

Document voor samenwerkingsafspraken bij richtlijnontwikkeling

Dit document is bedoeld om afspraken die gemaakt worden in de samenwerking bij de ontwikkeling van een richtlijn te ondersteunen. In een gesprek tussen de patiëntenorganisatie en de wetenschappelijke vereniging kunnen alle stappen in de richtlijnontwikkeling worden besproken en knelpunten in de visie worden gesignaleerd. De daarna gemaakte afspraken kunnen in het formulier worden vastgelegd, welke door beide partijen hierna kan worden ondertekend.

Afspraken document voor samenwerkingsafspraken bij richtlijnontwikkeling

Dit document is bedoeld ter ondersteuning van de samenwerking gericht op de totstandkoming van de richtlijn [naam richtlijn]. Aanpassingen op basis van voortschrijdend inzicht zijn altijd mogelijk als deze door alle betrokkenen worden onderschreven. Dit document is een aanvulling op de afspraken in Richtlijnen 3.0, specifiek voor het proces van de richtlijn [naam richtlijn].

Samenstelling kerngroep en werkgroep

Een evenwichtige samenstelling van een richtlijnwerkgroep vormt een goed uitgangspunt voor een uitgebalanceerd proces van open afweging, waarin geen invalshoeken worden buitengesloten en alle relevante aspecten aan de orde kunnen komen. Hierbij wordt gezorgd voor een evenwichtige en verantwoorde spreiding over relevante wetenschappelijke disciplines en aandachtsvelden. De werkgroepleden worden afgevaardigd door organisaties van zorgverleners en patiënten. Deze spreiding maakt het vrijwel onmogelijk dat één persoon de uitkomst van een adviestraject bepaalt. Naast zorgverleners zullen ook patiënten als werkgroeplid meedoen aan de richtlijnontwikkeling.

VOORWAARDEN

- De betrokken partijen stemmen in met de voordracht van de onafhankelijk voorzitter en stellen hem/haar in staat zijn/haar functie goed uit te voeren.
- De primair betrokken organisaties formeren de kerngroep en bepalen de samenstelling van de werkgroep(en). De kerngroep bestaat uit een afgevaardigde van [naam initiatiefnemer], een afgevaardigde van de patiëntenorganisaties in de werkgroep, de beleidsadviseur van [naam initiatiefnemer], de projectleider van het kennisinstituut en de voorzitter van de werkgroep [eventueel toevoegen van andere relevante organisaties].
- Alle kern- en werkgroepleden en de voorzitter vullen het formulier over de Code ter voorkoming van oneigenlijke beïnvloeding door belangenverstrengeling van de KNAW in. De beoordelingscommissie van de Federatie Medisch Specialisten beoordeelt de belangen en geeft adviezen over eventueel te nemen maatregelen. In de werkgroepvergadering worden de eventuele belangen en het FMS-advies over eventueel daaruit voortvloeiende maatregelen besproken. De voorzitter heeft geen (financiële) belangen met betrekking tot [het onderwerp van de richtlijn]. De voorzitter besluit over eventuele maatregelen.
- De kern -en werkgroepleden worden afgevaardigd door hun wetenschappelijke of beroepsvereniging en/of patiëntenorganisatie voor deelname aan de kern-/ werkgroep. Dit gebeurt door een mandateringsbrief waarin afspraken zijn gemaakt over:
 - deelname vanuit de wetenschappelijke vereniging/patiëntenorganisatie
 - de duur van het mandaat

Voorzitter

De voorzitter van de kerngroep/werkgroep is onafhankelijk; hij wordt niet afgevaardigd vanuit één van de betrokken partijen; hij stelt zich niet op als vertegenwoordiger van een organisatie of beroepsgroep.

Taken en verantwoordelijkheden **als voorzitter van de kerngroep** (niet inhoud maar proces)

De taken en verantwoordelijkheden van de voorzitter zijn:

- Het voorzitten van de vergaderingen;
- Het bewaken van het vooraf vastgestelde tijdsplan voor de richtlijnontwikkeling;
- Het bewaken van de werkwijze en het functioneren van de kerngroepleden conform de gemaakte onderlinge afspraken;
- Het bewaken van de gelijkwaardige inbreng van alle partijen aan tafel;
- Het begeleiden van de consensusmethode bij de formulering van de besluiten;
- Het bewaken van een eventuele bereikte consensus.

Taken en verantwoordelijkheden **als voorzitter van de werkgroep** (proces en inhoud)

De taken en verantwoordelijkheden van de voorzitter zijn:

- Het voorzitten van de vergaderingen;
- Het bewaken van het vooraf vastgestelde tijdsplan voor de richtlijnontwikkeling;
- Het bewaken van de werkwijze en het functioneren van de werkgroepleden conform de gemaakte onderlinge afspraken;
- Het bewaken van de gelijkwaardige inbreng van alle partijen aan tafel;
- Het bewaken van een eventuele bereikte consensus;
- Het bewaken van de onderbouwing met en weging van wetenschappelijk bewijs, en kennis en ervaring van zorgverleners en zorgvragers/patiënten.
- Het bewaken van de praktische toepasbaarheid en implementeerbaarheid van de richtlijn;
- Samen met de projectleider de kwaliteit van de richtlijn bewaken volgens internationaal geaccepteerde criteria (AGREE II), Richtlijn voor richtlijnen en Medisch Specialistische Richtlijnen 3.0;
- Op voorstel van de voorzitter wijst de werkgroep een plaatsvervangend voorzitter aan die hem/haar bij ziekte of andere vormen van overmacht kan vervangen.

Taken en verantwoordelijkheden van de **kerngroepleden** zijn:

- Het bijwonen van de vergaderingen en het actief deelnemen daaraan;
- Het monitoren van de voortgang van het project;
- Het vormen van een escalatiemogelijkheid als daar sprake van is;
- Het bieden van de mogelijkheid aan de werkgroep om eventuele problemen in het proces voor te leggen.

Taken en verantwoordelijkheden van de **werkgroepleden** zijn:

- Het bijwonen van de vergaderingen en het actief deelnemen daaraan;
- Het leveren van input en het vervullen voor het beantwoorden van de uitgangsvragen;
- Het opstellen van de uitgangsvragen, zoekvragen en PICO, onder begeleiding van een adviseur van het Kennisinstituut;
- Het formuleren van de overwegingen en aanbevelingen in de richtlijn op basis van de beschikbare wetenschappelijke evidence, en kennis en ervaring van zorgverleners en zorgvragers/patiënten. Daarbij in het oog houdend dat al deze bronnen voldoende worden meegewogen.
- Oog houden voor de balans tussen de wetenschappelijke basis van de richtlijn en praktische toepasbaarheid ervan.

Taken en verantwoordelijkheden van de **klankbordgroepleden** zijn:

- Aanvullende inbreng geven bij schriftelijke knelpunteninventarisatie en/of tijdens de invitational conference;
- Het lezen van conceptteksten van de werkgroep en hierover feedback geven, als hierom gevraagd wordt door de werkgroep.

Taakverdeling en afspraken

De afspraken worden vastgelegd in het onderstaande schema.

Fase	Onderwerp	Uitvoering	Verdere uitwerking
Vorbereidingsfase			
Overlegstructuur	<ul style="list-style-type: none"> - Kerngroep (proces) - Werkgroep/ klankbordgroep (inhoudelijk) - Voorzitter 	<ul style="list-style-type: none"> - Evenwichtige samenstelling - Afvaardiging - Transparantie van belangen 	<ul style="list-style-type: none"> - Taken - Afspraken
Knelpuntenanalyse	<ul style="list-style-type: none"> - Need-for-update 	<ul style="list-style-type: none"> - Uitvraag bij partijen participierend in werkgroep - Aanvullen met andere mogelijke bronnen - Opstellen van een overzicht met aangedragen knelpunten - Bepalen welke knelpunten in aanmerking komen voor de prioriteringsronde - Vaststellen knelpunten 	<ul style="list-style-type: none"> - Taken - Afspraken - Nadere toelichting bij uitvoering
Prioritering te ontwikkelen modules	<ul style="list-style-type: none"> - Prioriteren van de te ontwikkelen modules 	<ul style="list-style-type: none"> - Prioriteringstool - Vaststellen te ontwikkelen modules - Opstellen uitgangsvraag/zoekvraag/PICO's 	<ul style="list-style-type: none"> - Taken - Afspraken - Nadere toelichting bij uitvoering
Ontwikkelfase	<ul style="list-style-type: none"> - Uitwerken modules - Geen consensus te bereiken binnen kerngroep 	<ul style="list-style-type: none"> - GRADE - Literatuuronderzoek - Literatuurselectie - Literatuuranalyse - Overwegingen - Aanbevelingen - Actie Kerngroep - Voorleggen FMS en PFN - Raadpleging klankbordgroepleden 	<ul style="list-style-type: none"> - Taken - Afspraken - Nadere toelichting bij uitvoering
Commentaarfase	<ul style="list-style-type: none"> - Voorleggen aan alle relevante partijen – module gestuurd 	<ul style="list-style-type: none"> - Schriftelijk - Commentaar verwerken en bespreken per module met trekkers en meelezers en ter bespreking voorleggen aan de werkgroep - Thuisarts 	<ul style="list-style-type: none"> - Afspraken
Autorisatiefase	<ul style="list-style-type: none"> - Richtlijn voorleggen aan alle betrokken partijen 	<ul style="list-style-type: none"> - Schriftelijk 	<ul style="list-style-type: none"> - Afspraken
Implementatiefase	<ul style="list-style-type: none"> - Publicatie en disseminatie 	<ul style="list-style-type: none"> - Richtlijndatabase - Websites betrokken partijen - Artikelen 	<ul style="list-style-type: none"> - Afspraken
Extractie-mogelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> - Geen consensus te bereiken binnen werkgroep - Geen consensus te bereiken binnen kerngroep 	<ul style="list-style-type: none"> - Voorleggen aan kerngroep - Actie kerngroep - Voorleggen aan FMS en PFN - Actie FMS en PFN 	<ul style="list-style-type: none"> - Afspraken

Onderteken bij akkoord met de kern- en werkgroepleden het opgestelde huishoudelijk reglement.

[Naam Vereniging/organisatie]

[Naam ondertekenaar]

[Datum]

[Handtekening]