

Vejledning i udarbejdelse af MTV-rapport på 4. semester

Vejledergruppen

Bente Besenbacher

Lene Häuser

Jesper Tørresø

Samuel Thrysøe

Diplomingeniøruddannelsen i Sundhedsteknologi

2016



AARHUS
UNIVERSITET
INGENIØRHØJSKOLEN

Hensigten med denne vejledning er at give rapporterne en form, som gør dem overskuelige og læsevenlige samt at sikre, at rapporterne lever op til generelle publikationskrav og kriterier for god rapportskrivning. Det betyder, at de retningslinjer, der gælder for andre projektrapporter i alt væsentligt også gælder for dette projekt, men denne vejledning giver specifikt vejledning til opbygning af en MTV-rapport.

Indhold. Rapporten består af en MTV-rapport, som er begrænset i omfang, da den skal være overskuelig at læse og bruge for den samarbejdende afdeling eller hjemmepleje. Rapporten skal dokumentere og beskrive det forudgående arbejde i alle faser, så baggrunden for konklusioner er klar. Desuden skal der som bilag findes en uddybet dokumentation for arbejdet, f.eks. dokumentation for litteratursøgning, beskrivelse af arbejdsmetoder og projektadministration.

Layout. Rapporten skal være letlæselig og sammenhængende, så den fremstår som én sammenskrevet rapport. Der anbefales en linjeafstand på 1,15 og en letlæselig skrifttype som for eksempel Calibri pkt. 11 eller Times New Roman pkt. 12.

Omfang. MTV-rapporten forventes at have et omfang svarende til 55.000 tegn (characters no spaces), hvilket svarer til 25 normalsider med skriftstørrelse 12. En ”normalside” er på 2200 tegn uden mellemrum.

- Illustrationer og lignende tæller kun som antal tegn i det omfang, at de indeholder tekst
- Forside, resumé, indholdsfortegnelse, referenceliste, bilagsfortegnelse og bilag tæller ikke med i antal tegn

Rapportens titelblad kan være forside eller side 2. Den skal indeholde titel, fuld navn på rapportskriver(e), uddannelsesretning, semester, rapporttype, kursusnavn, vejleder, afleveringstidspunkt (årstal og dato) samt uddannelsesinstitutionens navn.

Generelt. Begrænsning af omfanget af MTV-rapporten stiller store krav til præcision i formuleringer og formidlingsevne. Det er til gengæld meget vigtigt i forhold til anvendelsen og udbredelsen til en tværfaglig læserkreds.

Abstract

The abstract should give a clear indication of the objective, scope, and results of the paper. The abstract should be text only and no more than 300 words.

Background

Describe the objectives and motivation for this project. Present the hypothesis (if any) and/or the aim of the project.

Materials and methods

Describe the materials and methods applied in order to obtain the results in the current project.

Results

Present a summary of the results. If multiple, choose the result upon which the conclusion will be drawn.

Discussion

Discuss the results (compare with others and describe the limitations).

Conclusion

Conclude upon the hypothesis/aim based on the results

Resume

Resumeet på dansk har samme indhold som Abstract

INDHOLD

Forord	3
Forkortelser.....	3
Formler og symboler	4
Indledning	4
Metoder	4
De fire MTV-elementer	4
Teknologi.....	5
Patient/borger	5
Organisation.....	5
Økonomi	5
Syntese/Konklusion.....	5
Perspektivering	6
Referenceliste	6
Bilag.....	7
Projektadministration	9
Samarbejdsaftale	9
arbejdsfordeling	9
Tidsplan	9
Logbog.....	9
Mødereferater	9

FORORD

Forord er ikke nødvendigt, men kan benyttes til at informere kort om ydre omstændigheder for projektet. Eksterne virksomheder eller institutioner eller enkeltpersoner, som har bidraget til at muliggøre projektet, kan takkes for bidraget.

FORKORTELSER

Lav en liste over de anvendte forkortelser.

Vær opmærksom på, at forkortelser vanskeliggør læsning af rapporten, hvorfor de bør undgås. Er der nogle gennemgående termer, der med fordel kan forkortes gøres dette. Første gang forkortelsen anvendes i rapportteksten, skal den skrives fuldt ud efterfulgt af forkortelsen (selvom den er at finde i listen over forkortelser). For eksempel Medicinsk teknologivurdering (MTV).

Der kan anvendes almindelige forkortelser, som er optaget i ordbøger. Forkortelser for organisationer, institutioner mm. kan anvendes, hvis navnet skrives fuldt ud første gang, f.eks. Aarhus Universitet (AU).

FORMLER OG SYMBOLER

Skriv en samling over eventuelle formler og symboler, der anvendes.

INDLEDNING

Indledningen består af

- Baggrund
- Formål og fokuserede spørgsmål

Baggrundsafsnittet skal give læseren den fornødne indføring i MTV'ens emne og baggrund og beskrive problemstillinger i relation til emnet. Hvilken teknologi vurderes, og hvilke alternativer søges. Fremstillingen skal være logisk opbygget, velbegrunderet og argumenteret og underbygget med litteraturhenvisninger.

Kernen i projektet konkretiseres og afgrænses og leder frem til de fokuserede spørgsmål, der besvares i rapporten samt en beskrivelse af formålet.

METODER

Her redegøres for metoder, der anvendes i projektet for at kunne besvare de fokuserede spørgsmål relateret til de enkelte MTV-elementer. Litteratursøgning og evt. andre typer af dataindsamling skal være beskrevet og begrundet med den detaljeringsgrad, der er nødvendig, for at læseren selv kan rekonstruere projektets dataindsamling. Det betyder, at søgestrategi beskrives og begrundes, men dokumentation for søgning lægges i bilag. Med hensyn til andre dataindsamlinger f.eks. observation af arbejdsgange beskrives og begrundes de anvendte metoder kort, og der kan henvises til bilag, dataindsamlingskemaer mm. Denne overordnede metodebeskrivelse kan være kort, og de metoder, der er relateret til de enkelte MTV-elementer, kan beskrives mere uddybende under de enkelte afsnit.

DE FIRE MTV-ELEMENTER

Hvert MTV-element er en lille 'opgave' i sig selv med beskrivelse af formål, spørgsmål, litteratursøgning og metode, resultater, diskussion og konklusion.

Det er vigtigt, at den fundne evidens fremlægges på en meget objektiv måde, og at den viden, der er opnået i arbejdet fremlægges så præcist som muligt, da det skal danne baggrund for vurderinger og beslutninger.

Vægtningen af de fire elementer afhænger af emnet for MTV'en ligesom spørgsmålene, der skal besvares. I det følgende er forslagene til indhold i elementerne hentet fra Sundhedsstyrelsens publikation: Medicinsk Teknologivurdering. Hvorfor? Hvad? Hvornår? Hvordan? (1).

TEKNOLOGI

Beskrivelse af de teknologier der sammenlignes i MTV-en

Anvendelsesområde
Effektivitet
Risikovurdering

PATIENT/BORGER

Det kan være forskellige områder der lægges vægt på afhængig af om der arbejdes i hjemmet/hjemmeplejen med en borger eller på hospitalet med en patient.

Psykologiske forhold
Effektmæssige forhold
Sociale forhold
Ethiske aspekter

ORGANISATION

Struktur
Personale
Arbejds miljø

ØKONOMI

Samfundsøkonomi
Kasseøkonomi

SYNTESE/KONKLUSION

Formålet med en syntese er at sammenfatte, vægte og vurdere delresultaterne fra de fire elementer. Herunder er det vigtigt at huske, at:

MTV har ikke til formål at producere en beslutning, men at vurdere, integrere og formidle viden i form af et beslutningsoplæg, som kan danne grundlag for en efterfølgende beslutningsproces. Beslutningsgrundlaget behøver ikke at være éntydigt.(1)

PERSPEKTIVERING

Perspektiveringen er ikke et must, men den kan indeholde en refleksion over fremtiden for de teknologier, der er arbejdet med i MTV'en og end, en diskussion af konsekvenser af anvendelse af MTV i almindelighed og i forhold til dette emne specielt.

REFERENCELISTE

1. Medicinsk Teknologivurdering. Hvorfor? Hvad? Hvornår? Hvordan? Statens Institut for Medicinsk Teknologivurdering. Sundhedsstyrelsen. København, 2000.

Litteraturhenvisninger og litteraturlister hænger uhjælpeligt sammen med kilder. Derfor er det vigtigt med en klar definition af en kilde. Den definition, som vi arbejder ud fra, lyder således:

En kilde er en hvilken som helst type af information, der fungerer som grundlag for viden.

Denne definition bevirker, at kilder defineres meget bredt, både hvad angår form og type. Samtidigt gøres det klart, at kilder bruges til at opbygge ens egen viden inden for faget.

Der skal altid loyalt henvise til de kilder, der anvendes i projektet. Dette hænger sammen med, at man ikke må gengive noget, andre har skrevet, uden at henvise til kilden. Det kan være svært at afgøre, om en oplysning skal følges af en henvisning. Reglen siger, at man hellere må referere en kilde for meget end en for lidt. Vær opmærksom på, at der ikke skal henvises til kilder, der anses som almen viden.

Reglerne siger, at der altid skal være mindst én litteraturhenvisning i teksten for hvert dokument, der optræder i litteraturlisten.

Litteraturlisten opstilles i overensstemmelse med det valgte referencesystem, Vancouver eller Harvard.

For detaljeret beskrivelse af litteraturhenvisninger og litteraturliste henvises til Bibliotekets hjemmeside, hvor begge de to ovennævnte referencesystemer er beskrevet.

Vancouver er det mest anvendte i medicinsk litteratur.

Med anvendelse af referencehåndteringsprogrammer (f.eks. RefWorks) kan kildehenvisninger indsættes i dokumentet, og litteraturlisten dannes automatisk på baggrund af det valgte referencesystem.

Nedenstående er et eksempel på, hvorledes man i teksten refererer til kilder (Vancouver):

Tidligere studier har vist, at der er en statistisk signifikant sammenhæng imellem de to parametre (1-4). Dette har ført til, at Clinton-gruppen definerede specifikke retningslinier for brugen af CL-algoritmen (5).

Nedenstående er et eksempel på en referenceliste med udgangspunkt i ovenstående citat (Vancouver):

- (1) Yoganathan AP. Cardiac Valve Prostheses. In: Bronzino J, editor. The Biomedical Engineering Handbook. Boca Raton, FL: CRC Press, 2000: 1847-1870.
- (2) Hufnagel CA. Aortic plastic valvular prosthesis. Bull Georgetown Univ Med Center 1951; 5:128-30.:128-130.
- (3) DeWall RA, Qasim N, Carr L. Evolution of mechanical heart valves. Ann Thorac Surg 2000; 69(5):1612-1621.
- (4) ACC/AHA guidelines for the management of patients with valvular heart disease. A report of the American College of Cardiology/American Heart Association. Task Force on Practice Guidelines (Committee on Management of Patients with Valvular Heart Disease). J Am Coll Cardiol 1998; 32(5):1486-1588.
- (5) Mastroroberto P, Chello M, Bevacqua E, Cirillo F, Covino E. Duromedics original prosthesis: what do we really know about diagnosis and mechanism of leaflet escape? Can J Cardiol 2000; 16(10):1269-1272.

Flere eksempler hentes i bibliotekets materiale om projektskrivning.

BILAG

Samling af materiale og rådata, der henvises til under den løbende dokumentation, f.eks. datablade, kildekode, observationsdata med mere. Det kan også være en eventuel interviewguide, observationsdata, mailkorrespondance med leverandører, hvis disse indgår som datagrundlag. Dokumentation for litteratursøgninger er et bilag.

Der skal udarbejdes en bilagsoversigt og alle bilag nummereres.

Projektadministrationen er obligatorisk bilag, og denne skal ikke gøres tilgængelig for den samarbejdende afdeling.

PROJEKTADMINISTRATION

Da samarbejde med andre afspejler, hvad man med meget stor sandsynlighed kan forvente efter endt studietid, er det vigtigt at illustrere, man har taget hånd om hele processen. Samtidig er det et vigtigt planlægningsværktøj for projektledere samt deltagere.

SAMARBEJDSAFTALE

Lav et aftaledokument som gruppens medlemmer underskriver. Bliv enige om hvad I forventer af hinanden i forbindelse med det forestående gruppearbejde.

ARBEJDSFORDELING

Der skal laves et dokument som beskriver gruppens arbejdsfordeling, så det fremgår, hvem der har arbejdet på hvad, ansvarsfordeling mm.

TIDSPLAN

Lav en overordnet tidsplan med milestones for hele projektperioden. Sørg for at den bliver opdateret (med revisionshistorie). Lav samtidig en tidsplan, der i detaljer organiserer arbejdsopgaverne for en kortere periode (f.eks. en eller to uger). Hold et møde hver gang den kortsigtede tidsplan udløber og evaluer om den blev overholdt. Hvad blev ikke lavet og hvorfor? Hvad er handlingsplanen for at få det lavet? Herefter laves en ny tidsplan for den kommende periode.

LOGBOG

Heri skrives projekts status og fremskridt.

MØDEREFERATER

Brug de udarbejdede skabeloner for dagsordener og referater, der skal være dokumentation for både gruppemøder, møder med vejleder og med de eksterne samarbejdspartnere. Beslutninger truffet skal naturligvis fremgå heri.