitler og doktoravhandlinger. Oppdager du publikasjoner som ikke er registrert, sender du referansen til biblioteket@fhi.no.

#### Veiledning ved registrering i Cristin

Ha alltid kopi av artikkelen tilgjengelig når du skal registrere i Cristin– det minsker muligheter for feil. Info om Cristin finner du på [Opus-> Arbeidsstøtte-> Bibliotek-> Cristin](#)

- *Pålogging:* Pålogging er bare nødvendig dersom du skal registrere i Cristin. Du trenger ikke å logge på for å søke etter forskningsresultater. FHI må stå som forfatteradresse på publikasjonen for at den kan registreres under vår institusjon. <https://app.cristin.no/>
- *Brukernavn* er firebokstavskoden du har fått tildelt som brukernavn på FHI. Passord er siste fem siffer av personnummeret pluss 0.
- *Hjelp:* For hjelp, kontakt Biblioteket telefon 6266 eller e-post: biblioteket@fhi.no
- *Fulltekst.* Sjekk opphavsrett til din publikasjon før publisering. I valget mellom faglig likeverdige publiseringskanaler anbefaler FHI at forskerne publiserer i tidsskrifter som gir allmenn åpen tilgang til artikkelen, enten gjennom et Open Access-tidsskrift eller gjennom å tillate institusjonell arkivering med en etterfølgende tilgjengeliggjøring.
- *Tips:* Sjekk det aktuelle tidsskriftets policy for open access og copyright på SHERPA/RoMEO (<http://www.sherpa.ac.uk/romeo/index.php>)

Har tidsskriftet en grønn policy, aksepteres at forfatter arkiverer sin post-print i Brage. Ved publisering i tidsskrifter som tillater open access, kan avdelingsdirektør godkjenne betaling

for publisering jf. retningslinjer. Se [Opus -> Arbeidsstøtte -> Bibliotek -> Open access og publisering](#)

#### *Registrering av publikasjoner i internasjonale kilder*

PROSPERO (prospectively registered systematic reviews, Centre for Reviews and Dissemination, York) er en database for påbegynte og nylig ferdigstilte systematiske oversikter og andre forskningsoversikter (ikke metodevurdering). Hvis du har registrert prosjektet ditt i PROSPERO: så snart en rapport er ferdigstilt og publisert, registrer rapporten i databasen.

#### *Fagmøte/lanseringsseminar/konferanse*

Hvis det skal være fagmøte, lanseringsseminar eller konferanse om oppsummeringen, bør det planlegges i god tid. Kopi av invitasjon og program sendes til arkivet og områdekontakten i Kommunikasjonsavdelingen. Kommunikasjonsavdelingen vil vurdere annonsering i kalender på FHI.no og ev. sosiale medier.

Kommunikasjonsplanen bør reflektere vår ambisjon angående god kontakt med interessenter og økt synlighet. Se kommunikasjonsplan i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#).

#### *Spørsmål fra pressen*

Arkivet vurderer om skriftlige henvendelser (brev, e-post) fra pressen eller andre interesserte er arkivverdige. Dersom spørsmålet gjelder bestillinger eller prosjekter som ikke er ferdigstilte, gir avdelingsdirektør eller lag-/prosjektleder journalisten en kort orientering om fakta rundt prosjektet, men kommenterer ikke prosjektet utover dette.

Husk å sende kort informasjon om hvem og hva til [medievakt@fhi.no](mailto:medievakt@fhi.no).

### **Rydding i filene**

Når prosjektet er avsluttet, rydder prosjektleder i arbeidsrommet på SharePoint og påser at alle nødvendige dokumenter, inkludert den ferdige rapporten, er arkivert i P360.

Per i dag har ikke FHI en klar tilnærming til hvordan man skal parkere/avslutte et arbeidsrom. Til det er på plass foretar vi en selvstendig opprydding i arbeidsrommet på SharePoint, og da gjerne med tanke på at rapporten skal oppdateres på et senere tidspunkt.

### **Avslutte prosjektet i P360**

Prosjektet avsluttes av prosjektleder i P360 ved å gå inn i kontekstmenyen på prosjektet og sette status til avsluttet.

Alle sakene under prosjektet må også avsluttes i P360. Gå til kontekstmenyen på saken og velg: Arkivfunksjon – Angi arkivstatus – Avsluttet av saksbehandler.

### **Evaluering av arbeidet**

Laget bør ha en evalueringsrunde/refleksjonsrunde etter arbeidet er avsluttet, særlig med tanke på

- hva kan forbedres i den administrative håndboken
- hva kan forbedres av rutiner og prosedyrer

- hvordan har samarbeidet i laget vært og hva kan vi gjøre bedre neste gang

Et forslag til skjema med spørsmål fins i arbeidsrommet for [Lagleders administrative håndbok](#) under 'Rutiner for kvalitetssikring'. Hensikten med evalueringen er å forbedre systemene og praksisen, i tillegg til egenlæringen hos hver medarbeider. Lagleder bør invitere laget, inkludert kontaktpunkt i ledelsen, til en samtale der målet er å reflektere over prosessen med utarbeiding av oppsummeringen. Alle som ønsker skal komme til orde, og viktige punkter noteres og tas med videre. Spørsmål til å styre refleksjonsrunden kan f.eks. være:

- Hva fungerte bra? Hvorfor fungerte dette bra?
- Hva kunne fungert bedre? Hvordan kunne dette blitt gjort annerledes?
- Hva (nytt) lærte vi i løpet av lagarbeidet (mht. prosess)?
- Hva lærte/erfarte vi som vi selv og andre kan dra nytte av?
- Hvordan kan/bør vi ta lærdommene fra punktene over videre i kommende prosjekter?
- Hva bør inkluderes/standardiseres i kontinuerlig forbedringsarbeid for kunnskapsoppsummeringer? F.eks. for lagleder, for kontaktperson i ledelsen.

Lagleder bør skive notater fra samtalen og vurdere hvordan viktige læringspunkter bør tas videre slik at flere kan begynne å ta lærdom av gode og mindre gode erfaringer, og bruke disse i vårt kontinuerlige forbedringsarbeid.

Det vil etter hvert bli satt inn tekst om evaluerings/spørreskjema til oppdragsgivere her.

<b>Sist oppdatert (temaet/kapitlet):</b>	Ved siste hovedrevisjon
<b>Oppdatert av:</b> Rigmor Berg	13.12.21

# VEDLEGG

## Vedlegg 1: Utkast til tekst til ekstern fagfelle

*Utkast til e-post forespørsel om fagfellevurdering av prosjektplan.*

Hei [navn],  
denne henvendelsen kommer på bakgrunn av at vi i område for helsetjenester i Folkehelseinstituttet er i gang med et prosjekt der du som ekspert vil kunne være til stor hjelp.

[Organisasjon] har bedt oss [oppdraget]. Til å besvare spørsmålet er forskergruppen i FHI og oppdragsgiverne blitt enig om å oppsummere relevant nasjonal og internasjonal forskning. Kunnskapsoppsummeringen, som vil bli formidlet i en rapport, skal brukes som innspill til diskusjoner og i utarbeidelse av [tiltak for problemet].

Vi vil utføre en [type systematisk oversikt]. I forbindelse med dette arbeidet er det nødvendig med ekspertise, dvs. råd og innspill fra en eller flere som kjenner fagfeltet og problemstillingen godt. I første omgang ønsker vi dine innspill på *prosjektplanen* (etterhvert vil vi ha behov for en fagfellevurdering av også den ferdige kunnskapsoppsummeringen. Som hovedregel kan ikke forfattere av studier som inkluderes i en kunnskapsoppsummering være fagfelle for kunnskapsoppsummeringen). Problemstillingen er formulert av oppdragsgiver og vil i de fleste tilfellene ikke kunne endres.

Fagfellevurdering av en prosjektplan honoreres pr. time med samme sats som deltagere i grupper ref. statens personallåndbok. Erfaringsmessig tar det ca. 2 timer å vurdere en prosjektplan. Tilbakemeldinger på prosjektplanen ønskes innen 2 uker. Vennligst gi beskjed så snart som mulig om du ikke er interessert/ikke har anledning til å vurdere prosjektplanen. Vi gjør oppmerksom på at FHI er underlagt offentlighetsloven. Dette innebærer at arkivverdige dokumenter og korrespondanse knyttet til våre prosjekter vil være tilgjengelige for søk i <https://einnsyn.no/sok> og at publikum vil kunne begjære innsyn i slike dokumenter og korrespondanse, også fra eksterne samarbeidspartnere. Vi vil informere de involverte parter hvis vi mottar en slik innsynsbegjæring.

Dersom du har mulighet til å vurdere prosjektplanen innen 2 uker sender jeg denne til deg i en e-post, i tillegg til et fagfellevurderingsskjema som kan være til hjelp i vurderingen. Da vil jeg også sende deg honorarskjema, interessekonfliktsskjema, samt gi deg ytterligere detaljer om fagfellevurderingen. Den endelige prosjektplanen vil vi gjøre tilgjengelig på våre nettsider. På forhånd takk for tiden og interessen!

Ta gjerne kontakt med meg dersom du ønsker ytterligere informasjon.

Vennlig hilsen  
[navn]

Område for helsetjenester i Folkehelseinstituttet <a href="https://www.fhi.no/om/fhi/omrader/helsetjenester/">https://www.fhi.no/om/fhi/omrader/helsetjenester/</a> utarbeider kunnskapsoppsummeringer <a href="https://www.fhi.no/kk/oppsummert-forskning-for-helsetjenesten/">https://www.fhi.no/kk/oppsummert-forskning-for-helsetjenesten/</a>
--

*Utkast til e-post til person som har sagt ja til å fagfelleverdere prosjektplan.*

Hei,

Tusen takk for at du har takket ja til å fagfelleverdere vår prosjektplan. Erfaringsmessig tar det ca. 2 timer å vurdere en prosjektplan. Vi ønsker dine tilbakemeldinger på prosjektplanen innen 2 uker. Jeg ber også om at du ikke deler prosjektplanen med andre da den ikke er ferdigstilt. Den endelige prosjektplanen vil vi gjøre tilgjengelig på våre nettsider.

Vedlagt finner du 4 dokumenter. Vennligst fyll ut og returnere fagfellevurderingsskjema, interessekonfliktskjema og avtale og honorarskjema til meg. Merk at Avtale og honorarskjema har 2 faner: du må fylle ut og signere begge arkfanene.

Vedlegg:

- Prosjektplanen
- Fagfellevurderingsskjema
- Interessekonfliktskjema
- Avtale og honorarskjema

Ta gjerne kontakt med meg dersom noe er uklart.

Vennlig hilsen

[navn]

Område for helsetjenester i Folkehelseinstituttet

<https://www.fhi.no/om/fhi/omrader/helsetjenester/> utarbeider kunnskapsoppsummeringer

<https://www.fhi.no/kk/oppsummert-forskning-for-helsetjenesten/>

*Utkast til e-post forespørsel om fagfellevurdering av kunnskapsoppsummering (formidlet i rapport)*

*- Til person som var fagfelle på prosjektplanen*

Hei [navn],

denne henvendelsen kommer på bakgrunn av at vi i område for helsetjenester i FHI er i ferd med å ferdigstille en kunnskapsoppsummering om [oppdraget]. Du var fagfelle på prosjektplanen. Vi ønsker derfor å be deg utføre fagfellevurdering av også den ferdige kunnskapsoppsummeringen.

Fagfellevurdering av en kunnskapsoppsummering – en rapport – honoreres pr. time med samme sats som deltagere i grupper ref. statens personalhåndbok. Erfaringsmessig tar det ca. 3-6 timer å vurdere en kunnskapsoppsummering. Vi ønsker tilbakemeldinger på kunnskapsoppsummeringen innen 2 uker. Vennligst gi beskjed så snart som mulig om du ikke er interessert/ikke har anledning til å utføre fagfellevurdering innen 2 uker.

Dersom du har mulighet til å vurdere kunnskapsoppsummeringen sender jeg rapporten til deg i en e-post, i tillegg til et fagfellevurderingsskjema som kan være til hjelp i vurderingen. Da vil jeg også sende deg honorarskjema og gi deg ytterligere detaljer om fagfellevurderingen. Den endelige kunnskapsoppsummeringen vil vi gjøre tilgjengelig på våre nettsider. På forhånd takk for tiden og interessen!

Vi gjør oppmerksom på at FHI er underlagt offentlighetsloven. Dette innebærer at arkivverdige dokumenter og korrespondanse knyttet til våre prosjekter vil være tilgjengelige for søk i <https://einnsyn.no/sok> og at publikum vil kunne begjære innsyn i slike dokumenter og korrespondanse, også fra eksterne samarbeidspartnere. Vi vil informere de involverte parter hvis vi mottar en slik innsynsbegjæring.

Ta gjerne kontakt med meg dersom du ønsker ytterligere informasjon.

Vennlig hilsen

[navn]

Område for helsetjenester i Folkehelseinstituttet

<https://www.fhi.no/om/fhi/omrader/helsetjenester/> utarbeider kunnskapsoppsummeringer

<https://www.fhi.no/kk/oppsummert-forskning-for-helsetjenesten/>

*Utkast til e-post til person som har sagt ja til å fagfelleverdere kunnskapsoppsummering.*

Hei,

Tusen takk for at du har takket ja til å fagfelleverdere vår kunnskapsoppsummering. Erfaringsmessig tar det ca. 3-6 timer å vurdere en kunnskapsoppsummering. Vi ønsker dine tilbakemeldinger på kunnskapsoppsummeringen innen 2 uker. Jeg ber også om at du ikke deler rapporten med andre da den ikke er ferdigstilt. Den endelige kunnskapsoppsummeringen/rapporten vil vi gjøre tilgjengelig på våre nettsider.

Vedlagt finner du 3 dokumenter. Vennligst fyll ut og returnere fagfellevurderingsskjema og avtale og honorarskjema til meg. Merk at Avtale og honorarskjema har 2 faner: du må fylle ut og signere begge arkfanene.

Vedlegg:

- Rapporten
- Fagfellevurderingsskjema
- Avtale og honorarskjema

Ta gjerne kontakt med meg dersom noe er uklart.

Vennlig hilsen

[navn]

Område for helsetjenester i Folkehelseinstituttet

<https://www.fhi.no/om/fhi/omrader/helsetjenester/> utarbeider kunnskapsoppsummeringer

<https://www.fhi.no/kk/oppsummert-forskning-for-helsetjenesten/>

## Vedlegg 2: Overlevering av rapporter til Bestillerforum RHF – sjekkliste

### Forberedelser ved innsending av rapportutkast til Bestillerforum RHF

- Oppdater aktivitetslogg i rapporten.
- Kontroller kolofon (s. 2) og forside (s. 3).
- Dersom rapporten inneholder konfidensielle opplysninger lages to versjoner, en sladdet grunnet hensynet til konfidensialitet og en usladdet versjon:
  - Vurder om det er konfidensielle opplysninger i rapporten som er underlagt taushetsplikt og som derfor ikke skal offentliggjøres. Dette gjelder blant annet opplysninger om *forretningshemmeligheter* og kan blant annet omfatte enhetspriser, opplysninger om produksjonsmetoder og nye produkter som er under utvikling, opplysninger om markedsanalyser, økonomiske utregninger og prognoser, konkrete forretningsstrategier, arbeidsteknikker, kontraktsvilkår, eller opplysninger om noens *personlige forhold*, jf. forvaltningsloven § 13. Dette gjelder også opplysninger omfattet av forskeres taushetsplikt, jf. forvaltningsloven § 13 e.
- Rapporten kvalitetssikres i henhold til sjekklisten av kontaktpunkt i klyngeledelsen.
- Skal rapporten behandles som særskilt rapport eller planlegger FHI nyhetssak? Avklar eventuelt med sekretariatet, kommunikasjonsavdelingen ved FHI (v. Knut/[ILKOleder@fhi.no](mailto:ILKOleder@fhi.no)) og kommunikasjonsavdelingen ved HSØ.
- Lagleder sender utkast til leder med tilgang til admincontrol-portalen. Kommunikasjons-avdelingen (v. Knut/[ILKOleder@fhi.no](mailto:ILKOleder@fhi.no)) settes på kopi. Utkastet skal være vannmerket med «Utkast».
- Leder med tilgang legger to versjoner av utkast rapport (pdf) inn i admincontrol-portalen<sup>2</sup> og gir beskjed via e-post til Sekretariatet om at det er lagt ut rapport i AdminControl. Dersom deler av dokumentet inneholder sensitiv informasjon legges utkastet inn som en usladdet og en sladdet (offentlig) versjon.
- Navngivning av dokumentene må ha følgende informasjon:
  - ID2020\_xxx\_Metodenavn\_metodevurdering\_offentlig versjon
  - ID2020\_xxx\_Metodenavn\_metodevurdering\_konfidensiell versjon
- Dersom det kun finnes en offentlig versjon så navngir man slik og legger samme dokument inn i mappene «konfidensiell versjon» og «offentligversjon»:
  - ID2020\_xxx\_Metodenavn\_metodevurdering\_kun offentlig versjon
- Lagleder sender rapportutkastet til faggruppen og evt fagfellene - til orientering.
- Utkvittering<sup>3</sup> av rapportutkast i admincontrol-portalen tar vanligvis 5-10 dager med to alternative tilbakemeldinger fra Bestillerforum:
  - **Alternativ 1:** rapportutkastet utkvitteres enten direkte fra admincontrol-portalen eller i møte i Bestillerforum. Når rapporten er utkvittert og sendt til beslutning kan den publiseres (se avsnitt «Publisering av rapport»).
  - **Alternativ 2:** rapportutkastet utkvitteres ikke. Fremdeles uavklarte spørsmål relatert til oppdraget eller det gis et tilleggsoppdrag. Rapportutkastet endres (og eventuelt fagfelle vurderes) og legges på nytt i admincontrol-portalen.

---

<sup>2</sup> Admincontrol-portalen: et lukket rom der det utveksles dokumenter mellom aktørene i Nye metoder

<sup>3</sup> Utkvittering: Bestillerforum er innforstått med besvarelsen av oppdraget



## Publisering av rapport og nyhetssak

- Når rapporten er utkvittert fjernes vannmerket, og rapporten sendes til kommunikasjons-avdelingen (v. Knut/[ILKOleder@fhi.no](mailto:ILKOleder@fhi.no)). Utkastet konverteres til ferdig pdf med forside og bakside, og returneres til leder med tilgang til admincontrol-portalen.
- Leder med tilgang legger to versjoner av rapporten (pdf) inn i admincontrol-portalen<sup>4</sup> og gir beskjed til Sekretariatet på e-post.
- Når Sekretariatet sender rapporten til beslutning settes kommunikasjonsavdelingen (Knut) på kopi, og først da kan rapporten publiseres.
- Nyhetssak:
  - Nyhetssak tar utgangspunkt i «Hovedbudskap» og utformes i samarbeid med kommunikasjonsavdelingen ved FHI når det er hensiktsmessig.
  - Nyhetssak sendes til Sekretariatet, ev. også til Bestillerforum RHF, til orientering.
- Rapporten publiseres på fhi.no og hovedfunn/sammendrag publiseres som html-tekst i tillegg. Nye metoder kan lenke til nyhetssak fra fhi.no hvis ønskelig.
- Faggruppe og fagfeller orienteres ved publisering (send lenker)

## Fremgangsmåte ved særskilte rapporter

Det er hensiktsmessig at aktørene i Nye metoder (FHI, Sekretariatet, Bestillerforum RHF, HDir, ev. SLV) avtaler milepæler og fordeling av ansvar for kommunikasjonsarbeidet knyttet til enkelte rapporter. Disse forberedelsene bør inneholde:

- Lager, i god tid, en felles tidsplan med:
  - dato for ferdigstillelse fra FHI og overlevering av rapportutkast til Nye metoder
  - dato/ tidsangivelse for behandling i Bestillerforum RHF.
  - dato for publisering av endelig rapport og nyhetssak. *Se avsnitt over «Publisering av rapport».*
- Sekretariatet for Nye metoder utarbeider liste med kontaktpersoner og kontaktinfo hos relevante aktører:
  - hvem skal svare på hvilke henvendelser? Som hovedregel kommenterer FHI på rapportens innhold og arbeidsprosess. Nye metoder kommenterer på videre behandling etter levering.
  - hvem som skal stå som talsperson i media?
- Avklare behov for å informere andre aktører (HOD, industri, pasientorganisasjoner, helseforetak etc.).
- Dialog mellom Nye metoder, kommunikasjonsavdelingen ved HSØ og FHI om eventuelle initiativ overfor media om innhold og prosess knyttet til spesifikke rapporter og saker.

---

<sup>4</sup> Admincontrol-rommet: et lukket rom der det utveksles dokumenter mellom aktørene i Nye metoder

## Skjema for taushetsplikt for eksterne personer som er involvert i metodevurderinger ved Folkehelseinstituttet

Formular for tjenesteytere, besøkende m.v.

Gjelder person:

Arbeidsgiver:

Prosjekt på Folkehelseinstituttet:

Kontaktperson på instituttet:

Undertegnede erklærer å være forpliktet til å hemmeligholde all fortrolig informasjon som jeg blir meddelt eller på annen måte blir kjent med som følge av min forbindelse med Folkehelseinstituttet.

Informasjonen omfattes av denne taushetsplikt enten den uttrykkelig betegnes som fortrolig eller dette må anses å fremgå av den konkrete situasjon. I hovedsak kan det være snakk om følgende informasjon:

- Opplysninger om noens personlige forhold, herunder personlige helseopplysninger.
- Opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.
- Forskningsresultater og andre vitenskapelige data som ikke er allment tilgjengelig.

Jeg bekrefter å være kjent med at min personlige taushetsplikt består uavhengig av om jeg senere skifter arbeidsgiver eller at andre forutsetninger for min kontakt med Folkehelseinstituttet blir endret.

Taushetsplikten som følger av denne erklæring, kommer i tillegg til eventuell lovbestemt taushetsplikt eller taushetsplikt som på annet grunnlag måtte være etablert.

Jeg forplikter meg til å overholde taushetsplikten.

Dato og sted: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_