

Utföra regiongemensamt arbete med strukturerad vårdinformation

Beskrivning av processer och organisation

NSG strukturerad vårdinformation

Utföra regiongemensamt arbete med strukturerad vårdinformation

Sammanfattning

Den nationella samverkansgruppen (NSG) strukturerad vårdinformation inom Nationellt system för kunskapsstyrning driver det regiongemensamma arbetet med strukturerad vårdinformation. Arbetet omfattar bl.a. ett operativt utvecklingsarbete som kräver gemensamma arbetsätt och processer för att kunna utföras effektivt och enhetligt, och dessa beskrivs i detta dokument. Processen *Utföra regiongemensamt arbete med strukturerad vårdinformation* består av tre delprocesser: *Delprocess 1 Ta emot och bedöma ärende*, *Delprocess 2 Ta fram, besluta och tillgängliggöra informatisk produkt* och *Delprocess 3 Förvalta informatisk produkt*. Implementering är en egen process. Den är regionernas ansvar och ligger utanför den nationella processen.

NSG strukturerad vårdinformation ansvarar, genom sina nationella arbetsgrupper (NAG), även för att utveckla metoder och principer som stöd för utvecklingsarbetet. Dessa metoder och principer publiceras som egna dokument eller webbsidor.

Processbeskrivningen förvaltas av NSG strukturerad vårdinformation.

NSG strukturerad vårdinformation

2024-01-18

Stockholm

Innehållsförteckning

| | |
|--|----|
| Utföra regiongemensamt arbete med strukturerad vårdinformation..... | 2 |
| Sammanfattning..... | 2 |
| Introduktion | 4 |
| Processbeskrivning..... | 5 |
| Delprocess 1. Ta emot och bedöma ärende..... | 6 |
| Ta emot ärende | 6 |
| Utföra första bedömning av ärende..... | 6 |
| Beslutspunkt: Beslut om hur ärendet ska hanteras | 7 |
| Delprocess 2. Ta fram, besluta och tillgängliggöra informatisk produkt | 9 |
| Initiera 10 | |
| Beslutspunkt 1: Utse ledamöter och styrgrupp | 11 |
| Uppstart..... | 11 |
| Sammanställning av gemensamt innehåll med tillhörande struktur, termer och koder | 12 |
| Beslutspunkt 2: Beslut om förankring | 15 |
| Förankra | 15 |
| Beakta synpunkter och uppdatera | 15 |
| Beslutspunkt 3: Beslut om test..... | 15 |
| Testa 15 | |
| Dra slutsatser och uppdatera | 15 |
| Beslutspunkt 4: Fastställa resultat | 16 |
| Tillgängliggöra och överlämna till förvaltning | 16 |
| Kommunicera | 16 |
| Implementera..... | 16 |
| Delprocess 3. Förvalta informatisk produkt | 17 |
| Förvaltning av kodverk | 18 |

Introduktion

Den nationella samverkansgruppen (NSG) strukturerad vårdinformations uppdrag är att leda och samordna regionernas arbete för en mer enhetlig informationsstruktur inom och över system- och vårdgivargränser. Det är en avgörande del i att skapa förutsättningar för en jämlik, effektiv och kunskapsbaserad vård.

När information struktureras och beskrivs enhetligt skapas förutsättning för att den kan överföras automatiserat mellan olika system och tjänster med bibehållen betydelse och därmed nyttjas i olika sammanhang och syften. Informationen kan också jämföras mer effektivt och kvalitetssäkert. För att nå målet krävs dock ett gemensamt fokus och en överenskommen metodik kring frågor som rör strukturerad information samt ett operativt utvecklingsarbete med tillämpning av standarder, terminologier och kodverk.

Det operativa utvecklingsarbetet resulterar i "informatiska produkter", exempelvis informations-specifikationer, informationsmodeller eller kodverksurval. Dessa produkter ska användas som underlag vid utveckling eller konfiguration av vårdinformationssystem eller andra tekniska tjänster inom hälso- och sjukvård. NSG strukturerad vårdinformation driver ett antal olika insatser som syftar till att utveckla sådana produkter som kan nyttjas av alla regioner.

Ofta genomförs arbetet i samarbete med ett eller flera nationella programområden (NPO), vilka ansvarar för att leda kunskapsstyrningen inom respektive medicinskt sakområde. De informatiska produkterna baseras i många fall på innehåll i kunskapsstöd eller bilagor till kunskapsstöd, som tas fram i enlighet med [Huvudprocess för utarbetande av kunskapsstöd](#).

I det här dokumentet beskrivs de processer som ska följas när informatiska produkter tas fram.

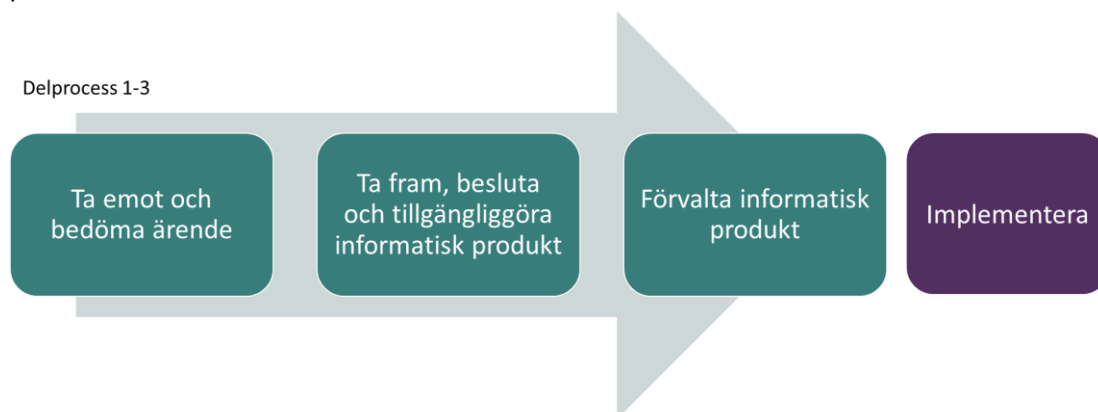
Processbeskrivning

Processen *Utföra regiongemensamt arbete med strukturerad vårdinformation* består av tre delprocesser:

1. *Ta emot och bedöma ärende* omfattar steg för den första hanteringen av nya ärenden som inkommer till NSG strukturerad vårdinformation, och för att besluta om vidare handläggning.
2. *Ta fram, besluta och tillgängliggöra informatisk produkt* omfattar steg för att utföra det operativa arbetet med att strukturera och standardisera information.
3. *Förvalta informatisk produkt* omfattar steg för att upprätthålla och vidareutveckla resultatet av arbetet från de föregående delprocesserna.

Metodstöd samt utveckling av metoder och principer för informationsstruktur, Snomed CT och andra kodverk hanteras av NAG strukturerad vårdinformation och NAG användning av Snomed CT. Behov av sådant stöd kan finnas både i det regiongemensamma arbetet och regionalt.

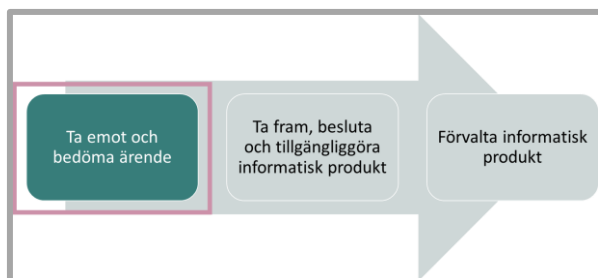
Implementering är en egen process. Den är regionernas ansvar och ligger utanför den nationella processen.



Figur 1. Processen *Utföra regiongemensamt arbete med strukturerad vårdinformation* består av tre delprocesser. Implementering är regionernas ansvar och ligger utanför den nationella processen.

I följande avsnitt beskrivs de tre delprocesserna detaljerat. Som stöd i arbetet med strukturerad vårdinformation finns även metodbeskrivningar som syftar till att bidra till en enhetlig metodik och effektivare arbetsätt. Där beskrivs de principer och metoder som regionerna, via NSG strukturerad vårdinformation, kommit överens om ska utgöra grunden för det gemensamma arbetet inom området. Metodbeskrivningarna vidareutvecklas kontinuerligt.

Delprocess 1. Ta emot och bedöma ärende



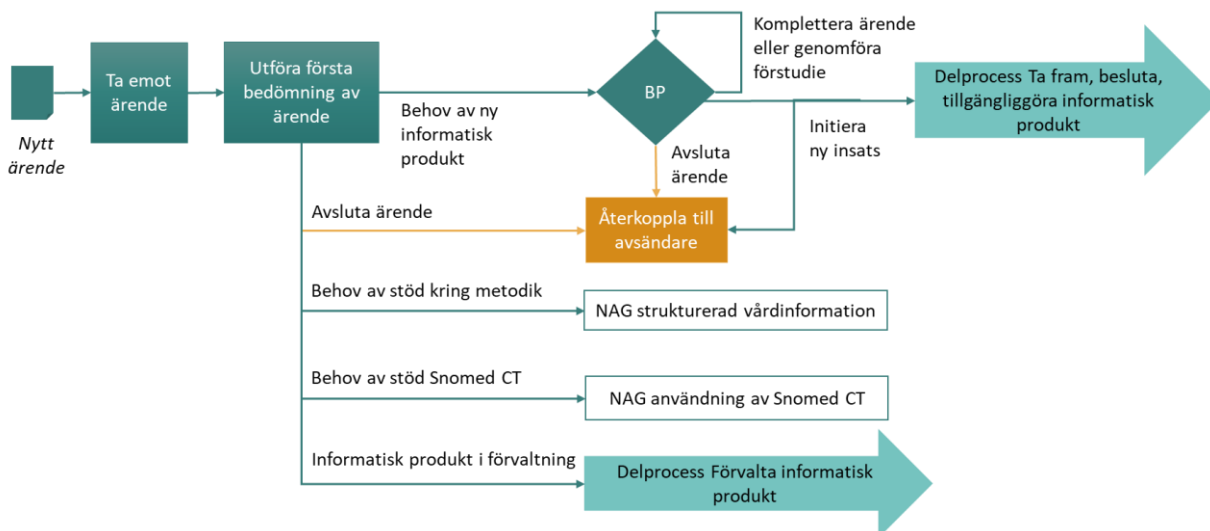
Delprocess *Ta emot och bedöma ärende* omfattar steg för den första hanteringen av nya ärenden som inkommer till NSG strukturerad vårdinformation, och för att besluta om vidare handläggning.

Figur 2. Översikt av process för att utföra regiongemensamt arbete med strukturerad vårdinformation. Delprocess *Ta emot och bedöma ärende* är markerad.

Stöddokument

- Ärendebeskrivning inför bedömning (mall)
- Beslutsunderlag (mall)

I bilden nedan visas delprocessen *Ta emot och bedöma ärende*.



Figur 3. Delprocess *Ta emot och bedöma ärende*.

Ta emot ärende

Stödfunktionen tar emot nytt ärende t.ex. via kunskapsstyrningssystemets funktionsbrevlåda. Ärenden från regioner eller sjukvårdsregioner bör ha beretts av regional samverkansgrupp (RSG) eller motsvarande sjukvårdsregional gruppering.

Utföra första bedömning av ärende

Stödfunktionen utför en första bedömning av ärendet.

Fyll i Ärendebeskrivning

Om ärendet rör behov av ny insats för att ta fram en informatisk produkt behöver avsändaren fylla i mallen *Ärendebeskrivning inför bedömning*. Vid behov hjälper stödfunktionen eller ledamot från NAG strukturerad vårdinformation till.

Avsluta ärende

Om ärendet inte bedöms vara i enlighet med NSG strukturerad vårdinformations uppdrag avslutas det av stödfunktionen och detta återkopplas då till avsändaren.

Överlämna till NAG strukturerad vårdinformation

Om ärendet rör behov av stöd angående metoder och principer för strukturerad vårdinformation vidarebefordras det till NAG strukturerad vårdinformation. Behovet kan handla om stöd i det regionala arbetet, t.ex. stöd i tillämpning av en metod, eller att det behövs justering och vidareutveckling av befintliga metoder. Ärendet kan även utmytna i slutsatsen att nya metoder och principer behövs.

Överlämna till NAG användning av Snomed CT

Om ärendet rör behov av stöd avseende Snomed CT överlämnas ärendet till NAG användning av Snomed CT.

Överlämna till förvaltningsorganisation

Om ärendet rör en informatisk produkt i förvaltning överlämnas det till ansvarig gruppering. Se vidare i delprocess *Förvalta informatisk produkt*.

Besluts punkt: Beslut om hur ärendet ska hanteras

NSG strukturerad vårdinformation beslutar om fortsatt hantering baserat på *Beslutsunderlag* framtaget av stödfunktionen (NAG strukturerad vårdinformation är vid behov behjälpliga) och *Ärendebeskrivning inför bedömning*. Berört/berörda NPO ska delta i beredningen då det är relevant.

Avsluta ärende

Om NSG strukturerad vårdinformation beslutar att ärendet inte är i enlighet med dess uppdrag alternativt inte bör prioriteras kommande verksamhetsår avslutas ärendet av stödfunktionen.

Komplettera ärende eller genomföra förstudie

I de fall NSG strukturerad vårdinformation anser att de inte har tillräckligt underlag för att fatta beslut behöver underlaget kompletteras. Kompletteringen kan t.ex. göras genom att frågor ställs till regioner eller kundgrupper.

Om mer komplexa frågor behöver besvaras kan en förstudie genomföras. I förstudien kan även en sondering av informatikresurser ingå. Utförandet samordnas av stödfunktionen. Förstudien dokumenteras i en förstudierapport, som ligger till grund för beslut om att starta en ny insats.

Initiera ny insats

Beslut om att initiera en insats kan fattas direkt av NSG strukturerad vårdinformation, om tillämpligt tillsammans med berört NPO, om insatsen kan utföras med resurser som redan finns tillgängliga i NAG strukturerad vårdinformation och/eller SKR:s stödfunktion.

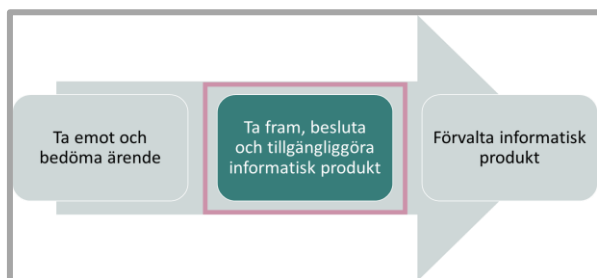
För insatser som kräver kompetens och resurser som inte redan finns tillgängliga, eller som påverkar många NPO, kan förankring och samråd kring horisontella prioriteringar med styrgruppen för kunskapsstyrning i samverkan (SKS) behövas innan beslut. Om en ny NAG ska startas behöver beslut om initiering fattas i samband med att beredningsgruppen/SKS fattar beslut om verksamhetsplanerna för NSG och NPO.

I och med beslut om att initiera ny insats är delprocess *Ta emot och bedöma ärende* slutförd och delprocess 2 startar.

Återkoppla till avsändare

Stödfunktionen återkopplar NSG strukturerad vårdinformations beslut till avsändaren.

Delprocess 2. Ta fram, besluta och tillgängliggöra informatisk produkt



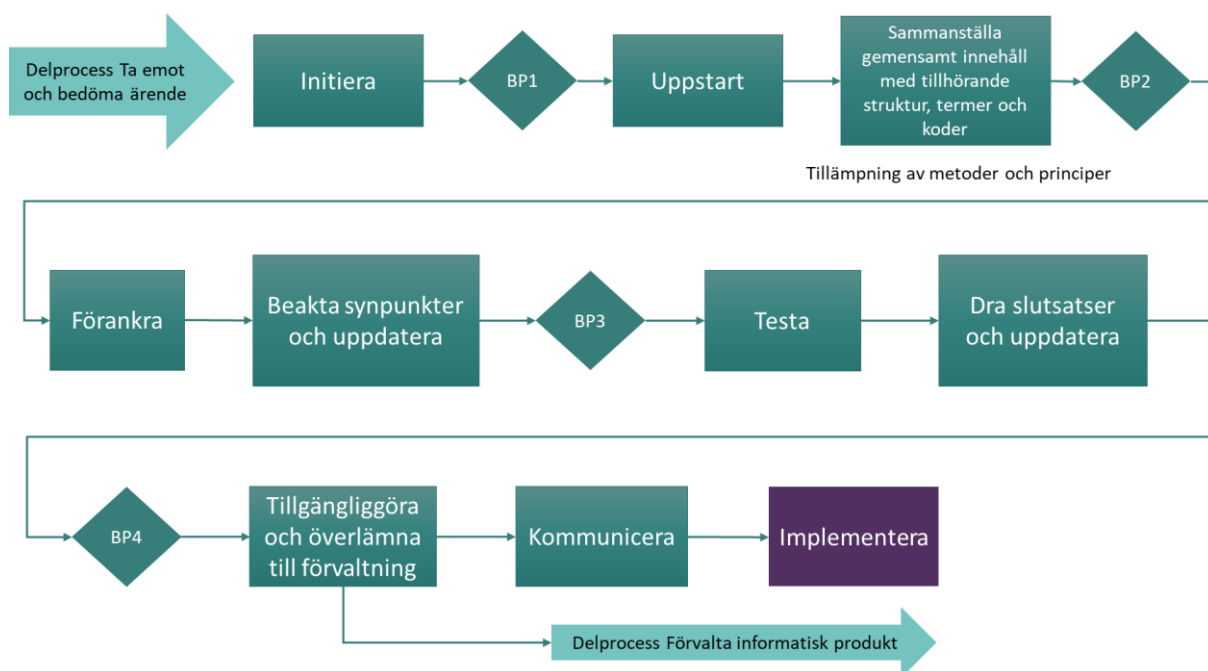
Delprocess *Ta fram, besluta och tillgängliggöra informatisk produkt* omfattar steg för att utföra det operativa arbetet med att strukturera och standardisera vårdinformation. Den startar om delprocess *Ta emot och bedöma ärende* har resulterat i beslut om att initiera framtagande av en ny informatisk produkt.

Figur 4. Översikt av process för att utföra regiongemensamt arbete med strukturerad vårdinformation. Delprocess *Ta fram, besluta och tillgängliggöra informatisk produkt* är markerad.

Stöddokument

- Uppdragsbeskrivning NAG (mall)
- Anvisning för användare (mall)
- Från behov till modeller – att dokumentera med spårbarhet (metod)
- Socialstyrelsens handledning för arbete med begrepp och termer (metod)
- Metod för utveckling av kodverk (metod)
- Metod för mappning till Snomed CT (metod, Socialstyrelsen)
- Ändringar och tillägg i Snomed CT (rutin)

Nedan beskrivs de steg som ingår i delprocessen.



Figur 5. Delprocess Ta fram, besluta och tillgängliggöra informatisk produkt.

Initiera

Skriva uppdragsbeskrivning

Beställaren, det vill säga NSG strukturerad vårdinformation och i förekommande fall ansvarigt NPO, tar fram en uppdragsbeskrivning. I denna ska utöver syfte och mål även kompetens- och resursbehov samt tidsplan och leveranser vara angivna. I informatiskt arbete behövs i regel både sakkompetens och informatisk kompetens. En representant från NAG strukturerad vårdinformation bör delta i alla insatser som görs på uppdrag av NSG strukturerad vårdinformation.

Genomföra nomineringsarbete

Företrädesvis utförs det informatiska arbetet av en NAG, men behov av mindre formella grupperingar och flexibilitet i sammansättning och utförande kan finnas. Om en NAG bildas ska nominering av ledamöter ske i enlighet med nomineringsprocess för NAG inom Nationellt system för kunskapsstyrning. Nomineringsförfrågningar till NAG publiceras på Nationellt system för kunskapsstyrnings webbplats och den som önskar delta nominerar sig själv efter godkännande från arbetsgivare. Processledare och ledamöter för NSG och NPO ansvarar för spridning av nomineringsförfrågan samt beredning och urval av lämpliga ledamöter.

Genomför jävshantering

Utvalda kandidater ska jävsprövas innan formellt beslut om gruppens sammansättning kan tas. För detta ansvarar respektive ledamöts värdregion. Stöd för hantering av jävsfrågor finns på kunskapsstyrning.se.

Besluts punkt 1: Utse ledamöter och styrgrupp

NSG strukturerad vårdinformation och ansvarigt NPO utser de ledamöter som ska ingå i NAG:en samt vilka som ska vara ordförande respektive processledare. En styrgrupp bör även utses. Denna består lämpligen av två ledamöter från NSG och ansvarigt NPO vardera. Processledare för NSG och NPO kan också ingå. NAG:ens processledare rapporterar förslagsvis till styrgruppen var 4-6:e vecka. Exempel på uppdrag till styrgruppen:

- följa arbetets utveckling
- vägleda i beslut (t.ex. förändringar i arbetssätt, mål eller leveranser, processer och mottagare för inhämtning av synpunkter och förankring)
- vid behov ge stöd vid prioritering av aktiviteter och resurser och i linje med uppdragsbeskrivningen
- förankra arbetet inom respektive NSG/NPO och andra intressenter.

NAG:ens processledare ansvarar för att information om insatsen, inklusive ledamöter och styrgrupp, publiceras på webben.

Uppstart

Uppstartsfasen syftar till att avgränsa och konkretisera uppdraget. Det är en möjlighet för NAG:en att sätta sig in i uppdraget och själva beskriva arbetssätt och leverabler samt föra dialog med uppdragets beställare.

Avgränsa och konkretisera uppdraget och ta fram en plan för arbetet

I de flesta fall behöver uppdraget avgränsas och beskrivas mer konkret än vad som står i uppdragsbeskrivningen, t.ex. angående leveranser, tidplan, förankringsvägar, eventuellt behov av referensgrupp och roller i arbetet. För att kunna göra det behöver arbetsgruppen skapa sig en gemensam bild av nuläget och vilka behov som uppdraget är tänkt att fylla. Detta kan göras på olika sätt, t.ex. genom att

- ta del av eventuell förstudie
- läsa in sig på relevanta dokument t.ex. kunskapsstöd inom området
- utföra en omvärldsanalys för att fånga upp närliggande initiativ, goda exempel från andra länder m.m.
- genomföra studiebesök i en verksamhet för att få mer förståelse för behoven och kontexten.

Förankra plan för arbetet

Planen för arbetet bör förankras med styrgruppen innan arbetet startar. Det är viktigt att det tydligt framgår vilka leveranser som NAG:en planerar samt tidplan för dessa. Valet av leverabler behöver kopplas till den nytta som arbetet förväntas leda till enligt uppdragsbeskrivningen.

Sammanställning av gemensamt innehåll med tillhörande struktur, termer och koder

Oavsett hur uppdraget ser ut behöver arbetsgruppen kartlägga det relevanta området utifrån ett informationsperspektiv och sätta det i ett sammanhang. Det innebär vanligen att på någon nivå beskriva

- centrala begrepp och hur de förhåller sig till varandra
- vilka vårdprocesser och situationer som berörs och om det finns kunskapsstöd som beskriver dessa
- vilka intressenter som berörs.

Detta kan beskrivas med hjälp av informatiska modeller. Det kan först också beskrivas enbart i text, för att eventuellt transformeras till modeller senare under arbetets gång.

I det inledande arbetet behöver man också skaffa sig en bild av vad som redan är gjort nationellt eller internationellt inom området. Det kan exempelvis innebära att arbetsgruppen tar del av olika standarder, kunskapsstöd och vad som finns implementerat i system. Om uppdraget är att ensa termer, kodverk, dokumentationsmallar m.m. som används på ett oenhetligt sätt i regionerna bör arbetsgruppen inledningsvis efterfråga underlag från regionerna som kan användas som grund i den kommande analysen.

Resultatet av informatiskt arbete kan se ut på många olika sätt beroende på behov och sammanhang. Ibland kompletterar det ett kunskapsstöd som tagits fram inom Nationellt system för kunskapsstyrning, i andra fall är det ett fristående arbete. Här beskrivs de vanligaste beståndsdelarna som kan kombineras till en "informatisk produkt", men beroende på vilken typ av produkt som ska tas fram kan de användas i större eller mindre utsträckning och förpackas på olika sätt. Aktiviteterna kan utföras parallellt, men ställer krav på samordning. Ofta utförs flera iterationer. I det här processteget ska även kvalitetssäkring utföras t.ex. genom ett granskningsförfarande eller involvering av sakkunniga genom en referensgrupp.

Om arbetsgruppen identifierar behov av ställningstaganden angående metoder och principer för strukturerad vårdinformation eller stöd till användning av Snomed CT ska dessa frågor lyftas till NAG strukturerad vårdinformation respektive NAG användning av Snomed CT.

Redan i den inledande fasen av arbetet behöver arbetsgruppen ta ställning till hur resultatet ska förvaltas. Resultatet ska sammanfattas i en anvisning för användare, det vill säga för de som ska tillämpa resultatet.

Terminologiskt arbete

Kunskapen om vilka begrepp och termer som används och hur dessa hänger ihop kan beskrivas genom begreppsdiagram enligt terminologilärans metod, som finns beskriven i ISO-standarderna Terminologiarbete – Principer och metoder (ISO 704:2022) och Socialstyrelsens handledning för arbete med begrepp och termer. Den kan också beskrivas med hjälp av begreppsmodeller kombinerat med textuella definitioner eller beskrivningar.

Genom att klargöra vad orden betyder blir det möjligt att kommunicera på ett entydigt sätt. Ett annat syfte med att ta fram begreppsmodeller är att beskriva hur olika begrepp representeras i en relaterad informationsmodell. Ofta hanteras flera olika begrepp i ett och samma

informationsobjekt och genom att skapa relationer mellan begrepp och informationsobjekt kan detta tydliggöras.

Behovet av en begreppsmodell kan variera beroende på vilket område som ska beskrivas och hur resultatet ska användas. I vissa fall kan en begreppsmodell vara viktig i analysfasen, men spela ut sin roll när andra modeller växer fram under arbetets gång.

Hur begrepp kan dokumenteras i verktyget Sparx Enterprise Architect finns beskrivet i Från behov till modeller – att dokumentera med spårbarhet – En beskrivning av det arbetssätt som har använts på SKR för dokumentation av domänmodellen för läkemedel (gäller inte endast läkemedel).

Kliniska scenarier

Syftet med att arbeta med scenarier är att arbeta utifrån verksamhetens behov och krav i realistiska beskrivningar av olika patientfall eller liknande. Utifrån scenarierna går det att i ett nästa steg identifiera krav på informationsstrukturen ("För att detta ska vara möjligt, måste det gå att hålla information om ...").

Hur scenarier kan dokumenteras i verktyget Sparx Enterprise Architect finns beskrivet i "Från behov till modeller – att dokumentera med spårbarhet – En beskrivning av det arbetssätt som har använts på SKR för dokumentation av domänmodellen för läkemedel" (gäller inte endast läkemedel).

Behovsmodeller

Syftet med att dokumentera behov är dels att de ska utgöra grunden för framtagandet av en informationsmodell, dels för att det därefter ska vara möjligt att från informationsmodellen kunna spåra tillbaka till de behov som ligger till grund för en viss del i modellen.

Hur behov kan dokumenteras i verktyget Sparx Enterprise Architect finns beskrivet i "Från behov till modeller – att dokumentera med spårbarhet – En beskrivning av det arbetssätt som har använts på SKR för dokumentation av domänmodellen för läkemedel" (gäller inte endast läkemedel).

Process- och arbetsflödesmodeller

Sammanhängande, på varandra följande aktiviteter kan beskrivas som *processer* eller *arbetsflöden*. Ibland görs skillnad mellan begreppen, ibland inte.

Hur processer och arbetsflöden kan dokumenteras i verktyget Sparx Enterprise Architect finns beskrivet i Från behov till modeller – att dokumentera med spårbarhet – En beskrivning av det arbetssätt som har använts på SKR för dokumentation av domänmodellen för läkemedel (gäller inte endast läkemedel).

Informationsmodeller

En informationsmodell beskriver hur information inom ett område kan struktureras för att möta verksamhetens behov och krav. Informationsmodeller kan ritas utifrån olika perspektiv och det är viktigt att ha en tydlighet i vad informationsmodellen avser beskriva. T.ex. behöver man ta ställning till om informationsmodellen ska innehålla specifika datatyper eller inte, och om den ska vara terminologibunden eller inte.

Hur informationsmodeller kan dokumenteras i verktyget Sparx Enterprise Architect finns beskrivet i Från behov till modeller – att dokumentera med spårbarhet – En beskrivning av det arbetssätt som

har använts på SKR för dokumentation av domänmodellen för läkemedel (gäller inte endast läkemedel).

Terminologibindning är länken mellan informationsmodellen och terminologin. Vid terminologibindningen anges vilket värde eller vilken värdemängd ett attribut i informationsmodellen kan ha eller hämtas från. Det kan göras genom att visa vilka valbara värden som är tillåtna eller vilket värde ett specifikt attribut ska ha. Terminologibindningen handlar även om de regler som gäller för hur man får koppla samman terminologin med informationsmodellen.

Om Snomed CT ska användas för att terminologibinda informationsmodellen används de metoder och principer för mappning och modellering som finns framtagna av SNOMED International, Socialstyrelsen och NAG användning av Snomed CT.

Kodverk och urval ur Snomed CT

Om ett kodverk ska tas fram ska arbetet följa Metod för utveckling av kodverk. Om kodverket ska bestå av ett urval Snomed CT-begrepp ska de metoder och principer för mappning och modellering som finns framtagna av SNOMED International, Socialstyrelsen och NAG användning av Snomed CT användas.

Tillståndsdigram

Tillståndsdigram beskriver tillstånd (t.ex. status) som enskilda objekt i en informationsmodell kan anta och tillåtna övergångar mellan dessa tillstånd.

Hur tillståndsdigram kan dokumenteras i verktyget Sparx Enterprise Architect finns beskrivet i Från behov till modeller – att dokumentera med spårbarhet – En beskrivning av det arbetssätt som har använts på SKR för dokumentation av domänmodellen för läkemedel (gäller inte endast läkemedel).

Verksamhetsregler

Syftet med verksamhetsregler är att beskriva sådana regler som en verksamhet ställer på hantering av information i en informationsmodell, och som inte lämpar sig att beskriva med hjälp av objekt och relationer i en informationsmodell.

Hur verksamhetsregler kan dokumenteras i verktyget Sparx Enterprise Architect finns beskrivet i Från behov till modeller – att dokumentera med spårbarhet – En beskrivning av det arbetssätt som har använts på SKR för dokumentation av domänmodellen för läkemedel (gäller inte endast läkemedel).

Mappningar

Det kan vara relevant att mappa det innehåll som tagits fram mot andra kodverk, standarder m.m. t.ex. för att visa hur informationen ska överföras till Nationell patientöversikt (NPÖ), hälsodata- eller kvalitetsregister alternativt andra källor för uppföljning. Exempelvis kan det vara aktuellt att mappa mot andra nationella kodverk eller klassifikationer, eller till tjänstekontraktbeskrivningar.

Inera tillhandahåller en mall för "Tillämpningsanvisning" som används för att beskriva hur ett specifikt tjänstekontrakt ska tillämpas för att fånga olika typer av informationsmängder inom samma verksamhetsområde. I tillämpningsanvisningen beskrivs restriktioner för aktuella informationsmängder i anrop eller svar. Mer information finns i VI-boken hos Inera.

Besluts punkt 2: Beslut om förankring

När NAG:en rekommenderar att resultatet ska förankras fattas detta beslut av NSG strukturerad vårdinformation (informatik) och i förekommande fall gemensamt med berört/berörda NPO (medicinskt innehåll).

Förankra

Förankring kan exempelvis ske i form av remiss där det framgår vad respektive mottagare av remiss ska granska (t.ex. kunskapsinnehåll, informationsstruktur eller urval av koder).

Beakta synpunkter och uppdatera

NAG:en ansvarar för att genomföra uppdateringar baserat på synpunkter vid förankring, samt motivera hantering av synpunkter. NAG bör spara alla kommentarer och notera hur de olika kommentarerna omhändertagits. Efter tillgängliggörande hjälper det den framtida förvaltningsorganisationen om frågor inkommer. Det är även bra att dessa noteringar finns kvar för framtida revideringar.

Besluts punkt 3: Beslut om test

När NAG:en rekommenderar att resultatet ska testas fattas beslut om det av NSG strukturerad vårdinformation (informatik) och i förekommande fall berört/berörda NPO (medicinskt innehåll) och gemensamt.

Testa

Inför beslut om att fastställa och tillgängliggöra resultatet bör om möjligt en pilot eller annan testning utföras med ett antal verksamheter och vårdinformationssystem. Testerna ska utvärdera om resultatet kan implementeras i vårdinformationssystemen, och om de möter avsedda behov i verksamheterna på ett ändamålsenligt sätt. Rutiner för det här processteget behöver utvecklas.

Tester kan utformas på olika sätt beroende på vad som är önskvärt att testa och vad som är praktiskt realiserbart. Exempel för kodverk:

1. Informatiskt/tekniskt test

Informatiker och/eller systemkonfiguratörer i region(er) testar att lägga in kodverket i befintlig informationsstruktur/dokumentationsmall i vårdinformationssystemet, alternativt skapar ny(a) dokumentationsmall(ar) vid behov

2. Test som involverar vårdpersonal

Utöver (1) ovan omfattar testet att vårdpersonal involveras för att bedöma kodverkets lämplighet i sin kontext. Fortfarande utan att använda kodverket i vårdmöte.

3. Test i vårdmötet

Utöver (1) och (2) ovan omfattar testet att kodverket används för dokumentation i vårdmötet.

Dra slutsatser och uppdatera

NAG:en uppdaterar vid behov den informatiska produkten och färdigställer dokumentet Anvisning för användare.

Besluts punkt 4: Fastställa resultat

När NAG:en rekommenderar att resultatet ska fastställas fattas beslut om det av NSG strukturerad vårdinformation (informatik) och i förekommande fall berört/berörda NPO (medicinskt innehåll) gemensamt. I särskilda fall fattas beslut av Styrgruppen för nationellt system för kunskapsstyrning hälso- och sjukvård (SKS).

Tillgängliggöra och överlämna till förvaltning

Resultatet av arbetet publiceras på en plats som är överenskommen och kommunicerad och som är öppet tillgänglig för den som vill använda resultatet. Publiceringen innefattar även eventuellt stödmaterial.

Efter publicering startas delprocess *Förvalta informatisk produkt*. Innan en produkt överlämnas till förvaltning behöver NAG:en ta fram en förvaltningsplan som mer utförligt beskriver de olika förvaltningsdelarna för den specifika produkten.

Kommunicera

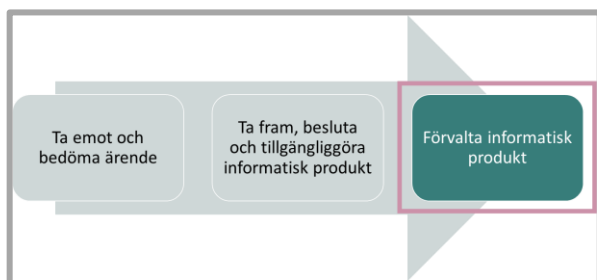
Kommunikation behöver ske genom hela processen. NSG och ansvarigt NPO ansvarar för att sprida information vidare till regionala och lokala samverkansgrupper för strukturerad vårdinformation.

Implementera

Regionerna ansvarar för implementering i hälso- och sjukvården efter det att en informatisk produkt har tillgängliggjorts. Det kan även bli aktuellt att tjänster som Inera ansvarar för behöver anpassas eller utvecklas för att möjliggöra att informationsförsörjningen fungerar fullt ut. I de fall detta blir aktuellt behöver ärende skapas enligt befintliga processer och rutiner hos Inera.

Stöd till implementering kan tillhandahållas av arbetsgruppen som producerade den informatiska produkten och i viss mån av stödfunktionen. Till stöd finns dokumentet Anvisning för användare. Implementeringsstöd kan ges i olika former och med olika grad av insats och behöver beskrivas ytterligare. Införandestödet kan baseras på erfarenheter från en pilot (se processteg *Testa*).

Delprocess 3. Förvalta informatisk produkt



Delprocess *Förvalta informatisk produkt* omfattar steg för att upprätthålla och vidareutveckla resultatet av arbetet från de föregående delprocesserna.

Figur 6. Översikt av process för att utföra regiongemensamt arbete med strukturerad vårdinformation. Delprocess *Förvalta informatisk produkt* är markerad.

Stöddokument

- Metod för förvaltning av terminologitjänst med innehåll (Inera)

Den informatiska produkten behöver förvaltas så att den hålls uppdaterad både i avseende kunskapsinnehåll, den informatiska strukturen och eventuella kodverk. Förvaltningen behöver följa en förutbestämd tidscykel och publiceringsprocess som tar hänsyn till användarnas behov och olika beroenden. Detta kan innefatta överenskommelser om gemensam förvaltning med myndigheter eller Inera.

Förvaltningen kan bestå av olika steg och vara mer eller mindre omfattande beroende på produkt. De förvaltningsrutiner som hittills har byggts upp inom NSG strukturerad vårdinformation är utformade för kodverk, eftersom det är den första produkt som tagits i förvaltning. Förvaltningsrutinerna behöver dock utvecklas allt eftersom fler produkter ska förvaltas och erfarenheter byggs på. I grova drag kan punkterna nedan behöva täckas in i all förvaltning, oavsett vilken informatisk produkt det gäller. Detta behöver ingå i en förvaltningsplan som mer utförligt beskriver de olika förvaltningsdelarna för den specifika produkten. Exempel på avsnitt i en förvaltningsplan och vad de kan innefatta:

- **Förvaltningsorganisation**
Vilka grupper som ansvarar för de kliniska respektive informatiska delarna av resultatet samt hur dessa grupper samverkar och fattar beslut.
- **Hantering av uppdateringar**
Hur ofta och på vilka grunder uppdateringar görs, t.ex. utifrån synpunkter, förändringar i kunskapsstöd och lagar eller eventuella kodverk som ingår i den informatiska produkten.
- **Kommunikation**
Hur uppdateringar kommuniceras.
- **Samverkan**

Vilka organisationer och grupperingar som förvaltningsorganisationen behöver samverka med.

- **Omvärldsbevakning**

Vilken grad av omvärldsbevakning som krävs för att hålla sig uppdaterad inom området, och hur detta kan säkerställas.

- **Kontakt**

Vilken ingång (t.ex. funktionsbrevlåda) som användare ska hänvisas till för att kunna ställa frågor och lämna synpunkter.

Förvaltning av kodverk

Till förvaltning räknas här tillgängliggörande av kodverket med tillhörande anvisning för användare, införandestöd och livscykelhantering inklusive vidareutveckling och eventuell avveckling. För alla aktiviteter som ingår i förvaltningen är det viktigt att såväl verksamhetskompetens som terminologisk och informatisk kompetens finns att tillgå.

Fastställda kodverk bör tillgängliggöras i ett digitalt maskinläsbart format som möjliggör enkel integration i systemen. Nationellt gemensamma kodverk bör tillgängliggöras i en gemensam terminologitjänst när en sådan finns på plats. Fram till dess publiceras kodverk i excelformat.

Urval och nya begrepp som läggs till i den nationella extensionen av Snomed CT publiceras i samband med ordinarie releaser av Snomed CT två gånger per år.

Förvaltningsorganisationen och dess uppdrag

NAG strukturerad vårdinformation ansvarar för förvaltning av kodverk som tas fram på uppdrag av NSG strukturerad vårdinformation. NAG utser en subgrupp med NAG-medlemmar, som kompletteras av resurs från SKR:s stödfunktion. Denna subgrupp ser till att framtagna kodverk hålls uppdaterade och att erforderliga ändringar genomförs och kommuniceras.

Förvaltningsorganisationen ska:

- Ta emot och besvara frågor och synpunkter på kodverkens innehåll, samt dokumentera dessa
- Bevaka förändringar i Snomed CT, i de fall kodverket består av ett urval av Snomed CT-begrepp
- Uppdatera kodverket vid behov enligt cykel som fastställs för respektive kodverk
- Kommunicera förändringar
- Samverka med berörda organisationer
- Omvärldsbevaka inom relevant område

Hantera frågor och synpunkter

Förvaltningsorganisationen behöver svara på synpunkter och frågor om kodverket och eventuell tillhörande implementeringsanvisning. Alla frågor och synpunkter som inkommer efter publicering samt svar på dessa ska dokumenteras. De ska vara sammanställda på sådant sätt att de kan plockas fram vid revidering och då även vara tillgängliga och användbara för en eventuellt ny arbetsgrupp. Frågor och synpunkter kan komma direkt till enskilda personer eller till [kunskapsstyrning-](#)

vard@skr.se. Alla synpunkter och svar ska vidarebefordras för kännedom till förvaltningsorganisationen som ansvarar för dokumentationen. Dokumentationen sparas på Teams.

Bevaka förändringar i Snomed CT

Om kodverket utgörs av ett urval av Snomed CT-begrepp behöver förvaltningsorganisationen bevaka förändringar i Snomed CT:s releaser. Den svenska versionen av Snomed CT utkommer i två releaser per år (sista maj resp. sista november). Vid varje ny release kontaktar förvaltningsorganisationen Socialstyrelsens nationella releasecenter för Snomed CT för att utreda om några förändringar har skett som påverkar de Snomed CT-begrepp som ingår i kodverket. Det kan hända att Snomed CT-begrepp inaktiveras och ersätts av nya. Vid behov uppdaterar förvaltningsorganisationen koderna i kodverket och inaktuella koder tas bort.

Uppdatera kodverk och anvisning för användare

Kodverkets aktualitet ses över regelbundet enligt fastställd cykel. Eventuella justeringar görs baserat på inkomna synpunkter och eventuella ändringar i Snomed CT (om kodverket baseras på Snomed CT). Den tillhörande anvisningen ses också över vid samma tidpunkt och uppdateras vid behov.

Om kodverket baseras på Snomed CT är det lämpligt att planera uppdateringar till två gånger per år utifrån Snomed CT:s releaser.

De eventuella ändringar som gjorts sedan förra versionen av kodverket ska framgå av en ändringslogg. Om kodverket distribueras i excelformat kan en sådan ändringslogg läggas på separat flik i excelfilen.

Kommunicera förändringar

Aktuella versioner av ett kodverk publiceras på webbplatsen för Nationellt system för kunskapsstyrning tillsammans med tillhörande anvisning för användare. Information om att ny version finns tillgänglig publiceras i Samarbetsrum och sprids till regionerna via NSG strukturerad vårdinformation. Förvaltningsorganisationen informerar även NAG strukturerad vårdinformation och NAG strukturerad vårdinformation kvalitetsregister.

Samverka

Dessa organisationer och grupperingar behöver förvaltningsorganisationen samverka med:

- Ineras projekt för utveckling av terminologitjänst
 - Angående krav på kodverk (t.ex. metadata) inför eventuell överflyttning till terminologitjänsten

Om kodverket baseras på Snomed CT:

- Socialstyrelsens nationella releasecenter för Snomed CT
 - Angående förändringar i Snomed CT-release
 - Angående behov av nya Snomed CT-begrepp eller termer till följd av synpunkter från användare
- NAG användning av Snomed CT

- Angående behov av nya Snomed CT-begrepp eller termer till följd av synpunkter från användare

Övrig samverkan görs utifrån behov och efterfrågan, t.ex. med andra organisationer som förvaltar närliggande kodverk och med närliggande informatikprojekt/-NAG:ar inom Nationellt system för kunskapsstyrning.

Omvärldsbevaka

I förvaltning av kodverk ingår löpande omvärldsbevakning genom att hålla sig uppdaterad inom området. Detta görs i den utsträckning det är möjligt.