

dors

Centro Regionale di Documentazione
per la Promozione della Salute

www.Dors.it

Sintesi operativa delle linee guida della redazione



Sintesi operativa relativa al documento “www.dors.it - Linee guida della redazione”

A cura della redazione del sito Dors:

Grazia Bertiglia,
Enza Crapanzano
Paola Capra
Luisella Gilardi
Lidia Fubini
Alessandra Suglia
Eleonora Tosco

Resp. Redazione:

Silvano Santoro

Aspetti tecnici del sito:

Massimo Marighella;

Ultimo aggiornamento: 28/09/2011

Questa pubblicazione è soggetta a licenza creative commons:



Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo (CC BY-NC-SA)

DoRS - Centro di Documentazione per la Promozione della Salute – ASL TO3

Via Sabaudia, 164 - 10095 Grugliasco TO

Tel. **01140188210-502** - FAX **01140188501**

Email: **redazione.sito@dors.it / info@dors.it**

Criteri per la pubblicazione sul sito Dors

L'inserimento di contenuti

L'homepage del sito Dors viene aggiornata mensilmente. La redazione in primis con i contributi esterni regola e decide, nel corso della riunione di redazione la lista delle notizie che saranno pubblicate e divulgate tramite la newsletter. La selezione viene realizzata in tre fasi:

- 1) applicazione della flow chart (vedi: box 1)
- 2) utilizzo dei criteri descritti nella tabella 1 e relativo calcolo dei punteggi
- 3) discussione in sede di redazione e approvazione definitiva

BOX1: Flow chart per la selezione primaria delle notizie per l'inclusione nella home page del sito.

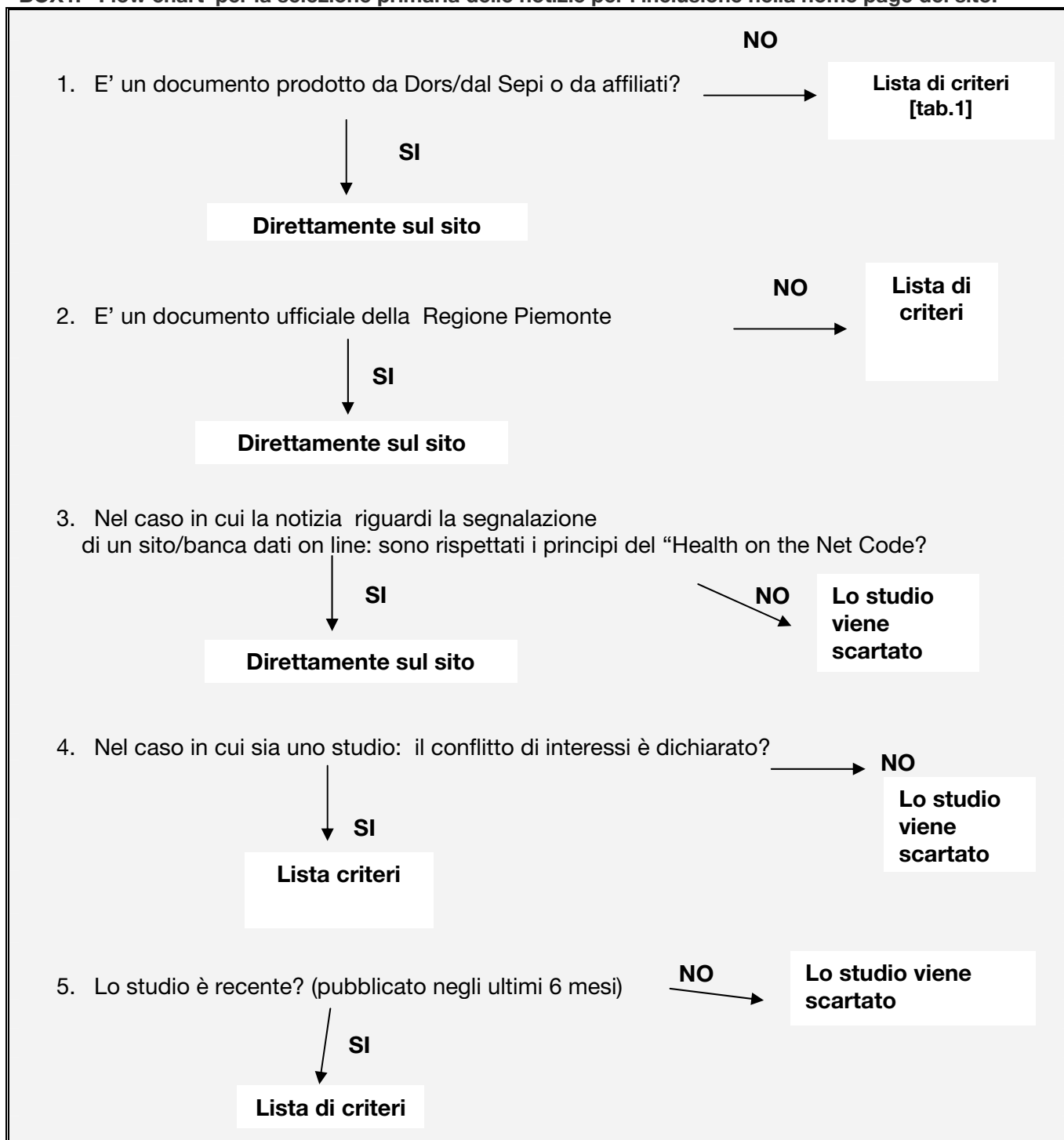


TABELLA 1: Criteri per la selezione secondaria delle notizie da includere nella home page

CRITERI		Punteggio
1. FONTE	Credibilità della fonte (governativa, ente di ricerca) e IF della rivista	0/1
2. PERTINENZA	Rispetto alle aree tematiche del Dors e attinenza con attività di progetti di ricerca del SEPI	0/1
3. RILEVANZA	Gli esiti per cui si è avuto un beneficio sono esiti “hard” (es. diminuzione incidenti stradali) o “surrogati” (es. aumento dell’utilizzo delle cinture di sicurezza)	0/1
4. APPLICABILITÀ ALLA REALTÀ LOCALE/NAZIONALE	La popolazione in studio e la modalità di conduzione di intervento/studio sono applicabili alla realtà italiana	0/1
5. NOVITÀ DELL’ARGOMENTO	Gli esiti dello studio/intervento aggiungono qualcosa di nuovo rispetto a quanto già si sapeva sull’argomento	0/1
6. ORIGINALITÀ DEL TEMA	Lo studio affronta temi poco trattati in sanità pubblica, mette in luce determinati, esiti o problematiche nuove	0/1
7. DIFFICOLTÀ DI REPERIMENTO	Lo studio in esame è pubblicato su riviste con scarsa visibilità o accessibilità da parte degli operatori di sanità pubblica (es. riviste italiane non presenti online, documentazione grigia)	0/1
8. EVIDENZA SCIENTIFICA	revisione sistematica/linea guida costruita con i principi della EBPH	0/3
	studio primario/ articoli peer - reviewed	0/2
	altro (editoriale, revisione narrativa, documento di consenso, etc..)	0/1
9. RIDONDANZA/DUPLICAZIONE	Lo studio esaminato non deve essere stato pubblicato su siti istituzionali quali: Epicentro, CCM, Partecipasalute o altri siti affini con ampia diffusione tra gli operatori della sanità pubblica.	0/1
10. EQUITÀ’	Lo studio tiene presente che l’intervento proposto non generi disuguaglianze di salute nella popolazione.	0/1
TOTALE		

Punteggio massimo: 12 Cut - off per la pubblicazione sul sito: 8 (superamento dei 2/3 dei criteri).

Indicazioni pratiche per la pubblicazione

La redazione del sito accoglie da sempre le proposte da parte di operatori, colleghi e collaboratori esterni che desiderano pubblicare contenuti su www.Dors.it. Per sistematizzare e rendere più semplice la collaborazione è importante, tuttavia, seguire alcune indicazioni operative.

NOTIZIE PUBBLICABILI IN HOMEPAGE

1. **Proporre l'articolo alla redazione:** è importante proporlo al momento giusto, prima della riunione mensile della redazione (vedi cap. 4.1) indicando il taglio che s'intende dare, l'obiettivo dell'articolo e, in accordo con la redazione, l'area del sito dove inserirlo;
2. **Ottenere l'autorizzazione della redazione** che approva la pubblicazione in base ai criteri descritti nel capitolo precedente (6.3);
3. **Scegliere un titolo** sintetico e accattivante, senza eccedere trovando titoli troppo stravaganti (per esempio *"E' stato realizzato un intervento dal nome - Sicurezza nelle Microimprese: efficacia di un intervento di prevenzione" può diventare "Sicurezza nelle microimprese: si può fare"*). E' importante che nell'inserimento, il titolo non sia in maiuscolo.
4. **Scrivere un sommario** da inserire in homepage e inviare via email con la newsletter. E' importante tenere conto che sarà il primo testo di accesso alla notizia e che leggendolo l'utente valuterà se accedere o meno alla notizia completa. La lunghezza massima del sommario dovrà essere 350 battute spazi inclusi, NON dovrà contenere acronimi o sigle se non sono esplicitamente spiegate né codice HTML.
5. **Scrivere l'articolo completo.** Oltre alle norme individuate nel capitolo 3 ("Come scrivere su web") la redazione auspica che siano accolte anche altre indicazioni:
 - a. la lunghezza dell'articolo non ha importanza (alcuni temi richiedono uno sviluppo anche lungo), l'importante è che, se si dovessero superare le 3500 battute (spazi inclusi), si suddivida l'articolo in più paragrafi per una maggiore leggibilità e scorrevolezza;
 - b. spiegare le sigle almeno la prima volta.
 - c. non esagerare con il grassetto, se si evidenzia tutto alla fine non si evidenzia nulla.
 - d. quando è possibile, è sempre meglio dare un taglio giornalistico all'articolo usando la famosa regola delle 5 "W"; cioè inserendo nelle prime righe una sintesi chiara della notizia e di quello che si vuole dire, per poi, in seguito, sviluppare meglio i dettagli (http://it.wikipedia.org/wiki/Regola_delle_5_W).
6. **Scegliere un'immagine a colori** da accompagnare all'articolo. La scelta dell'immagine è facoltativa, nel caso in cui non venga effettuata, è il caporedattore a sceglierne una per l'articolo. Secondo i criteri stabiliti dalla redazione, è opportuno NON scegliere immagini in bianco e nero o clipart, piuttosto foto a colori. La larghezza dell'immagine dovrà essere di 150 pixel al massimo.
7. **Inserire eventuali documenti in allegato** che sul sito si visualizzeranno in fondo all'articolo. La redazione predilige l'utilizzo del formato PDF; qualora pervenissero altri formati i file saranno convertiti e tale conversione potrebbe modificare alcune parti (soprattutto grafiche) del documento.

CONTENUTI PUBBLICABILI NELL'AREA "INIZIATIVE DORS"

Molte delle attività del centro di documentazione e dei suoi partner, possono essere inserite all'interno dell'area "iniziative dors", precedentemente descritta nel paragrafo 6.1.5.

Per omogeneizzare i contenuti (riguardanti temi diversi e preparati solitamente da collaboratori diversi) la redazione del sito indica una semplice scheda da seguire nella redazione delle informazioni che riguardano PIANI, PROGETTI, EVENTI DI FORMAZIONE:

1. **Indicare l'esatto titolo** del progetto di assistenza a piani/progetti o dell'evento di formazione (corso, seminario, ...)
2. **Scrivere un breve sommario** (1000 battute spazi inclusi) dove siano esplicitati:
 - Il committente/i
 - I destinatari
 - L'obiettivo generale
 - Le principali attività ed eventuali risultati (numero progetti nati e/o supervisionati, ...)

- La durata (se progetto/piano: periodo espresso in anni – dal...al... - se evento di formazione: numero giornate formative)
3. **Rendere disponibili degli allegati:**
- progetto di assistenza, o progetto formativo, ed eventuale relazione finale;
 - metodi e strumenti per la progettazione, la realizzazione e la valutazione di buone pratiche (ad esempio la griglia del progetto, la griglia delle buone pratiche, i questionari, ...);
 - documentazione e suo adattamento a bisogni informativi, decisionali e formativi (ad esempio fact-sheet, quaderni, report di documentazione, bibliografie ragionate, approfondimenti, ...);
 - metodi e strumenti di comunicazione e diffusione del progetto e dell'esperienza. (ad esempio volantini realizzati da Dors, poster presentati a convegni, ...)

CONTENUTI PUBBLICABILI NELLE AREE FOCUS

1. **Proporre l'articolo al gestore del focus :** è importante che la notizia proposta sia archiviabile in una delle voci in cui è strutturato il focus. E' altresì importante scegliere il momento giusto in cui sottoporre la notizia: è meglio farlo in prossimità dell'uscita della newsletter mensile. Sarà cura del gestore inviare via newsletter un rimando all'aggiornamento eseguito.
2. **Ottenere l'autorizzazione del gestore del focus:** il proponente e il gestore del focus decideranno il tempo di permanenza nella homepage del focus (fra le news) oltre al livello di priorità.
3. **Scegliere un titolo** sintetico e accattivante, senza eccedere trovando titoli troppo stravaganti (*per esempio "E' stato realizzato un intervento dal nome - Sicurezza nelle Microimprese: efficacia di un intervento di prevenzione" può diventare "Sicurezza nelle microimprese: si può fare"*). E' importante il titolo non sia in maiuscolo. NON dovrà contenere acronimi o sigle se non sono esplicitamente spiegate né codice HTML
4. **Scrivere il testo della notizia:** Oltre alle norme individuate nel capitolo 3 ("Come scrivere su web") la redazione auspica che siano accolte anche altre indicazioni:
 - la notizia deve avere una lunghezza massima di 1500-2000 battute (spazi inclusi)
 - spiegare le sigle almeno la prima volta.
 - non esagerare con il grassetto, se si evidenzia tutto alla fine non si evidenzia nulla.
 - quando è possibile, è sempre meglio dare un taglio giornalistico all'articolo usando la famosa regola delle 5 "W"; cioè inserendo nelle prime righe una sintesi chiara della notizia e di quello che si vuole dire, per poi, in seguito, sviluppare meglio i dettagli (http://it.wikipedia.org/wiki/Regola_delle_5_W)
5. **Inserire eventuali documenti in allegato** che verranno visualizzati in fondo alla notizia La redazione predilige l'utilizzo del formato PDF; qualora pervenissero altri formati i file saranno convertiti e tale conversione potrebbe modificare alcune parti (soprattutto grafiche) del documento.

LE ALTRE AREE DEL SITO

E' sempre possibile pubblicare documenti e informazioni sul sito Dors, se pertinenti ai temi affrontati. Per rendere più visibili questi contenuti, è possibile richiedere alla redazione di inserire un collegamento all'interno dello "spazio bianco" della newsletter (vedi cap. 4.1).

1. **Per proporre un contenuto** nelle altre aree del sito non occorre aspettare la riunione della redazione, è necessario, tuttavia, rivolgere la proposta a uno dei redattori tenendo sempre presente le indicazioni presenti nel paragrafo 6.3.
2. **L'area "Segnalazioni"** a differenza delle altre aree del sito ha un referente che inserisce le varie notizie su eventi, seminari, convegni e master. Tenendo conto della pertinenza secondo i criteri del paragrafo 6.3 e l'adeguata tempistica per la segnalazione, è opportuno inviare la proposta d'inserimento via email al caporedattore, al referente e all'indirizzo info@Dors.it
3. **Documenti/immagini in allegato:** La redazione predilige l'utilizzo del formato PDF; qualora pervenissero altri formati i file saranno convertiti e tale conversione potrebbe modificare alcune parti (soprattutto grafiche) del documento.

SCHEDA PER LA RENDICONTAZIONE DI STUDI/INTERVENTI

STUDIO	<i>Descrizione bibliografica</i>
CONTESTO	<i>Un'introduzione sintetica</i>
OBIETTIVO	<i>Che cosa lo studio/revisione intende valutare</i>
DISEGNO	<i>Tipo di studi (rct, caso controllo ...) Se si tratta di una revisione indicare quanti studi contiene</i>
INTERVENTO	<i>Caratteristiche dell'intervento valutato (metodi e strumenti utilizzati)</i>
OUTCOME	<i>Esiti che lo studio o la revisione intendono valutare</i>
SINTESI DEI RISULTATI	<i>Dati quantitativi relativi a uno o più outcome individuati, riportati nello studio</i>
SINTESI DELLE CONCLUSIONI	<i>Sintesi sui diversi livelli di efficacia degli interventi presi in esame, ed eventuali problemi (bias, trasferibilità, limiti) relativi allo studio/revisione</i>
PER APPROFONDIRE	

