

# Forskningsdeltagare - Rekrytering via SÄS sociala medier

## Förändringar sedan föregående version

Inga förändringar jämfört med förra versionen. Enbart giltighetstiden har förlängts.

## Sammanfattning

Rutinen klargör arbetssätt i de fall forskare på SÄS ämnar annonsera i SÄS sociala medier efter tänkbara deltagare till sitt projekt.

## Bakgrund och syfte

Obligatoriskt innehåll.

Bakgrund till framtagande av styrdokumentet? Vad syftar styrdokumentet till?

## Förutsättningar

Rutinen gäller för studier där VGR är huvudman och där forskningen utgår från och bedrivs på SÄS. Ytterligare förutsättning är att det finns godkänd etikansökan, där annonstext utgör bilaga samt, i förekommande fall, relevant ansökan/anmälan till Läkemedelsverket. Forskningsenheten kan svara på frågor om rekrytering i sociala medier.

Tjänsten med att skapa inlägg för rekrytering i SÄS sociala medier är kostnadsfritt för studien. Eventuella direkta kostnader från det valda sociala mediet, till exempel annonsering i Facebook, betalas av projektet.

## Text för inlägg eller annons

Text för rekrytering bör vara mycket kort, högst ett par rader och gärna kompletteras med en bild. SÄS enhet Kommunikation tar gärna emot bildförslag. I annonser kan personer hänvisas till en webbplats för mer information, en enkät för prescreening eller epost-adress och/eller telefonnummer.

Om slutdatum finns för rekrytering ange datum för sista ansökningsdag.

Det är viktigt att inte diskriminera någon, till exempel när det gäller hälsotillstånd, när målgrupp ska definieras i annonstexten. Texten ska därför inte innehålla något om personens sjukdomar. Skriv ”Är du intresserad av att vara med i en studie om benödem?” istället för ”Har du benödem och vill vara med i en studie?”

## Inför etikprövning

Etikprövningsmyndigheten behöver alltid ta del av allt annonsmaterial som ska användas vid rekryteringen. Materialet ska vara skrivet på svenska och medsändas ansökan som bilaga [1].

## Utförande

- Vid önskemål om rekrytering av forskningspersoner via SÄS sociala medier ska studieansvarig ta kontakt med SÄS Forskningsenhet, [sas.forskning@vgregion.se](mailto:sas.forskning@vgregion.se)
- Forskningsenheten har i uppgift att kontrollera att en godkänd etikansökan finns och, när så är relevant, även ansökan/anmälan till Läkemedelsverket. Forskningsenheten kontrollerar även att VGR är forskningshuvudman och att forskningen bedrivs på SÄS.
- När en studie är kontrollerad kontaktar Forskningsenheten studieansvarig och kommunikationsenheten via e-post. Kommunikationsenheten lägger upp informationen på SÄS externa webbplats och i de sociala medier som kan vara aktuella för studien.
- Hantering av kommentarer sköts av kommunikationsenheten. För hantering av inkomna kontakter från potentiella forskningspersoner, och svar till dessa, ansvarar ansvarig forskare. Kommunikationsenheten ansvarar för diarieföring och arkivering av relevant information som framkommer i den sociala kanalen

enligt gängse rutiner. Forskaren ansvarar för övrig relevant diarieföring och arkivering i studien.

- Inlägg tas med stöd av gallringslagen bort efter sista ansökningsdag. Därför ska studieansvarig i inlägget alltid ange datum för sista ansökningsdag.

### **Uppföljning**

Forskningschef och kommunikationschef ansvarar för att uppföljning, utvärdering och revision av denna rutin sker vid behov.

## **Arbetsgrupp**

### **För innehållet svarar**

Ulrika Källman, forskningsledare, Forskningsenheten, Stabsområde, SÄS

Bo Haglund, kommunikatör, enhet Kommunikation, Stabsområde, SÄS

### **Remissinstanser**

Forskningschef, Forskningsenheten, Forskningsenheten, Stabsområde, SÄS

Kommunikationschef, enhet Kommunikation, Stabsområde, SÄS

## **Källförteckning**

1. Etikprövningsmyndigheten

<https://etikprovningmyndigheten.se>

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Södra Älvsborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Ulrika Källman, (ulrka1), Forskningsledare

**Granskad av:** Frida Österbjörk, (frijo16), Kommunikatör

**Godkänd av:** Stina Isaksson, (stiis2), Enhetschef

**Dokument-ID:** SAS9613-1190749860-120

**Version:** 6.0

**Giltig från:** 2026-02-05

**Giltig till:** 2028-01-29