



Vejledning

Hvad kan Sekretariatet hjælpe Jer med?



Indledning

Høj og ensartet kvalitet i patientbehandlingen er et mål, som mange i Danmark bekender sig til. Ét middel hertil er kliniske retningslinjer: Systematisk udarbejdede udsagn i form af anbefalinger, der kan bruges som beslutningsstøtte af fagpersoner og patienter, når de skal træffe beslutning om passende og korrekt sundhedsfaglig ydelse i specifikke kliniske situationer.

Retningslinjerne sammenfatter den hastigt voksende mængde af evidens, som kan være svær for den enkelte kliniker at holde sig opdateret på.

DMCG retningslinjerne er forankret i de kliniske miljøer, der leverer hovedparten af retningslinjeindsatsen. Den kliniske indsats suppleres med metodemæssig og administrativ bistand fra Sekretariatet for Kliniske Retningslinjer på Kræftområdet og denne vejledning vil konkretisere hvad denne bistand mere specifikt består af.

Retningslinjeseekretariatets bistand til retningslinjegrupperne / DMCG'erne kan groft opdeles i metodemæssig- og administrativ bistand.

Metodemæssig bistand

Retningslinjeseekretariatet kan være sparringspartner med retningslinjegrupperne og DMCG'erne gennem hele processen med at udarbejde en retningslinje og dermed være med til at sikre en høj metodemæssig standard.

En retningslinje består blandt andet af nedenstående processer.



En retningslinje indeholder udvalgte og velafgrænsede kliniske problemstillinger. For hver problemstilling udvælger man en eller flere emner, som kan danne baggrund for en systematisk litteratursøgning og evidensvurdering. Her kan retningslinjeseekretariatet være sparringspartner på udvælgelse af emnerne, evt. formulering af fokuserede spørgsmål og outcomes.

Sekretariatet hjælper også gerne med at udforme dels en søgeprotokol samt søgestrategi for retningslinjen. Det kan også aftales individuelt om sekretariatet skal være behjælpelig med at foretage en systematisk litteratursøgning indenfor en eller flere emner på udvalgte databaser i tæt samarbejde med retningslinjegruppen/tovholderen. Ønsker man en udtømmende søgning på alle databaser for flere emner anbefaler vi dog at man søger hjælp til litteratursøgning hos en informationsmedarbejder på det lokale fagbibliotek.

Er man i tvivl om fx studiers design og evidensniveau, om der er bias, om fordelene overstiger ulemperne osv., så kan man henvende sig til retningslinjesekretariatet mhp på at få en metodemæssig vurdering af studierne.

I nogen tilfælde er evidensen ikke entydig og her kan retningslinjesekretariatet være behjælpeligt med at poole data ved hjælp af Forest plots eller der kan laves en Risk of Bias tabel og/ eller GRADE tabeller.

For at ensrette og højne den metodemæssige kvalitet i forbindelse med udarbejdelse af retningslinjer, har sekretariatet udarbejdet en [skabelon](#) og følgende vejledninger til de forskellige dele af processen:

- Valg af emne
- Litteratursøgning
- Litteratur gennemgang og evidensvurdering
- Patientinvolvering
- Adaption til internationale retningslinjer
- Formulering af anbefalinger
- Høring
- Godkendelse og offentliggørelse
- Opdatering
- Monitorering
- Implementering

Klik [her](#) for adgang til ovenstående vejledninger.

I forbindelse med fremsøgning og gennemgang af den litteratur, der skal danne grundlag for retningslinjernes anbefalinger har retningslinjesekretariatet udfærdiget følgende arbejdsplaner:

- Oxford Levels of Evidence 2009
- Overblik over studiedesign
- Søgerprotokol
- Flowchart

- Evidenstabel

Klik [her](#) for adgang til ovenstående arbejds papirer.

Skabelon, vejledninger og arbejds papirer er tilgængelige på DMCGs' hjemmeside. Er man i tvivl om hvilken vejledning eller arbejds papir der skal anvendes, kan man kontakte retningslinjese sekretariatet.

Administrativ bistand

Retningslinjese sekretariatet hjælper med referencehåndtering. Retningslinjese sekretariatet anvender EndNote og sørger for at importere referencerne til deres referencebibliotek. Når retningslinjer udarbejdes er det således nok at angive fx forfatter og årstal i brødteksten, så sørger retningslinjese sekretariatet for korrekt referering.

Retningslinjese sekretariatet sørger for versionsstyring af skabeloner, vejledninger, arbejds papirer og ikke mindst retningslinjerne. Arbejdsgruppen kan til hver en tid kontakte Retningslinjese sekretariatet mhp på at få den sidst godkendte retningslinje i word eller pdf format.

Hver gang en retningslinje bliver godkendt, udfylder sekretariatet en udviklingstabel. Udviklingstabellen kan bruges ved næste revision og har som formål gradvist at øge kvaliteten af retningslinjen og skal derfor ses som et redskab til at højne kvaliteten. For eksempel kan det være områder relateret til litteratursøgning, vurdering af evidensen eller metode.

Det er de faglige selskaber som beslutter hvornår en retningslinje skal revideres. Retningslinjese sekretariatet understøtter processen ved at sende en reminder ud en og tre måneder før revisionsdato og to-fire uger efter revisionsdato hvis retningslinjen ikke er revideret til tiden.

Inden en retningslinje bliver administrativt godkendt og publiceret sikrer retningslinjese sekretariatet sig at retningslinjen lever op til skabelonkrav, layout, metodekrav osv. Sekretariatet gennemgår ikke sproglige justeringer, komma osv. medmindre de ved gennemgangen af retningslinjer falder over dette.

Når en retningslinje så er administrativt godkendt bliver der sendt besked til de kontaktpersoner som står for den enkelte DMCG og til dem som har deltaget i revisionsarbejdet. Derefter bliver retningslinjen lagt ud på DMCG's hjemmeside hvor den kan tilgås både via computer og via en app som kan downloades til mobiltelefonen. Det er Retningslinjese sekretariatet som vedligeholder og opdaterer DMCG.dk og al henvendelse vedrørende dette skal rettes dertil.