

Rutin för utarbetande av vägledningar för styrning och ledning

Denna rutin beskriver den övergripande processen för att utarbeta kunskapsstöd i form av Vägledningar. Målgruppen för vägledningar är personer som inom hälso- och sjukvårdssektorn som arbetar med styrning- och ledning. Detta inkluderar verksamhetschefer, beslutsfattare, politiker, verksamhetsutvecklare och förvaltningstjänstepersoner. Vägledningar publiceras på [kunskapsstyrningssystemets webbplats \(kunskapstyrningvard.se\)](https://www.kunskapsstyrningssystemets.se).

Syfte

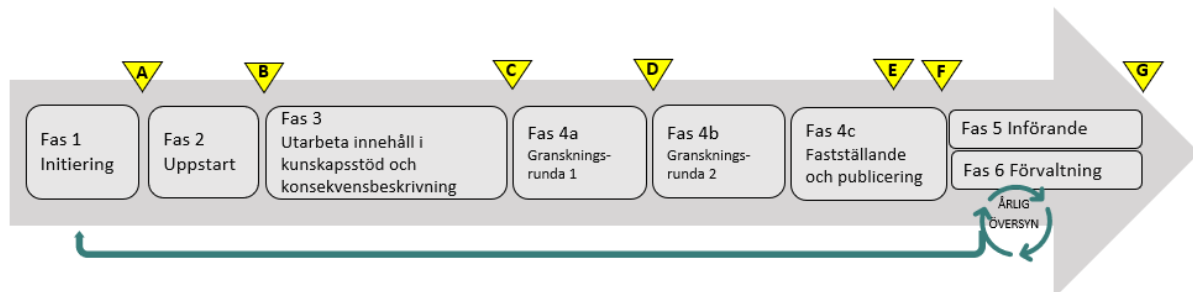
Syftet med denna rutin är att beskriva arbetsprocessen för att utarbeta av nya vägledningar. Processen och detaljerad instruktion för de olika momenten är ofta samma som för nyproduktion av individ och patientnära kunskapsstöd (kliniska kunskapsstöd och vårdförlopp). Därför gäller [huvudprocessen för utarbetande av kunskapsstöd \(kunskapstyrningvard.se\)](https://www.kunskapsstyrningssystemets.se) även för utarbetande av vägledningar (även om produkttypen vägledningar inte omnämns i huvudprocessen). Den här rutinen beskriver när processen för utarbetande av vägledningar avviker från huvudprocessen för utarbetande av kunskapsstöd.

Ansvar

Både nationella programområden (NPO) och nationella samverkansgrupper (NSG) kan vara uppdragsgivare för utarbetande av vägledningar. Oftast tillsätter NPO eller NSG en nationell arbetsgrupp (NAG) för att genomföra uppdraget, men ett NPO eller NSG kan även själva utarbeta vägledningen.

I huvudprocessen för utarbetande av kunskapsstöd finns detaljerad information om vilka moment som NPO eller NSG ansvarar för, exempelvis beslut och godkännande längs vägen, och vad den arbetande arbetsgrupp ansvarar för. NPO eller NSG ansvarar för slutprodukten som publiceras, inklusive uppdraget att förvalta vägledningen.

Utförande – Moment för utarbetande av vägledningar där arbetssätten avviker från huvudprocessen



Figur 1. Huvudprocessen för att utarbeta kunskapsstöd gäller även för att skapa vägledningar för styrning och ledning, med vissa undantag.

Fas 1 – Initiering

Moment 5: Att kontakta NAG LOK och MTP-rådet för att stämma av stöd och samarbete kring läkemedels- och medicinteknikfrågor är endast aktuellt om vägledningen helt eller delvis berör dessa områden.

Fas 2 - Upstart

Moment 2: som handlar om NAG:ens initiala aktiviteter står det att "Upstartsmöte del 1" ska bokas. Detta möte är endast avsett för kliniska kunskapsstöd och vårdförlopp. Kontakta i stället stödfunktionen för ett introduktionsmöte för vägledningar. Vid introduktionsmötet behöver ordförande för NAG samt processledaren delta.

Moment 5: som handlar om val av förankringsprocess genomförs inte för vägledningar. Vägledningar går alltid på nationell remiss i granskningsrunda 2, och en konsekvensbeskrivning ska alltid utarbetas. Detta beslut togs av beredningsgruppen (BG-SKS) 2024 och gäller för alla vägledningar som startar efter 1 januari 2025.

Moment 7: "öppet hus med redaktionen" genomförs inte för vägledningar. Vid utarbetande av vägledningar är det stödfunktionen som ger redaktionellt stöd. Detta innebär att den nationella redaktionen på Inera, som arbetar med kliniska kunskapsstöd och vårdförlopp, aldrig behöver kontaktas.

Besluts punkt B sker i dialog med stödfunktionen, inte med Ineras redaktion.

Fas 3 - Innehåll

Delmoment 1: Underlaget för vägledningen ska utarbetas utifrån vår metodbok (generiskt ramverk). Metodboken beskriver bland annat hur vetenskapliga underlag bedöms. Vetenskapliga underlag är inte alltid aktuellt som underlag för vägledningar till styrning och ledning. Metodboken bör därför följas i den mån det är applicerbart. Metodboken innehåller även instruktioner för insamlande av beprövad erfarenhet, vilket kan vara mycket användbart för vägledningar.

Delmoment 2: "Sammanställa och skriva kunskapsstöd" genomförs utan uppstartsmöte del 2 eller löpande avstämningar med redaktionen. En särskild mall för vägledning tillhandahålls av stödfunktionen vid introduktionsmötet. Skrivregler, språkliga riktlinjer, termlista och riktlinjer för länkar som gäller för kliniska kunskapsstöd och vårdförlopp gäller även för vägledning.

Delmoment 3: "Utarbeta konsekvensbeskrivning" genomförs alltid för de vägledning som startat sitt arbete efter 1 januari 2025.

Beslutspunkts C: För vägledning sker dialog endast mellan NPO/NSG och NAG.

Fas 4a och 4b – granskningsrunda 1 och 2

Inga moment i dessa två faser genomförs med redaktionen. Vägledningen och dess konsekvensbeskrivning skickas efter ombearbetning utifrån granskningsrunda 1 till stödfunktionen. Stödfunktionens redaktör genomför en språkgranskning och säkerställer att texten uppfyller lagen om tillgänglighet webbpublicering.

Efter granskningsrunda 1 kan endast nationell remiss väljas i granskningsrunda 2. Texterna skickas för redaktionell genomgång till stödfunktionens brevlåda senast fyra veckor innan datumet för nationell remiss (se huvudprocess Fas 4b för remissdatum).

När redaktören har granskat texten får NAG tillbaka den för eventuell återkoppling och ytterligare korrigeringar. När texten är klar genomförs beslutpunkt D i huvudprocessen.

Stödfunktionen utarbetar, i dialog med processledaren, den enkät och de material som behövs för att genomföra remissen. Processledaren godkänner slutgiltigt att enkäten ser korrekt ut. Detta sker under de fyra veckorna innan remissen.

Remissvaren skickas till processledaren inom fem arbetsdagar efter att remisstiden har avslutats. De sammanställs i en Excelfil som stödfunktionen har rensat och formaterat (originaldokumentet från enkätverktyget är svårläst). NAG dokumenterar i Excelfilen hur de olika synpunkterna har omhändertagits. Dokumentet diarieförs enligt rutin, se huvudprocessen FAS 4b.

Fas 4c – fastställande och publicering

Moment 3: Publicering på 1177 för vårdpersonal genomförs inte för vägledning, eftersom dessa publiceras på www.kunskapsstyrningvard.se. Kontakta i stället stödfunktionen när dokumenten är klara för publicering. Stödfunktionens redaktör går då igenom dokumenten och gör dem publiceringsklara. Publicering sker efter beslutpunkt E i huvudprocessen.

Fas 5 - Införande

Genomförs i enlighet med huvudprocessen.

Fas 6 - Förvaltning

Genomförs i enlighet med huvudprocessen.