

Standard for prosjektplaner for systematiske oversikter

Standarden for prosjektplaner for systematiske oversikter er basert på prosjektplanmalen for systematiske oversikter, PRISMA-sjekklisten og på Cochrane Handbook/MECIR. For varianter av systematiske oversikter, som oversikter over oversikter og hurtigoversikter, er det ikke alle punkter som gjelder. Det vil framgå av kommentarene. For andre problemstillinger enn effektspørsmål, som erfaringer og diagnostisk nøyaktighet, vil det være nødvendig med justeringer i hvert enkelt tilfelle.

Sist oppdatert: november 2021

	Standard	Kommentar
A	Generelt	
A1	<i>Mal/formatering</i>	
	Bruk mal fra Lagleders administrative håndbok . Last ned malen på nytt for hver prosjektplan – den oppdateres fortløpende	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk overskrifter, standardformuleringer og formateringer i malen, så langt det passer – unngå å lage egne varianter
A2	<i>Språk</i>	
	Bruk klart språk (se FHIs språkprofil) og sørg for at rapporten korrekturleses/språkvaskes av et lagmedlem eller en kollega.	Bruk aktivt språk, unngå forkortelser/akronymer og tunge fagtermer. Nyttige språktips: <ul style="list-style-type: none"> • Klarspråk (Språkrådet) • Den gylne pennen – et e-læringskurs i klarspråk • Tidsskriftet – forfatterveiledning språk
A3	<i>Referanser</i>	
	Bruk referansestil Helseforvaltningen numerisk norsk (ev. engelsk) i EndNote og se til at referansene støtter godt opp under teksten.	<ul style="list-style-type: none"> • Se Bibliotekets veiledning og eksempelsamling • Påstander om f.eks. sykdomsbyrde, forekomst og virkningsmekanismer skal underbygges og, når det er mulig, støttes av vitenskapelig dokumentasjon.
B	Tittel (forside)	
	Tittelen skal spesifisere tiltak, problem/populasjon og ev. setting. Skriv type oversikt i linjen under tittelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Eksempel: Tiltak mot kvinnelig kjønnslemlestelse Prosjektplan for systematisk oversikt • Skal være beskrivende, men kortfattet • Unngå «Effekter av...» i tittelen • Mulige oversiktstyper: systematisk oversikt, oversikt over oversikter, hurtigoversikt • Sjekk at tittelen er den samme alle steder den forekommer

C	Sammendrag	
<i>C1</i>	<i>Tekst</i>	
	Skriv ett kort avsnitt om bakgrunn, hensikt og produkttype. Beskriv framgangsmåten i et kort avsnitt nummer to.	<ul style="list-style-type: none"> • Skal være maks. 1 side • Må være i samsvar med hovedteksten i prosjektplanen • Ingen forkortelser eller akronymer • Ikke nevne oppdraget/oppdragsgiver i teksten (det kommer i en egen inndeling) • Bruk klarspråk – unngå fagterminologi • <i>Summary</i> skal ha samme innhold og struktur som <i>Sammendrag</i>, på engelsk. • Se eksempel i vedlegg
<i>C2</i>	<i>Høyrekolonnen</i>	
	Sett inn tittel, type oversikt, oppdragsgiver, bestillings- og leveringsdatodato, lagmedlemmer, fagfeller og godkjennerne.	<ul style="list-style-type: none"> • Tittel og oversikttypen skal være identisk med en som står på forsiden • Oppdragsgiver, bestillings- og leveringsdato skal være identisk med det som står under <i>Oppdraget</i> • Angi lagmedlemmenes fornavn og etternavn, lagleder først • Angi fagfellenes fornavn, etternavn, stilling og institusjon (arbeidssted) • <i>Summary</i> skal ha samme innhold og struktur som <i>Sammendrag</i>, på engelsk. • Se eksempel i vedlegg
D	Oppdraget	
	Skriv ett avsnitt om oppdraget	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk standardteksten i malen og sett inn tekst som gjelder den aktuelle prosjektplanen på anviste steder
E	Innledning	
	Den systematiske oversikten skal ha et klart definert og velbegrunnet rationale som er utviklet innenfor konteksten av et eksisterende kunnskapsgrunnlag. Det å skissere konteksten til problemstillingen er nyttig for leserne og bidrar til å stadfeste de viktigste spørsmålene oversikten retter seg mot.	
<i>E1</i>	<i>Beskrivelse av problemet</i>	
	Gi en kortfattet beskrivelse av tilstanden eller problemet den systematiske oversikten handler om, kjennetegn og symptomer, implikasjoner for individer, grupper og samfunn, og forekomst.	

E2	<i>Beskrivelse av tiltaket</i>	
	Definer tiltaket, beskriv hvordan det gis og av hvem, og hvilke virkningsmekanismer det har.	
E3	<i>Hvorfor det er viktig å utføre denne systematiske oversikten</i>	
	Oppsummér hva vi kjenner til av eksisterende oppsummert forskning, og hvilke kunnskapshull som fins.	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk scopingsøk for å finne lett tilgjengelig oppsummert forskning • Oppslagsverk som UpToDate og BestPractice gir ofte et oppdatert bilde av det eksisterende kunnskapsgrunnlaget • Ta kontakt med fagekspertter/fagfeller for å høre om de kjenner til forskning som besvarer problemstillingen
E4	<i>Mål og problemstilling</i>	
	Beskriv hovedhensikten med den systematiske oversikten i en kortfattet setning. Spesifiser ev. problemstillinger formulert som spørsmål i tillegg.	<ul style="list-style-type: none"> • Våre systematiske oversikter skal primært ha som hensikt å undersøke effekter av ett eller flere helse- eller velferdstiltak. Hensikten skal uttrykkes med begreper som gjenspeiler populasjon(er), sammenlikning(er) og, der det er hensiktsmessig, utfall (PICO). • Format: «Å undersøke effekter av [tiltak eller sammenlikning] for/ved/av [helse- eller velferdsproblem] for/hos [typer mennesker, sykdom eller problem og kontekst hvis spesifisert]»
F	Metode	
	Skriv et innledende avsnitt om valg av framgangsmåte og produkt med begrunnelse, og vis til støttelitteratur som f.eks. FHIs metodebok, Cochrane Handbook.	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk standardtekstene med tilpasninger <i>når særtrekk ved de fremgangsmåtene dere faktisk har brukt</i>, krever det
F1	<i>Inklusjonskriterier</i>	
	Sett inklusjonskriteriene inn i tabellen og eksklusjonskriterier under overskriften.	<ul style="list-style-type: none"> • Begrunn valg av inkluderte studiedesign og ev. eksklusjon av spesifikke publikasjonstyper • Oppgi ev. avgrensninger av populasjon (f.eks. lokalisering, setting, diagnoser/definisjon av tilstand), tiltak og sammenlikninger (f.eks. levering, dose, varighet, intensitet og samtidige tiltak) • Spesifiser hoved- og sekundærutfall, og hvilke utfall som skal med i SoF-tabell • Definer relevante målemetoder og –tidspunkter for utfall, og hvilken rolle utfallene skal ha i vurderingen av inklusjon
F2	<i>Litteratursøk</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Standardtekst

F3	<i>Utvelging av studier</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Standardtekst
F4	<i>Vurdering av risiko for systematiske skjevheter</i>	
	I tillegg til standardteksten:	<ul style="list-style-type: none"> • Beskriv hvorvidt vurderingene er på utfalls- og/eller studienivå og hvilke områder/hva slags skjevheter som inngår i de ulike verktøyene/vurderingene • Oppgi hvordan vurderingene blir brukt i ev. GRADE-vurderinger
F5	<i>Uthenting av data</i>	
	I tillegg til standardteksten:	<ul style="list-style-type: none"> • Oppgi hvorvidt dere vil kontakte artikkelforfattere ved manglende data
F6	<i>Analyser</i>	
	I tillegg til standardteksten:	<ul style="list-style-type: none"> • Oppgi hvorvidt dere vil analysere ulike studiedesign (f.eks. randomiserte og ikke-randomiserte studier) sammen eller separat • Hvis dere skal gjøre subgruppe-/sensitivitetsanalyser: beskriv hvilke subgrupper/faktorer som inngår • Hvis en statistiker planlegges involvert: oppgi det og statistikerens navn • Oppgi hvordan dere vil sammenstille resultatene hvis det ikke er mulig å gjøre metaanalyser.
F7	<i>Vurdering av tillit til resultatene</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Standardtekst
F8	<i>Andre vurderinger</i>	
	Hvis oppdraget tilsier at dere skulle gjøre andre vurderinger, tilpass standardteksten deretter.	
F9	<i>Leveranser og publisering</i>	
	Sett inn produkttype, hva oppdragsgiver skal bruke rapporten til og antall uker før publisering rapporten skal oversendes oppdragsgiver, i standardteksten.	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporten skal som hovedregel skrives på norsk hvis prosjektplanen er skrevet på norsk • Delleveranser anbefales, men kan droppes hvis det ikke er noe oppdragsgiver ønsker
F10	<i>Fagfellevurdering av prosjektplan og rapport</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Standardtekst
F11	<i>Tidsplan</i>	
	Sett inn start- og leveringsdato, og datoer for når de ulike trinnene påbegynnes og fullføres. Sett inn forventet antall søketreff under 'Tiltak ved ev. forsinkelse'	<ul style="list-style-type: none"> • Startdato: dato for endelig avklaring med oppdragsgiver om problemstilling og inklusjonskriterier • Leveringsfrist: avtalt dato for oversendelse av endelig rapport til oppdragsgiver • Maks antall søketreff: oppgi om mulig et estimert maksantall basert på tids- og kostnadsrammene for prosjektet, hvor ca 10 % antas å gå videre til fulltekst og ca 30 % av fulltekstene antas å inkluderes* • Tommefingerregler for beregning av tidsbruk (brukes med skjønn)*

		<ul style="list-style-type: none"> - Utvelging basert på tittel/sammendrag: 1-2 dager (2-4 dagsverk) per 1000 titler/sammendrag - Utvelging basert på fulltekst: ca 10 % av antall screenede titler/sammendrag; 1-2 dager (2-4 dagsverk) per 40 fulltekster - Dataauthenting: ca 30 % inkluderte av antall screenede i fulltekst; 1-2 dager (2-3 dagsverk) per 10 studier - RoB-vurderinger samme antall som for dataauthenting; 1-2 dager (2-4 dagsverk) per 10 studier
<i>F12</i>	<i>Relaterte prosjekter/publikasjoner/studier ved FHI</i>	
	List opp ev. relevante pågående prosjekter og/eller publikasjoner fra FHI.	<ul style="list-style-type: none"> • Søk etter prosjekter og publikasjoner på fhi.no • Prosjektene og publikasjonene kan komme fra andre klynger enn HTV

*Andel fulltekster av antall screenede titler/abstracts og andel inkluderte av antall fulltekster er basert på gjennomsnitt og median beregnet ut ifra PRISMA-diagrammer for 14 forskjellige FHI-oversikter. Spredning, fulltekster: <1 % - 45 %. Spredning, inkluderte: 0 % - 99 %. Tallene tar ikke høyde for maskinlæring/priority screening.

