

Sundhedsvæsenets Organisationsregister (SOR)

2009

Indhold

1	Indledning	1
1.1	Partnerskabstabellen	1
1.2	Sygehus-afdelingsklassifikationen	1
1.3	SOR sammensætning	1
1.3.1	Institutionsejer (IE)	1
1.3.2	Sundhedsinstitution (SI)	1
1.3.3	Organisatorisk enhed (OE)	1
1.4	Central og decentral opdatering	1
2	Beskrivelse af aktiviteterne i SOR	2
2.1	Generelt	2
2.2	Sygehus-afdelingsklassifikationen generelt	2
2.3	Mine enheder	2
2.4	Information om valgte	2
2.5	Historik for valgte	2
2.6	Enhedens geografisk tilknytning	2
2.7	Flyt valgte	2
2.7.1	SghAfd koder og flytning	3
2.8	Luk valgte	3
2.9	Opret OE under valgte	3
2.10	Rediger valgte	3
2.11	Angiv erstattede	3
2.12	Kopier valgte	3
2.13	Søg efter enhed	3
2.14	Download SghAfd	4
3	Udfyldelse af felterne	5
3.1	Sådan gør du	5
3.2	Enhedens navn	5
3.3	Type af enhed	5
3.4	SOR kode	5
3.5	Dato	5
3.5.1	Gældende fra	6
3.5.2	Dato for enhedens ophør	6
3.5.3	Oprettet efter	6
3.5.4	Ændret efter	6
3.6	Sygehus-afdelingskode	6
3.6.1	SghAfd-kode oprettelse	6
3.6.2	SghAfd-kode ændring	6
3.6.3	SghAfd-kode lukning	6
3.7	Lokal kode	6
3.8	Enhedens geografisk tilknytning	7
3.9	Postadresse	7

3.10	Besøgsadresse	7
3.11	Aktivitetsadresse	7
3.12	Elektronisk adresse	7
3.13	Speciale	8
3.14	Lokationsnummer	8
	3.14.1 Kun internt brug	8
	3.14.2 Ikke-aktivt	8
	3.14.3 Region	8
	3.14.4 EDB-system	8
	3.14.5 System leverandør	8
	3.14.6 Netoperatør	8
	3.14.7 EDI administrator	8
3.15	Erstatter enheden andre enheder	8
3.16	Ydernummer	9
	3.16.1 Enhedens ydernummer	9
4	Eksempler	10
4.1	Generelt	10
4.2	Opret en ny enhed	10
	4.2.1 Opret et sygehusapotek	10
4.3	Rediger en eksisterende enhed	10
	4.3.1 Tilføj lokationsnummer til eksisterende enhed	10
4.4	Kopier en eksisterende enhed	10
4.5	Flyt en enhed	11
	4.5.1 Flyt en enhed som ikke er trådt i kraft endnu	11
	4.5.2 Flyt en eksisterende enhed	11
4.6	Se historik om en enhed	11
4.7	Luk en enhed	11
4.8	Erstat en enhed med en anden	11
4.9	Opret en ny Sygehus-afdelingskode	12
4.10	Ændring af en Sygehus-afdelingskode	12
4.11	Lukning af en Sygehus-afdelingskode	12
4.12	Download SghAfd koder	12
4.13	Søg efter en enhed	13
5	Beskrivelse af termer	14

1 Indledning

Sundhedsvæsnets Organisationsregister (SOR) er essentielt en stor elektronisk adressebog over sundhedsvæsnets organisatoriske dele. Adresser for post og besøg, kontaktadresser for e-mail, telefon, fax og sundhedsdatanettet har en fremtrædende plads i SOR.

Udover at være en adressebog, indeholder SOR desuden en række oplysninger om organiseringen af Sundhedsvæsnets - dels oplysninger om, hvordan de enkelte "byggeklodser" indbyrdes er forbundet, dels oplysninger som beskriver den enkelte "byggeklods".

Oplysningerne i SOR er tilgængelige for læsning og opdatering via e-Portalen med digital medarbejdersignatur.

SOR erstatter Sundhedsstyrelsens Sygehus-afdelingsklassifikation og Partnerskabstabel.

1.1 Partnerskabstabellen

I Partnerskabstabellen varetages opgaven omkring tildeling og administration af de unikke numre (lokationsnumrene), som indenfor sundhedsdatanettet anvendes til udveksling af patientoplysninger mellem sygehuse, praktiserende læger, laboratorier, apotekere med flere.

1.2 Sygehus-afdelingsklassifikationen

I Sygehus-afdelingsklassifikationen varetages opgaven omkring tildeling og administration af sygehus-afdelingskoder som beskriver sygehusvæsnets organisatoriske enheder og deres indbyrdes sammenhæng på en struktureret måde.

1.3 SOR sammensætning

SOR afbilder organiseringen af sundhedsvæsnets som sammensat af tre "byggeklodser":

- institutionsejer
- sundhedsinstitution
- organisatorisk enhed

"Byggeklodserne" kan sammensættes på en måde, der tegner den faktiske organisation. Til en institutionsejer kan der være tilknyttet sundhedsinstitutioner, som består af organisatoriske enheder.

1.3.1 Institutionsejer (IE)

Den organisation/firma/person, der bærer det overordnede politisk eller økonomiske ansvar for sundhedsinstitutionen. Fx Region Nord, Gribskov Kommune eller Mårslet Lægehus.

1.3.2 Sundhedsinstitution (SI)

Den institution, som er direkte ansvarlig overfor institutionsejeren. Fx Ålborg Sygehus, Gribskov Plejecenter eller Mårslet Lægehus. (i nogle tilfælde er institutionsejeren og sundhedsinstitutionen den samme)

1.3.3 Organisatorisk enhed (OE)

Den enhed som er direkte ansvarlig overfor en sundhedsinstitution eller en anden organisatorisk enhed. Fx medicinsk Center, medicinsk afdeling eller praktiserende læge Hans Hansen.

1.4 Central og decentral opdatering

Oplysningerne i SOR tilvejebringes og ajourføres ved en kombineret central og decentral opdatering:

- institutionsejer opdateres centralt (af Sundhedsstyrelsen)
- sundhedsinstitution opdateres centralt (af Sundhedsstyrelsen)
- organisatorisk enhed
 - regionerne opdaterer decentralt, ansvaret herfor påhviler Institutionsejer
 - alle øvrige enheder opdaterer Sundhedsstyrelsen

2 Beskrivelse af aktiviteterne i SOR

2.1 Generelt

Denne vejledning er primært henvendt til administratorer i regionerne/på hospitalerne - det vil sige vejledningen indeholder ikke oplysninger om de to øverste niveauer som Sundhedsstyrelsen vedligeholder.

2.2 Sygehus-afdelingsklassifikationen generelt

Alle regler for oprettelse og vedligeholdelse af Sygehus-afdelingskoder (SghAfd koder), skal overholdes. Reglerne findes i SOR samme sted som denne vejledning.

2.3 Mine enheder

Den hierarkiske struktur har form som et træ, der tydeligt ses når der klikkes på plusserne udfør de forskellige enheder så træet åbnes.

"Mine enheder" indeholder kun de enheder den enkelte bruger har adgang og rettigheder til, hvilket medfører, at træets størrelse og facon afhænger af den enkelte brugers rettigheder og organisatoriske tilhørsforhold.

Siden "Mine Enheder" indgår naturligt i de arbejdsprocesser, hvor der som udgangspunkt skal vælges en enhed, der herefter skal bearbejdes i eksempelvis funktionerne "Rediger enhed" og "Kopier enhed".

2.4 Information om valgte

"Information om valgte" fremviser de informationer, der er registreret i SOR om den pågældende enhed. Den vises når en bruger klikker på en enhed i for eksempel "Mine enheder". Systemets respons er, at vise siden "Information om valgte" indeholdende den aktuelle enheds informationer.

2.5 Historik for valgte

I SOR registreres de ændringer der foretages i informationerne, der lagres om den enkelte enhed. For hver ændring lagres

- tidspunktet hvor ændringen blev foretaget
- navnet på feltet der blev ændret
- værdien feltet havde inden ændringen
- værdien efter ændringen
- brugernavnet der foretog ændringen

Oplysningerne i SOR lagres med fuld historik - dvs. at selvom oplysninger ændres/rettes kan man til stadighed fremfinde de tidligere oplysninger.

2.6 Enhedens geografisk tilknytning

Formålet med en geografisk tilknytning er at kunne gruppere SOR-koder og dermed de organisatoriske enheder, koderne afspejler, ud fra en fysisk synsvinkel, således at alle udførte aktiviteter ideelt set kan stedfæstes geografisk.

Geografien bygger på den fysiske adresse for de enkelte enheder, i SOR afspejlet via besøgsadressen.

Det geografiske hierarki vil i SOR blive opbygget som en indeksering af det primære organisatoriske hierarki, hvor en hver SOR-kode kan angive den geografiske moder.

2.7 Flyt valgte

Datoen for flytningen skal være senere end ikrafttrædelsesdatoen for den nye overordnede enhed. Flytning kan ikke tilbagedateres.

Organisatoriske enheder der ligger under regionernes hospitaler kan flyttes ned under andre af regionernes hospitaler, men kan ikke flyttes ned under de øvrige fx kommunerne eller pri-

vate. Organisatoriske enheder der ligger under øvrige kan flyttes ned under andre øvrige men ikke ned under regionernes hospitaler.

Træstrukturen i SOR viser altid de nyeste versioner af samtlige enheder. Dette betyder at hvis man flytter en enhed så vil den flyttede enhed med det samme blive vist under sin nye overordnede enhed samtidig med at den bliver vist under den tidligere overordnede enhed, indtil relationen for den tidligere udløber.

Hvis en enhed skifter adresse skal den **ikke** flyttes - adressen redigeres blot.

2.7.1 SghAfd koder og flytning

Hvis du vil have en ny SghAfd kode tilknyttet i forbindelse med organisatorisk flytning af en enhed bliver du nødt til at lukke den gamle SghAfd kode og oprette en ny og tilknytte den. Se i øvrigt de gældende regler for SghAfd.

2.8 Luk valgte

Enhederne kan lukkes med funktionaliteten "Luk valgte". Indsæt lukkedatoen nederst på siden ved at klikke på kalender symbolet og her vælge den ønskede lukkedato. Lukkedatoen skal minimum fremdateres med 7 dage i forhold til dagsdato, men det er ikke muligt at vælge en dato, der ikke overholder dette.

Hvis en enhed skifter adresse skal den **ikke** lukkes - adressen redigeres blot.

2.9 Opret OE under valgte

For at oprette en organisatorisk enhed skal du først via siden "Mine Enheder" vælge den sundhedsinstitution eller organisatoriske enhed som enheden skal placeres under. Herefter kan du vælge menupunktet "Opret OE under valgte". Oprettelsesdatoen kan tidligst være dags dato plus 7 dage.

2.10 Rediger valgte

I skærmbilledet "Rediger valgte" kan du ændre i de informationer, der er registreret om den pågældende organisatoriske enhed.

Felterne markeret med en stjerne (*) er obligatoriske og skal derfor udfyldes. Det skal bemærkes, at hvis enheden skal have tilknyttet et lokationsnummer skal informationerne i blokken Lokationsnummer nederst på siden udfyldes. Felterne "Kun internt brug", "Ikke-aktivt" og "Noter" kan udfyldes, alle øvrige skal udfyldes.

2.11 Angiv erstattede

Det er muligt at angive at en eller flere enheder bliver erstattet af en anden enhed. I forbindelse med organisations ændringer hvor fx at enhed bliver slået sammen med en anden eller at 2 enheder bliver erstatter af en ny enhed. Det fremgår af historikken at enheder er blevet erstattet og at en enhed erstatter en eller flere enheder.

2.12 Kopier valgte

"Kopier valgte" indeholder de kopierede informationer, her udfyldes de manglende informationer og der kan samtidigt foretage eventuelle rettelser i de kopierede.

Hvis enheden skal have tilknyttet et lokationsnummer skal informationerne i blokken Lokationsnummer nederst på siden også udfyldes. Felterne "Kun internt brug", "Ikke-aktivt" og "Noter" kan udfyldes, alle øvrige skal udfyldes.

Bemærk at hvis du kopierer fra en enhed med lokationsnummer vil den nye enhed få et nyt lokationsnummer, dette kan undgås ved at slette de kopierede felter i lokationsdelen.

2.13 Søg efter enhed

Siden "Søg efter enhed" anvendes til søgning af enheder ud fra forskellige søgekriterier. Søgningen kan begrænses til enheder placeret i "Mine Enheder" eller "Lukkede enheder".

Resultatet af den enkelte søgning vises i siden "Resultat for søgning", hvor hvert enkelt søgeresultat er et link til siden "Information om valgte", der når den åbner indeholder de informationer, der lagres om den pågældende enhed.

Søgeresultatet kan downloades til din egen pc som en fil ved at klikke på knappen "Download oplysninger som fil" nederst på siden.

Ved hjælp af afmærkningsfunktionaliteten "Hent alle oplysninger til download" og "Udvælg oplysninger til download" kan søgeresultatet downloades helt eller delvist.

2.14 Download SghAfd

Du kan downloade alle SghAfd koder indenfor en given periode til din egen pc. Felterne "Fra dato", "Til dato" udfyldes og der vælges hvorvidt det er SghAfd koder for enten Sygehus eller Afdeling der ønskes downloadet. Søgningen iværksættes når du klikker på knappen "Download".

SghAfd koderne downloades til en tekst fil (.txt), som åbnes med "Wordpad".

Anvendelsen af en "Fra og Til dato" i søgningen medfører, at resultatet af søgningen indeholder alle de SghAfd koder der er/var aktive i tidsrummet mellem "Fra og Til datoerne". Søgningen indeholder alle ændringer der er foretaget inden dato skift til dags dato.

Da søgningen sker imod alle de SghAfd koder, der er registeret i SOR, er det vigtigt, at indsnævre tidsrummet således resultatet af søgningen ikke er uoverkommeligt. Når der klikkes på knappen "Download" fremkommer dialogboksen "Filoverførsel". For at gemme resultatet af søgningen på din egen pc vælges "Gem" og derefter vælges "Gem som".

2.15 EDI –applikation

Det er muligt fra brugergrænsefladen i SOR at gå til adgangsbilledet i EDI-applikationen. Her angives adgangskode og password for at redigere og downloade meddelelsetyper.

3 Udfyldelse af felterne

3.1 Sådan gør du

Det viste SOR træ indeholder kun de enheder den enkelte bruger har adgang og rettigheder til, hvilket medfører, at træets størrelse og facon afhænger af den enkelte brugers rettigheder og organisatoriske tilhørsforhold.

Den hierarkiske struktur har form som et træ, der tydeligt ses når der klikkes på plusserne udfor de forskellige enheder så træet åbnes. Træet foldes ud og pakkes sammen på samme måde som der navigeres i et traditionelt Windows træ med peg og klik metoden.

Alle steder i SOR kan du komme til siden "Mine Enheder" ved at klikke på menupunktet til venstre i skærbilledet og når siden åbnes er træet foldet sammen.

Når du har valgt en enhed, kan du navigere til enheder over eller under den valgte enhed i institutionens organisatoriske struktur ved hjælp af navigationsbaren lige under den blå bjælke.



Menu til venstre skifter afhængig af indholdet på siden.

Har den organisatoriske enhed samme postadresse som enhedens mor kan postadresse nedarves ved at afkrydse feltet.

Er besøgsadressen og postadressen ens kan postadressen nedarves ved afkrydsning af feltet. Hvis den organisatoriske enhed har samme elektroniske adresser som enhedens mor kan den elektroniske adresser nedarves ved afkrydsning af feltet.

Postadresser valideres i forhold til Kort- og matrikelstyrelsen, så det er ikke muligt at indtaste en postadresse der ikke er anerkendt af Kort- og matrikelstyrelsen.

Hvis adressen ikke accepteres - tjek at adressen er helt korrekt (Fx rettes Islandsbrygge til Islands Brygge).

Hvis adressen er korrekt indtastet, men alligevel ikke accepteres - kontakt sundhedsstyrelsen pr. mail på sor@sst.dk

Felter med grå baggrund, kan ikke udfyldes.

Alle felter med stjernemarkering, fx Telefon*, er obligatoriske felter som altid skal udfyldes.

3.2 Enhedens navn

Navnet på den organisatoriske enhed skal være unikt for sundhedsinstitutionen. Feltet kan maksimalt indeholde 60 tegn.

3.3 Type af enhed

I dropdown listen vælges enhedstypen.

3.4 SOR kode

SOR koden genereres automatisk og skal ikke udfyldes. En SOR kode indeholder kun tal og er på max 18 karakterer. Koden indeholder ikke nogen oplysninger, som fx SghAfd-koderne.

3.5 Dato

Den ønskede dato vælges ved at klikke på kalender ikonet ved siden af feltet. I kalenderen navigeres til den ønskede dato, der automatisk indsættes i feltet når der klikkes på den. Datoformatet er dd-mm-åååå.

3.5.1 Gældende fra

Angiver datoen for hvornår enheden bliver/blev aktiv. Denne dato skal minimum fremdateres med 7 dage fra dagsdato og feltet er automatisk udfyldt med en dato, der overholder dette. Det gøres for at sikre, at andre systemer har mulighed for at være opdaterede.

3.5.2 Dato for enhedens ophør

Lukkedatoen skal minimum fremdateres med 7 dage i forhold til dagsdato og det er ikke muligt at vælge en dato, der ikke overholder dette.

3.5.3 Oprettet efter

Hvis feltet er markeret retter søgningen sig imod enheder oprettet efter datoen indtastet i datofeltet

3.5.4 Ændret efter

Hvis feltet er markeret retter søgningen sig imod enheder ændret efter datoen indtastet i datofeltet.

3.6 Sygehus-afdelingskode

Sygehus-afdelingskode (SghAfd) 4 karakterer for sygehus, 6 karakterer for afdeling og 7 karakterer for afsnit.

Alle registreringer skal overholde de gældende regler for Sygehus-afdelings koder.

Anvendes SghAfd kode i SOR i forvejen, fremkommer denne afkrydsningsfunktionalitet nederst på siden, " SghAfd koden er anvendt af andre SOR-enheder -- vil du stadig anvende SghAfd -koden?".

Det er altså muligt for mere end en SOR-enhed at have tilknyttet den samme SghAfd-kode . Fx i de tilfælde hvor SghAfd-koden ikke repræsenterer en egentlig eksisterende organisation.

3.6.1 SghAfd-kode oprettelse

For at knytte en ny SghAfd-kode til en enhed, skal SghAfd koden først oprettes og derefter skal den knyttes til den ønskede enhed.

SOR tester hvorvidt SghAfd koden eksisterer og eventuelt anvendes af andre enheder.

Anvendes SghAfd koden i forvejen, fremkommer der en ekstra afkrydsningsfunktionalitet til håndtering af dette nederst på siden.

3.6.2 SghAfd-kode ændring

Hvis SghAfd-koden skal ændres fx på grund af stavefejl, vælges denne aktivitet. Det er muligt at foretage små og store ændringer. En stavefejl er en lille ændring, det vil sige at ændringen slår igennem fra kodens gælder fra dato. En stor ændring er fx skift af speciale. Her lukkes koden og derefter oprettes samme kode med de ændringer som du har registreret.

3.6.3 SghAfd-kode lukning

Hvis du ønsker at lukke en SghAfd-kode vælges denne aktivitet. Du skal angive hvilken dato du ønsker koden skal lukke. Husk du kan tidligst lukke en enhed 7 dage fra dags dato.

3.7 Lokal kode

Lokalkode anvendes til nummerering af enheder internt i organisationen. Kan maksimalt indeholde 20 karakterer.

3.8 LPR indberetningsniveauet

Hvis enheden har en SghAfd kode, skal der også markeres om dette "Er dette LPR indberetningsniveauet?". Alle 7 karakters SghAfd koder skal markeres som indberetningsniveauet. Angiver du en 7 karakters SghAfd kode kræver systemet at du markerer "ja" i

indberetningsniveauet og angiver du "ja" i indberetningsniveauet kræver systemet at du registrerer en 7 karakters SghAfd kode.

3.9 Enhedens geografisk tilknytning

Enhedens "Geografiske tilknytning" anvendes hvis besøgsadressen fx er en anden end den organisatoriske mors besøgsadresse.

Når en enhed oprettes vil feltet være forudfyldt med "Den organisatoriske mor" som i de fleste tilfælde vil være enhedens geografiske tilknytning, feltet kan rettes til en anden via drop-down listen som har følgende muligheder:

Den organisatoriske mor:

Anvendes hvis enhedens tilknytning er den samme som enhedens mor.

Anden geografisk mor:

Anvendes hvis enheden fx fysisk ligger på et andet hospital. Du vil få et billede svarende til "Mine enheder" hvor du kan finde den mor hvis besøgsadresse du ønsker. Når du vælger kommer besøgsadressen fra den enhed du har valgt, over i dit registreringsbillede.

Selvstændig geografisk placering:

Anvendes hvis enheden fx ligger geografisk udenfor kendte SOR institutioner eller enheder. "Postadresse" og "Besøgsadresse" angives.

Ingen geografisk placering:

Anvendes hvis en enhed er tilknyttet en SOR kode som er blevet lukket. Den geografiske tilknytning skal rettes til den korrekte placering.

3.10 Postadresse

Har den organisatoriske enhed samme postadresse som enhedens mor kan postadresse nedarves ved at afkrydse feltet " Er nedenstående oplysninger for enheden sammenfaldende med den organisatoriske mor?". Er det ikke samme adresse, angives enhedens adresse.

3.11 Besøgsadresse

Er besøgsadressen og postadressen ens kan postadressen nedarves ved afkrydsning af feltet "Som postadresse". Er besøgsadressen en anden end postadressen, angives den adresse som er enhedens besøgsadresse.

3.12 Aktivitetsadresse

Er aktivitetsadressen og postadressen ens kan postadressen nedarves ved afkrydsning af feltet "Som besøgsadresse". Er aktivitetsadressen en anden end postadressen, angives den adresse som er enhedens aktivitetsadresse.

3.13 Enhedens Funktioner

Der skal hver gang der oprettes en enhed tages stilling til de to spørgsmål: "Er enheden et sengeafsnit?" og "Har enheden ambulante kontakter?". Er enheden af typen "administrativ enhed" angives nej i begge felter.

3.14 Elektronisk adresse

Hvis den organisatoriske enhed har samme elektroniske adresser som organisatoriske mor kan dennes elektroniske adresser nedarves ved afkrydsning af feltet " Er nedenstående oplysninger for enheden sammenfaldende med den organisatoriske mor?". Er de elektroniske adresser ikke sammenfaldende med den organisatoriske mor, angives de oplysninger som er gældende for enheden.

E-mail:

E-mailadresse med formatet xxx@xxxx.xxx. Kan maksimalt indeholde 60 tegn. Angiv kun e-mailadresser på "kontorpostkasser" hvor forespørgsler besvares. Altså ikke på personlige e-mail-adresser.

Hjemmeside:

Enhedens hjemmeside med formatet www.xxxxxx.xxx Kan maksimalt indeholde 256 tegn.

Telefon:

Enhedens telefonnummer. Kan maksimalt indeholde 20 tegn, der skal være numeriske. Obligatorisk felt.

Fax:

Enhedens faxnummer. Kan maksimalt indeholde 20 tegn, der skal være numeriske.

3.15 Speciale

Fra en dropdown liste vælges specialer. Dropdown listen er opdateret efter Sundhedsstyrelsens officielle specialeklassifikation.

Det er muligt for en enhed at registrere op til 8 specialer. Det første speciale registreres som Hovedspeciale. Når siden "Opret OE under valgte" oprettes, er der kun 4 synlige felter til registrering af specialer, men ved at klikke på "Vis flere specialer" feltets nedad pil fremkommer yderligere 4 felter. Vis flere specialer feltet ses herunder.

Vis flere specialer  

Hvis en enhed ikke behandler patienter skal der ikke angives et speciale. Det vil sige at centre og overafdelinger normalt ikke skal have angivet speciale.

3.16 Lokationsnummer

Felterne skal kun udfyldes hvis der ønskes et lokationsnummer. Lokationsnummeret genereres automatisk når der klikkes på "gem" og oprettelsen af enheden er accepteret. Skal enheden havde tilknyttet et lokationsnummer, skal følgende felter være udfyldt: Region, EDB-system, Systemleverandør, Netoperatør og EDI administrator.

3.16.1 Kun internt brug

Afkrydses hvis lokationsnummeret kun skal anvendes internt i organisationen.

3.16.2 Ikke-aktivt

Afkrydses hvis lokationsnummeret ikke længere er aktivt.

3.16.3 Region

Regionen vælges via dropdown listen, der er følgende valgmuligheder: Region Nordjylland, Region Midtjylland, Region Syddanmark, Region Hovedstaden, Region Sjælland eller Ukendt.

3.16.4 EDB-system

Navnet på det EDB-system der anvendes. Vælges i en dropdown liste.

3.16.5 System leverandør

Navnet på leverandøren af Edb-systemet. Vælges i en dropdown liste.

3.16.6 Netoperatør

Navnet på den netoperatør der anvendes. Vælges i en dropdown liste.

3.16.7 EDI administrator

Navnet på den person som er administrator for dette lokationsnummer. Dropdown listen dannes via administrationstildeling i forbindelse med EDI applikationen.

Se vejledning til EDI applikationen, som ligger samme sted som denne vejledning.

3.17 Erstatte enheden andre enheder

Foregår der nogle organisations ændringer som indebærer at fx en enhed skal erstatte en eller flere enheder, vælges først den enhed som skal erstatte en anden enhed. På næste

billede kan du søge på enheder og her vælge den eller de enheder som skal erstattes. Hvis enheder skal erstattes skal enhederne først lukkes og derefter erstattes. Husk at når du lukker en enhed i SOR kan du tidligst lukke om 7 dage.

3.18 Ydernummer

Ydernumre tildeles af regionerne. Regionerne fastlægger i sin praksisplan for fx læger og fysioterapeuter, hvor mange læger og fysioterapeuter, der er nødvendige for at sikre en tilstrækkelig behandlingsdækning. Dækningsgraden skal bl.a. fastsættes under hensyntagen til andre sociale og sundhedsmæssige foranstaltninger i regionen som fx sygehushvæsenet.

3.18.1 Enhedens ydernummer

Identifikationsnummeret fra yderregisteret. Ydernummeret angives altid på enhedsniveau.

4 Eksempler

4.1 Generelt

Anvend oversigten i "Mine enheder" og vælg den enhed du ønsker at arbejde med. Vælg herefter den aktivitet du ønsker fra venstre kolonne af billedet.

Du kan også vælge "Søg enhed" hvis du fx skal rette nogle oplysninger om et lokationsnummer. Angiv lokationsnummeret på søgebilledet, og i resultat for søgningen klikker du på enheden hvorefter du vælger "Rediger valgte".

4.2 Opret en ny enhed

Vælg den enhed du ønsker at oprette en ny enhed under, vælg derefter "Opret OE under valgte".

Det er et krav at felterne med *-markering udfyldes.

Du kan arve oplysninger fra den organisatoriske mor, postadressen og enhedens elektroniske adresser. Marker i feltet hvis du ønsker at arve oplysninger fra enhedens mor. Hvis du vælger JA i feltet "Er dette LPR indberetningsniveauet?" skal du angive en 7-cifret SghAfd-kode. Vælg først "SghAfd-kode oprettelse" og opret den 7-cifrede kode og opret enheden efterfølgende.

Ønsker du at oprette et lokationsnummer, skal følgende felter udfyldes: Region, EDB-system, Systemleverandør, Netoperatør og EDI-administrator. Der kan knyttes noter til oplysningerne om lokationsnummeret.

Når alle oplysningerne er registreret, tryk på "Gem oplysninger". Hvis der er fejl i registreringerne står der følgende tekst øverst i billedet:

Om enheden **Felter med * er ikke korrekt udfyldt, [se hvilke](#)**

Hvis du trykker på "se hvilke" eller ruller ned til bunden af billedet, vises fejlene. Ret fejlene og tryk igen på "Gem oplysninger".

4.2.1 Opret et sygehusapotek

Hvis der findes et sygehusapotek som hører under hospitalet, oprettes den med enhedstypen: Sygehusapotek. Der kan angives et apoteksnummer ellers er oprettelsen den samme som beskrevet i 4.2.

4.3 Rediger en eksisterende enhed

Vælg "Rediger valgte". Du kan ikke rette i de "grå felter". Ønsker du at ændre nedarvningen af adresser skal du først slette markeringen i feltet "Er nedenstående oplysninger for enheden sammenfaldende med den organisatorisk mor?" og derefter kan du registrere de korrekte oplysninger.

4.3.1 Tilføj lokationsnummer til eksisterende enhed

Registrer i følgende felter: Region, EDB-system, Systemleverandør, Netoperatør og EDI-administrator. Tryk på "Gem oplysninger", hvorefter lokationsnummeret automatisk dannes og skrives i feltet.

Der kan knyttes noter til oplysningerne om lokationsnummeret.

4.4 Kopier en eksisterende enhed

Hvis du skal oprette nye enheder fx fysiske afsnit under samme mor, er det en fordel at anvende "Kopier enhed". Opret den første enhed og kopier den til de øvrige.

Oplysninger som automatisk følger med er følgende:

Enhedstype, indberetnings niveau, lokal kode, speciale, adresser og "Enhedens funktioner". Du kan ikke rette i de "grå felter", alle øvrige kan rettes.

4.5 Flyt en enhed

Ønsker du at flytte en enhed ned under en anden mor. Først vælges den enhed som du ønsker at flytte. Tryk på "Flyt valgte" og check de oplysninger der er på billedet. Er det den rigtige enhed du har valgt, tryk på "mine enheder" i søgebilledet. Du får nu samme billede som i "Mine enheder", her vælges den enhed (mor) som du ønsker din enhed skal flyttes ned under. Angiv den dato som denne flytning skal gælde fra, tryk på knappen "Flyt til ny overordnet enhed".

Du får herefter et pop-up billede hvor du skal bekræfte at du gerne vil flytte enheden.

4.5.1 Flyt en enhed som ikke er trådt i kraft endnu

Hvis du fx har fået oprettet en enhed under en forkert mor, kan du flytte den oprettede enhed. Du skal være opmærksom på at du tidligst kan vælge ikrafttrædelses datoen for enheden, hvis enheden endnu ikke er i drift.

4.5.2 Flyt en eksisterende enhed

På oversigten i "Mine enheder" vil den flyttede enhed være markeret med en streg og der vil stå en dato for hvornår enheden flytter til anden mor. Hvis fx datoen for flytningen er registreret som den 10. i måneden vil den stå med en streg over og datoen den 09.

Den 10. vil den overstregede enhed forsvinde fra oversigten. Enhedens nye placering vil være på oversigten fra det øjeblik du har registreret flytningen i SOR.

Flytninger kan ses i "Historik for valgte".

4.6 Se historik om en enhed

I SOR oprettes historik på alle registreringer. Når enheden er valgt trykkes på "Historik for valgte".

Tidspunkt	Felt	Gammel værdi	Ny værdi	Opdateret af
22-08-2007 15:37:44	Institutionsejer oprettet			sorc91
22-08-2007 15:37:44	Postadresse oprettet			sorc91
22-08-2007 15:37:44	Elektronisk adresse oprettet			sorc91
02-03-2009 14:26:38	Fax		48205010	cen

4.7 Luk en enhed

Vælg den enhed du vil lukke. Angiv på billedet hvilken dato enheden skal lukke. Husk du kan kun lukke 7 dage eller mere frem i tiden.

Husk hvis den enhed du lukker har en SghAfd kode, skal du tage stilling til om SghAfd koden også skal lukke. Hvis den enhed du vil lukke har "børn", skal du først lukke børnene før du kan lukke enheden.

4.8 Erstat en enhed med en anden

I SOR kan du erstatte en enhed med en anden. Vælg den enhed der skal erstatte den anden enhed og tryk på "Angiv erstattede". På billedet trykkes på "Vælg enhed" og i listen vælges den enhed som skal erstattes. Det er muligt at vælge flere enheder som skal erstattes. Marker de enheder du har valgt. Herefter trykkes på "Luk valgte". Husk at du

kan først lukke en enhed om 7 dage. Angiv lukkedatoen og angiv dato for erstatning og tryk på "Erstat alle".

4.9 Opret en ny Sygehus-afdelingskode

Vælg "SghAfd-kode oprettelse" og angiv hvilken type du ønsker at oprette:

Afdelingskode (6 karakterer) eller Afsnitskode (7 karakterer).

Angiv SghAfd-kode, enhedens navn og gældende fra.

Du kan tilbagedatere gældende fra med indeværende år minus 12 måneder.

Tryk på knappen "GEM"

Hvis du kommer til at oprette kode der findes i forvejen, kommer fejlteksten:

Den angivne SghAfd-kode er i brug.

Hvis du prøver at oprette en SghAfd-kode som du ikke har adgang til får du denne fejl:

Bruger har ikke adgang til denne SghAfd-kode.

Hvis du vælger at oprette en afsnitskode (7 karakterer) skal du angive mindst et speciale.

4.10 Ændring af en Sygehus-afdelingskode

Vælg "SghAfd-kode ændring" og angiv den kode du ønsker at ændre. På næste billede skal du svare på følgende:

Skal ændringen være en stor ændring ?	<input type="radio"/> Nej	Hvis Ja udføres ændringen <i>med historik</i> , dvs. at eksisterende SghAfd-kode lukkes og en ny med samme SghAfd-kode oprettes på dagen for gældende fra-dato.
	<input type="radio"/> Ja	

En lille ændring kan fx være en stavfejl i navnet og denne ændring vil slå igennem fra den dato koden er gældende fra.

Hvis en enhed skifter navn, regnes det som en stor ændring, så du efterfølgende kan se hvilken dato enheden har fået nyt navn og hvad enheden har heddet før.

Hvis der ændres fx i specialer er det en stor ændring.

Hvis du vælger en stor ændring lukkes den eksisterende SghAfd-kode dagen før den nye gælder fra-dato.

4.11 Lukning af en Sygehus-afdelingskode

Vælg "SghAfd-kode lukning" og angiv den SghAfd du ønsker at lukke. Angiv nedlukkelsesdatoen og tryk på "LUK". Du kan kun lukke frem i tiden.

4.12 Download SghAfd koder

Ønsker du at udskrive eller downloade den tekstfil som Sundhedsstyrelsen tidligere har sendt hver måned med opdateringer, anvendes denne aktivitet.

Angiv perioden og om det er sygehus eller afdeling du ønsker på listen. Tryk på "DOWNLOAD" og gem filen på din pc. Du skal åbne filen med Wordpad, så ser den ud som den fil som du plejer at få tilsendt.

Oplysninger som kommer på listen er dem som er registreret før datoskift til dags dato. Det vil sige, hvis du har oprettet en ny enhed med en 7-cifret kode i dag, er den først på listen i morgen.

Download SghAfd-koder

Vælg periode:

Fra dato (incl.)

Til dato (incl.)

Sygehus eller Afdeling

Datoformat angives som dd-mm-åååå

Download

4.13 Søg efter en enhed

Hvis du fx skal finde et lokationsnummer, vælg "Søg efter enhed". Udfyld feltet lokationsnummer og tryk på "Hurtig-søgning" eller "Søgning". Forskellen på de to søgeknapper er at "Hurtig-søgning" kan mangle opdateringer der er op til 30 min. gamle.

I resultat for søgning vises den enhed som har dette lokationsnummer. Hvis du trykker på enheden, får du samme billede som "Information om valgte".

Skal du finde fx skadestuer i Region Hovedstaden vælger du i "Vælg enhedstype" skadestue, i "Vælg region" Region Hovedstaden så får du i resultat for søgning alle de skadestuer der er oprettet.

Efter resultaterne får du mulighed for at vælge oplysninger til download. Vælg de oplysninger du ønsker skal med på filen og tryk på "Download oplysninger som fil".

Du skal være opmærksom på at hvis du vælger fra feltet "Vælg enhedstyper" skal du vælge om det er Institutionsejer (IE), Sundhedsinstitution (SI) eller Organisatoriske enheder (OE). Det er fordi der kan være sammenfald i typerne fx kan en IE være en fysioterapeut og det kan en SI også være, derfor er der sat de 2 bogstavsforkortelser foran typen.

5 Beskrivelse af termer

adresseafsnit

afsnit der på et givet tidspunkt har det plejemæssige ansvar for patienten

Patientens fysiske opholdsadresse under indlæggelsesperiode

afdeling

synonym: sygehusafdeling

Organisatorisk enhed der som en del af sygehus er under fælles lægelig administrativ ledelse eller afdelingsledelse

Svarer til enheder, der er medtaget i sygehus-afdelingsklassifikationens 6-karakters niveau Afdeling opdeles i afsnit

afsnit

synonym: sygehusafsnit

Organisatorisk enhed som er en del af en afdeling bestemt for en eller få afgrænsede funktioner

Svarer til sygehus-afdelingsklassifikationens 7-karakters niveau. Alle indberetninger til Landspatientregisteret knyttes til afsnitsniveauet

aktivitetsadresse

fysisk adresse hvor en aktivitet udføres

akut modtage enhed

sengeafsnit til brug for akut indlagte patienter

Patienter ligger almindeligvis under et døgn på akut modtageafsnit og flyttes derfra til andet afsnit eller udskrives

besøgsadresse

fysisk adresse for personlig henvendelse

fysisk adresse

adresse som beskriver en fysisk lokalisation hvor et individ eller en organisation kan findes eller hvor der kan kommunikeres med

kommunal institutionsejer

institutionsejer der er en kommune

LPR indberetningsniveau

Niveau i SOR som det er besluttet at indberette til Landspatientregisteret på

identifikationskode

kode der er unik inden for et codesystem

institutionsejer

organisation, firma eller person der bærer det overordnede politiske og økonomiske ansvar for institution

lokationsnummer

identifikationskode der identificerer en post i Partnerskabstabellen

elektroniske postkasse, der kan sende og modtage Edifact-meddelelser

LPR

Landspatientregister - er et nationalt register med oplysninger om alle patientkontakter til de danske sygehuse. Det gælder indlæggelser, ambulante og skadestuepatienter

lægeligt hovedspeciale

lægeligt speciale der udvælges til at være det primære på en afdeling eller et afsnit

lægeligt speciale

fagområder der er anerkendt som et speciale i hvilket en læge kan opnå autorisation fra Sundhedsstyrelsen

organisatorisk enhed

del af organisation der er defineret af en myndighed eller af organisationen selv mhp. at synliggøre organisationens struktur

Partnerskabstabellen

Officielt register der indeholder partnere der skal udveksle oplysninger via Sundhedsdata-tanettet

postadresse

fysisk adresse der angiver en officiel beliggenhed hvor der leveres post

privat institutionsejer

institutionsejer der er privat

regional institutionsejer

institutionsejer der er en region

sengeafsnit

afsnit med normerede sengepladser med sundhedsprofessionelle til overvågning og pleje, der varetager undersøgelse og behandling af indlagte patienter

service enhed

enhed, der yder assistanceydelse til klinisk stamafsnit
Service enhed er fx laboratorier

skadestue

synonym: skadestueafsnit

afsnit der modtager akutte patienter til undersøgelse og behandling

SghAfd

Sundhedsvæsnets Klassifikations System - udgør kodegrundlaget for registrering i [LPR](#).
Se evt.

http://www.sst.dk/Informatik_og_sundhedsdata/Klassifikationer_og_terminologi/Klassifikationer.aspx

SOR kode

identifikationskode der identificerer en post i SOR
En SOR kode kan være på max 19 tal

stamafdeling

afdeling der har det lægelige ansvar for den aktuelle kontakt, og som har ansvaret for journalføringen samt gennemførelsen af de krævede registreringer og indberetninger

stamafsnit

afsnit som patienter er indskrevet på

Statslig institutionsejer

institutionsejer der er staten

sundhedsinstitution

sundhedsorganisation der er direkte økonomisk ansvarlig over for sundhedsinstitutionsejer

Sundhedsvæsenets Organisationssystem

officielt register der afspejler sundhedsvæsenets struktur

Sygehus

synonym: Hospital

institution der er sygdomsbehandlende og hvor behandling sker under lægeligt ansvar, og som ud over eventuel ambulant behandling varetager behandling under indlæggelse og hvor der skal være plejepersonale på arbejde i mindst fem døgn om ugen

http://www.ft.dk/Samling/20001/lovforslag_efter_2behandling/L185.htm

Sygehus-afdelingsklassifikationen

officiel klassifikation indeholdende sundhedsvæsenets organisatoriske enheder og institutioner der skal indberette til Landspatientregisteret

Sygehus-afdelingskode

identifikationskode der identificerer en post i sygehus-afdelingsklassifikationen

sygesikringsregisteret

officielt register der indeholder oplysninger om ydere, der udøver virksomhed iht. Lov om Offentlig Sygesikring

tværfagligt center

synonym: center

administrativ organisatorisk enhed der er en del af et sygehus, består af afdelinger med forskellige fagområder

ydernummer

identifikationskode der identificerer en post i sygesikringsregisteret

virtuel adresse

fx lokationsnummer, E-mail, telefonnummer, faxnummer og hjemmeside