



Version 4, 2022-02-07

Version 5, 2025-10-15

Arbetsbeskrivning för framtagande av Svensk Gastroenterologisk Förenings nationella riktlinjer

Här nedan följer ett antal punkter för att underlätta och strukturera arbetet med att ta fram riktlinjedokument inom gastroenterologi och hepatologi. Inom de flesta områden finns det internationella riktlinjer som innehåller kompletta litteraturgenomgångar och evidensgradering. Arbetet med att skapa riktlinjer i Svensk Gastroenterologisk Förening (SGF) bör därför alltid utgå från relevanta internationella riktlinjer.

Fokus ska vara att sammanfatta och anpassa befintliga riktlinjer till svenska förhållanden. Syftet med den svenska riktlinjen är att den ska vara ett stöd i den kliniska vardagen genom att vara kortfattad, lättillgänglig och sammanfatta evidensbaserad handläggning. I de fall man behöver göra anpassningar till svenska förhållanden beskrivs dessa avsteg från internationella riktlinjer.

Tre av SGF:s arbetsutskott (luminala, lever/gallvägar/pankreas och endoskopi) har huvudansvar för riktlinjearbetet.

- Arbetsutskottet ansvarar för att identifiera kunskapsområden där det finns behov av en nationell riktlinje
- Arbetsutskottet ska göra omvärldsanalys av nationella och internationella riktlinjer. Här ingår dialog med nationella programområde (NPO Mage Tarm) och nationella arbetsgrupper (NAG) för att undvika dubbelarbete.
- Arbetsutskottet ansvarar för en prioriteringslista över riktlinjer som skall tas fram och förankras i SGF:s styrelse
- Arbetsutskottet utser en ordförande för riktlinjegruppen. Jävsdeklaration ska lämnas till och värderas av arbetsutskottet innan arbetet påbörjas (se bilaga).
- Ordföranden i riktlinjegruppen utser övriga medlemmar med stöd av arbetsutskottet
- Riktlinjegruppen bör bestå av cirka 3–5 personer och ska utgöras av:
 - Ordförande
 - 1–3 sakkunniga med kompetens inom det aktuella området. Andra specialiteter än gastroenterologi kan vara representerade utifrån behov i det aktuella riktlinjearbetet.
 - En ST-läkare i gastroenterologi eller nybliven specialist i gastroenterologi

- Vid tillsättning av riktlinjegruppen bör hänsyn tas till följande faktorer: genus, geografisk lokalisering, universitetssjukhus/icke universitetssjukhus
- Ordföranden ansvarar för att samla in och godkänna jävsdeklaration från samtliga medlemmar i riktlinjegruppen (se bilaga). Dessa ska bifogas den färdiga riktlinjen till arbetsutskottet innan publikation på SGF:s hemsida.
- En riktlinje bör i normalfallet tas fram inom en tidsperiod på cirka 6 månader. I de fall då ingen internationell riktlinje finns tillgänglig kan arbetet förväntas ta längre tid, men sällan mer än 12 månader. Ordföranden ansvarar för att tidsplanen hålls.
- Riktlinjen skall publiceras på SGF:s hemsida. Det är också önskvärt om möjligt att presentera innehållet i en eller flera av följande kanaler:
 - Gastrokuriren
 - Svenska Gastrodagarna eller SGF:s webinarium
 - Läkartidningen
 - Andra föreningar som berörs av riktlinjen
- Vid eventuell publikation i tidskrift skall medlemmarna i riktlinjegruppen delta i manusskrivandet och vara medförfattare
- Riktlinjedokumentet skall innehålla följande:
 - Standardiserat försättsblad med SGF:s logotyp
 - Maximal omfattning 10 A4-sidor text (försättsblad, referenslista och eventuella flödesscheman samt figurer ej inräknat)
 - Sammanfattande rekommendationer i början av varje avsnitt
 - Relevant referens till befintlig internationell riktlinje eller om sådan saknas några få nyckelreferenser
- Riktlinjen ska granskas av minst två sakkunniga på området som inte varit delaktiga i arbetet, företrädesvis från andra arbetsplatser än de som representerats av riktlinjegruppen. Sakkunniga utses av ordförande i arbetsutskottet, med stöd av ordföranden i riktlinjegruppen. Eventuella kommentarer från granskningen bör hanteras i riktlinjegruppen. Det är ordförande i arbetsutskottet som i slutänden tar beslut om publicering.
- Möten bör ske digitalt. I undantagsfall kan SGF:s bidra ekonomiskt till fysiskt möte i form av resor, men ej lön. Sådana kostnader måste förankras i förväg via arbetsutskottet som äskar om medel till styrelsen.
- Varje dokument ska ha följande tre datum angivna på försättsbladet:
 - Publiceringsdatum. Den tidpunkt då ordföranden i arbetsutskottet skickar in riktlinjen till SGF:s redaktör.
 - Översyn. En genomgång av riktlinjen ska göras ett år efter publiceringsdatum. Detta syftar till att korrigera eventuella sakfel eller oklarheter som framkommit. Ordföranden i riktlinjegruppen ansvarar för att informera SGF:s redaktör att en översyn har gjorts och att datum för översyn förs in i riktlinjen.
 - Revidering. En revidering ska i normalfallet göras senast fem år efter publiceringsdatum. Den syftar till att uppdatera riktlinjen utifrån ny kunskap som tillförts. Riktlinjegruppen ansvarar för att kontinuerligt gå igenom kunskapsläget

och ta ställning till om revidering behöver göras tidigare. Om riktlinjen inte behöver revideras sätts ett nytt datum om fem år. Om nya internationella riktlinjer förväntas komma innan dess kan datum för nästa revidering vara tidigare. Vid denna tidpunkt är det också lämpligt att gruppens medlemmar överväger fortsatt deltagande i samråd med ordföranden i arbetsutskottet.

- På hemsidan publiceras riktlinjerna i tidsordning med titel och senaste revideringen (årtal).



Anmälan JÄV inför riktlinjearbete i SGF

Namn, titel, arbetsplats:

Riktlinje:

Har du, eller har du de senaste fem åren haft, någon fastare anknytning till företag eller intressent som berör uppdraget?

- ☐ Styrelseuppdrag i ett företag
- ☐ Medverkan i innovativt företag
- ☐ Konsult åt ett företag
- ☐ Av företag arvoderad föreläsning avseende din forskning och ditt kunnande
- ☐ Medverkan i marknadsföring eller produktutveckling
- ☐ Sakkunnig/expert/vetenskapligt råd åt företag
- ☐ Ledamot av Advisory Board/"referensgrupp" eller dylikt
- ☐ Engagemang eller förtroendepost i ideell organisation
- ☐ Nej

OM ja beskriv

Med min underskrift intygar jag att jag inte deltar i riktlinjearbete med delar som berör områden där jag angivet potentiellt jäv.

Underskrift , namnförtydligande, datum

Godkännes, namnförtydligande, datum