



Kodtjänstverksamheten inom social- och hälsovården

Processbeskrivning för Kodtjänsten vid THL

Päivi Mäkelä-Bengs
Riikka Vuokko

Institutet för hälsa och välfärd
PB 30 (Mannerheimvägen 166)
00271 Helsingfors
Telefon: 029 524 6000
www.thl.fi

HANDLEDNING 24/2014

Päivi Mäkelä-Bengs, Riikka Vuokko

**Kodtjänstverksamheten
inom social- och hälsovården**
Processbeskrivning för Kodtjänsten vid THL



TERVEYDEN JA
HYVINVOINNIN LAITOS

© Författarna och Institutet för hälsa och välfärd THL

ISBN 978-952-302-379-6 (nätpublikation)

ISSN 2341-8095 (tryckt)

ISSN 2323-4172 (nätpublikation)

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-302-379-6>

Juvenes Print – Finlands Universitetstryckeri Ab
Helsingfors, 2014

Förord

Modellerna för processerna och informationshanteringen inom Kodtjänsten vid Institutet för hälsa och välfärd (THL) som presenteras i denna publikation grundar sig på behovet att beskriva behandlingsprocessen av nya kodverk och expertgruppernas arbete. Syftet är att utveckla förfaranden som bättre motsvarar behoven och förväntningarna hos Kodtjänstens kunder. Publikationen har publicerats på finska och engelska 2013 och den här versionen är en svensk översättning av dessa versioner.

Publikationen är den första beskrivningen av en kundorienterad kodtjänstprocess, och i den förklaras livscykelmodellen för kodprodukterna och expertgruppsarbetet i samband med upprätthållandet av dem. I publikationen beaktas den styrning och uppföljning av kvaliteten på Kodtjänstens egen verksamhet som ingår i Kodtjänstens processer. Genom detta beaktas även utvecklandet av verksamheten.

Syftet med publikationen är att förbättra kundservicen genom att skapa minimikriterier för de olika behandlingsskedena som en del av processen för beredning och uppdatering av kodverk. Kriterierna bidrar till ökad transparens och enhetlighet inom kodtjänstverksamheten. Publikationen har föregåtts av handboken *Koodistopalvelun käsikirja*, och en del av handbokens innehåll beskrivs på Kodtjänstens webbplats. Denna publikation ersätter avsnitten om beredningen av kodverk och klassifikationer i Kodtjänstens tidigare handbok. Publikationen är avsedd som anvisning för alla som använder THL:s Kodtjänst samt för tjänstens intressenter. Publikationen är samtidigt en del av social- och hälsovårdsarbetets övergripande arkitektur.

Publikationen har utarbetats vid Enheten för informationsstrukturer och klassifikationer (TILU) vid THL. I juni 2012 ordnades ett inledande möte. På mötet medverkade författarna samt Erja Ailio, Jarmo Kärki och Tiina Palotie-Heino från TILU, Heikki Virkkunen från Enheten för operativ styrning av informationsadministrationen inom social- och hälsovården och Hanna Rautiainen från Enheten för data om servicesystem. Det inledande mötet genomfördes enligt brainstorm-modellen. Genom detta avgränsades innehållet och preciserades syftet med arbetet. I augusti 2012 ordnades ett uppföljande möte där författarna presenterade de första utkasterna av kodtjänstprocessen och blanketterna för informationshanteringen. I samband med detta hade sammansättning som nämns ovan kompletterats med representanter för Kodtjänsten och med Mikko Huovila, som ansvarar för arbetets övergripande arkitektur. Efter det uppföljande mötet preciserade författarna sina beskrivningar och presenterade dem för kodtjänstteamet, den kodtekniska expertgruppen och den grupp som bereder den övergripande arkitekturen samt för ledningsgruppen på Avdelningen för information och för Kodtjänstens ledningsgrupp.

Med stöd av den värdefulla respons som erhöles bearbetades publikationen vidare. Författarna vill ta tillfället i akt att tacka alla som deltagit i beredningen av denna publikation, för deras kommentarer och innehållsmässiga förslag samt förhandsläsarna för deras värdefulla respons under arbetets gång. Speciellt vill vi ännu tacka Matilda Friberg-Hommas och Kerstin Frondén för det stora arbetet de gjorde vid granskningen av denna översättning.

Helsingfors, november 2014

Författarna

Sammandrag

Päivi Mäkelä-Bengs och Riikka Vuokko. Sosiaali- ja terveydenhuollon koodistopalvelutoiminta. THL:n Koodistopalvelun prosessikuvaus [Kodtjänstverksamheten inom social- och hälsovården. Processbeskrivning för Kodtjänsten vid THL]. Institutet för hälsa och välfärd (THL). Ohjaus [Hanledning] 24/2014. 59 sidor. Helsingfors 2014. ISBN 978-952-302-379-6 (nätpublikation).

Institutet för hälsa och välfärd (THL) upprätthåller den riksomfattande Kodtjänsten, vars uppgift är att administrera och distribuera riksomfattande koder, klassifikationer, termer och uppgifter som används i klientinformations system inom social- och hälsovården.

Med hjälp av livscykelmodellen beskrivs i denna publikation Kodtjänstens uppgifter och verksamhet enligt principerna för den offentliga förvaltningens övergripande arkitekturen. Presentationen av Kodtjänstens uppgifter och verksamhetsmodell omfattar beskrivningar av dess verksamhetsområde och kärnuppgifter samt Kodtjänstens innehåll. Kodtjänstprocessen beskrivs med avseende på utarbetandet av nya koder och uppdateringen av befintliga koder. Eftersom THL:s expertgrupper har en viktig roll vad gäller säkrandet av riktigheten i kodernas innehåll och kvalitet samt användbarhet, presenteras gruppernas verksamhetsprinciper och -processer i denna publikation.

Utöver processbeskrivningen beskriver publikationen styrningen och kvalitetssäkringen av kodtjänstprocessen. I detta ingår även en beskrivning av kodgodkännandet vid THL ur tjänstemannasyvinkel.

I publikationen beskrivs utvecklingsmålen för Kodtjänsten. Dessa är bland annat klassificeringen av angelägenhetsordningen för kodberedningen, den systematiska insamlingen av kodbeskrivningar och beskrivningar av expertgruppernas funktion. Dessutom beskrivs planeringen av den kodrelaterade databehandlingen samt en effektivare insamling och behandling av kundrespons. Publikationen behandlar även vissa utvecklingsbehov inom kodtjänstverksamheten.

Nyckelord: Socialvård, hälso- och sjukvård, riksomfattande elektronisk tjänst, kodtjänst, koder, klassifikation, blankettstruktur, informationsinnehåll process, processutveckling, processmätare, kvalitetsmätare, informationshantering, livscykel, övergripandearkitektur.

Tiivistelmä

Päivi Mäkelä-Bengs ja Riikka Vuokko. Sosiaali- ja terveydenhuollon koodistopalvelutoiminta. THL:n Koodistopalvelun prosessikuvaus. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL). Ohjaus 24/2014. 59 sivua. Helsinki 2014. ISBN 978-952-302-379-6 (verkkajulkaisu).

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) ylläpitää valtakunnallista Koodistopalvelua. Koodistopalvelun tehtävänä on ylläpitää ja jakaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojärjestelmissä käytettäviä valtakunnallisia koodistoja, luokituksia, termistöjä ja muita tietosisältöjä.

Tässä julkaisussa kuvataan julkishallinnon kokonaisarkkitehtuurityön periaatteiden mukaisesti Koodistopalvelun tehtävä ja toimintaperiaatteet elinkaarimallin avulla. Koodistopalvelun tehtävän ja toimintamallin esittely sisältää toimintaympäristön, ydintehtävien sekä Koodistopalvelun sisällön kuvaukset. Koodistopalveluprosessi kuvataan kahdesta näkökulmasta, jotka ovat koodistojen valmistelu ja julkaistujen koodistojen päivitys. Koodistopalveluprosessissa THL:n asiantuntijaryhmillä on merkittävä rooli koodistojen sisällöllisen oikeellisuuden ja laadun sekä käytettävyyden varmistuksessa, minkä vuoksi myös asiantuntijatyön toimintaperiaatteita ja -prosessia esitellään julkaisussa.

Prosessikuvausten lisäksi julkaisussa kuvataan koodistopalveluprosessin ohjausta ja laadunvarmistusta. Tähän liittyy myös THL:ssä tehtävän koodistojen hyväksymiskäsittelyn esittely virkamiestyön näkökulmasta.

Julkaisussa on kuvattu Koodistopalvelun kehittämistavoitteita, kuten koodistojen valmistelun kiireellisyysluokitusta, koodistojen ja asiantuntijaryhmien kuvailutietojen systemaattista keräämistä, koodistoihin liittyvän tiedonhallinnan suunnittelua ja asiakaspalautteen tehokkaampaa keräämistä ja käsittelyä. Julkaisuun on lisäksi koottu joukko koodistopalvelutoiminnan kehittämistarpeita.

Avainsanat: Sosiaalihuolto, terveydenhuolto, valtakunnallinen sähköinen palvelu, koodistopalvelu, koodisto, luokitus, lomakerakenne, tietosisältö, prosessi, prosessikehittäminen, prosessimittarit, laatumittarit, tiedonhallinta, elinkaari, kokonaisarkkitehtuuri.

Linkki julkaisun suomenkieliseen versioon: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-245-920-6>

Abstract

Päivi Mäkelä-Bengs and Riikka Vuokko. Kodtjänstverksamheten inom social- och hälsovården. Processbeskrivning för Kodtjänsten vid THL. [Code Service in social and health care. Process description of the THL Code Service]. National Institute for Health and Welfare (THL). Ohjaus [Directions] 24/2014. 59 pages. Helsinki, Finland 20143. ISBN 978-952-302-379-6 (online publication).

The National Institute for Health and Welfare (THL) maintains the national Code Service. The purpose of the Code Service is to maintain and distribute the national code sets, classifications, terms and other datasets used in social and health care client information systems.

This publication describes the tasks and operating principles of the Code Service using the life cycle model, in compliance with the public administration architecture development. The description of the purpose and operations model of the Code Service includes modelling the operational environment and the content and core activities of the Code Service. The code service process is described from two perspectives: code set preparation and updating published code sets and data structures. Expert groups of the National Institute for Health and Welfare play a key role in the code service process in ensuring the correctness, quality and availability of code set content, and therefore also the operating principles and process of the work of the experts are described in the publication.

In addition to process descriptions, the publication describes the steering and quality assurance of the code service process. This includes a presentation of the approval procedure for code sets at the National Institute for Health and Welfare from the officials' point of view.

The publication describes the development goals for the Code Service, such as assigning an urgency rating for code set preparation, systematically compiling descriptions of code sets and expert groups, planning information management concerning code sets, and more efficient collecting and processing of client feedback. Lastly, the publication lists a number of development needs in the Code Service and in the THL.

Keywords: Social welfare, health care, eHealth services, national electronic service, code service, code, code set, classification, form, data structure, coded content specification, process, process development, process indicators, quality indicators, data management, life cycle, public enterprise architecture.

Link to English version of the publication: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-302-042-9>

Centrala begrepp och uttryck som används i publikationen

Begrepp / term	Beskrivning	Källa
CDA	CDA, dvs. Clinical Document Architecture är strukturen av en patienthandling som definierats av HL7. CDA-strukturen är förenlig med XML-standarderna.	Health Level Seven (HL7) -förening
Klassificering	Med klassificering avses att omständigheter och fenomen ordnas i grupper (klasser) på så sätt att grupperna till vissa egenskaper avviker från varandra. Som resultat av klassificeringen uppkommer i allmänhet ett hierarkiskt begreppssystem (klassifikation).	(I denna publikation)
Kod	En kod är ett objekt (mål eller entitet), som i kodsformatet har egenskaper (attribut), såsom kodens beteckning, kodens namn, kodens beskrivning och hänvisning till kodsformatet	(I denna publikation)
Kodprodukt	Med kodprodukter avses kodverk, klassifikationer, termlistor, blankettstrukturer, motsvarighetstabeller eller informationsinnehåll eller anvisningar, specifikationsdokument eller andra anknytande publikationer som publicerats på kodsformatet.	(I denna publikation)
Kodsformat	På kodsformatet publiceras alla kodverk som godkänts i kodtjänst-processen. Kodverken kan hämtas från kodsformatet som en del av THL:s lagstadgade verksamhet. För den tekniska administrationen av kodsformatet svarar Folkpensionsanstalten.	(I denna publikation)
Kodsformatet	Med kodsformatet avses en MS Excel-tabellmall som innehåller alla rubrikfält i frågavarande kodstruktur	(I denna publikation)
Kodtjänst	Kodtjänsten upprätthåller nationellt enhetliga kodverk som används i informationssystemen för elektroniska patientjournaler och i klientinformationssystemen inom socialvården. Kodtjänsten är en del av det nationella systemet för elektroniska patientdata (Kanta). Med hjälp av kodtjänstverksamheten säkerställs kvaliteten på de informationsinnehåll som används inom social- och hälsovården och sörjer för deras utveckling och upprätthållande.	Eerola m.fl., 2013
Kodtjänstens expertgrupp	En grupp som består av experter inom social- och hälsovården. Gruppen har tillsatts med myndighetsbeslut och den medverkar i upprätthållandet av kodverken. Som medlemmar i expertgrupperna fungerar representanter för THL:s kunder och intressentgrupper.	(I denna publikation)
Kodtjänstens ledningsgrupp	Kodtjänstens ledningsgrupp är ett av THL utsett samarbetsorgan som består av representanter för expert- och intressentgrupperna. Ledningsgruppen styr och samordnar kodtjänstverksamheten samt behandlar och godkänner underlag till kodsformatet på villkoret kodverk. Ledningsgruppen tar också ställning till frågor som gäller utvecklingen av kodtjänstverksamheten.	Eerola m.fl., 2013
Kodtjänstens publikationskommitté	Kodtjänstens publikationskommitté (kvalitetsgrupp) behandlar nya kodverk beträffande det tekniska formatet, innehållet och terminologin efter att systemen godkänts i Kodtjänstens ledningsgrupp. Kvalitetsgruppen behandlar också uppdateringar av publicerade kodverk.	Eerola m.fl., 2013
Kodverk	Ett kodverk är en helhet av information som beretts för ett särskilt ändamål. Kodverket består av enskilda definierade koder och av metadata om kodverket. Kodverk är centrala informationsstrukturer inom social- och hälsovården. Med kodverk avses i denna publikation kodverk, klassifikationer, termlistor, blankettstrukturer, motsvarighetstabeller och informationsinnehåll som publicerats på kodsformatet.	(I denna publikation)

Kodverkförslag	Ett kodverkförslag är ett motiverat, skriftligt förslag till ett nytt nationellt kodverk som en organisation eller aktör lämnat till Kodtjänstens ledningsgrupp. Förslaget behandlas i ledningsgruppens öppnings-behandling utifrån behovskriterierna för kodverk. Då ledningsgruppen konstaterar att behovskriterierna för kodverket uppfylls, godkänns kodverket för beredning.	Eerola m.fl., 2013
Kodverk under beredning	Med ett kodverk under beredning avses ett kodverk som godkänts vid öppningsbehandlingen i Kodtjänstens ledningsgrupp och som vidarebefordrats för beredning i ansvarsteamet och behandling i expertgrupperna.	(I denna publikation)
Kodverk som ska publiceras	Kodverk som skall publiceras avser ett kodverk som är under beredning och som godkänts av Kodtjänstens ledningsgrupp vid godkännandehandlingen och som vidarebefordras för beredning av publiceringen.	(I denna publikation)
Informationsinnehåll	Informationsinnehållet är ett av kodserverformaten. Med informationsinnehåll avses för närvarande ärendehelheter som är definierade i informationshanteringstjänsten och publicerade på kodserven.	(I denna publikation)
Öppningsbehandling	Öppningsbehandling avser behandling av ett förslag till kodverk i Kodtjänstens ledningsgrupp (första behandlingen). Utifrån öppningsbehandlingen kan ett kodverk godkännas som ett kodverk under beredning.	(I denna publikation)
Blankettstruktur	En blankettstruktur består av definitionerna av innehållsdaten för en blankett samt av de metadata som behövs för att producera blankettformatet. Dessa data ger informationssystemet anvisningar om utskrift av blanketten i fråga som dokument.	(I denna publikation)
Interoperabilitet	Interoperabilitet är en egenskap hos informationssystem och verksamhetsprocesserna som används för att säkerställa att data kan utbytas och distribueras utan problem.	(I denna publikation)
Metadata	Metadata specificerar och beskriver informationen i fråga i enlighet med en överenskommen beskrivningsmetod. Metadata är bland annat identifikation, producent och registreringsdatum.	(I denna publikation)
Behovskriterium	Behovskriterierna är överenskomna minimikrav för att ett förslag till kodverk ska godkännas för beredning.	(I denna publikation)
OID	OID-koden är en internationellt definierad sifferserie som är sammankopplad med ett enda objekt och som specificerar objektet entydigt. Identifikationen har definierats i enlighet med en ISO-standard ¹ (ISO Object Identifier).	(I denna publikation)
Process	En process är en serie åtgärder som utförs i syfte att åstadkomma ett bestämt resultat. En process inleds med en impuls och leder till ett bestämt resultat.	Vuokko m.fl., 2011
Övergripande arkitektur	Den övergripande arkitekturen är strukturen av den helhet som består av verksamheten, processerna och tjänsterna, informationen och informationssystemen samt av de tjänster som de producerar. Begreppet avser ett helhetsinriktat tillvägagångssätt för att administrera och utveckla organisationens verksamhet och strukturer.	JHS 179 (JUHTA 2011)
Godkännandehandling	Godkännandehandling avser att kodverken under beredning behandlas av Kodtjänstens ledningsgrupp (andra behandlingen). Vid godkännandehandlingen godkänns kodverken för publicering.	(i denna publikation)

¹ ISO/IEC 8824-1- 2002

Semantisk interoperabilitet	En informationssystemegenskap som används för att säkerställa att datainnehållet förblir oförändrat och komplett då data överförs mellan informationssystem.	Virkkunen m.fl., 2013
Strukturerat format	Ett format för CDA-dokument, där informationen presenteras exempelvis i form av koder eller i ett XML-format som informationssystemet förstår.	Vuokko m.fl., 2011
Termlista	En termlista är en ordlista som innehåller terminologisk information. En term är en benämning på ett allmänbegrepp som används inom ett fackområde. En term kan exempelvis vara ett ord, en del av ett ord eller ett sammansatt ord.	Terminological centralen TSK rf, TSK 2006
XML	XML-märkningsspråket (eXtensible Markup language) är en rekommendation av World Wide Web Consortium för presentation av strukturerad information i elektronisk form.	http://www.w3.org/

Innehåll

Förord.....	3
Sammandrag.....	4
Tiivistelmä.....	5
Abstract.....	6
Centrala begrepp och uttryck som används i publikationen.....	7
Innehåll.....	11
Inledning	13
Beskrivning av nuläget och behovsanalys.....	13
Externa mål.....	14
Interna mål.....	14
Del I: Kodtjänsten	15
Kodtjänstens verksamhetsmiljö	16
Kodtjänstens intressentgrupper och kunder.....	16
Anknytningen till arbetet med den övergripande arkitekturen.....	19
Publikationens förhållande till andra specifikationer och handböcker.....	20
Kodverksamheten	23
Kodtjänstens kärnprocesser.....	23
Kodtjänstens verksamhetsmodell.....	23
Kodserverns innehåll.....	24
Kodtjänstplattformen.....	25
Utnyttjandet av kodprodukter.....	25
Grupper som deltar i Kodtjänstens arbete	27
Administrativa grupper.....	27
Kodtjänstens ledningsgrupp.....	27
Kodtjänstens publikationskommitté.....	27
Kodtjänsternas expertgrupper.....	27
Expertgruppernas verksamhetsprocess.....	29
Expertgruppernas metadata.....	30
Del II: Kodverkets livscykel	32
Kodverkets livscykel och administration av kodverket	33
Kodverkets livscykel.....	33
Kodtjänstens administreringsprocess.....	33
Beredning av ett nytt kodverk	35
Behovskriterier.....	35
Beredning av ett kodverksförslag.....	35
Beredarens uppgifter.....	36
Fastställande av prioritetsklass.....	37
Godkännande av ett kodverk för beredning.....	38
Publicering av ett nytt kodverk.....	38
Plan för upprätthållande av ett nytt kodverk.....	39
Uppdatering och upprätthållande av ett publicerat kodverk	41
Uppdateringsprocessen.....	41
Omfattande uppdatering.....	41
Basuppdatering.....	41
Kvalitetsavvikelse och snabbuppdatering.....	41
Informationshantering för kodverk.....	42
Styrning och utveckling av kodtjänstprocessen	44
Processer som skapar värde och mervärde.....	44

Processförlust	44
Processmätare.....	46
Strategimätare	46
Kvalitetsmätare	46
Del III: Utvecklingsbehov och sammanfattning	48
Fortsatta åtgärder	49
Tillgodose kundbehoven	49
Utvecklingsmål	49
Sammanfattning	52
Bilaga 1: Blankett för projektinledning	53
Bilaga 2: Blankett för behandlingsskedet	55
Bilaga 3: Blankett för metadata om THL:s expertgrupp.....	57
Bilaga 4: Blankett för metadata om det publicerade kodverket.....	58
Källor	59

Inledning

Beredningen, distributionen och upprätthållandet av de enhetliga nationella informationsinnehållen, kodverken, klassifikationerna och termerna inom social- och hälsovården utförs i Kodtjänsten², som drivs av Avdelningen för information vid Institutet för hälsa och välfärd THL. Kodtjänsten har en central roll gällande organisation och utveckling av enhetliga elektroniska tjänster inom social- och hälsovården. Kodtjänstverksamheten berör direkt eller indirekt alla aktörer inom social- och hälsovården samt deras klienter.

Skrivandet av denna publikation fick sin början genom de utmaningar som förknippades med tidtabellerna, arbetspressen och hanteringen av resurserna gällande Kodtjänstens verksamhet i Enheten för informationsstrukturer och klassifikationer vid Avdelningen för information. Senare utvidgades publikationen till en del av kvalitetshanteringen, beskrivandet och utvecklandet av processerna inom verksamheten. I och med detta fungerar publikationen som *hjälp och råd för Kodtjänstens kunder* genom att beskriva verksamhetsprocesser gällande beredningen och upprätthållandet av nationella kodverk. Dessutom beskrivs kriterierna för beredning och uppdatering av kodverken. Publikationen tillgodoser inte bara kundernas behov, den beskriver också i viss mån det interna utvecklingsarbetet inom kodtjänstverksamheten.

För det andra är publikationen en del av informationsarkitekturbeskrivningen för Avdelningen för information. Kodtjänstens processbeskrivning, som presenteras i publikationen, är sammanfallande med det nationella arbetet med den övergripande arkitekturen, och därför har beskrivningen utarbetats i enlighet med rekommendationen JHS 152 (JUHTA 2008). Publikationen *kompletterar på sitt ansvarsområde det nationella arbetet med den övergripande arkitekturen inom social- och hälsovården*.

Denna publikation består av tre huvudavsnitt, som 1) beskriver Kodtjänsten, dess verksamhetsmiljö, kärnprocesser och verksamheten i de grupper som anknyter till den, 2) beskriver beredningen och upprätthållandet av nya kodverk ur livscykelperspektiv och 3) presenterar processmätare, kontrollpunkter, styrningen och uppföljningen av kvaliteten i anslutning till processbeskrivningarna samt behoven att utveckla processerna. Vidare innehåller publikationen kodtjänstblanketter och instruktioner för ifyllnad samt beskrivningar av metadata för Kodtjänstens informationshantering. Informationsinnehåll av olika typer som publiceras i Kodtjänsten kallas på det allmänna planet i texten för *kodverk*.

Beskrivning av nuläget och behovsanalys

I Kodtjänsten upprätthålls de kodverk som används i klientinformationssystemen inom social- och hälsovården. Den strukturerade informationen och kodverken i de elektroniska tjänsterna används dessutom inom statistik- och registerverksamheten. Den strukturerade informationen kan också användas i organisationens egna system för verksamhetsstyrning.

Över 200 kodverk har publicerats på kodservern. Ökningen av de elektroniska tjänsterna innebär att antalet kodverk ökar. Upprätthållandet av kodverken förutsätter arbete i expertgrupper som består av klienter, intressentgrupper och experter i ämnesområdet för ett visst kodverk. Både Kodtjänsten och expertgrupperna uttryckte ett behov att införa uppföljning av kodverkens tidtabeller och öka verksamhetens transparens. Samtidigt då de nationella elektroniska tjänsterna med dess tekniska lösningar utvecklas uppstår det krav på kodserverns tekniska utförande gällande nya lösningar och utvärdering.

Kodtjänstens verksamhetsmodell omfattar ett intensivt samarbete med intressentgrupperna och kunderna. För att Kodtjänsten allt bättre ska kunna tillgodose den växande kundkretsens behov, har det blivit ett viktigt internt mål för Kodtjänsten att utveckla sin verksamhet genom att beskriva, följa upp, mäta och förbättra verksamheten genom processtänkande. Detta är en förutsättning för en högklassig serviceverksamhet.

² www.thl.fi/koodistopalvelu

Externa mål

Det viktigaste externa målet med utvecklingen av processmodeller för kodtjänstverksamheten är att beskriva kärnuppgiften utifrån ett kundperspektiv. Responsen från Kodtjänstens samarbetsnätverk och från responsrundor som gjordes i anslutning till beredningen av denna publikation tyder på att kodtjänstprocessens och den övriga beredningsverksamhetens principer inte är självklara för aktörer utanför THL utan förutsätter att man fördjupar sig i dem.

Beträffande hanteringen av Kodtjänstens kundrelationer är målet med arbetet att identifiera Kodtjänstens kunder och deras behov samt att tillgodose det identifierade kundbehovet. Detta mål omfattar även rådgivning och handledning av kunderna. Ur Kodtjänstens synvinkel förutsätter detta en transparent process, öppen tillgång till information, likvärdiga tjänster och kontinuerlig förbättring av kundservicen. Beträffande dessa mål har konkreta indikatorer utarbetats, såsom uppgörande av tidtabeller för de olika faserna i projekten för att bereda kodverken och minimikriterier för de olika faserna i beredningen. Till dessa delar fungerar publikationen också som en handbok för kunder som bereder ett kodverk eller som behöver uppdatera ett publicerat kodverk.

Interna mål

Ett viktigt mål med arbetet har varit att klargöra Kodtjänstens egen kärnuppgift, utveckla verksamheten, skapa kvalitets- och processindikatorer och hantera den interna förändringen i verksamheten. Eftersom de nationella elektroniska tjänsterna inom social- och hälsovården blir allt fler kommer Kodtjänstens verksamhet att vara föremål för ett stort beredningstryck. Ur denna synvinkel är detta arbete mycket aktuellt. För Kodtjänsten innebär detta att antalet kodverk som ska publiceras och upprätthållas ökar ytterligare.

Utvecklingen och effektiviseringen av verksamheten förknippas dessutom med ett mer förutseende grepp inom förändringsstyrningen som beaktar både *ad hoc*-förändringar och systematisk utveckling. Ur kodtjänstverksamhetens perspektiv är tillräckliga resurser och möjligheter att engagera experterna en integrerad del av förändringshanteringen och utvecklandet av verksamheten. Då expertgruppernas kärnuppgifter och ansvarsområden beskrivs, blir gruppernas verksamhet, arbetsfördelning och hierarki tydligare. De utvecklingsbehov som har upptäckts gällande beskrivningen av kodtjänstprocesserna finns i slutet av denna publikation, men åtgärderna för att utveckla dem är intern verksamhet som utförs i Kodtjänsten och på Avdelningen för information. Därför har de inte behandlats mer ingående i denna publikation.

Del I: Kodtjänsten

Kodtjänstens verksamhetsmiljö

Kodtjänsten är en av THL:s nationella tjänster som baserar sig på lag. Kodtjänstens uppgift är att ansvara för innehållet, kvaliteten, upprätthållandet och den nationella distributionen av kodverk, klassifikationer och blankettstrukturer. Dessutom ansvarar Kodtjänsten för andra nödvändiga informationsinnehåll som är i omfattande användning och de ord- och termlistor som anknyter till dem (668/2008). Kodtjänsten producerar alla enhetliga nationella kodverk inom hälso- och sjukvården som behövs vid behandlingen av patient- och klienthandlingar och rikstäckande informationssystemtjänster (159/2007).

Beredningen och upprätthållandet av kodverket sker i enlighet med den process som beskrivs i denna publikation. Besluten gällande publiceringen av kodverk görs som tjänstemannarbete och varje kodverk godkänns för beredning och publicering i Kodtjänstens ledningsgrupp. Verksamheten förhandsgranskas årligen bland annat på Kodtjänstens planeringsdagar och med en årsklocka.

Kodtjänstverksamheten ligger i linje med THL:s strategi och informationshanteringsstrategi. I enlighet med målen för informationshanteringsstrategin är bland annat produkter och material som bygger på THL:s datalager aktuella och högklassiga samt motsvarar kundernas behov. Dessutom är information som THL producerar och sammanställer öppet och fritt tillgänglig. THL:s tekniska arkitektur är flexibel, dess kunande är starkt och verksamheten får stöd av en modern informationshantering. Dessa strategiska principer och strategin för Avdelningen för information stöder målen med Kodtjänstens verksamhet. THL:s strategiska mål är också strategiska indikatorer för kodtjänstprocessen. Ett mål som har härletts från strategin är att förbättra kundbetjäningen genom att göra processerna för beredning och upprätthållande av kodverken transparenta och av jämn kvalitet samt genom att effektivisera styrningen av processerna.

Kodtjänstens intressentgrupper och kunder

I *lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården* (159/2007) och i *förordningen om journalhandlingar* (298/2009) beskrivs THL som ansvarig för Kodtjänsten, men i dessa lagar räknas dessutom upp andra aktörer och intressentgrupper som medverkar i beredningen av nationella datastrukturer. Dessa aktörer behandlas i denna publikation endast ur Kodtjänstens synvinkel. Eftersom en utförligare beskrivning av deras verksamhet inte är nödvändig i denna publikation. Kodtjänstens kunder är alla de som använder sig av kodprodukter.

I förteckningen nedan har alla kunder och intressentgrupper inte grupperats separat eftersom en del av aktörerna agerar i båda rollerna beroende på situationen. Förteckningen har kompletterats efter att bestämmelserna publicerades med etablerade nationella och internationella aktörer och projekt bland vilka det identifierats utvecklingsbehov.

Social- och hälsovårdsministeriet (SHM) svarar för den allmänna planeringen, styrningen och övervakningen av den elektroniska behandlingen av klientuppgifter inom social- och hälsovården, informationshanteringen i anslutning till den och driften av de nationella informationssystemtjänsterna. SHM har ingått ett preciserande avtal med THL och FPA om genomförandet av de nationella datastrukturerna och elektroniska tjänsterna vad gäller det nationella patientdataarkivet (Kanta). Som stöd för den elektroniska informationshanteringen inom socialvården planeras ett nationellt datalager för klientuppgifter (KanSa). SHM deltar också i förvaltningen och beredningen av den övergripande arkitekturen för social- och hälsovården.

Finansministeriet (FM) deltar inom social- och hälsovården exempelvis i utvecklandet av elektroniska tjänster för medborgarna i Programmet för påskyndande av elektronisk ärendehantering och demokrati (programmet SAdE). Inom Kodtjänsten syns detta exempelvis som termarbete. Dessutom agerar FM aktivt

i uppgifter gällande styrning av den offentliga förvaltningen (JUHTA³, JHS-rekommendationerna, den övergripande arkitekturen) och förbereder ett gemensamt JHS-metadatarregister för den offentliga förvaltningens bruk. Kodtjänsten deltar i JHS-metaterarbetet och kommentarrundorna för JHS-metatermförslag.

Folkpensionsanstalten (FPA) ordnar och upprätthåller de nationella Kanta-tjänsterna och svarar för det tekniska upprätthållandet och underhållet av kodserverplattformen. Till dessa tjänster hör patientdataarkivet, som är avsett för förvaring av patientjournaler oberoende av serviceleverantören samt anknyttande nationella tjänster. Med detta avses hantering av samtycken som reglerar användningen av patientinformation, funktionen för bläddring i patientens egna uppgifter samt receptcentret och receptarkivet, som är kopplade till den elektroniska läkemedelsordinationen (elektroniska receptet). FPA svarar också för vissa nationella blanketter och särskilt för upprätthållandet av de tekniska kodverken för Kanta-tjänsterna, bland annat vad gäller patientdataarkivet, den elektroniska läkemedelsordinationen och patientens viljeyttringar. Dessutom publicerar Kela CDA R2-specifikationer gällande helheter som laddats ned på kodservern, exempelvis blanketter och informationsinnehåll gällande informations-hanteringstjänsten.

Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården (Valvira) svarar för styrningen och övervakningen av social- och hälsovården. Valviras certifieringstjänster gäller för tillfället informationssystemlösningar inom hälso- och sjukvården. I certifieringstjänsterna ingår identifiering, autentisering och elektronisk signatur.

Finlands Kommunförbund svarar för nationella klassifikationer och termlistor, såsom för den internationella klassifikationen för primärvården (ICPC-2), nomenklaturen för rehabiliteringspersonal och specialarbetare, nomenklaturen för laboratorieforskning och forsknings- och ingreppsklassifikationen för radiologi. Kommunförbundet har egna expertgrupper för dessa. Vidare medverkar Kommunförbundet bland annat i beredningen av den elektroniska läkemedelsordinationen och andra Kanta-tjänster samt upprätthåller vissa nationella kodverk som publicerats på kodservern.

Säkerhets- och utvecklingscentret för läkemedelsområdet (Fimea) övervakar läkemedel och blod- och vävnadsprodukter samt utvecklar läkemedelsbranschen. Fimea klassificerar läkemedel och godkänner de läkemedelspreparat som introduceras på marknaden. Fimeas basregister innehåller samlade uppgifter om samtliga läkemedel som har försäljningstillstånd samt preparat som har temporärt specialtillstånd. Fimeas basregister över läkemedel består av ATC-klassifikationen, kodverken för läkemedelsform, klassifikationen för förvaringskärl och kodverk för förpackningskärl. Dessutom upprätthåller Fimea bland annat information om apotekens försäljningstillstånd.

Befolkningsregistercentralen (BRC) upprätthåller befolkningsdatasystemet, vars primära syfte är att tillgodose behov inom den offentliga förvaltningen. Systemet innehåller bland annat medborgarnas uppdaterade personuppgifter och geografisk information.

Statistikcentralen leder och styr statens statistikväsende. Jord- och skogsbruksministeriets Informationstjänstcentral (TIKE), THL, Statistikcentralen och Tullen är statistikmyndigheter, som med stöd av en lagstadgad skyldighet att föra statistik får rätt att samla in information för statistikföring. Statistikcentralen svarar också för metauppgifterna för alla statistikpublikationer och för Finlands officiella statistik (FOS). Statistikcentralen upprätthåller bland annat branschklassifikationen och social- och hälsovårdens indikatorer⁴.

Föreningen HL7 Finland ry (HL7) främjar utveckling av informationssystem som utförs i enlighet med principen om systemintegration och användningen av informationssystemstandarder för hälso- och sjukvården. Föreningen samarbetar bland annat med aktörer inom den offentliga förvaltningen, med informationssystemanvändare såsom sjukvårdsdistrikten, samt med informationssystemleverantörer. HL7 producerar bland annat CDA R2-specifikationer som de nationella elektroniska tjänsterna kräver, främjar sam-

³ http://www.vm.fi/vm/fi/16_ict_toiminta/07_yhteistyöelimet/index.jsp

⁴ <http://www.findikaattori.fi/fi>

funktionaliteten genom harmonisering och specifikation av gränssnitt samt svarar för vissa kodverk av teknisk karaktär som följer H7-standarden.

Andra standardiseringsorganisationer som har inflytande på beredningen och upprätthållandet av kodverk är Finlands Standardiseringsförbund (SFS). Ett av SFSs verksamhetsområden är IT inom social- och hälsovården. SFS medverkar i den internationella standardiseringsorganisationen ISO (International Organization for Standardization) och i europeiska CEN (European Committee for Standardization). Det finns till exempel cirka 40 gällande ISO-standarder som gäller IT inom hälso- och sjukvården och cirka 30 SFS-EN-standarder. THL:s experter deltar i de internationella standardiseringsorganisationernas verksamhet. Dessutom har WHO:s och NOMESCO:s klassificeringsarbete en direkt inverkan på de nordiska och internationella klassifikationer som publiceras på kodservern.

En serviceleverantör inom social- och hälsovården upprätthåller ett register på innehållet i sitt eget klientinformationssystem och på dess användare samt användarnas behörighet till klientregistren. Serviceleverantörer inom den offentliga hälso- och sjukvården är dessutom skyldiga att ansluta sig som användare till de nationella Kanta-tjänsterna. Detta kommer även att gälla serviceleverantörer inom den privata hälso- och sjukvården i ett senare skede (*förordning om riksomfattande informationssystemtjänster inom hälso- och sjukvården* 165/2012). Dessutom gör *hälso- och sjukvårdslagen* (1326/2010) det möjligt för serviceleverantörer att upprätthålla ett gemensamt patientdataregister.

Yrkesutbildade personer inom social- och hälsovården är de som producerar och använder informationen i klient- och patientinformationssystemen inom social- och hälsovården. Användarnas respons och utvecklingsförslag påverkar på innehållen i de kodverk som används i patientinformationssystemen och hanteringen av deras livscykel. Dessutom deltar representanter för användarorganisationerna i de olika expertgruppernas arbete.

Klienten hos social- och hälsovården använder social- och hälsovårdens tjänster och deltar i utvecklandet av de tjänster som han eller hon använder exempelvis genom klientnöjdhetsundersökningar. Vid ändringar i lagstiftningen har man beaktat behovet att öka klientens och patientens delaktighet exempelvis genom att erbjuda medborgarna nationella elektroniska tjänster såsom bläddring i egna uppgifter samt elektroniska kundtjänst- och identifieringstjänster. Inom kodtjänstverksamheten beaktas kundernas behov exempelvis i termarbetet genom harmonisering av terminologi som hälso- och sjukvårdspersonalen och kunderna använder.

Informationssystemleverantörer inom social- och hälsovården deltar i utvecklandet av nationella tjänster inom social- och hälsovården exempelvis genom tester och pilotprojekt. Informationssystemleverantörernas representanter deltar i beredningen av kodverken bland annat via expertgrupper och nationella begäran av kommentarer och utlåtanden.

Målet för **programmet för påskyndande av elektronisk ärendehantering och demokrati (SADe⁵)** är att skapa kundorienterade och interoperativa elektroniska servicehelheter som ökar kostnadseffektiviteten och kvaliteten inom den offentliga sektorn för medborgare, företag och myndigheter. För den strategiska styrningen och övervakningen av servicehelheten inom social- och hälsovården svarar SHM och för det operativa verkställandet svarar THL. Utvecklingsarbetet utförs i samarbete med Kommunförbundet och kommunaktörer. Programmet omfattar bland annat produktionen av ett serviceregister som bygger på myndighetsregister.

I det europeiska samprojektet **Smart Open Services for European Patients (epSOS)** utvecklas den statsgränsöverskridande interoperabiliteten av elektroniska hälsovårdstjänster. I projektet testas särskilt överföring av en sammanfattning på en elektronisk läkemedelsordination samt patientuppgifter mellan olika länder på så sätt att informationsinnehållet förblir oförändrat (semantisk interoperabilitet). I projektet

⁵ www.thl.fi/sadesote

deltar 23 länder, och THL svarar för Finlands andel. Avdelningen för information har utvecklat bland annat sådana översättningar som projektets konverteringstjänst förutsätter.

Harmonisering av europeiska datastrukturer utförs även inom projektet **PARENT Joint Action**, vars mål är att kartlägga lägesinformation för register och förenhetliga registeruppgifter. Registerläget har inte kartlagts tidigare. Avsikten är att på europeisk nivå utreda registrens innehåll (klinisk, befolkningsgrupper), semantik (betydelser, strukturer) och kvalitet samt införa digitalisering av datainsamlingsprocesserna. I projektet utvecklas och testas även användning av internationella registerdata. Utifrån detta utvecklas en administrationsmodell för det internationella gemensamma registret. För registrens del bygger den europeiska forskningen och samordningen på utveckling av eHealth-infrastrukturen och på direktivet om patienternas rörlighet. I delprojektet EHR4CR utreds huruvida separata register behövs i fortsättningen eller om registeruppgifter kan plockas direkt ur patientdataregistrerna. I dessa internationella projekt har användningen av kodverk en central betydelse vad gäller datainsamlingen och utnyttjandet av data.

Anknytningen till arbetet med den övergripande arkitekturen

I Kodtjänstens verksamhet beaktas den övergripande arkitekturen (OA) för social- och hälsovården med dess mål. Genom detta vill man säkerställa interoperabiliteten av verksamheten, datan och informationssystemlösningarna samt utveckla och leda deras verksamhet i samverkan (STM 2012). Syftet med den övergripande arkitekturen är att beskriva gemensamma verksamhetsmodeller, informationsinnehåll och informationssystemtjänster för alla aktörer. Kodtjänstens verksamhet är en del av denna helhet. Verksamhetsmodellen för Kodtjänsten som beskrivs i denna publikation förverkligas i enlighet med den övergripande arkitekturen. Med tanke på kodprodukten är det fråga om informationsarkitekturnivån för social- och hälsovården, och därigenom är kodtjänstverksamheten kopplad till den nationella hanteringsmodellen för dataarkitekturen för social- och hälsovården. Beskrivningen av kodtjänstprocessen är en del av THL:s informationsarkitekturbeskrivningar.

Ett av de viktigaste redskapen för arbetet med den övergripande arkitekturen vid sidan av de gemensamma beskrivningarna är: modellen för hantering av den övergripande arkitekturen, den strategiska planeringen och de anknytande riktlinjerna för arkitekturen. Viktigt är även hanteringen av utvecklings stigen för den övergripande arkitekturen samt projektportföljen. Arbetet med den övergripande arkitekturen leds och följs upp regelbundet och planmässigt. Kodtjänstens processer för informationshantering, beredning och upprätthållande som beskrivs i denna publikation handlar i första hand om det övergripande arkitektur arbetets logiska nivå inom verksamhets- och informationsarkitekturen (bild 1). Utvecklandet och beskrivandet av den logiska nivån omfattar bland annat processbeskrivningar för verksamheten och informationen samt beskrivningar av de huvudsakliga datalagren.

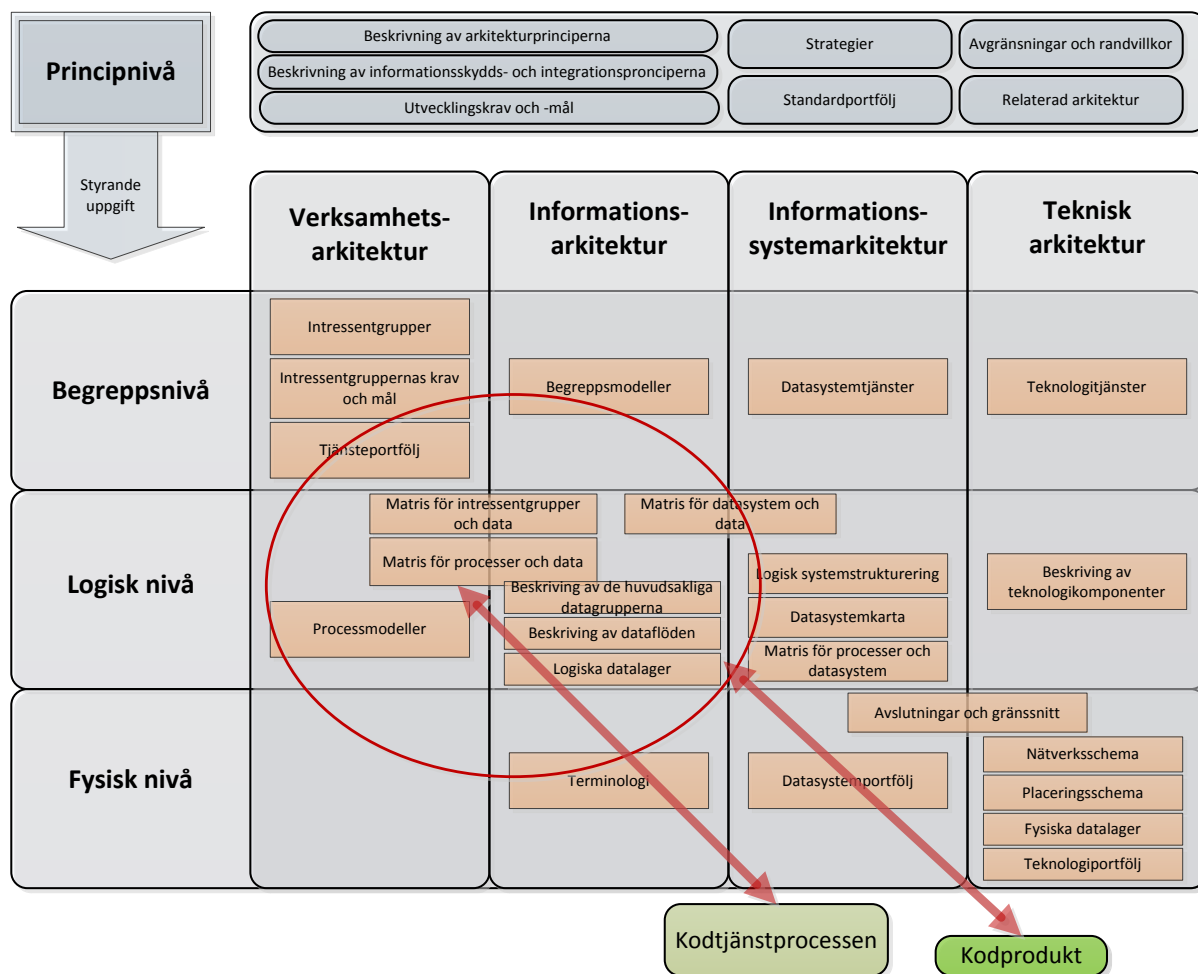


Bild 1. Kodtjänstprocessens och kodproduktens anknäring till arbetet med den övergripande arkitekturen inom den offentliga förvaltningen.

Publikationens förhållande till andra specifikationer och handböcker

I den beskrivning av Kodtjänsten som har uppgjorts för denna publikation tillämpas principerna för arbetet med den övergripande arkitekturen och iaktas den form av utveckling av modeller som beskrivs i rekommendationen JHS 152 (JUHTA 2008). Modellen har tagits fram med BPMN-notationssystemet (BPMN 2009) och verktyget MS Visio.

Publikationen bidrar till specifikationerna för datahanteringsmodellerna inom social- och hälsovården (bild 2). Detta eftersom beskrivningen av kodtjänstprocessen och Kodtjänstens informationshantering är en del av den logiska och fysiska nivån för informationsarkitekturbeskrivningen för social- och hälsovården. Kodtjänstbeskrivningen är även beroende av de linjedragningar som gjorts inom arbetet med den övergripande arkitekturen.

Inom socialvården har hantering av datamodeller och dataspecifikationer beskrivits i anslutning till publikationer som handlar om hanteringsmodellen för kunddataspecifikationerna (Ailio och Kärki 2013) och hanteringsmodellen för dataspecifikationerna (Hyppönen m.fl. 2011). En enhetlig beskrivning på samma nivå saknas tills vidare för hälso- och sjukvårdens del.

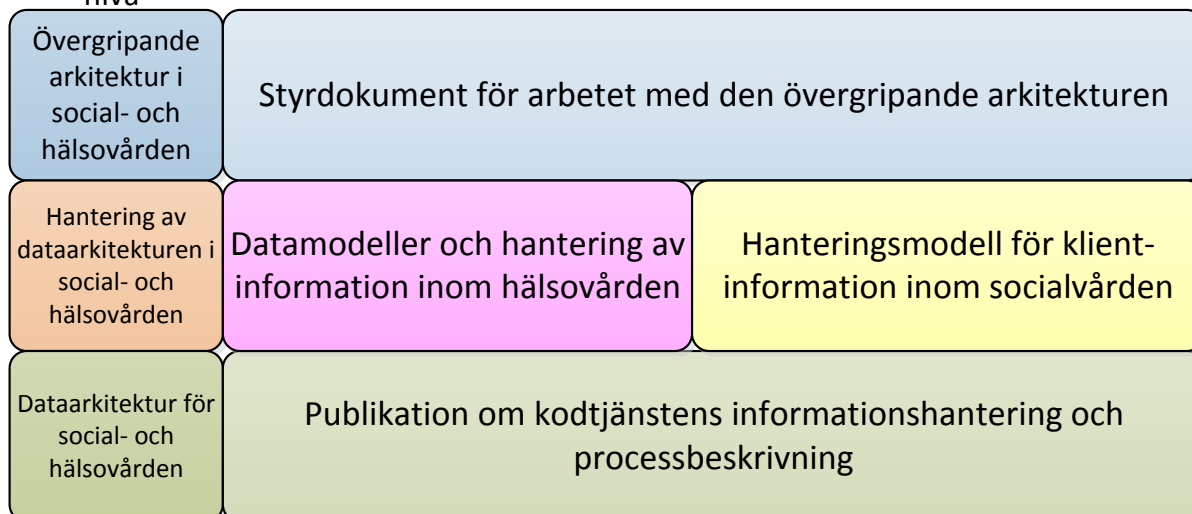
Arkitektur-
beskrivningens
nivå

Bild 2. Styrningspublikationerna för arbetet med den övergripande arkitekturen och datamodellerna för social- och hälsovården och dess förhållande till Kodtjänstens processbeskrivning och informationshantering.

Till beredningen och upprätthållandet av kodverk som publicerats i kodtjänsten kopplas utöver de publikationer som beskrivs i bild 2 även ett antal tidigare publicerade anvisningar och handböcker:

- HL7 CDA R2 -lomakkeiden tuottamisen opas, versio 1.0, 19.2.2009, THL.⁶
- Kanta-välittäjärekisterin liittymisohje, *Koodistopalvelun ohje* 20.3.2012, THL.⁷
- ISO OID -yksilöintitunnuksen käytön kansalliset periaatteet sosiaali- ja terveystalalla. Mäkelä, Matti och Lehtonen, Jari. *Luokitukset, termistöt ja tilasto-ohjeet* 1/2011, THL.⁸
- SOTE-organisaatiorekisteri, Tiedonkeruun tekninen ohje, versio 1.2. Finns att få i MS Excel-format på Kodtjänstens webbplats.⁹
- SOTE-organisaatiorekisteri, Ohje terveydenhuollon yksiköiden tietojen ilmoittamisesta kansalliseen Koodistopalveluun. *Luokitukset, termistöt ja tilasto-ohjeet* 2/2010, THL.¹⁰
- Tietojärjestelmäintegraatio, Koodistopalvelun tiedonsiirron tekninen ohje. Version 2.1, 22.5.2007, Stakes.¹¹
- Tietojärjestelmäintegraatio, Kansallisen Koodistopalvelun rajapinnat ja liittymisohje. Version 1.21, 16.9.2010, FPA och THL.¹²
- Tietotyytit, versio 1.31, 31.8.2010, HL7-Finland.¹³

⁶ <http://www.thl.fi/thl-client/pdfs/17a9ba61-ebf7-453e-81c4-6e0f7185a969>

⁷ http://www.thl.fi/tilastoliite/koodistopalvelu/OHJE_KanTa_V%C3%A4litt%C3%A4j%C3%A4rekisteri.pdf

⁸ <http://www.thl.fi/thl-client/pdfs/688a1bf9-0513-44af-b032-68ccc73b5675>

⁹ <http://www.thl.fi/koodistopalvelu>

¹⁰ <http://www.thl.fi/thl-client/pdfs/7d2d95de-1864-489d-a19f-769dd49b7603>

¹¹ <http://www.thl.fi/thl-client/pdfs/8dc37eae-88de-41e9-b168-6d48d84e0880>

¹² <http://www.thl.fi/thl-client/pdfs/01321ce1-e48e-4c6a-abe1-8b66f18860fc>

¹³ <http://www.kanta.fi/fi/web/ammattilaisille/hl7>

Socialvårdslagen (710/1982) och *hälso- och sjukvårdslagen* (1326/2010) utgör grunden för produktionen och utnyttjandet av kodverk. Andra centrala lagar¹⁴ och förordningar som har inverkan på kodtjänstverksamheten är:

- Lag om institutet för hälsa och välfärd (668/2008)
- Lag om styrning av informationshanteringen inom den offentliga förvaltningen (634/2011)
- Lag om patientens ställning och rättigheter (785/1992)
- Lag om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (159/2007)
- Social- och hälsovårdsministeriets förordning om nationella informationssystemtjänster inom hälso- och sjukvården (165/2012)

¹⁴ <http://www.finlex.fi/sv/>

Kodverksamheten

Kodtjänstens kärnprocesser

Kodtjänstens kärnprocesser är att utveckla och upprätthålla centrala termer, definitioner och klassifikationer för hälso- och sjukvården (bild 3). Verksamheten bygger på de uppgifter som föreskrivs i lag och tillgodoser kundbehoven med hjälp av enhetliga kodverk. Kodtjänstens kunder kan vara bland annat representeranter för sjukvårdsdistrikten, andra aktörer inom social- och hälsovården, internationella samarbetspartners, medborgarorganisationer och medborgare.

Utförandet av Kodtjänstens kärnprocesser leds med hjälp av de strategimål som nämns ovan, och genomförandet av dem styrs på Avdelningen för information med hjälp av verksamhetsplanen och uppföljning av resultatavtalen. Genomförandet av kärnprocesserna stöds särskilt med expertgruppbehandlingar och med den övriga intressentgruppsverksamheten. Genomförandet av kärnprocesserna styrs av Kodtjänstens styrningsprocess, årsklockan i enlighet med verksamhetsplanen och övriga tillämpliga allmänna anvisningar och verksamhetsmodeller för THL och Avdelningen för information samt dokumenthanteringen.

Styrprocesser som har kopplingar till genomförandet av kärnprocesserna är uppföljning och utvärdering av verksamheten. Dessa processer bidrar till att möjliggöra den kontinuerliga utvecklingen och förbättringen av verksamheten i anslutning till Kodtjänstens interna utvärdering och kvalitetsbokföring. Kärnprocesserna resulterar i kodverken, dvs. i de aktuella kodverk, klassifikationer och andra informationsinnehåll som publiceras på kodservern.

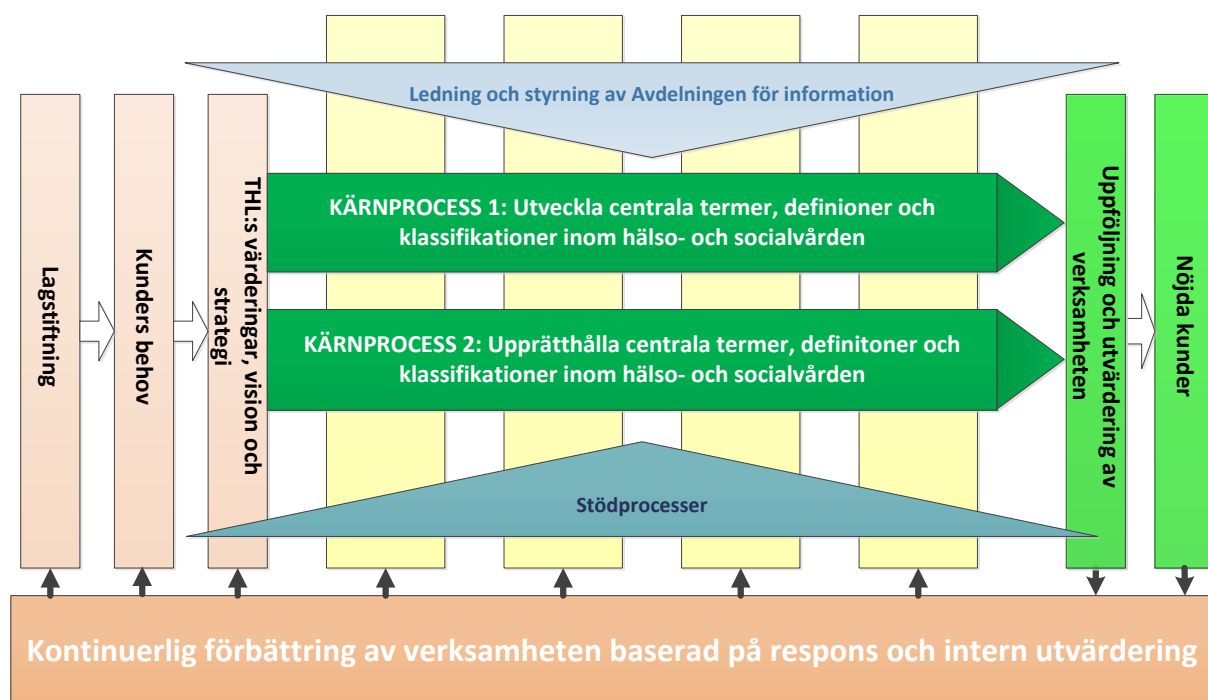


Bild 3. Kodtjänstens kärnprocesser.

Kodtjänstens verksamhetsmodell

I schemat över Kodtjänstens verksamhetsmodell (bild 4) beskrivs verksamhetens kärnuppgifter i förhållande till kärn-, styr- och stödprocesserna. I dem ingår beredning, publicering och upprätthållande av kodverk, klassifikationer och termlistor samt andra informationsinnehåll och blankettstrukturer. Till dessa uppgifter kopplas harmonisering av datastrukturer, termlistor och ordlistor samt annat termarbete som stödjer genom-

förändret av uppgifterna. Med tanke på kärnuppgiften omfattar beredningen av kodverken även definitionerna av de datastrukturer som förutsätts av det tekniska genomförandet av datainsamlingen inom statistik- och registerverksamheten, myndigheternas tillsyns- och uppföljningsuppgifter och servicesystemen.

Kodtjänstens stödfunktioner utgörs av arbetet i expertgrupperna i anslutning till berednings- och uppdateringsprocessen samt upprätthållandet av gruppernas verksamhetsförutsättningar. I stödprocesserna ingår dessutom arbetet i olika intressentgrupper samt andra expertuppgifter för de anställda vid Kodtjänsten. Andra stödfunktioner är informering, insamling av kundrespons och vidtagande av åtgärder till följd av respons samt vid behov att organisera utbildning eller användarstöd och avge expertutlåtanden.

Processerna för styrning av Kodtjänsten består bl.a. av mätning av hur målen uppnås samt av bedömning och utveckling av verksamheten utifrån detta. Till styrprocesserna hör dessutom planerad förändringshantering med hjälp av årsklockan, uppföljning av verksamhetens genomförande och utfall samt kvalitetsstyrning i anslutning till detta.

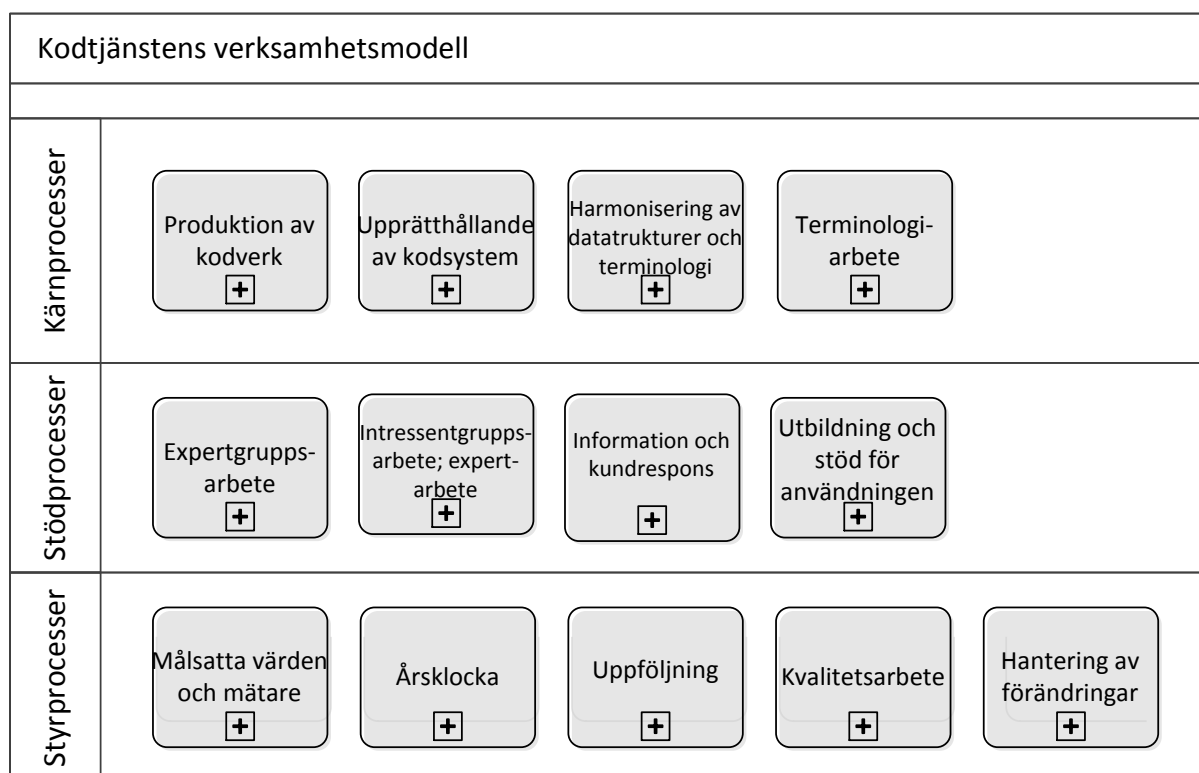


Bild 4. Kodtjänstens verksamhetsmodell, där kärnuppgifterna beskrivs.

Kodserverns innehåll

De datastrukturer som Kodtjänsten producerar, t.ex. kodverk, klassifikationer, termlistor, blankettstrukturer och andra informationsinnehåll, publiceras på kodservern. Kodverk som godkänts för publicering på kodservern redigeras i en MS Excel-tabell, där de data som kodservern kräver har antecknats i de datafält som reserverats för ändamålet. Utöver innehållet specificeras för varje kodverk som ska laddas ned på servern en identifierande beteckningar, ett namn och ändamål samt en ansvarig för upprätthållandet och uppdateringen.

Det finns olika kodserverformat: klassifikationernas kodserverformat, organisationsklassifikationernas kodserverformat, kodserverformatet för motsvarigheter, dvs. för mapping mellan klassifikationerna samt blankettstrukturernas och informationsinnehållens kodserverformat. Som stöd för kodserverformatet produceras separata specifikationsdokument eller användarhandböcker. Dessutom uppgörs modeller för information som ett kodverk innehåller eller för kodverkets relation till andra kodverk. OPER (Enheten för operativ

styrning av informationsadministrationen inom social- och hälsovården) svarar för publiceringen och upprätthållandet av definitioner som anknyter till Kanta.

De publicerade kodverken används inom social- och hälsovården. Kodverk som har publicerats på kodservern kan grupperas ur olika perspektiv, såsom utifrån ändamålet eller de expertgrupper som medverkar i upprätthållandet av kodverken.

Kodtjänstplattformen

På kodtjänstservern finns de gemensamma kodverk som behövs i de elektroniska klientinformationssystemen inom hälso- och sjukvården i nedladdningsbar form. Kodtjänstserverns programvaruplattform är färdigmjukvaran CodeServer, som utvecklats av Datawell Oy¹⁵. Programvaran är avsedd för hantering av master- och metadata. Produkten används exempelvis för att upprätthålla och uppdatera egna och klienternas organisationsdata, prislister samt olika kodverk och deras inbördes relationer. Ytterligare färdiga egenskaper i CodeServer-lösningen är upprätthållande och uppdatering av organisationsenheternas hierarkier, versionshantering för kodverken, hantering av giltighetstider på kod- och kodverknivå och arkivering. I produkten CodeServer ingår ett stort antal färdiga gränssnitt med vilka andra informationssystem integreras med CodeServer.

Tekniskt sett finns det två typer av klassifikationer i CodeServer: organisationsklassifikationer och kodverktypiska klassifikationer. Klassifikationen av kodverktyp består av enskilda koder, såsom sjukdomsklassifikationen ICD 10, och av deras metadata. Organisationsklassifikationen består i sin tur av enstaka organisationsenheter och deras uppgifter, inklusive hierarkinivåer. Varje kod och organisationsenhet har sina egna basdata, exempelvis Identifikation och Namn. Dessutom kan de ha valfria tilläggsdata och hänvisningar till andra koder eller organisationsenheter.

Utnyttjandet av kodprodukter

Kodprodukterna består av kodverk och specifikationer av dem som är avsedda för gemensamt bruk i hela landet och som publicerats på Kodservern. Med hjälp av kodprodukterna kan lagrade klientuppgifter utnyttjas i systemapplikationer av olika slag, exempelvis i informationssystem för uppföljning av beslutsfattandet och det egna arbetet. Kodverk kan också användas som en del av systemen för insamling av data och rapportering i verksamhetsstyrningssystem. I anslutning till verksamhetsstyrningssystem, såsom i den övriga verksamheten, erbjuder kodservern de kodverk som behövs, men övervakar inte laddningen eller användningen av dem. Användarorganisationen är själv ansvarig exempelvis för att den strukturerade information som används i verksamhetsstyrningssystemet inte innehåller specificerande identifierande beteckningar.

Användningen av kodprodukter samt deras betydelse och roll beskrivs inte i denna publikation. Detta görs exempelvis i *Handbok för strukturerad dokumentering inom hälsovården. Dokumentering av viktiga journalstrukturer i en elektronisk patientjournal – Del I* (på finska, Rakenteisen kirjaamisen opas, Lehtovirta och Vuokko, 2014). Behovet och användningen av kodverk som Kodtjänsten publicerar beskrivs också som en del av kravspecifikationen för Kanta-arkitekturen (Kanta, 2007).

I bild 5 nedan visas vad användningen av ett kodverk innebär i ett klient- informationssystemssammanhang. Alla anteckningar i patienthandlingarna antecknas under vald rubrik i en vy som avsetts för detta ändamål. Anteckningen innehåller både den strukturerade information (entry) som patientinformationssystemet förstår och den uppgift som visas i presentationsformat, dvs. som text. På bilden antecknas exempelvis *orsaken till vården* med ICD 10-koden *J06.9*. För användaren visas dock namnet enligt koden, dvs. *infektion i övre luftvägarna*.

Anteckningar som görs i patienthandlingarna kan också göras som fritt formulerad text, men detta påverkar möjligheterna att utnyttja informationen. Användaren kan manuellt söka information i den fritt for-

¹⁵ http://www.datawell.fi/suomi/ratkaisut_codeserver.php

mulerade textmassan, men informationen kan inte enkelt utnyttjas för andra ändamål. Information som antecknats i strukturerad form kan utnyttjas automatiskt beroende på patientinformationssystemets utförande exempelvis i olika vyer och tilläggsvyer, för produktion av sammanfattningar, på blanketter och intyg, varvid man inte behöver anteckna information som registrerats i systemet tidigare. Vidare kan information i strukturerad form utnyttjas för att producera sammanfattningsuppgifter för informationshanteringstjänsten och innehåll i handlingar som ska upprätthållas i en sammandragsvy för patientdata. Detta är möjligt eftersom strukturerade anteckningar inte bara innehåller det egentliga informationsinnehållet utan även metadata.

De gemensamma dataspecifikationerna för strukturerade uppgifter har genomförts enligt standarden CDA, vilket gör det möjligt att överföra och utnyttja patientdata systemneutralt. Detta framhäver Kantarkivets nytta ur patientsäkerhets perspektiv. I fortsättningen kan patientuppgifter som registrerats i strukturerad form med hjälp av kodprodukter utnyttjas bland annat för att automatisera registeranmälningar och statistikrapporteringar.

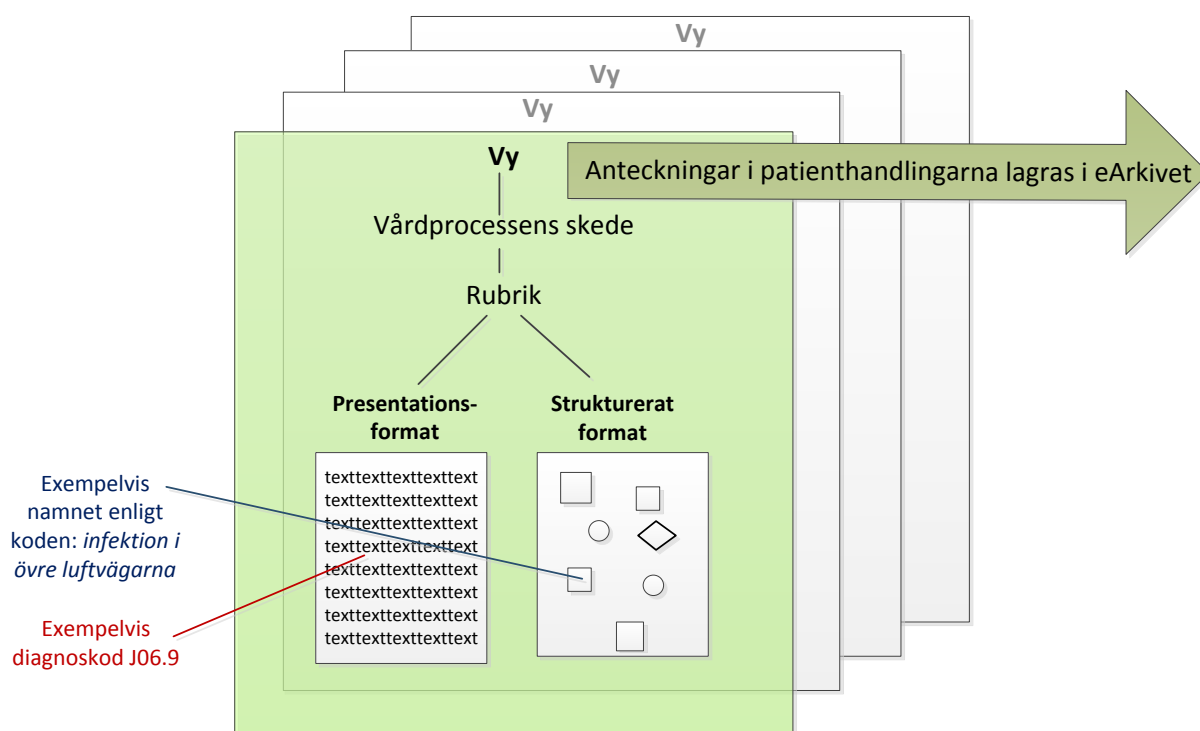


Bild 5. Uppgörande och lagring av anteckningar i patienthandlingar med perspektiv på kodverken.

Grupper som deltar i Kodtjänstens arbete

I kodtjänstverksamheten deltar två administrativa grupper och 27 expertgrupper som upprätthålls av THL och 4 expertgrupper som upprätthålls av Kommunförbundet (läget i mars 2013).

Administrativa grupper

Beredningen av ett nytt kodverk och uppdateringar av färdiga kodverk behandlas i Kodtjänstens styrprocess. I styrprocessen deltar de administrativa grupperna, som är Kodtjänstens ledningsgrupp och Kodtjänstens publiceringskommitté (kvalitetsgrupp) som fungerar vid Avdelningen för information.

Kodtjänstens ledningsgrupp

Kodtjänstens ledningsgrupp är en grupp som tillsatts av THL. Dess uppgift är att styra och samordna kodtjänstverksamheten. KT-ledningsgrupp tillsätts av THL:s generaldirektör på förslag av chefen för Avdelningen för information och dess mandatperiod är två år. För närvarande har KT-ledningsgruppen 22 ordinarie medlemmar. Utöver dem deltar experter och föredragande från THL i mötena.

Ledningsgruppens centrala uppgift är att styra den nationella kodtjänstverksamheten på det sätt som beskrivs i klientuppgiftslagen. Ledningsgruppens uppgift är att behandla och godkänna kodverk som är på förslag för nationell kodservedistribution. Ledningsgruppen, som sammanträder regelbundet cirka en gång per månad, bedömer kodverkens nödvändighet, ändamål och interoperabilitet. KT-ledningsgruppen har också som uppgift att framföra synpunkter på utvecklingen av kodservedistributionen.

I enlighet med Kodtjänstens styrprocess godkänner KT-ledningsgruppen kodverkförslagen för beredning och fastställer en prioritet för beredningen. I KT-ledningsgruppens andra behandling godkänns kodverket för publicering eller returneras till beredning. Vid behandlingen för godkännande säkerställs att kodverket har uppgjorts i enlighet med beredningsprocessen. Efter ledningsgruppens godkännande kan kodverket hänvisas till Kodtjänstens publikationskommitté, dvs. kvalitetsgruppen, för behandling. Ledningsgruppens mötesprotokoll är en handling som ska arkiveras.

Kodtjänstens publikationskommitté

Kodtjänstens publikationskommitté (kvalitetsgrupp) är en av THL tillsatt grupp som består av anställda på Avdelningen för information. Kvalitetsgruppen tillsätts tills vidare, och dess medlemssammansättning granskas årligen. Kvalitetsgruppens verksamhet är en del av den grundläggande uppgiften för Avdelningen för information, och gruppen sammanträder med cirka två veckors intervaller. Kvalitetsgruppen består för närvarande av 11 ordinarie medlemmar. Utöver dem deltar de som bereder de kodverk som behandlas på mötena.

Kvalitetsgruppens uppgift är att säkerställa kodverkens kvalitet, vilket omfattar kontroll av den innehållsmässiga beredningen samt bedömning av terminologins riktighet och harmonisering, de allmänna klassifikationsprinciperna, den tekniska riktigheten och användbarheten. Experter i socialvård och medicin samt en terminolog avger skriftliga utlåtanden om alla kodverk som godkänns i kvalitetsgruppen. Gruppen följer dessutom upp processen för beredning och uppdatering av kodverken samt publiceringen av kodverk på kodservern. Kvalitetsgruppens protokoll är en handling som ska arkiveras.

Kodtjänsternas expertgrupper

För att tillgodose behoven att bereda och uppdatera kodverk har THL utsett expertgrupper (bild 6) som har till uppgift att fungera som experter inom sina egna branscher i anslutning till beredningsarbetet. Representanterna för en expertgrupp får också lämna förslag på nya kodverk och informationsinnehåll. Expertgrupperna har inte beslutsrätt men de har en betydande inverkan på beredningen av kodverkens innehåll.

För varje expertgrupp har THL utfärdat ett beslut om tillsättande. I beslutet beskrivs expertgruppens viktigaste ansvar, uppgifter, sammansättning och mandatperiod. Expertgruppernas mandatperiod är i allmänhet två år.

Medlemmarna i **de kliniska expertgrupperna** är specialistläkare som fungerar som experter i sina egna specialiteter. Tidigare svarade de kliniska expertgrupperna i huvudsak för uppdateringen av koder i anslutning till upprätthållandet och utvecklingen av den nationella åtgärdsklassifikationen. Numera har gruppernas uppgiftsområde utvidgats även till att omfatta informationsinnehåll och kodverk i de strukturerade patientjournalerna för de specialiteter som grupperna representerar. Dessutom kompletterar de kliniska expertgrupperna kunnandet hos expertgruppen för nationellt enhetliga strukturerade patientjournaler (KAYRA).

De kliniska expertgruppernas ordförande bildar **den samordnande gruppen**. Denna grupp sammanställer de kliniska expertgruppernas utlåtanden. Den samordnande gruppens ordförande gör upp gruppens utlåtande till KAYRA och Kodtjänstens ledningsgrupp i anslutning till att ett kodverk behandlas för godkännande.

Expertgrupperna för den strukturerade patientjournalen består av **expertgruppen för nationellt enhetliga strukturerade patientjournaler (KAYRA)** och dess två underarbetsgrupper: underarbetsgruppen för primärvården och företagshälsovården och underarbetsgruppen för vårdarbete. Andra expertgrupper för den strukturerade patientjournalen är **expertgruppen för datastrukturer för munhälsovården** och **expertgruppen för informationsstrukturer för hälso- och sjukvården för barn och unga**. Dessa grupper är multiprofessionella expertgrupper inom hälso- och sjukvård som deltar i beredningen av informationsinnehåll som gäller social- och hälsovården och anknytande kodverk som publiceras på kodservern. Kodverk som anknyter till den strukturerade patientjournalen inom hälso- och sjukvården presenteras i KAYRA, och expertgruppens utlåtande beaktas i beredningsarbetet före behandlingen för godkännande i KT-ledningsgruppen. Beredningsprojekt som kräver särskilda fördjupade kunskaper om en medicinsk specialitet behandlas i den kliniska expertgruppen för specialiteten i fråga före behandling i KAYRA. KAYRA kan dessutom vid behov be om att få en kommentar av de kliniska expertgrupperna eller av deras samordnande grupp.

Beträffande socialvården håller grupperna och underarbetsgrupperna först på att konstituera sig. Med tanke på KanSa-beredningen bereder THL enhetliga klienthandlingar, klassifikationer och ordlistor för socialvården. För att stöda detta arbete har en **expertarbetsgrupp för klienthandlingar och klassifikationer inom socialvården** tillsatts.

Arbetsgruppens medlemmar är experter inom socialservice. Expertgruppen bidrar till utvecklingen av terminologi och ordlistor inom det sociala området. Dessutom följer gruppen upp användningen av klienthandlingarna och klassifikationerna och deras funktionalitet.

Den kodverktekniska expertgruppen behandlar de tekniska kodverken, som i allmänhet inte är synliga för användaren, samt kodverktekniska kompatibilitetsfrågor i anslutning till de nationella informationssystemtjänsterna.

Utöver de expertgrupper som beskrivs här kan andra undergrupper och/eller öppna arbetsgrupper delta i beredningen vid THL. Bland THL:s expertgrupper finns också **expertgrupperna för statistik- och registerverksamhet**, intressentgruppernas expertgrupper, såsom Kommunförbundets¹⁶ grupper samt andra möjliga expertgrupper. Vid behov kan man i anslutning till beredningen be om att få expertutlåtanden av olika samarbetspartners och aktörer.

¹⁶ <http://www.kommunerna.net/sv/sakkunnigtjanster/social-halsovard/terminologier-klassifikationer/Sidor/default.aspx>

Expertgruppernas verksamhetsprocess

Verksamheten i THL:s expertgrupper sammanlänkas med de olika skedena i kodtjänstprocessen. När Kodtjänsten har mottagit ett förslag gällande ett nytt kodverk, förs förslaget till behandling i den expertgrupp som är ansvarig för området i fråga. För detta ansvarar en av THL utsedd grupp representant.

Kodverkets innehåll bereds som tjänstemannaarbete i intensivt samarbete med substansexperter i expertgrupperna. Under beredningen kan man också be om att få kommentarer av intressentgruppernas representanter. Syftet med detta är att säkerställa att kodverkförslagets effekter eller konsekvenserna av dess genomförande beaktas mångsidigt utgående från olika aktörers eller intressentgruppernas företrädares behov.

I processen för behandling av ett nytt kodverkförslag (se bild 11) ingår behandling av förslaget i ämnesområdets expertgrupp eller underarbetsgrupp. För kodverk för hälso- och sjukvården fortsätter behandlingen efter detta i KAYRA och för kodverk för socialvården i en expertgrupp. Kodverkförslag av teknisk karaktär och vid behov även andra kodverkförslag som kräver teknisk granskning ska behandlas i den kodverktekniska expertgruppen. Den kodverktekniska expertgruppens behandling sker i allmänhet efter KAYRA-behandlingen och före behandlingen för godkännande i Kodtjänstens ledningsgrupp. Före behandlingen i Kodtjänsten har kodverket under beredning behandlats i alla expertgrupper i vilka man avsett behandla eller kommentera kodverket.

Expertgruppsbehandlingen har definierats som en värdeskapande verksamhet i kodtjänstprocessen. Eventuellt mervärde som uppstår genom expertgruppsbehandlingen samt genom andra intressentgrupper eller kommentarrundor ska alltid betraktas i förhållande till den totala tid som läggs ned på beredningen.

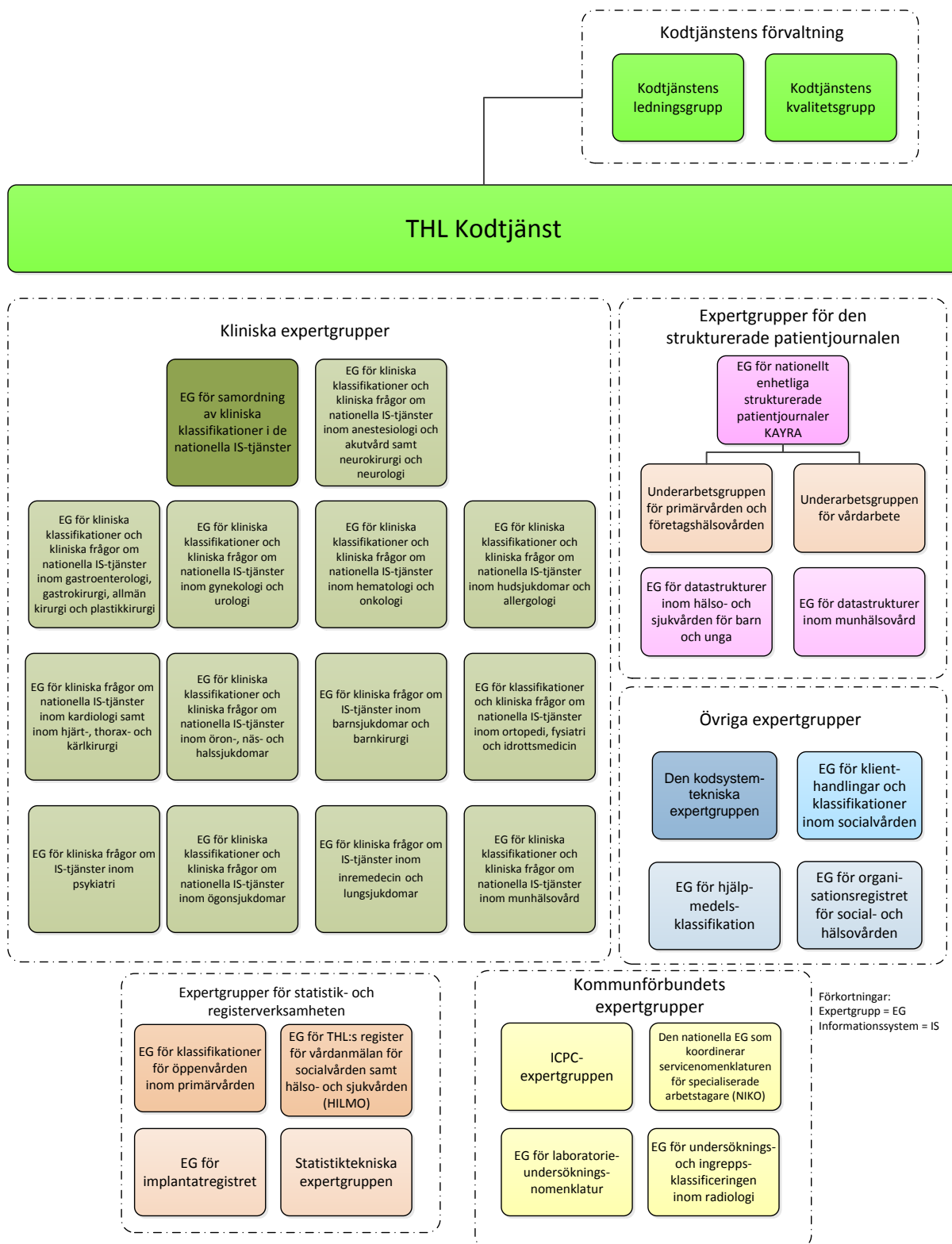


Bild 6. Administrativa- och expertgrupper för THL:s kodtjänst (läget i mars 2013).

Expertgruppernas metadata

Blanketten för experternas metadata medföljer denna publikation som bilaga (se bilaga 3). På blanketten för metadata kan man samla in expertgruppens metadata, som omfattar gruppens namn, diarienumret för beslutet om tillsättande, gruppens mandatperiod, ordförandens och sekreterarens kontaktuppgifter, gruppens

ansvarsområde, de kodverk vilkas livscykelhantering gruppens verksamhet gäller, namnet på gruppens föredragande och informatör, eventuella tilläggsuppgifter samt gruppens relation till andra grupper på det sätt som beskrivs i begreppsmodellen i bild 7.

Utifrån expertgruppernas metadata är det i fortsättningen lättare att anvisa ansvaret för upprätthållandet av ett kodverk hos den expertgrupp vars ansvarsområde också omfattar kodverket i fråga. Dessutom är det lättare att utreda vilken expertgrupps ansvarsområde det kodverk som ska uppdateras tillhör.

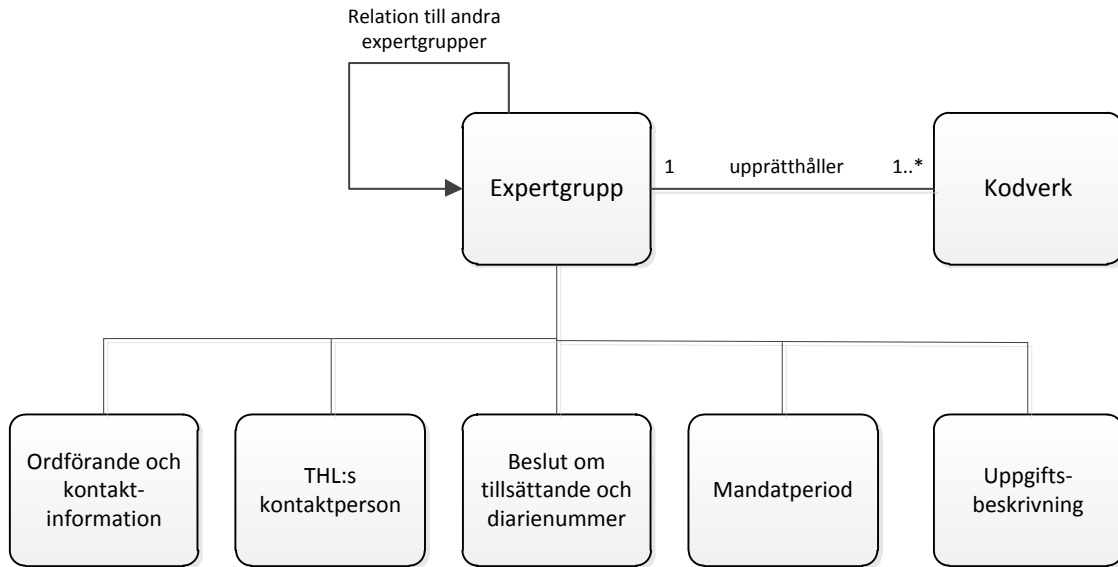


Bild 7. Begreppsmodell för expertgruppernas metadata.

Del II: Kodverkets livscykel

Kodverkets livscykel och administration av kodverket

Kodverkets livscykel

Kodverkets livscykel (bild 8) börjar när man upptäcker behov av ett nytt kodverk. Följande fas i livscykelmodellen är utveckling och planering av kodverket, det vill säga beredning av kodverket. Därpå följer fastställande av kodverket samt publicering och uppladdning på kodservern, antingen med aktiv status eller som testversion. När direktören för Avdelningen för information vid THL har undertecknat publiceringsbeslutet och chefen för Enheten för informationsstrukturer och klassifikationer har säkerställt att kodverket har publicerats, påbörjas testnings- och pilotanvändningsfasen i den planenliga användarmiljön. Därpå tas kodverket i bruk och används i produktion varefter fasen för upprätthållande inleds. Kodtjänsten ansvarar för upprätthållandet och för de uppdateringar som behövs eftersom de första uppdateringsbehoven i allmänhet upptäcks vid testningen eller pilotanvändningen eller i början av produktionsanvändningen. I livscykelmodellen upphör användningen av ett kodverk när det ersätts med ett nytt eller när användningen av kodverket inte längre rekommenderas. Efter avlägsnandet av ett kodverk kan innehållet återvinnas till exempel vid uppdatering eller utarbetande av det nya ersättande kodverket.

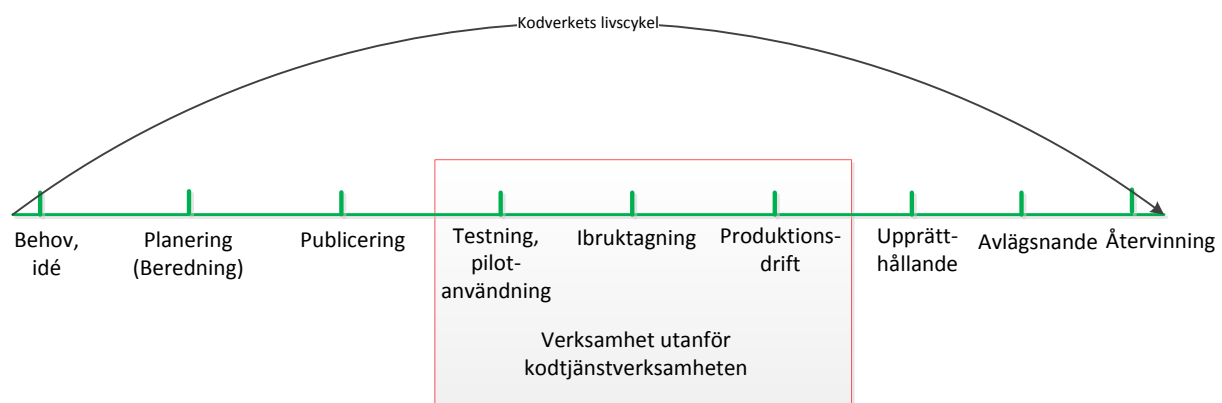


Bild 8. Livscykelmodell för kodverk.

Kodtjänstens administreringsprocess

För att ett kodverk skall kunna publiceras på kodservern, skall det vid beredningen genomgå en administrativ beslutsprocess (bild 9). Administreringsprocessen inleds i ledningsgruppen för kodtjänsten med en initierande behandling av kodverksförslaget, där det säkerställs att kodverket, som skall utarbetas, uppfyller behovskriterierna för ett nationellt kodverk. Samtidigt fastställs prioritetsskassen för beredningen av kodverket. I beredningen av kodverket deltar de kliniska expertgrupperna för ämnesområdet i fråga. Kodverk som gäller socialvård samt statistik- och registerverksamhet behandlas i sina respektive expertgrupper. Efter behandlingen i expertgrupperna behandlas kodverket eller gruppen av kodverk ytterligare i en allmän expertgrupp. Exempelvis behandlas alla kodverk, som anknyter till den strukturerade patientjournalen, och som inte uteslutande är avsedda att stödja de tekniska funktionerna, åtminstone i KAYRA. Tekniska kodverk behandlas alltid i den tekniska expertgruppen för kodverk. Dessa expertgruppers skriftliga ställningstaganden behandlas i ledningsgruppen för kodtjänsten, i samband med processen för godkännande och fastställande av hur färdig publikationen är. (se bilaga 2).

Efter att kodverket godkänts i ledningsgruppen för kodverk, behandlas det i kvalitetsgruppen där tjänstemännen, fastställer hur färdigt kodverket är sett ur teknisk, terminologisk och innehållsmässig synvinkel.

När beredaren gjort de ändringar som kvalitetsgruppen begärt, säkerställer tjänstemännen, att de ändringar som kvalitetsgruppen krävt och som antecknats i gruppens protokoll, har utförts. Därefter undertecknar direktören för Avdelningen för information vid THL publiceringstillståndet och kodverket laddas upp på kodservern. Publiceringstillståndet är en handling som skall arkiveras.

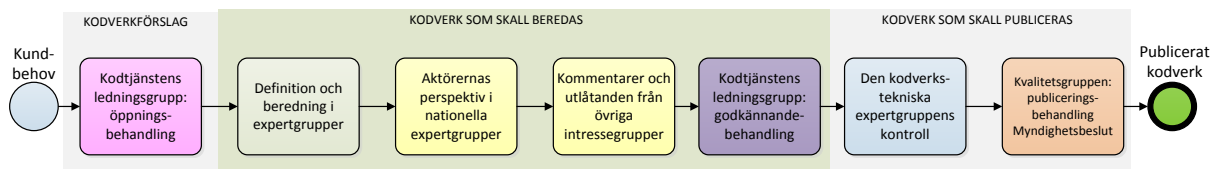


Bild 9. Styrprocessen i anslutning till beredningen av ett kodverk.

I beredningsskedet sänds kodverket ofta till övriga intressegrupper för utlåtande och kommentering (se bild 9). De administrativa handlingar som upprättas vid behandlingsprocessen av kodverket presenteras i matrisen i bild 10. Protokollet från föregående beredningsfas används alltid som material i följande behandlingsfas.

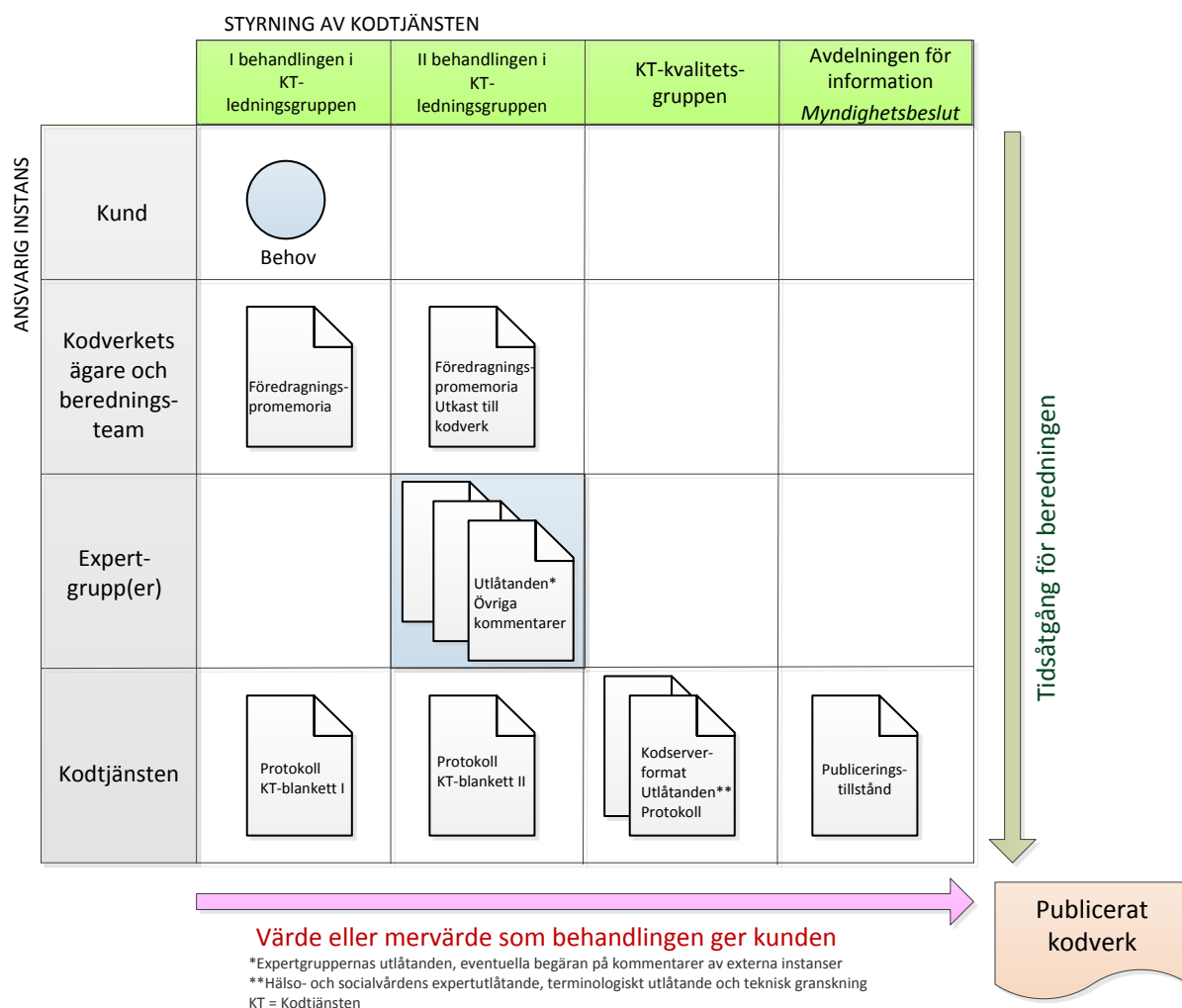


Bild 10. Matris över hanteringsbehandlingen i Kodtjänsten ur myndighetsarbetets synvinkel.

Beredning av ett nytt kodverk

Beredningen av kodverk som ska publiceras är verksamhet som tillhör kärnprocess 1 (se bild 3 på sid. 21). Kodtjänsten kan få kännedom om behovet av ett nytt kodverk från många olika källor. Det är vanligt att behovet av en ny publikation framförs av slutanvändare, av regionala eller nationella aktörer inom social- och hälsovården eller av leverantörer av patientdatasystem. Behovet av ett nytt kodverk kan också grunda sig på ändringar i lagstiftningen.

Behovskriterier

Nationella kodverk, som publiceras i Kodtjänsten, skall innehålla minst ett av nedan nämnda behovskriterier för att kunna godkännas för beredning:

1. För kodverket finns ett lagbaserat behov inom social- och hälsovårdens ämnesområde.
 - a. Behov som baserar sig på bestämmelser kan även gälla uppföljning av användningen
 - b. Behov som baserar sig på bestämmelser kan även gälla övervakning av användningen
2. För kodverket finns ett behov som anknyter till användningen av nationellt enhetliga datastrukturer.
3. Behovet för kodverket anknyter till internationellt enhetliga datastrukturer, standarder eller terminologier.
4. För kodverket finns ett behov som baserar sig på skyldigheten till statistikföring, vilket även är ett lagbaserat behovskriterium.
5. En nationellt betydande intressegrupp har behov av kodverket.
6. Behovet för kodverket baserar sig på övrig myndighetsverksamhet.
7. Kodverket hänför sig till ett annat behov vilket motiveras då kodverksförslaget inlämnas.

Beredning av ett kodverksförslag

En organisation eller aktör som behöver ett nytt nationellt kodverk lämnar in ett skriftligt förslag med behovsmotiveringar till Kodtjänstens ledningsgrupp (se bilderna 11 och 12). Vid behov ger Kodtjänsten hjälp och råd med beredningen av förslaget.

Då Kodtjänstens ledningsgrupp bedömer att kodverksförslaget uppfyller kriterierna för nationella kodverk, kan beredningen av kodverket inledas. Beredningen förutsätter att beredaren utreder finansieringen och resursallokeringen. Beredaren av kodverksförslaget gör utredningen, och vid behov bistår kodtjänstteamet vid THL med uppgörandet av utredningen, på samma sätt som de bistår även i de andra skedena i beredningen av kodverket. Föredragningspromemorian lämnas in för behandling i ledningsgruppen i enlighet med normalt mötesförfarande. Om föredraganden av kodverksförslaget inte själv kan vara på plats, lämnas föredragningspromemorian in undertecknad.

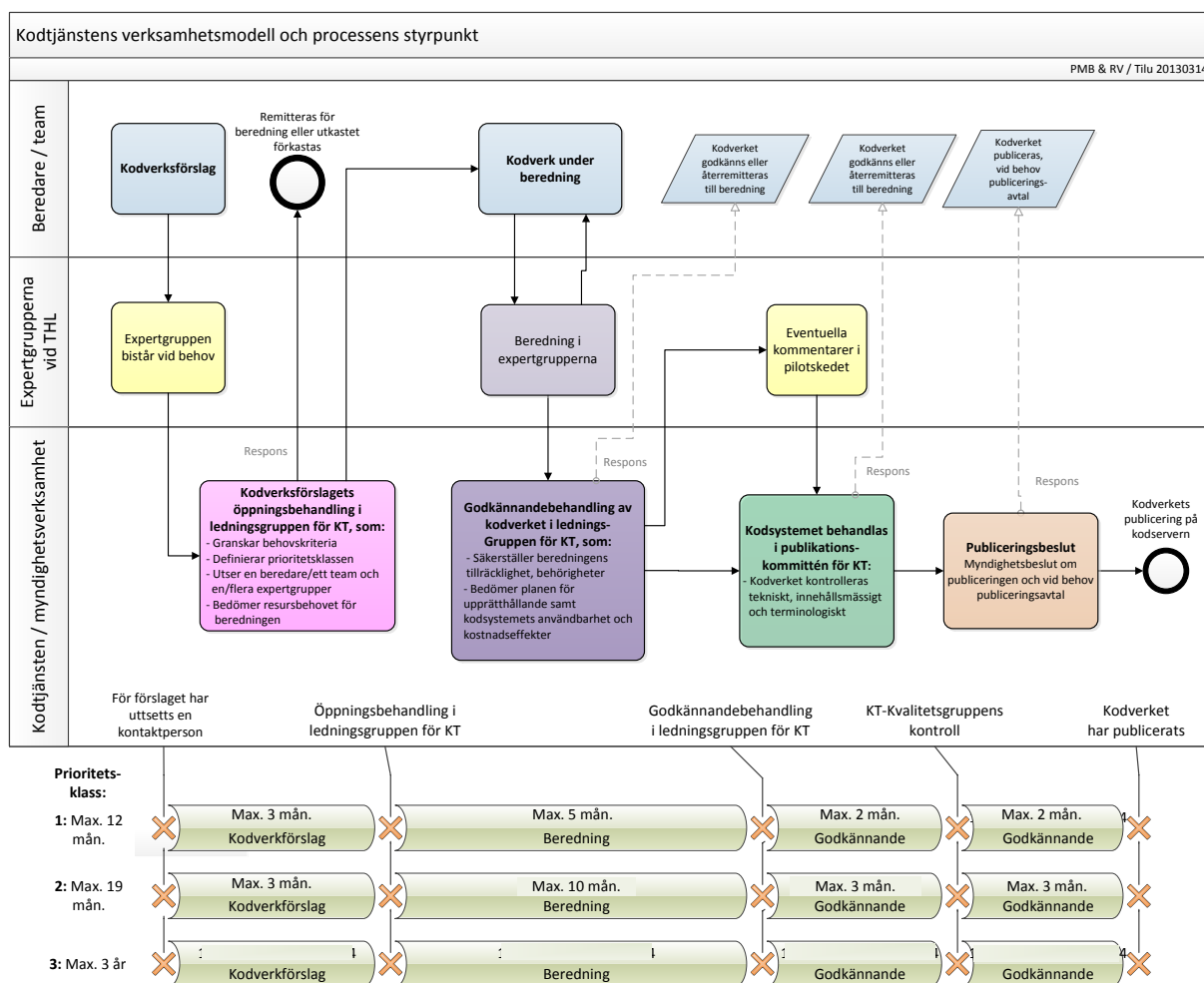


Bild 11. Översiktlig presentation av beredningen av ett nytt kodverk.

Beredarens uppgifter

Angående kodverksförslaget utreder beredaren eller den beredande parten 1) ändamålet med kodverket i förhållande till Kodtjänstens nationella uppdrag och användningsområde, 2) kodverkets relation till andra kodverk i ämnesområdet och 3) kodverkets kompatibilitet med dessa.

Till ledningsgruppens för KT första behandling, dvs. öppningsbehandlingen, skall följande ärenden gällande kodverksförslaget vara utredda (jfr bilaga 1):

- kodverket har en kontaktperson vid THL.
 - det finns ett förslag på beredare eller beredande part för kodverket.
 - resursallokeringen för och finansieringen av beredningen av kodverket har beskrivits.
 - kodverkets innehåll har beskrivits.
 - kodverkets beredande part och planen för beredandet av kodverket har beskrivits.
 - kodverkets användningsändamål har beskrivits.
 - kodverkets användarmiljö har utretts.
 - kodverkets relation till andra kodverk med samma användningsändamål eller användarmiljö har beskrivits.
 - en ansvarig expertgrupp har preliminärt utsetts för kodverket.

En ändamålsenlig, omsorgsfull och aktiv beredning av ärendet underlättar arbetet för Kodtjänstens ledningsgrupp. Samtidigt blir hela beredningsprocessen snabbare. Vid öppningsbehandlingen bedömer Kodtjänstens ledningsgrupp bland annat behovet av kodverket, kodverkets kostnader och den tid som beredningen tar i anspråk (s.k. prioritetsklass, se nedan) och fastställer de expertgruppsbehandlingar som behövs

i beredningen. Då kan beredarens närvaro vid behandlingen i Kodtjänstens ledningsgrupp bidra till att göra behandlingen av ärendet snabbare, särskilt i anslutning till godkännandehandlingen, då man omedelbart får svar på preciserande frågor. Kodverkets beredare erhåller ett protokollsutdrag från behandlingen i Kodtjänstens ledning och om beslutet gällande kodverket ifråga. Efter godkännande i ledningsgruppen för KT blir kodverksförslaget ett kodverk under beredning.

Fastställande av prioritetssklass

I kodverksförslaget kan beredaren för det kodverk, som står under beredning, föreslå en prioritetssklass enligt vilken beredningen planerats framskrida. Behandlingstiderna i anslutning till prioritetssklasserna är kundlöften som samtidigt fungerar som mätpoäng i kodtjänstprocessen. Ledningsgruppen för KT kontrollerar kodverksförslaget och beslutar om dess prioritetssklass utifrån de kriterier som presenteras nedan (se bild 11).

I den första prioritetssklassen (3 + 5 + 2 + 2 månader) tar det högst ett år att publicera ett kodverk. Då arbetet görs omsorgsfullt i varje skede av beredningen kan kodverket passera genom hela beredningsprocessen på mindre än ett år. Till den första gruppen hör följande typ av kodverk:

- Det har i lagstiftningen fastslagits en skyldighet och en bindande tidsfrist för publiceringen av kodverket.
- Kodverket är en del av en nationell publikation vars publiceringstidpunkt anges i en årsklocka.
- Kodverket är en del av den nationella register- och statistikverksamheten och dess publiceringstidpunkt anges i en årsklocka.
- Publiceringen av kodverket är utgör en kritisk faktor med tanke på funktionaliteten i nationella elektroniska tjänster.

I den första prioritetssklassen tar öppningsbehandlingen högst tre månader, det förberedande arbetet före den andra behandlingen i Kodtjänstens ledningsgrupp högst fem månader, Kodtjänstens behandling och godkännandet av kodverket som bereds högst två månader och därefter publiceringen av kodverket på kodservern högst två månader.

I den andra prioritetssklassen (3 + 10 + 3 + 3 månader) tar det högst ett och ett halvt år att publicera ett kodverk. Öppningsbehandlingen tar högst tre månader, beredningen högst tio månader, behandlingen högst tre månader och publiceringen likaså högst tre månader. Till denna prioritetssklass hör kodverk av följande slag:

- Det har i lagstiftningen fastslagits en skyldighet att publicera kodverket.
- Det finns ett betydande nationellt behov av kodverket, men tidtabellen för genomförandet av det har inte slagits fast i lagstiftningen.
- Kodverket har en stor användargrupp.
- Kodverket är en del av ett mer omfattande beredningsprojekt, som har ett fastlagt tidschema.
 - Kodverket uppfyller något av kriterierna för den första prioritetssklassen, men beredningen av kodverket har så omfattande resurseffekter att beredningen av kodverket planeras för en längre tidsperiod i avsikt att jämna ut resurserna.

I den tredje prioritetssklassen kan publiceringen av ett kodverk ta högst tre år, varefter beredningen ska öppnas på nytt om man inte nått målet för i beredningen. För att ett kodverk i den tredje prioritetssklassen kan godkännas för beredning bör det dessutom uppfylla något av Kodtjänstens allmänna behovskriterier.

Beträffande kodverk i andra och tredje prioritetssklassen kan man utföra tilläggsutvärdering av beredningens kostnadseffekter. Ett kodverk för vilket det finns ett klart behov och som kan genomföras med rimliga kostnader placeras vanligen i klass två. Ett kodverk för vilket det finns ett klart behov och som har beretts väl, men som är dyrt att genomföra (exempelvis på grund av att beredningen binder mycket personresurser) placeras vanligen i klass tre.

Godkännande av ett kodverk för beredning

När ett kodverksförslag har godkänts för beredning i första behandlingen i Kodverkets ledningsgrupp, utser ledningsgruppen ett ansvarigt beredningsteam, en ägarkandidat i för beredningsteamet och/eller en kontaktperson vid THL för kodverket. Teamet ansvarar för att färdigställa det under beredning varande kodverket inför godkännandehandlingen, för att begära de utlåtanden som behövs ~~och~~ eller för att ordna en kommentarrunda. Kodtjänsten bistår beredningsteamet vid behov.

Vid godkännandehandlingen utser ledningsgruppen kodverkets slutliga ägare, som vanligen är den part som är ansvarig för upprätthållandet av kodverket. Vid godkännandehandlingen behandlas följande ärenden innan kodverket godkänns för publiceringsfasen:

- Kodverkets innehåll har beretts i tillräcklig omfattning och det har beskrivits (t.ex. kodsriverformat, datamodell och/eller specifikationsdokument som stödjer dessa).
- Behovsgrunden för kodverket har kontrollerats.
- Användningen av kodverket och dess användbarhet har utvärderats preliminärt.
- Planen för utveckling och upprätthållande av kodverket har utvärderats och uppgjorts.
- Kostnaderna för upprätthållandet av kodverket har bedömts.
- Datum för slutförandet av den svenska översättningen av kodverket har meddelats eller produktionen av översättningen har utretts på annat sätt.
- Användarrättigheterna till kodverket har utretts.

Vid godkännandehandlingen presenteras också expertgruppernas utlåtanden och förslag på ändringar. Om ledningsgruppen bedömer att beredningen av kodverket är bristfällig, remitterar den förslaget till ny beredning och konstaterar att förutsättningarna för publicering inte ännu uppfylls. För beredningsteamet antecknas i så fall i protokollet bristerna i beredningen samt eventuella förslag på fortsatta förberedelser, tilläggsutredningar eller begäran om utlåtanden.

När Kodtjänstens ledningsgrupp godkänner ett nytt kodverk, innebär beslutet att kodverkets datainnehåll och processen för upprätthållande av kodverket har godkänts och att man för kodverket utsett en expertgrupp eller ägare, som är ansvarig för dess upprätthållande och uppföljning. Vidare kan ledningsgruppen ha lyft fram ett behov av utvärdering av kodverkets användbarhet eller av pilotanvändning.

Publicering av ett nytt kodverk

När ett kodverk har godkänts i Kodtjänstens ledningsgrupp, bearbetas eller färdigställs kodverket till kodsriverformat. Kodverket genomgår en teknisk kontroll, i vilken man kan kontrollera exempelvis namnen på datafälten i kodverket, namnförkortningarna, beskrivningarna av fälten, datatyperna, obligatoriska faktorer, upprepningar, kodverkhänvisningar osv. Utöver den tekniska kontrollen begärs även ett innehållsmässigt utlåtande om kodverket, dvs. utlåtanden av experter inom social- eller hälsovården samt ett terminologiskt utlåtande. Det innehållsmässiga utlåtandet ges av en överläkare och en expert inom socialvården vilka står till förfogande för Kodtjänsten. Det terminologiska utlåtandet ges av Kodtjänstens terminologiska expert. Det hör till god beredningspraxis av kodverk att man, förutom till exempel erhållandet av expertgruppers innehållsmässiga åsikter, även redan i beredningsskedet samarbetar med terminologen. Terminologen kontrollerar bland annat det under beredning varande kodverkets kompatibilitet med övriga kodverk och ger förslag på behövlig harmonisering av terminologin samt gör en språklig granskning av kodverket.

När kodverket har fått ett innehållsmässigt, terminologiskt och tekniskt utlåtande eller har kontrollerats ur dessa aspekter och det har utformats till kodsriverformat, är kodverket färdigt att behandlas i Kodtjänstens kvalitetsgrupp, dvs. den sista godkännandehandlingen innan kodverket publiceras. Kvalitetsgruppen granskar kodverkets innehåll och tekniska funktionsduglighet. Att ett kodverk är publicerbart, innebär att det är tekniskt fungerande och begripligt för användarna när det laddas ned från kodservern till användarnas datasystem. Ett myndighetsbeslut fattas om publiceringen av kodverket, och vid behov uppgörs ett publiceringsavtal.

Kriterierna för kodverkets publiceringsfas är sammanfattningsvis följande:

- kodverket har producerats i kodsriverformat (i fastställt MS Excel-format),

- de eventuella ändringarna som Kodtjänstens ledningsgrupp begärt har gjorts i kodverket,
- en expert inom social- och hälsovården har gett ett innehållsmässigt utlåtande om kodverket,
- det finns ett terminologiskt utlåtande om kodverket,
- en representant för Kodtjänsten har utfört en teknisk kontroll av kodverket,
- den svenska översättningen av kodverket är färdig eller en plan för beredning av översättningen har uppgjorts och
- användarrättigheterna till kodverket har utretts och de parter, som ska underteckna ett eventuellt publiceringstillstånd, har utsetts.

Plan för upprätthållande av ett nytt kodverk

Publicering av ett kodverk förutsätter att också en plan för upprätthållandet av kodverket har beskrivits. I praktiken innebär detta att man har utsett en expertgrupp som ansvarar för upprätthållandet av kodverket och att det har beskrivits i hurdana cykler det är skäl att sköta upprätthållandet av kodverket. En del av kodverken uppdateras varje år efter publiceringen. På förhand kända årliga uppdateringar kan införas i planen på Kodtjänstens årsklocka, varvid man kan förutspå hur mycket uppdateringarna belastar kodtjänstprocessen. I följande kapitel, Uppdatering och upprätthållande av publicerade kodverk, beskrivs uppdateringsprocessen utgående från uppdateringen av ett enskilt kodverk.

Beredning av ett nytt kodverk

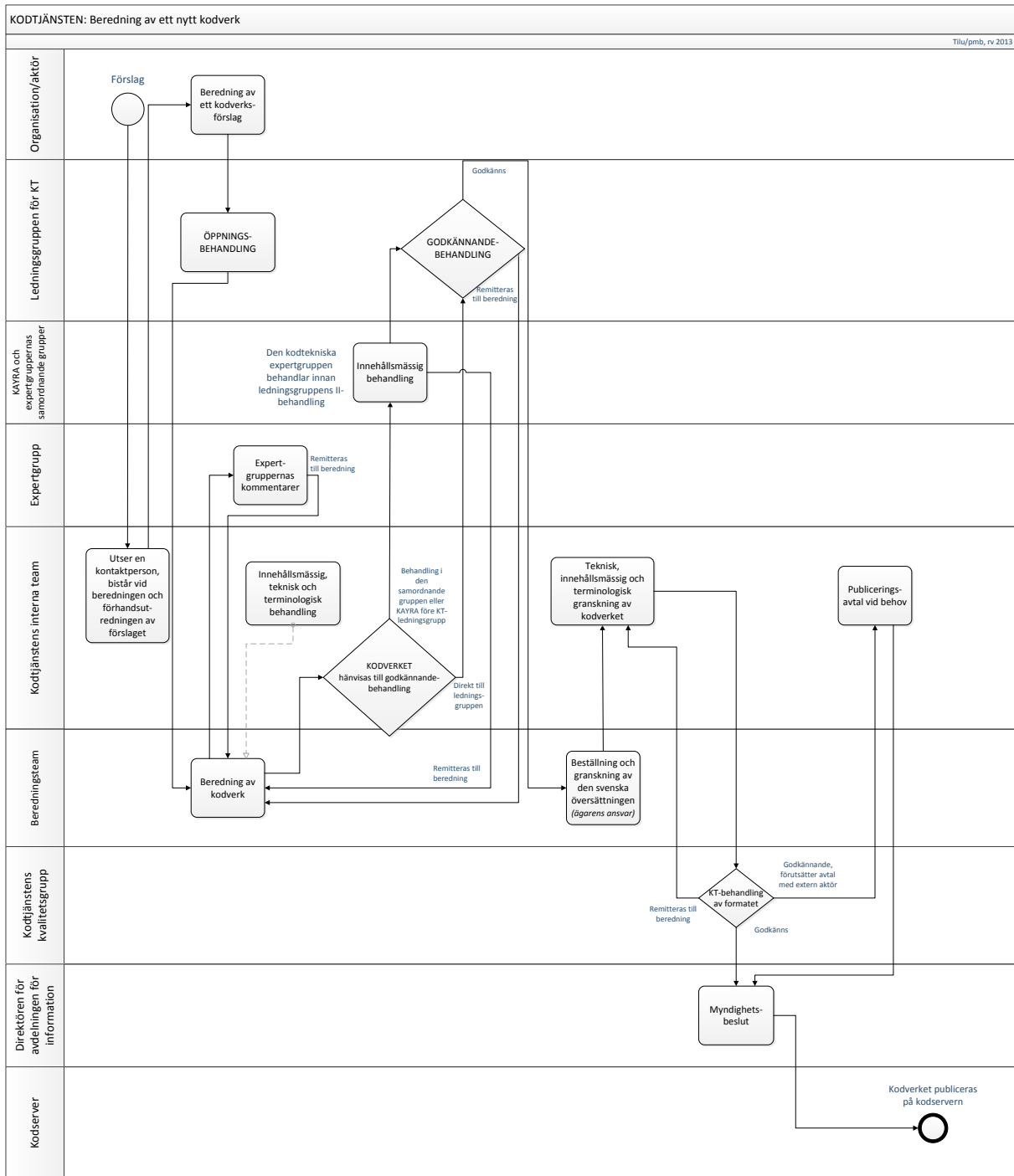


Bild 12. Beredning av ett nytt kodverk med specificering av uppgifter och roller.

Uppdatering och upprätthållande av ett publicerat kodverk

Uppdatering av ett publicerat kodverk är verksamhet som tillhör kärnprocess 2 (se bild 3, sid. 21). Kodverket uppdateras i enlighet med planen för upprätthållandet och vid behov utifrån respons från användarna. Uppdateringen omfattar funktioner av olika slag, såsom ersättande av en enskild kod med en annan, utökande med en ny kod eller någon annan ändring (exempelvis redigering av användningsändamålet). Uppdateringen omfattar även korrigerande av tekniska fel som observerats i kodverken och rapporterats till Kodtjänsten.

Uppdateringsprocessen

Uppdateringsprocessen (bild 13) börjar med att man blir medveten om ett uppdateringsbehov. Uppdateringsbehovet kan framföras av en aktör inom social- och hälsovården, men ofta får THL vetskap om uppdateringsbehovet via någon av Kodtjänstens expertgrupper. THL:s kontaktperson för det kodverk som behöver uppdateras, tar emot uppgiften om uppdateringsbehovet. Kodtjänstens utvecklingschef styr behandlingen av uppdateringen, och kodtjänstteamet kan också tillsammans bedöma omfattningen och behovet av uppdateringen.

Undantag gällande uppdateringsprocessen är uppdateringen av Klassifikationen av sjukdomar ICD-10 och åtgärdsklassifikationerna, vilka alltid godkänns i ledningsgruppen för KT. Även uppdateringen av organisationsregistret för social- och hälsovården avviker något från uppdateringen av nya kodverksprodukter.

Omfattande uppdatering

Det är fråga om en omfattande uppdatering då följande kriterier uppfylls:

- Användningen av ett publicerat kodverk upphör.
- Kodverkets ändamål eller innehåll förändras (över en tredjedel av innehållet) till exempel kodernas namnfält, datatyper, kodverks hänvisningar eller beskrivningar.
- Den omfattande förändringen påverkar kodverkets användning eller användbarhet.

En omfattande uppdatering godkänns i ledningsgruppen för KT och färdigställs för publicering i kvalitetsgruppen. En omfattande uppdatering förutsätter vanligen också behandling i expertgrupp. Därtill kan en bedömning begäras av representanter för Kodtjänstens intressegrupper gällande effekterna av ändringarna i kodverket.

Basuppdatering

Vanliga kriterier för basuppdateringar är:

- redigering av namnet, beskrivningen eller den hierarkiska ställningen av en enskild kod i ett publicerat kodverk,
- sammankoppling eller tillägg av en enskild kod till en annan kod i ett publicerat kodverk,
- avlägsnande eller tillägg av en enskild kod i ett publicerat kodverk,
- tillägg av svenska översättningar, som saknas i ett publicerat kodverk.

Basuppdateringarna godkänns i kvalitetsgruppen och ledningsgruppen för KT informeras om dem. I anslutning till basuppdateringarna kan man överväga om det finns behov av behandling i expertgrupp.

Kvalitetsavvikelse och snabbuppdatering

Tekniska fel som upptäckts i publicerade kodverk åtgärdas genom snabbuppdateringar snarast möjligt.

Kriterier på kvalitetsavvikelser som åtgärdas genom snabbuppdateringar är:

- ett förberett, brådskande korrigeringsförslag i ett publicerat kodverk,
- ett tekniskt fel, skrivfel eller något annat fel som kodservern genererat i ett publicerat kodverk och
- tillägg av den svenska översättningen, av en enskild kod i ett publicerat kodverk.

Såsom snabbuppdatering utförs även den regelbundna uppdateringen av organisationsregistret för social- och hälsovården. Kvalitetsgruppen informeras om snabbuppdateringar och den som rapporterat om kvalitetsavvikelsen får ett svarsmeddelande om att felet har korrigerats.

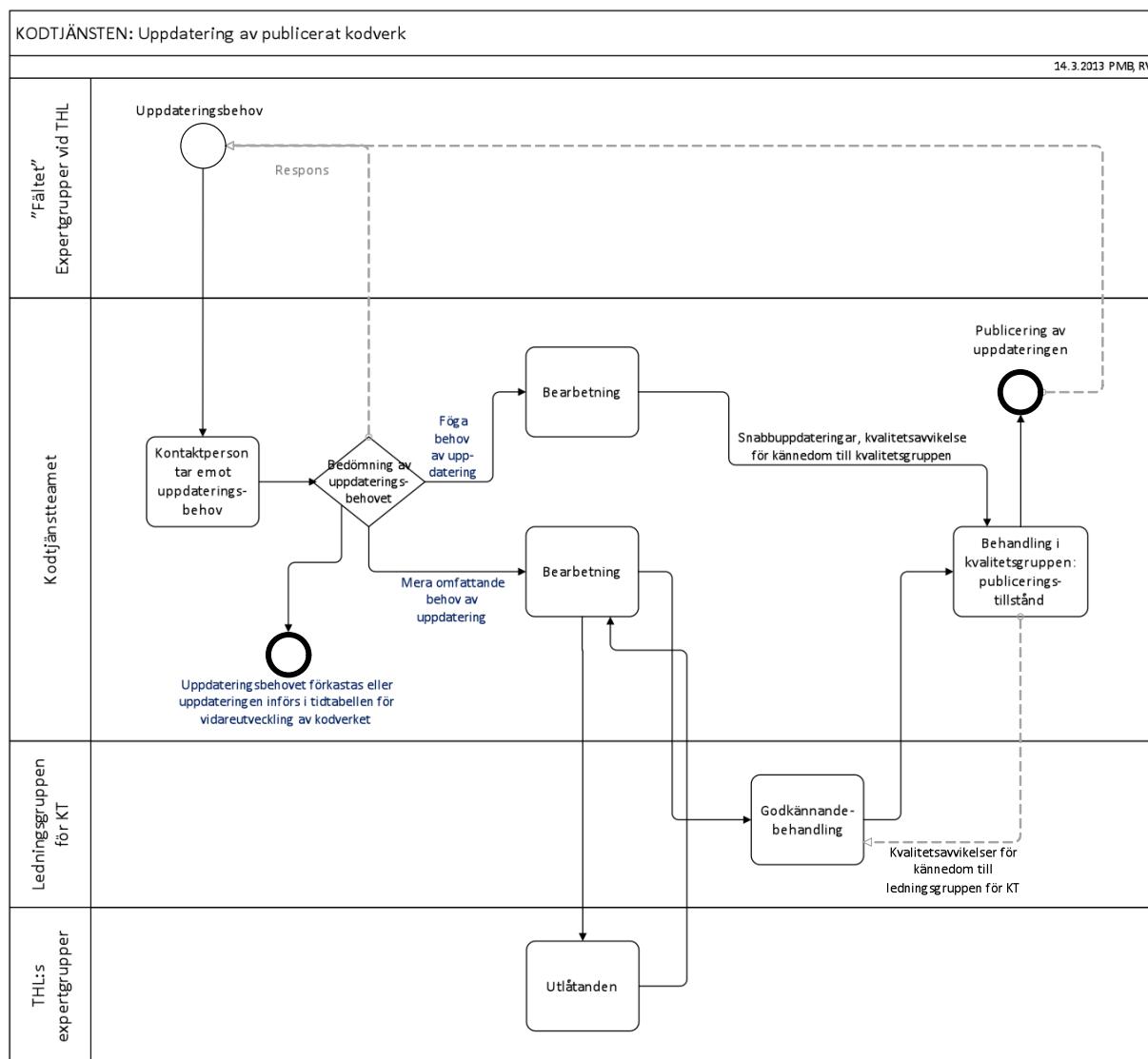


Bild 13. Uppdatering av ett publicerat kodverk.

Informationshantering för kodverk

Metadatan om ett publicerat kodverk (bild 14) samlas till en del av Kodtjänstens informationshantering (jfr bilaga 4). Med hjälp av metadatan det möjligt att bland annat granska kodverkets ändamål och användarmiljö, underlätta upprätthållandet av kodverket och klargöra dess relation till andra kodverk och till expertgrupperna. På metadatablanketten beskrivs också kodverkets versionshistoria.

Varje publicerat kodverk har en identifikationskod (ISO Object Identifier, IOD¹⁷), som också fungerar som referensnyckel (FK) i kodens metadata. På motsvarande sätt har varje datafält i kodverket en egen identifikationskod (datafältets OID-kod), som samtidigt fungerar som den enskilda kodens identifikation. På bild 14 beskrivs kodverkens metadata som en del av Kodtjänstens informationshanteringstjänst, som specificerar hanteringen av dokument som gäller kodverken, kodverksgrupperna, de expertgrupper som är ansvariga för dem och kodverkens livscykel.

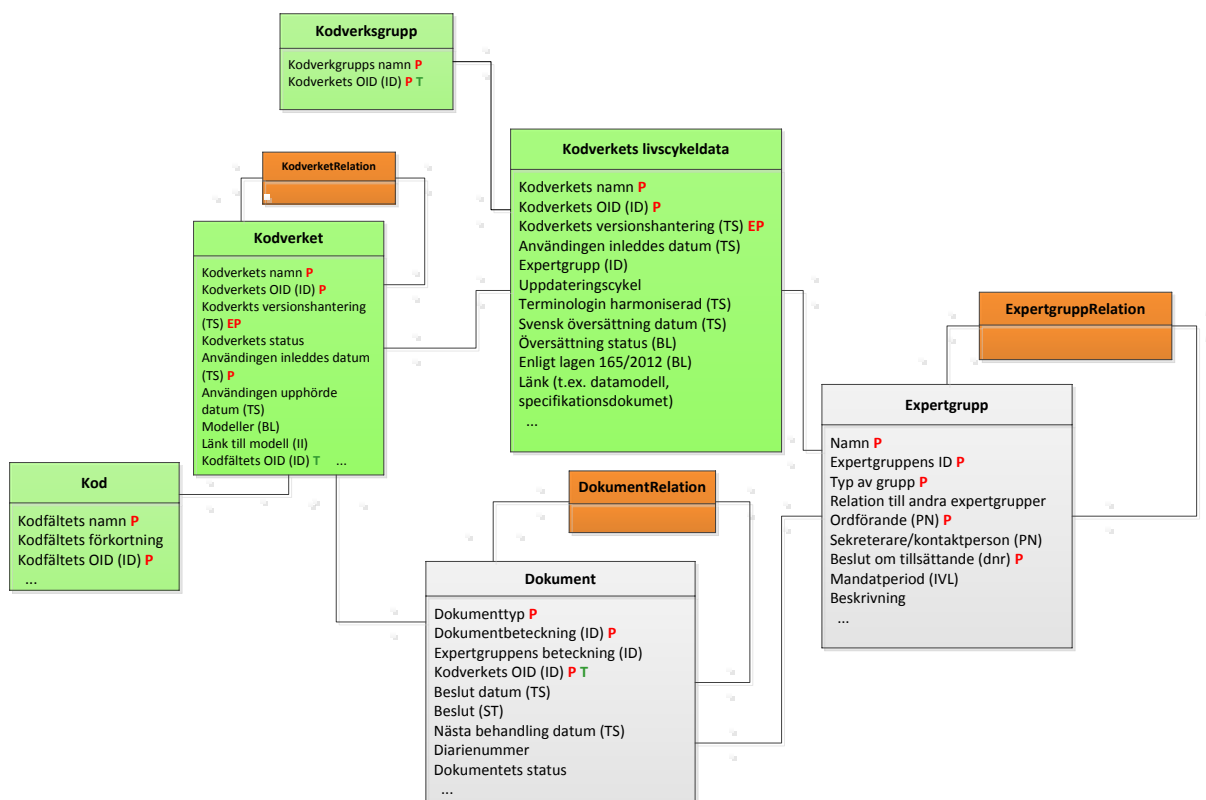


Bild 14. Kodverkens metadata och kodverkens relationer med varandra med tanke på informationshantering och verksamhetsstyrningssystemet.(P = obligatorisk, T = upprepade)

¹⁷ OID på svenska (i bild 14)

Styrning och utveckling av kodtjänstprocessen

Målet med utvecklandet av beredningsprocessen av kodverk, är att övergå från kvalitetssäkring till kvalitetsstyrning, varvid beredaren ges bättre stöd i sitt arbete under processens gång. Samtidigt ökar betydelsen av expertgruppernas arbete och gruppernas relationer blir klarare. Expertgruppernas roll vid beredningen är att fungera som sakkunniga inom sina egna verksamhetsområden och som representanter för sin egen organisation. Användarmiljön för de nationella kodverken är omfattande och införandet av kodverk har alltid kostnadseffekter. Beaktandet av användargruppernas behov redan i beredningsskedet ökar kodverkens funktionalitet och användbarhet. Expertgruppsverksamheten behövs därför i beredningsskedet för att beakta kundbehoven och utföra kvalitetsstyrning av det kodverk som bereds. Det administrativt tunga och mångfaldiga beredningsarbetet är å andra sidan resursbindande, och därför behövs ökad klarhet i de olika gruppernas roller och uppgifter.

Det betydande kundbehovet skall dessutom beaktas i beredningen; publiceringen av kodverken skall vara tillräckligt snabb, och därför bör man vid beredningen även sörja för att processen genomförs inom en skälig tidsram. Med tanke på kvalitetsstyrningen innebär detta att Kodtjänstens beredningskriterier och prioriteringsklassifikation skall beaktas redan under processens gång och inte först vid granskningen efter beredningen. Detta underlättar expertgruppernas arbete och bidrar till att förflytta tyngdpunkten i kodverksprocessen mot kvalitetsstyrning.

Genom att tyngdpunkten flyttas i riktning mot kvalitetsstyrning effektiveras också Kodtjänstens styrningsprocess, eftersom kodverks- och uppdateringsförslagen är mer systematiskt förberedda än tidigare för den administrativa behandlings- och godkännandeprocessen. Detta minskar mängden av nödvändiga icke-värdeskapande processer och onödiga processer i relation till de värdeskapande processerna. Denna förskjutning av tyngdpunkten har en direkt koppling till processens interna resurseffekter.

Processer som skapar värde och mervärde

Denna publikation behandlar beskrivandet och utvecklandet av kodverksprodukterna, som har skapats via kodtjänstprocessen. Via vilken process som helst erhåller man, allmänt sett, en produkt, som har ett visst värde för kunderna och intressegrupperna. Mervärde uppkommer då resultatet överskrider kundens förväntningar. I en fungerande process kan man identifiera faktorer som skapar mervärde för processens ägare och/eller kunden. En verksamhet som skapar mervärde är exempelvis sådan, som kunden är beredd att betala för, som förändrar resultatets eller tjänstens form, lämpligheten eller verksamheten eller som förverkligas på rätt sätt redan på första gången.

Med tanke på utvecklandet av kodtjänsten är det nödvändigt att bedöma vilket behandlingsskede som ger mervärde för kunden och hur man, ur detta perspektiv sett, kunde utveckla kodtjänstprocessen. Förflyttningen av tyngdpunkten inom kvalitetshandlingen alltmer från kvalitetsuppföljning mot kvalitetsstyrning erbjuder också möjlighet att observera och reagera på mängden onödiga processer, som en del av utvecklandet av processen och fastställandet av mervärde. Till exempel att erbjuda kunden ett tidschema, som anger uppskattad behandlingstid samt kriterierna för de olika processkedena skapar mervärde för Kodtjänstens kunder.

Processförlust

Processförlust kan indelas i icke-värdeskapande, nödvändiga processkedena och i resursförlust som orsakas av ineffektivitet i processkedena. Icke-värdeskapande men nödvändig verksamhet är sådan verksamhet för vilken kunden inte är beredd att betala, men som inte kan avlägsnas från processen eller som bygger exempelvis på myndighetsbeslut eller lag. Styrprocessandelen i kodtjänstprocessen är exempel på sådan nödvändig verksamhet som inte skapar mervärde. Processförlust ökar produktionskostnaderna och gör processen

långsammare utan att värde eller mervärde skapas för kunden. Med tanke på utvecklandet av verksamhetsprocessen (Moisio 2012) kan man minska processförlusten genom att öka processens prestationsförmåga, sänka produktionskostnaderna och öka produkternas genomloppshastighet. Utvecklandet av verksamhetsprocessen, dvs. arbetet med att minska processförlusten, börjar med en analys av nuläget, vilket går ut på att identifiera problemen och analysera orsakerna till dem. Efter detta blir det möjligt att vidta korrigerande åtgärder och utveckla processen (bild 15).

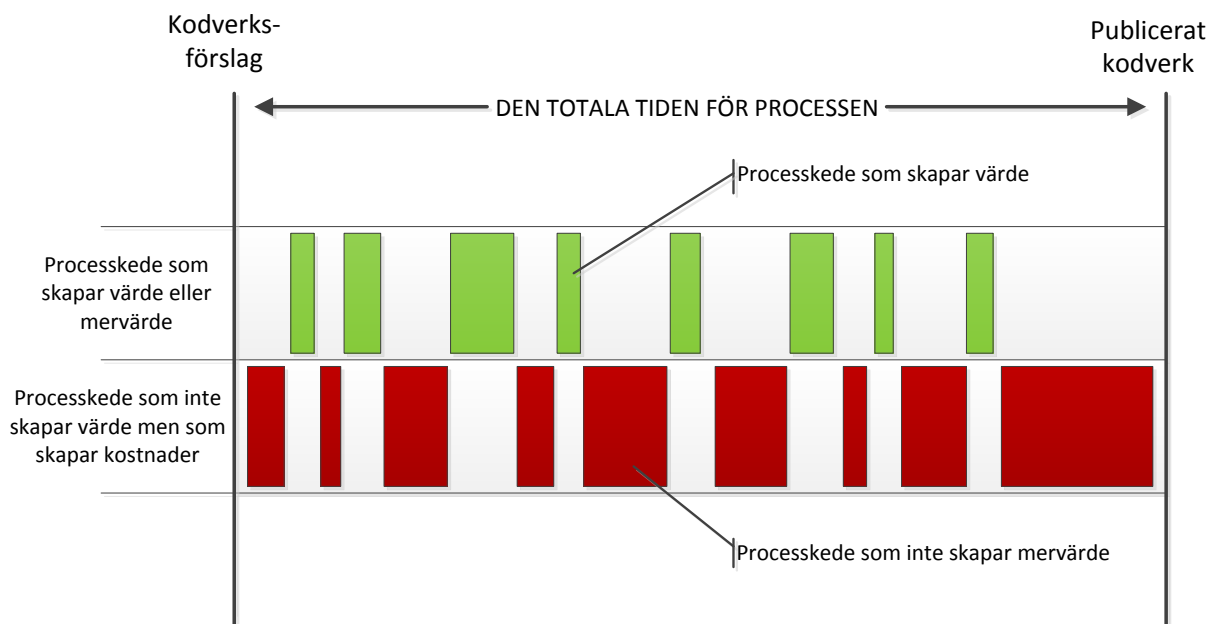


Bild 15. Vid utvecklandet av processen strävar man efter att minska mängden icke-värdeskapande skeden (Moisio 2012).

Med tanke på **den anställda** kan processförlust uppstå exempelvis genom onödiga rörelser, utspridda resurser, oklara uppgifter och mål, brist på handlingsfullmakter eller handledning i arbetet, brist på information samt genom väntetider, exempelvis långa genomloppstider, avbrott i arbetet och dröjsmål i tester eller godkännanden. En vanlig situation som uppstår i anslutning till detta inom kodtjänstprocessen är att beredningen drar ut på tiden, ifall ansvars- och arbetsfördelningen mellan beredarna inte är klara för alla parter. Då fortskrider beredningen inte i enlighet med den planerade tidtabellen. Problem som uppstår vid långt utdragna beredningar, är att resurserna och där igenom även själva beredningen splittras.

Med tanke på **processen som helhet** kan det uppstå processförlust exempelvis genom problem som gäller gränssnitt och dataöverföring, brist på enhetlighet, tid som går åt till inofficiella processer, ojämnt arbete då mellanresultat eller ofullbordade uppdrag ansamlas mellan arbetsmomenten. Processförlust kan också uppkomma till följd av processkonflikter, brister i strategin, brister i kvalitetskontrollerna, extra processbearbetningsbehov orsakade av underhåll eller upprätthållande, långa genomloppstider och onödiga behandlingar, samt genom överdriven processbearbetning, exempelvis flerdubbel rapportering, förmedling av felaktig information och inexakt planering av processen. Ett typiskt processproblem i anslutning till Kodtjänsten har att göra med behandlingsprocessens fortskridande och förmedlingen av information samt om att beredaren inte känner till vilka uppgifter som skall vara utförda och i vilket skede. Resursbindande är dessutom synkroniseringen av de publikationer, som definierar användningen av de många kodverk som har kopplingar till varandra, samt själva styrprocessen av kodverksberedningen. Läget förbättras exempelvis genom effektiv kundrespons samt genom att identifiera och beskriva olika definierande publikationer.

Med tanke på **resultatet** kan processförlust uppstå exempelvis genom fel som blir synliga genom att avvikelser måste identifieras och behandlas, korrigerande åtgärder definieras och ofullbordade resultat

skickas vidare, genom att filer tappas bort, sakfel uppstår, dyra reparationer utförs och kunder är missnöjda. Processförlust kan också uppstå genom att resurserna utnyttjas bristfälligt, vilket tar sig uttryck exempelvis i ojämn belastning för personalen, hög sjukfrånvaroprocent och hög personalomsättning, svag definiering av arbetets kravnivå, ouppnåbara mål och svaga personalinsatser i utvecklingsprojekt. I Kodtjänsten kan detta synas till exempel såsom fel i publicerade kodverk och såsom dyra, resursbindande korrigeringsåtgärder i efterhand. I detta skede blir det låga antalet gemensamma responskanaler ett problem för kunden.

Processmätare

Processmätarna beskrivs i denna publikation i kapitlen Beredning av ett nytt kodverk och Uppdatering och upprätthållande av ett publicerat kodverk i anslutning till beskrivningen av kodtjänstprocessen. Processmätare kan indelas i två grupper, dvs. mätare som gäller styrningen och uppföljningen av själva processen, samt strategimätare som mäter processens slutresultat. Med processmätarna kan man, via de beskrivna beredningskriterierna, följa upp hur processens olika skeden eller uppgifter genomförs. Målet är att med hjälp av mätarna effektivisera processen och inte bara bedöma kvaliteten på dess resultat. Med mätare, som bedömer processens resultat, följer man upp hur bra man nått det önskade resultatet till exempel genom att mäta hur nöjda kunderna är. Utöver dessa kan processen också styras med reaktiva mätare, som mäter det värde och mervärde som processen skapar för kunden. Sådana mätare är till exempel de som mäter kvalitet, tid, kostnader, offentlighetsbild och anseende.

Kvalitetsstyrningspoängen fungerar som förutseende processmätare för Kodtjänsten och via dem kan man styra resurser till flaskhalsar i processen. Dessutom kan antalet publicerade kodverk och antalet kvalitetsavvikelser användas som prestationsmätare för processen.

Strategimätare

Kodtjänstens strategimätare grundar sig på THL:s strategi. Kärnvärderingarna i THL:s strategi är effekt, partnerskap, ansvar och oberoende. Ur kodtjänstens perspektiv innebär effekt att kodverken är aktuella, innehållsmässigt riktiga och användbara, och att kundbehoven tillgodoses. Partnerskap betyder att intressegruppernas behov beaktas vid beredningen av kodverk. Ansvar innebär att Kodtjänsten sörjer för upprätthållandet av kodverken, medan oberoende handlar om aktörsneutralitet i förhållande till enskilda standarder eller lösningar. Transparens i kodtjänstprocessen stödjer ansvaret och oberoendet inom verksamheten.

Ur THL:s effektmål framträder dessutom särskilt följande faktorer som också kan användas för att mäta Kodtjänstens verksamhet och i vilken mån de uppnår sina mål: THL minskar skillnaderna i hälsa och välfärd genom att främja tjänster som är riktade till hela befolkningen, informationen som THL producerar och sammanställer kan användas öppet, fritt och effektivt, samt produkter och material som bygger på THL:s datalager är aktuella och högklassiga och motsvarar kundernas behov.

Kvalitetsmätare

Kodtjänstens kvalitetshantering genomförs bland annat med hjälp av mätpoängen för den för beredningen av kodverket valda prioritetsklassen, eftersom den viktigaste mätpoängen med tanke på publiceringen av kodverk är den tid som åtgår mellan beredningen och publiceringen av kodverket. Kvalitetsstyrningen inom kodtjänstprocessen kan utföras genom att vid varje mätpoäng kontrollera om beredningen hållits inom tidtabellen eller blivit efter i den. Mätningen börjar då det för kodverksförslaget utsetts en kontaktperson inom THL. Mätpoängen är: 1) Kodverket har godkänts i första behandlingen i Kodtjänstens ledningsgrupp som ett öppnat projekt. 2) Kodverket har godkänts i andra behandlingen i Kodtjänstens ledningsgrupp för beredning för publicering. 3) Kodverket har godkänts i Kodtjänstens kvalitetsgrupp. 4) Kodverkets publiceringstillstånd har undertecknats. 5) Kodverket har laddats upp på kodservern och överförs till modellen för livscykelhantering.

Målet är, att om man vid uppföljningen av kodtjänstprocessen upptäcker att beredningen inte håller tidtabellen för den valda prioritetsklassen, skickar Kodtjänstens datahanteringssystem automatiskt en begäran om utredning till kodverkets ägare och ett meddelande till den till beredning av kodverket utsedda kontakt-

personen inom Kodtjänsten. Kontaktpersonen skickar information om kvalitetsavvikelsen för kännedom till kodtjänstteamet i Kvalitetsgruppen, som beslutar vilka åtgärder situationen kräver. Man kan begära en tilläggsutredning av den part som är ansvarig för beredningen, om exempelvis publiceringen blivit fördröjd. Om kvalitetsavvikelsen beror på att kodtjänstprocessen inte fungerar, är det möjligt inom Kodtjänsten att förutse en del situationer med hjälp av mätarna och följa upp bland annat kvalitetsavvikelseernas antal och karaktär.

Del III: Utvecklingsbehov och sammanfattning

Fortsatta åtgärder

Tillgodose kundbehoven

Denna publikation har sitt ursprung i kundrespons som gällde brist på information om beredningen av kodverk och kodtjänstprocessens detaljer. Ur kundernas synvinkel har man önskat mera smidighet och resultatansvar vid publiceringen av nya kodverk samt vid korrigerande och/eller uppdatering av publicerade kodverk. I denna publikation har man identifierat kundbehoven mer ingående och beskrivit åtgärder, genom vilka det i fortsättningen är möjligt att reagera på dem effektivare än tidigare.

Utvecklingsmål

Behoven för vidareutveckling av kodtjänstens verksamhet och de fortsatta åtgärderna har beskrivits i tabell 1. De åtgärder som behöver vidtas har indelats i fyra grupper. Den första gruppen består av arbetet med den övergripande arkitekturen, som berör hela Avdelningen för information, och i vilket Kodtjänsten särskilt berörs av utvecklandet av datamodellering och utnyttjande av årsklocka. Till den andra gruppen hör utvecklingsprojekten som gäller KanTa-förberedelserna, av vilka Kodtjänstens verksamhet berörs av beskrivandet av hanteringsprocessen av KanTa-förändringen och beredandet av hanteringsmodellen för de nationella specifikationsdokumenten. Med de interna utvecklingsprojekten i grupp tre, avses intern utveckling av Avdelningen för information, vilken ur kodtjänstverksamhetens synvinkel omfattar effektivisering av Kodtjänstens processer och utveckling av datahantering och publikationer. I den fjärde gruppen, övriga nödvändiga fortsatta åtgärder, beskrivs Kodtjänstens egna behov, såsom etablering av Kodtjänstens blankettinnehåll och -användning och beskrivning av Kodtjänstens egna hantering av förändringar, dvs en noggrannare beskrivning av processen för upprätthållande. Det bör observeras att många av behoven sammanflätas med varandra.

Tabell 1. Utvecklingsprojekt och fortsatta åtgärder.

	Beskrivning	Intressegrupper	Prioritering	Beredningsansvar
Utvecklingsprojekt kopplade till den övergripande arkitekturen				
Datamodellering	Inledning av utformandet av dataspecifikationerna inom hälsovården samt sammanjämkning av dem med socialvårdens utformningar	ÖA-arbetet, utformningsarbetet inom socialvården, kodverk som produceras inom SaDe-projektet		OPER, TILU; Kodtjänsten
Releasepaket och utveckling av årsklockan	Integrering av release-tänkandet i publiceringen av kodverk	Alla intressegrupper		OPER
Utvecklingsprojekt med koppling till KanTa-förberedelserna				
KanTa- förändringshantering	KanTa-förändrings-hantering som en del av ÖA-arbetet inom THL	FPA (tekniska fel), användarna (patientdatasystem), THL (uppdatering av innehåll och specifikationer)	Under beredning 2012-2013	Avdelningen för information/OPER
Hanteringsmodell för nationella styrande specifikationspublikation	Definiering av kodversberedningsanslutna specifikationsdokuments identifieringskoder och hanteringen av dem		inleddes 2013	Avdelningen för information/OPER
Interna utvecklingsprojekt				
Effektivering av ÖA-processen och mätarna	Arbetet med att precisera och effektivera kodtjänstprocessen på basen av erhållen respons fortsätter	TILU; speciellt Kodtjänsten	Kontinuerlig, årlig kontrollpoäng	Avdelningen för information, Kodtjänsten
Utnyttjande av Kodtjänstens processuppföljning och mätresultat	Uppföljning och beaktande av informationen från process- och kvalitetsmätare, som en del av Kodtjänst-teamets all dagliga verksamhet	En del av den interna förändringshanteringen	inleddes 03/2013	TILU
Expertgruppernas roll	Klargörande av expertgruppernas roller och uppgifter som en del av kodverkens livscykel-hantering	En del av den interna förändringshanteringen	inleddes 04/2013	Kodtjänsten
Kodtjänstens datahanteringssystem	Planering och införande av ett datahanteringssystem	Avdelningen för information	utredningsarbete/ inleddes 02/2013	TILU
Utveckling av Kodtjänstens publikationer	Precisering av publiceringen och informering	Avdelningen för information	arbetet inleddes med precisering av innehållet på Kodtjänstens webbplats	Kodtjänsten
Insamling och behandling av kundrespons	Effektivering av insamlingen av kundrespons och beskrivande av behandlingsprocessen	Avdelningen för information		Avdelningen för information
Teknisk utveckling av kodservern	Omfattar teknisk utveckling, ökning av användbarheten och precisering av beskrivningarna av kodserverformaten	En del av den kontinuerliga interna utvecklingen		TILU

Övriga fortsatta åtgärder				
Etablering av Kodtjänstens blanketter	Inledning av den datainsamling som behövs för datahanteringen	Kodtjänstens intressegrupper, föredraganden för inledningsprojekt och kodverkens ägarparter	hösten 2013	Kodtjänsten
Beskrivning av Kodtjänstens modell för förändrings-hantering	Detaljerad uppgiftsbelysande beskrivning av processen genom vilken förändrings- och uppdateringsförslagen identifieras och förverkligas	Kodtjänstens kunder och intressegrupper	2013–14	Kodtjänsten

* Prioriteringen har beskrivits till den del som tillhör Kodtjänstens ansvarsområde.

Sammanfattning

I denna publikation beskrivs Kodtjänstens principer, kärnuppgifter och verksamhetsmål samt verksamhetsmiljö inklusive intressegrupperna. Kodtjänstprocessen beskrivs ur två delvis olika synvinklar. Ur den första synvinkeln, dvs. förvaltningens synvinkel, presenteras Kodtjänstens administrativa arbetsgrupper och expertgrupper samt deras verksamhetsprocess. Ur den andra synvinkeln, dvs. beredarens synvinkel, presenteras kodverkets livscykel från det att beredningen inleds till publiceringen, upprätthållandet och uppdateringsprocessen.

Utöver beskrivningarna av kodverkets kärnverksamhet diskuterar publikationen Kodtjänstens kvalitetsuppföljning, utvecklande av processtyrningen och utvecklandet av mätarna i anslutning till dessa. Den mest anmärkningsvärda behållningen är att kundlöftet, om hur tidtabellen vid beredning av ett nytt kodverk framskrider, har uppfyllts. Detta gör det möjligt för beredaren att ha bättre kontroll över sin verksamhet och bättre tidsreglering i beredningens olika skeden. Kriterierna för beredningsskedena som beskrivs i denna publikation fungerar också som minneslistor för beredaren. Dessa kriterier och prioritetsskisser, som skapar mervärde för kunden, ökar också transparensen i Kodtjänstens processer, och förbättrar därigenom processens kvalitet samt underlättar en ändamålsenlig användning av resurserna, genom att den gör det möjligt att följa upp tidtabellsmålen för beredningen och uppdateringen av olika kodverk. Alla dessa faktorer främjar specifikationen av kodprodukterna, dvs. resultaten av Kodtjänstens processer för beredning och upprätthållande, vilket även främjar harmoniseringen av kodverken. Med harmonisering av kodverk avses i detta sammanhang att kodverkens innehåll kontrolleras, överlappningar i specifikationerna avlägsnas och terminologin granskas. Kodtjänstprocessen effektiveras även då betydelsen av expertgruppsbehandlingen tydliggörs bland annat genom att precisera gruppernas verksamhetssätt och hierarki.

Fortsatta interna och nödvändiga åtgärder inom Kodtjänsten är, att i den dagliga verksamheten etablera, den process och de kriterier som beskrivs i denna publikation. Till de uppgifter som tillfaller Avdelningen för information hör bl.a. planering och ibruktagande av Kodtjänstens datahanteringssystem. Övriga fortsatta åtgärder är utveckling av kodtjänstprocessen och effektivisering av Kodtjänstens styrprocess, samt insamling och behandling av den relaterade kundresponsen.

Utvecklingen av kodtjänstprocessen kräver kritisk granskning även i fortsättningen. Därför önskar vi respons och utvecklingsidéer även av läsarna, för att kunna precisera publikationen och effektivera processen. Beskrivningen av kodtjänstprocessen publiceras inte bara i tryckt form, utan även elektroniskt, för att vid behov kunna upprätthålla och uppdatera dess innehåll.

Bilaga 1: Blankett för projektinledning

BLANKETT FÖR KODVERKSFÖRSLAG/Kodtjänstens ledningsgrupp, I behandlingen

1	Inledningsprojektets namn		
2	Behandlingsnummer (Kodtjänsten fyller i)		
3	Ägare (beredningsansvar)		
4	Beskrivning av användarändamålet		
4a	Motiveringar till användarbehovet		
4b	Avsnitt i lagen som beredningen anknyter till		
4c	Verksamhetsmiljö och -process		
4d	Användargrupp		
6a	Kodverkets, som bereds, relation övriga kodverk?	Ja	
6b		Nej	
7	Kodtjänstens kontaktperson		
8	Behandling i expertgrupp(er) och andra utlåtanden som behövs		
9a	Beredningskostnader		
9b	Finansiär, om annan än ägaren		
10	Uppskattad tidtabell för beredningen		
11	Preliminär beskrivning av upprätthållandet		
12	Tilläggsinformation		
13	Inledningsprojektets bilagor		
Uppgifter om behandlingen i Kodtjänstens ledningsgrupp			
14 a	Godkänt		Datum för godkännande:
14 b	Godkänt med ändringar		Nödvändiga ändringar:
14 c	Förkastat		Grunder för till förkastande:
15	Prioritetsklass		

Instruktioner för ifyllande av blanketten

1 Namnet på beredningsprojektets kodverks- eller klassifikationsförslag.

2 Kodtjänsten ger projektet en identifikationskod som består av det datum då inledningsprojektet behandlats och protokollets behandlingens punkt, exempelvis kp20120221p5. Kodtjänsten fyller i denna punkt, liksom även de övriga **ljusblå fälten**.

3 För det kodverk som bereds har en ägarkandidat utnämnts, som sammankallar det egentliga beredningsteamet. Ägaren fungerar som föredragande för inledningsprojektet. Om ägande part är en utomstående aktör, utses dessutom inom Kodtjänsten en kontaktperson för beredningen (i punkt 7).

4 I 'Beskrivning av användarändamålet' redogörs i huvuddrag för innehållet och användaravsikten med det kodverk som bereds.

4a I 'Motiveringar till användarbehovet' beskrivs till exempel vilken nationell eller internationell betydelse det kodverk som bereds har. Användarbehovet kan motiveras till exempel via lagstiftning (mer ingående i punkt 5b), användargrupp eller ett nationellt betydelsefullt projekt. Se punkt 10, där ägaren kan föreslå beredningens prioritetssklass.

4b Tilläggsfält för punkt 4a. I fältet antecknas eventuell punkt i lag eller förordning som motiverar det kodverk som skall beredas.

4c I fältet 'Verksamhetsmiljö- och process' beskrivs särdrag i kodverkets användarmiljö och verksamhetsprocess eller eventuella specialbehov som skall beaktas i beredningen.

4d Användargruppen (kunden), för det kodverk som ska beredas, har beskrivits.

6 a-b Kodverkets, som bereds, relation och hierarkiska ställning i förhållande till redan existerande eller under beredning varande kodverk, har beskrivits och dess samverkan har preciserats. Om alternativet "ja" väljs, beskrivs på blanketten de kodverk eller de klassifikationer till vilka kodverket för detta inledningsprojekt anknyter och/eller är helt eller delvis samstämigt med. Om inledningsprojektets kodverk ersätter ett tidigare kodverk eller en tidigare klassifikation, nämns den tidigare publikationen i denna punkt, och i motiveringen till användarbehovet beskrivs förnyelsebehovet. Vid behov beskrivs även relationen till externa (ej av Kodtjänsten upprätthållna) och internationella kodverk och klassifikationer. Om alternativet "nej" väljs, motiveras detta i fältet på blanketten.

7 Kodtjänstens ledningsgrupp utnämner en kontaktperson för beredningsprojektet.

8 Vid behandlingen i Kodtjänstens ledningsgrupp godkänns de expertgrupper, vilkas ställningstagande behövs i beredningen av innehållet, innan kodverket godkänns.

9a Ägaren uppskattar kostnaderna för beredningsprojektet. Ifall det är frågan om Kodtjänstens interna beredning, kan kostnaderna uppskattas till exempel i arbetstimmar.

9b Om projektets ägare är någon utanför Kodtjänsten, anges i detta fält den part som ansvarar för beredningsprojektets kostnader.

10 Tidtabellen för beredningen uppskattas, vid behov motiveras den uppskattade prioritetssklassen.

11 Upprätthållandet beskrivs här preliminärt. Detta förutsätter att hanteringen av kodverkets eller klassifikationens livscykel har planerats (innehåller upphörande, orsakerna till uppdatering).

12 Nödvändiga tilläggsuppgifter och/eller motiveringar.

13 Eventuella bilagor till inledningsprojektet numreras och anges här.

14a-c, 15 Sekreteraren för Kodtjänstens ledningsgrupp fyller i.

Efter behandlingen i Kodtjänstens ledningsgrupp skickas en kopia av den kompletterade blanketten till kodverkets ägare och uppgifterna förs in i Kodtjänstens datahanteringssystem.

Bilaga 2: Blankett för behandlingsskedet

BLANKETT FÖR GODKÄNNANDEBEHANDLINGEN/Kodtjänstens ledningsgrupp II behandlingen

1	Officiellt namn på godtagbart kodverk	
2a	Behandlingsnummer	
2b	Datum för öppningsbehandling	
3	Ägare (beredningsansvar)	
4	Expertgruppens eller gruppernas protokollsutdrag och övriga utlåtanden	
5a	Ändringar som gjorts på basen av I behandlingen i Kodtjänstens ledningsgrupp	
5b	Ändringar som gjorts på basen av behandling i expertgrupper eller övriga utlåtandegivande parter	
9	Översättning	Uppskattat datum för färdigställandet
10	Livscykelhantering	
10a	Ansvar för upprätthållande	
8b	Uppdateringscykel	
10c	Kostnaderna för upprätthållande	
9 12	Kodtjänstform såsom bilaga	
13	Modellering	
14	Bedömning av användbarhet och/eller pilotanvändning	
15	Immateriella rättigheter	
16	Tilläggsinformation	
Uppgifter om II behandlingen i Kodtjänstens ledningsgrupp		
17a	Godkänt	
17b	Godkänt med ändringar	Nödvändiga ändringar:
17c	Remitterat till beredning	Remitteringsgrunder:
18	Uppskattat datum för behandling i kvalitetsgruppen	

Instruktioner för ifyllande av blanketten

1 Officiellt namn på godtagbart kodverk i enlighet med Kodtjänstens anvisning för uppgörande av kodverk.

2a Samma behandlingsnummer som i beredningsskedet, dvs. dokumentets ursprungliga signum.

2b Datum då inledandet av kodverket godkändes i Kodtjänstens ledningsgrupp.

- 3 Beredningsprojektets ägareparts kontaktperson, som ansvarar för att publiceringen av kodverket fortskrider enligt överenskommen tidtabell (punkt 3 i blanketten för inledningsprojektet).
- 4 Protokollsutdrag av de punkter där expertgruppen eller -grupperna, utnämnda vid behandlingen av inledningsprojektet, behandlat kodverket eller klassifikationen, samt övriga utlåtanden. Vid behov kan dessa punkter bifogas som bilagor till denna blankett.
- 5a Ändringar som gjorts i kodverket eller klassifikationen på basen av den första behandlingen i Kodtjänstens ledningsgrupp (föredragning av inledningsprojektet) beskrivs här. Vid behov används en separat bilaga.
- 5b Ändringar som gjorts i kodverket eller klassifikationen på basen av expertgruppens eller -gruppernas kommentarer beskrivs här. Vid behov används en separat bilaga.
- 9 För översättningen ansvarar ägaren (som definierats i punkt 3 i på blanketten för inledningsprojektet). För nationella kodverk behövs åtminstone en svensk översättning, som kan göras först efter att de nödvändiga ändringarna har gjorts och före kvalitetsgruppens behandling. I denna punkt antecknas också den uppskattade tidtabellen för den svenska översättningen, det uppskattade datumet för färdigställande av översättningen samt beställaren och betalaren. Även översättningen granskas i Kodtjänstens publikationskommitté och vid behov produceras även versioner på andra språk.
- 10 I uppgifterna om livscykelhanteringen beskrivs uppdateringskriterierna, uppdateringscykeln och kriterierna för avlägsnande.
- 10 a Expertgruppen som tar ansvaret för upprätthållandet. Vid behov antecknas personens namn.
- 10 b I uppdateringscykeln antecknas uppdateringsbehovet i form av tidsintervaller, exempelvis årligen, vartannat år eller vid behov.
- Vid behov beskrivs uppdateringscykeln mer ingående i en bilaga.
- 10 c I kostnaderna för upprätthållandet uppskattas kostnaderna för upprätthållandet av kodverket. Kostnaderna motiveras vid behov.
- 12 Kodverket, klassifikationen, blankettstrukturen eller annat datainnehåll har producerats i önskat kodtjänstformat, och mallen och ifyllningsanvisningarna till det/den kan erhållas från kodservers webbplats¹⁸. I anvisningarna finns beskrivet exempelvis de datastrukturer och datatyper som behövs. Kodtjänstteamet bistår vid beredningen vid behov.
- 13 Resultatet av modelleringen kan vara en begreppsmodell, en hierarkimodell eller en datamodell för det kodverk eller den klassifikation som bereds (som bilaga).
- 14 Utvärderingen av användbarheten och/eller pilotanvändningen kan genomföras exempelvis då blankettstrukturen bereds.
- 15 I detta fält beskrivs de immateriella rättigheterna i anslutning till kodverket eller klassifikationen och vid behov även eventuellt behov av ett publiceringsavtal samt avtalsparterna (kontaktpersonernas kontaktuppgifter).
- 16 Nödvändiga tilläggsuppgifter
- 17-18 THL fyller i

¹⁸ www.thl.fi/koodistopalvelu

Bilaga 3: Blankett för metadata om THL:s expertgrupp

METADATA OM KODTJÄNSTENS EXPERTGRUPP

1	Expertgruppens namn	
2	Diarienummer för beslutet om tillsättande	
3	Mandatperiod	
4	Ordförandens kontaktinformation	
5	Sekreterarens kontaktinformation	
6	Hierarkisk ställning i förhållande till andra expertgrupper	
7	Gruppens ansvarsområde	
8a	De kodverk och klassifikationer om vilka gruppen beslutar	
8b	De kodverk och klassifikationer för vilkas upprätthållande och uppdatering gruppen ansvarar	
8c	Övriga uppgifter	
9	Samarbetsparter	
10	Föredragningsansvar	
11	Informerings (vem utför och till vem)	
12	Ytterligare information	

Instruktioner för ifyllande av blanketten

1 Expertgruppens namn

2 Diarienummer för beslutet om tillsättande av expertgruppen

3 Expertgruppens mandatperiod

4 Kontaktinformation för expertgruppens ordförande

5 Kontaktinformation för expertgruppens sekreterare.

6 Expertgruppens ställning eller relation till andra expertgrupper.

7 Beskrivning av gruppens ansvarsområde. Ansvarsområdet motiveras vid behov med en laghänvisning, om gruppens verksamhet är lagbaserad.

8a Här anges de kodverk och klassifikationer om vilkas innehåll gruppen kan **besluta** (avvisa/godkänna). Denna punkt gäller endast koordinerande expertgrupper.

8b Här anges de kodverk och klassifikationer för vilkas upprätthållande gruppen har utnämnts att **ansvara** för. Denna punkt gäller alla expertgrupper.

8c Beskrivning av övriga uppgifter som expertgruppen eventuellt fått.

9 I denna punkt beskrivs expertgruppens centrala intressegrupper.

10 I denna punkt beskrivs hierarkin mellan expertgrupperna.

11 I fältet för information anges den ansvariga personen (eller parten) för informeringen och de viktigaste målgrupperna.

12 Nödvändiga tilläggsuppgifter.

Bilaga 4: Blankett för metadata om det publicerade kodverket

METADATA FÖR KODVERKET SOM PUBLICERATS PÅ KODSERVERN

1	Kodverkets namn	
2a	Kodverkets OID	
2b	Versionshistoria	
3	Datum för den senaste versionen	
4	Hänvisning till Kodtjänstens ledningsgrupps mötesprotokoll	
5	Ansvarande expertgrupp	
6	THL:s kontaktperson	
7a	Uppdateringscykel	
7b	Beskrivning av förändringen	
8	Användarmiljö	
9	Semantisk samverkan	
10	Modellering	
11	Terminologisk status	
12	Kontroll/datum	
13	Den svenska översättningens status	

Instruktioner för ifyllande av blanketten

1 Kodverkets fullständiga namn

2a-b Det godkända kodverkets identifikation eller processidentifikationen för ett kodverk som är under behandling och eventuell versionshistoria för kodverket.

3 Den senaste versionen av det godkända kodverket (datum).

4 Hänvisning till Kodtjänstens ledningsgrupps mötesprotokoll, där godkännandet gjorts.

5 Expertgruppen som ansvarar för uppföljningen av kodverket och för utvecklingen av dess innehåll.

6 THL:s kontaktperson är sekreterare för nämnda expertgrupp. I vissa fall kan kontaktpersonen var någon annan utsedd person som ansvarar för den ifråga varande klassifikationens livscykelhantering.

7a-b Uppdateringscykel och beskrivning av den förändring som behövs/har genomförts.

8 I detta fält anges i vilket sammanhang datastrukturen används (t.ex. hälso- och vårdplan inom social- och hälsovården, i HILMO- eller avoHILMO-uppgifter osv.).

9 I punkten om samverkan beskrivs kodverkets relationer till andra kodverk eller klassifikationer.

10 Som bilaga kan en eventuell mall bifogas (begreppsmodell, hierarkimodell, datamodel eller motsvarande).

11 Terminologisk status för det publicerade kodverket eller den publicerade klassifikationen (den terminologiska harmoniseringen har gjorts/har inte gjorts).

12 Datum för kontrollen av kodverket eller klassifikationen som publicerats.

13 Svensk översättning av kodverket eller klassifikationen som publicerats (eller annan språkversion).

Källor

- Ailio, Erja ja Kärki, Jarmo 2013. Sosiaalihuollon asiakastietomäärittysten hallintamalli. Työpaperi 34/2013, Institutet för hälsa och välfärd THL. Tillgänglig: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-302-009-2> [7.7.2014].
- EBPMN 2009. Business Process Modeling Notation Specification. Object Management Group (OMG). Tillgänglig: <http://www.omg.org/spec/BPMN/1.2> [19.7.2010].
- Eerola, Johanna, Honkio, Terhi, Mäkelä-Bengs, Päivi ja Vuokko, Riikka 2013. Koodistopalvelun sanasto. Utkast 6.3.2013, Kodtjänsten, Institutet för hälsa och välfärd THL.
- Hyppönen, Konstantin, Nevalainen, Jaana, Alonen, Mikka, Leinonen, Paula ja Hotti, Virpi 2011. Sosiaalihuollon tietomäärittysten hallintamalli. Hallintaprosessi ja linjaus-ehdotukset. IT-projektet för det sociala området, v. 16.9.2011. Tillgänglig: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/605c7b33-87d1-474c-ad7d-48a1c3abf9bc/Sosiaalihuollon+tietom%C3%A4%C3%A4rityst+en+hallintamalli.pdf> [3.2.2013].
- JUHTA (2011). JHS 179, ICT-palvelujen kehittäminen: Kokonaisarkkitehtuurin kehittäminen, v. 1.1, 5.10.2012. Tillgänglig: <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhssuositukset/JHS179/JHS179.pdf> [12.3.2013].
- JUHTA 2008. JHS 152, Prosessien kuvaaminen. Delegationen för informationsförvaltningen inom den offentliga förvaltningen. Tillgänglig: <http://docs.jhssuositukset.fi/jhs-suositukset/JHS152/JHS152.pdf> [19.7.2010].
- Kanta 2007. Terveysdenhuollon kansallisen tietojärjestelmäarkkitehtuurin määrittelyprojekt, KANTA – Kokonaisarkkitehtuuri. Vaatimusmäärittelyn versio 1.0, 28.2.2007. Tillgänglig: http://www.kanta.fi/documents/10180/3437041/Kokonaisarkkitehtuurin_vaatimusmaarittely.pdf/c2085988-e8fc-4113-b9dae8fec4de7043 [2.4.2013].
- Lehtovirta, Jukka ja Vuokko, Riikka (toim.), 2014. Terveysdenhuollon rakenteisen kirjaamisen opas - Keskeisten kertomusrakenteiden kirjaaminen sähköiseen potilaskertomukseen. Osa I. Ohjaus 1/2014, Institutet för hälsa och välfärd THL. Tillgänglig: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-302-108-2> [7.7.2014].
- Moisio, Jussi 2012. Lean-menetelmän soveltaminen. Qualitas Fennica Oy.
- STM 2012. Sosiaali- ja terveydenhuollon kokonaisarkkitehtuurin hallintamalli. Versio 0.7, 28.11.2012. SHM.
- TSK 2006. Terminologian sanasto, TSK 36, 2006. Tillgänglig: <http://www.tsk.fi/tiedostot/pdf/TerminologianSanasto.pdf> [1.12.2012].
- Virkkunen, Heikki, Porrasmaa, Jari, Suhonen, Jari, Mäkelä-Bengs, Päivi, Lehtovirta, Jukka ja Vuokko, Riikka 2013. Tiedonhallintapalvelun periaatteet ja toiminnallinen määrittely. Klassifikation, terminologier och statistikanvisningar 4/2012, Institutet för hälsa och välfärd THL. Tillgänglig: <https://www.julkari.fi/handle/10024/103054> [2.4.2013].
- Vuokko, Riikka, Mäkelä, Matti, Komulainen, Jorma ja Meriläinen, Outi 2011. Terveysdenhuollon toimintaprosessit: Terveysdenhuollon yleiset prosessit ja niiden tarkennukset. Rapport 53/2011, Institutet för hälsa och välfärd THL. Tillgänglig: <http://urn.fi/URN:NBN:fi-fe201205085443> [21.3.2013]