

Registreringsvejledning til Sundhedsvæsenets Organisationsregister (SOR)

Registreringsvejledning til Sundhedsvæsenets Organisationsregister (SOR)

Sundhedsdatastyrelsen,
National Infrastruktur

<https://sundhedsdatastyrelsen.dk/sor>

Format: pdf

Version: 1.1

Versionsdato: (udgivelsesdatoen)

Udgivet af Sundhedsdatastyrelsen

For yderligere oplysninger rettes henvendelse til:

Sundhedsdatastyrelsen
National Infrastruktur
Ørestads Boulevard 5
2300 København S

E-mail: sorpost@sundhedsdata.dk

Hjemmeside: <https://sundhedsdatastyrelsen.dk/sor>

Vejledningen kan downloades fra
<https://sundhedsdatastyrelsen.dk/sor>

Forord

Sundhedsvæsenets Organisationsregister afbilleder den virkelige eksisterende organisation i sundhedsvæsenet. Data fra SOR anvendes overalt i sundheds-it-systemer i Danmark. Derfor er det vigtigt at have fokus på datakvaliteten og på at forbedre anvendelsesmulighederne. Registreringsvejledningen er et fundament for dette arbejde og det forventes, at den vil blive brugt i det daglige arbejde, der foregår i sundhedsvæsenet med registrering og optimering af data om organisation og adresser i sundhedsvæsenet.

Registreringsvejledningen er udarbejdet af NSI i samarbejde med en arbejdsgruppe med repræsentanter fra alle regioner samt fra National Sundhedsdokumentation og forskning.

National Infrastruktur

December 2021

Gitte Nørgaard Aidt, Sektionsleder

Introduktion til SOR registreringsvejledning

En stor andel af centrale sundheds-it-systemer anvender SOR-data. For at få bedre kvalitet af data er det afgørende, at dataregistrering er korrekt og ensartet. Derfor er der behov for at fastlægge fælles principper for SOR-registrering.

Målet med vejledningen er at lette arbejdet med SOR-registreringer og dermed bidrage til mere præcis registrering af data og bedre datakvalitet. Efterlevelse af vejledningen vil ensrette og lette arbejdsgange og skabe rammerne for en fælles forståelse af hvordan man registrerer, og dermed i højere grad gøre det muligt at udnytte data. Registreringsvejledningen vil blive opdateret efter behov i takt med ændringer, nye enhedstyper mv. Opdateringerne vil blandt andet foregå på baggrund af tilbagemeldinger fra de lokale SOR-administrationer. Vejledningen skal anvendes ved registrering i SOR.

Målgruppe

Målgruppen for registreringsvejledningen er både personer der skal registrere data i SOR samt personer og organisationer der har behov for at anvende SOR-data, og derfor har behov for at vide hvordan data er registeret.

Generelle og overordnede principper for registrering af data i SOR

Afspejling af reel organisation

Data skal afspejle den virkelige organisation. Data fra SOR anvendes i en lang række centrale og lokale systemer i sundhedsvæsenet og data skal kunne anvendes generisk til forskellige formål.

Offentlige data

Alle data, der registreres i SOR, skal være af en sådan karakter, at de kan offentliggøres. Data fra SOR offentliggøres dagligt og er blandt andet tilgængelige på Statens Serum Instituts hjemmeside.

Gennemgående overensstemmelse af data om organisation

Der skal være en overordnet overensstemmelse mellem de data, der er registreret i SOR og de informationer om organisation og adresser der i øvrigt kommunikerer til omverdenen fx indkaldelsesbreve, skilte, hjemmesideinformation mv.

Dataansvar

Den enkelte sundhedsorganisation har ansvaret for opdatering af egne data i SOR. NSI har det overordnede ansvar for datakvaliteten samt indsamling, opbevaring og udstilling af data og er dataejer. Regionerne registrerer selv direkte egne data, men NSI kan kontakte de enkelte regioner med henblik på at oprette eller rette data.

Registreringskrav

Registreringsvejledningen er en vejledning til **hvordan**, der skal registreres i SOR, og ikke **hvor meget**, der skal registreres.

Registreringskrav og registreringsdybde bestemmes ikke af SOR, men defineres af de formål, som data fra SOR indgår i – fx tilsyn, LPR-indberetning "Fællesindholdet til basisregistrering af sygehuspatienter", og de herfra afledte uddataformål som fx afregning, kvalitet mv. Det vil sige, at de formål eller systemer der anvender SOR, kan stille krav til *omfang* af registrering i SOR. SOR er her registreringsrammen, der definerer indholdet af data (fx hvad definerer en præhospitals-enhed – det vil sige hvordan du registrere den). Krav til hvor meget der skal registreres sker i diverse indberetningskrav fra øvrige systemer og formål (fx krav om at man skal registrere alle præhospitalsenheder).

I forbindelse med LPR og senere LPR-3 vil de konkrete registreringskrav blive beskrevet i Fællesindholdet (1).

Registreringskravene fra øvrige systemer og formål kan formidles af NSI. Krav til registrering fra øvrige formål/systemer skal være i overensstemmelse med registreringsvejledningen for SOR i forhold til indhold. Det vil fx sige, at der ikke kan stilles krav om at gå imod den reelle eksisterende organisation. Det vil sige, at organisationen skal registreres som den reelt eksisterer og ikke i forhold til diverse systemhensyn.

OM ENHEDEN

* Angiver at registrering er obligatorisk i SOR

Begreb i SOR	Beskrivelse	Eksempel
Enhedens navn*	<p>Enheden navngives med det officielle navn. Information om geografi eller organisation skal ikke tilføjes, med mindre det optræder som en del af enhedens officielle navn.</p> <p>Anvendersystemer af data fra SOR, sammensætter selv evt. anvenderbestemt navn med relevante data om enheden ud over navnet. Fx information om organisation og geografi:</p> <p style="padding-left: 40px;">Enhedens navn: Hæmatologisk afdeling L Sundhedsorganisation: Aarhus Sygehus Geografisk lokalitet: Marselisborg</p> <p style="padding-left: 40px;">Anvenderbestemt betegnelse: Aarhus Sygehus, Hæmatologisk afdeling L, Marselisborg.</p> <p>Bemærk, at nogle anvendersystemer af SOR kan have begrænsninger for antallet af karakterer til enhedens navn. Fx kan EDI-kommunikation kun anvende 35 tegn – tegn herudover kappes af ved EDI anvendelse.</p> <p>Der kan max angives 60 tegn.</p>	<p>- Hæmatologisk afdeling L - Skanderborg Sundhedscenter</p>
Specialer	<p>Registreringen af specialer skal ske i forhold til de specialer den pågældende enhed kan påtage sig lægefagligt ansvar for. Specialerne er de af Sundhedsstyrelsen definerede specialer – det vil sige, det faglige område en læge er uddannet indenfor og er autoriseret i. (Gældende specialeplan:</p>	<p>- Almen medicin - Klinisk mikrobiologi</p>

	<p>http://sundhedsstyrelsen.dk/da/sundhed/planlaegning-og-beredskab/specialeplanlaegning/specialeplan-2010).</p> <p>Der kan derfor registreres specialer, der ikke er en del af den nuværende specialelægeuddannelse. Der kan være læger ansat på en enhed, der kan tage lægefagligt ansvar for et speciale fra en tidligere speciallægeuddannelse fx allergologi eller tropemedicin.</p> <p>Specialet skal altid som minimum registreres, der hvor patientkontakten er. Specialer kan også registreres på administrative enheder.</p> <p>Der kan angives op til otte specialer.</p> <p>Hovedspeciale: Det først angivne speciale har status som hovedspeciale. Det vil sige, at det er det speciale, som prioriteres højest.</p> <p>Bemærk, at specialerne der registreres i SOR er de af Sundhedsstyrelsen, autoriserede lægefaglige specialer, mens der i SHAK kan registreres specialer, der ikke er autoriserede lægefaglige specialer, men funktioner fx fysioterapi, sexologi mv.</p> <p>I SOR skal en enhed med fx funktionen fysioterapi registreres med enhedstypen "fysioterapiklinik".</p> <p>De enkelte specialer er beskrevet nedenfor i denne vejledning.</p>	
<p>Enhedstype *</p>	<p>Definerer hvilken organisatorisk eller funktionsbestemt type den pågældende enhed har. Er der tale fx om en enhed med kun administrative funktioner, er enheden en kommune, en præhospitalsenhed osv.</p> <p>De enkelte enhedstyper i SOR er beskrevet nedenfor i denne vejledning.</p> <p>Som enhedstyper anvendes SNOMED CT-koder (2).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Billed-diagnostisk enhed - Intensiv enhed - speciallægepraksis
<p>* Angiver at registrering er obligatorisk i SOR</p>		

Adresser

Der findes tre typer adresser i SOR (besøgs-, aktivitets- og postadresse), som registreres på forskellige hierarkiske niveauer i en organisation i SOR. Registrering af adresse for en enhed er obligatorisk i SOR.

Begreb i SOR	Beskrivelse	Eksempel
Adressevalidering	<p>Adresser i SOR valideres efter Kort-og Matrikelstyrelsen og Bygnings- og boligregistret (BBR). Hvis en adresse ikke er registreret i BBR, og altså ikke kan valideres i SOR, skal der rettes henvendelse til den relevante kommune for at få adressen registreret i BBR: http://danmarksadresser.dk/adresseprogrammet.</p> <p>Idet der er sagsbehandlingstid på, at få nye adresser oprettet i BBR, er det muligt i SOR at undgå adressevalidering midlertidigt indtil adressen bliver registreret i BBR. Adressevalidering kan i SOR udelades ved at markere i boksen "udelad adressevalidering". Dette skal udelukkende anvendes i de tilfælde, hvor adressen positivt endnu ikke er registreret i BBR. Fx fordi adressen er en virksomhedsadresse, der har mindre grad af registrering i BBR. I de tilfælde hvor en invalid adresse arves fra en adresse på sundhedsinstitutionsniveau, kontaktes NSI for at foretage registreringen - kontakt sorpost@ssi.dk.</p>	
Postadresse	<p>Angiver adressen på den organisatoriske enhed hvor posten kan modtages. Postadressen kan arves fra enheden ovenover, hvis enheden deler postadresse med den overliggende enhed. Se teknisk dokumentation (3) (se reference i referenceliste bagerst i denne vejledning) for konkret beskrivelse af feltlængder mv.</p>	
Besøgsadresse	<p>Angiver adressen på den organisatoriske enhed, hvor en person kan møde op. Det er den borgerrettede adresse. Denne adressetype anvendes typisk i borgerrettede systemer eller i relation til at angive geografi på en enhed. Besøgs- post- og aktivitetsadressen kan være den samme. Anvendes som basis for geografisk lokalitet.</p>	

	<p>Besøgsadressen kan arves fra enhedens postadresse, hvis enhedens post- og besøgsadresse er den samme.</p> <p>Se teknisk dokumentation (3) (se reference i referenceliste bagerst i denne vejledning) for konkret beskrivelse af feltlængder mv.</p>	
Aktivetsadresse	<p>Angiver adressen på den organisatoriske enhed, hvor aktiviteten kan foregå. Aktivetsadressen er fx der, hvor en MR-skanner står.</p> <p>Besøgs- post- og aktivetsadressen kan være den samme.</p> <p>Aktivetsadressen kan arves fra enhedens besøgsadresse, hvis enhedens besøgs- og aktivetsadresse er den samme.</p> <p>Se teknisk dokumentation (3) (se reference i referenceliste bagerst i denne vejledning) for konkret beskrivelse af feltlængder mv.</p>	
<p>Elektroniske adresser</p> <p>Samlet betegnelse for fax, telefon, e-mail og hjemmeside.</p> <p>De elektroniske adresser kan samlet nedarves fra enheden ovenover, hvis den pågældende enhed har de samme elektroniske adresser som enheden over.</p> <p>Registrering af et telefonnummer for en enhed er obligatorisk i SOR.</p> <p>* Angiver at registrering er obligatorisk i SOR</p>		
Fax	<p>Angiver enhedens faxnummer.</p> <p>Registreres evt. som blank, hvis man ikke ønsker at kommunikere via fax.</p> <p>Der kan max angives 20 tegn.</p>	
Telefon*	<p>Angiver enhedens telefonnr.</p> <p>Der kan max angives 20 tegn.</p>	
E-mail	<p>Angiv kun enhedens officielle e-mail-adresse – angiv ikke private eller medarbejderspecifikke e-mail-adresser.</p> <p>Alle e-mail-adresser offentliggøres.</p> <p>E-mail adressen må indeholde op til 191 tegn før det obligatoriske '@' og fra 1 til 64 tegn efter det obligatoriske '@'. Alle tegn er tilladt i e-mailadressen før og efter det obligatoriske '@' undtagen følgende:</p>	

	<p>> () [] \ , ; : @ og blanktegn. Se nærmere dokumentation: http://rep.oio.dk/xkom.dk/xml/schemas/2005/03/15/XKOM_EmailAddressIdentifier.xsd</p>	
Hjemmeside	Angiver enhedens eventuelle hjemmeside-adresse.	
Geografisk lokalitet (4)	<p>Alle enheder, der kan stedfæstes geografisk/fysisk, dvs. har en entydig geografisk lokalitet, skal være registreret med en geografisk lokalitet i SOR. Alle aktiviteter i sundhedsvæsenet skal kunne stedfæstes.</p> <p>Kerneprincippet for registrering af geografisk indeksering er entydighed, men derudover gælder en række retningslinjer:</p> <p><i>Borgernære navne:</i> Lokalteterne skal navngives, så det giver mening for borgere, som ikke kender organiseringen af sundhedsvæsenet. Det er meget forskelligt fra region til region, og fra institution til institution, hvad der er et godt, borgernært navn. I nogle tilfælde, er et vejnavn dækkende, fx 'P.P. Ørums Gade' i Aarhus. Andre gange er et bynavn dækkende, fx 'Køge' for Køge Sygehus, og andre gange er fx sammensætningen 'Vejle Sygehus' eller bare 'Rigshospitalet' mest passende.</p> <p><i>Stedfæstelse:</i> Alle aktiviteter i sundhedsvæsenet skal kunne stedfæstes. Derfor skal alle enheder, der i SOR er registreret med 7-cifrede SHAK-koder, som er indberetningsniveauet i LPR, som udgangspunkt være registreret med en geografisk lokalitet. I forbindelse med LPR og senere LPR-3 vil de konkrete registreringskrav blive beskrevet i Fællesindholdet (1).</p> <p>Alle enheder, som har en entydig geografi, skal registreres med en geografisk lokalitet. Det vil sige, ikke kun de enheder, der er registreret med en 7-cifret SHAK-kode.</p> <p><i>Afgrænsning:</i> Der kan ligge én eller flere organisatoriske enheder på en geografisk lokalitet. En geografisk lokalitet er et område, der er fysisk afgrænset. Hvis en geografisk lokalitet strækker sig over flere adresser, skal adresserne ligge i umiddelbar forlængelse af hinanden. En geografisk lokalitet kan derfor strække sig over flere husnumre og vejnavne, og dermed flere besøgsadresser, men ikke over flere postnumre.</p>	<p>- Vejle Sygehus - Rigshospitalet - Dianalund</p>

	<p><i>Rettet mod besøgsadresser:</i> Geografiske lokaliteter er relateret til besøgsadresser. De kan kun tilføjes til Sundhedsinstitutioner og organisatoriske enheder i SOR.</p> <p><i>Uafhængighed af funktioner:</i> En geografisk lokalitet er uafhængig af, hvilke funktioner enhederne på stedet udfører. Der skal derfor i navngivningen af geografiske lokaliteter fx ikke gøres forskel på, om en enhed har psykiatriske eller somatiske funktioner.</p> <p><i>Ingen organisationsoplysninger:</i> Navnene på geografiske lokaliteter skal som udgangspunkt ikke indeholde organisationsoplysninger, da disse oplysninger kan hentes fra andre felter i en SOR-post.</p> <p><i>Overensstemmelse med øvrig kommunikation:</i> Der bør være en overordnet overensstemmelse i navngivningen af geografiske lokaliteter og de oplysninger, der gives i øvrig kommunikation fra regionerne, fx i indkaldelsesbreve, på skiltning og på hjemmesider.</p>	
<h2>Funktionsspørgsmål</h2>		
<p>Omhandler indberetning til Landspatientregisteret (LPR). Angiver hvilke af funktionsspørgsmålene der må indberettes for denne enhed. Spørgsmålene skal besvares uanset om enheden er indberetningsniveau eller ej. Registrering af funktionsspørgsmål i SOR er obligatorisk for alle enheder under et hospital – selv om det som udgangspunkt kun vedrører enheder på indberetningsniveauet.</p>		
<p>LPR- indberetningsniveau (4)</p>	<p>Angiver om en enhed indberetter sine aktiviteter til Landspatientregistret. Hvis en enhed har tilknyttet en 7-cifret SHAK-kode skal den som udgangspunkt registreres med "ja" i indberetningsniveau. Undtagelser kan være tekniske afdelinger, køkkener, laboratorier m.fl. I forbindelse med LPR og senere LPR-3 vil de konkrete registreringskrav blive beskrevet i Fællesindholdet (1).</p>	

Ambulante kontakter (4)	Angiver om en enhed indberetter ambulante kontakter (patienter) på enheden. Det vil sige om der er patientkontakter på et ambulatorium, hvor der varetages sundhedsfaglig udredning og behandling af ikke-indlagte patienter. Indeholder både planlagte og akutte kontakter.	
Sengeafsnit (4)	Angiver om enheden har normerede senge, det vil sige kan varetage indlæggelseskontakter – modsat ambulante kontakter. Indeholder både planlagte og akutte kontakter.	
Identifikationskoder		
SOR indeholder en række koder til identifikation af de registrerede enheder. Koderne valideres ikke indbyrdes.		
Apoteksnummer	Angiver en unik identifikationskode, som alle apoteker har. Apoteksnummeret udstedes af Sundhedsstyrelsen.	
Enhedens lokale kode	Angiver enhedens eventuelle lokale identifikationskode. Indholdet aftales og vedligeholdes lokalt.	
SHAK-kode (SghAfd-kode) (4)	En Sygehus-afdelingskode i Sygehusafdelingsklassifikationen (SHAK) identificerer et sygehus eller en afdeling under et sygehus. Koderne anvendes til at indberette til Landspatientregisteret (LPR). Det fremgår af en SHAK-kode hvilket sygehus en afdeling hører til. Der kan kun registreres mapningsoplysninger i form af en SHAK-kode på en SOR-enhed, hvis SHAK-koden på forhånd er registreret i SHAK. Hvis en SOR-enhed med tilhørende mapning til SHAK lukkes, bliver SHAK-koden i sig selv IKKE lukket samtidigt i SHAK. Lukningen af SHAK-koden skal foretages selvstændigt i SHAK, da SOR og SHAK er to selvstændige klassifikationer. Der er følgende valideringsregler for registrering af SHAK-koder på SOR enheder: Der kan kun registreres en 4-cifret sygehuskode på sundhedsinstitutioner.	

	<p>Der kan registreres 7-cifrede SHAK-koder direkte under en 4-cifret.</p> <p>Se selvstændig retningslinjer for registrering af SHAK-koder i sygehus-afdelingsklassifikationen her: http://www.ssi.dk/~media/Indhold/DK%20-%20dansk/Sundhedsdata%20og%20it/NationalSundhedsIt/Klassifikationer/SOR/2009_04_01_SOR_SghAfh_regler_pdf.ashx</p> <p>I forbindelse med nuværende LPR og senere LPR-3 er de konkrete registreringskrav beskrevet i Fællesindholdet (1).</p> <p>Bemærk, at der er truffet beslutning om at udfase SHAK på sigt: http://www.ssi.dk/Sundhedsdataogit/National%20Sundheds-it/Aktuelt/2014/11_SHAK_lukkes.aspx</p>	
SOR-id (SOR-kode) (4)	<p>Automatisk genereret id. Koden indeholder ingen organisations-sammenhængs-logik eller indhold og er tilfældigt genereret.</p> <p>SOR-id'en genereres og tildeles i SOR.</p>	
Lokale attributter	<p>Angiver enhedens eventuelle lokale attributter eller interne koder. Her kan angives op til fem.</p> <p>Der er ingen national systematik. Indholdet aftales og vedligeholdes lokalt.</p>	
Lokationsnummer (4)	<p>En identifikationskode, som anvendes til afsendelse af oplysninger via en elektronisk postkasse, som kan sende og modtage Edifact-meddelelser.</p> <p>Se Lokationsoplysninger</p>	
Lokationsoplysninger	<p>Lokationsoplysningerne knytter sig kun til lokationsnummeret, og identificerer hvilken systemmæssig opsætning et nummer har. Nedenstående oplysninger skal kun angives, hvis en enhed skal have et lokationsnummer, da udfyldning af oplysninger resulterer i oprettelse af lokationsnummer. Der findes en drop-down-menu til hver af mulighederne, som er opdateret med de relevante valgmuligheder.</p> <p>Et lokationsnummer kan nedarves til enheder under det. Det kan registreres, hvis de pågældende underliggende enheder også anvender det samme lokationsnummer til elektronisk kommunikation.</p>	

	<p>Et lokationsnummer kan lukkes på en enhed ved at slette alle de tilhørende oplysninger - vælg "ikke valgt" i drop-down-menuerne.</p> <p>Et lokationsnummer kan flyttes fra en SOR enhed til en anden, dog ikke hvis SOR-enheden hvor lokationsnummeret ligger har en lukkedato.</p> <p>Ved tildeling af lokationsnumre knytter der sig selvstændige betingelser samt forpligtigelse til at registrere og opdatere information om, hvilke meddelelsetyper de enkelte lokationsnumre kan kommunikere med.</p> <p>Link til Betingelser for anvendelse af lokationsnummer til elektronisk kommunikation i sundhedsvæsenet: http://www.ssi.dk/~media/Indhold/DK%20-%20dansk/Sundhedsdata%20og%20it/NationalSundhedsIt/Klassifikationer/SOR/2009_07_01_vejledning_lokationsnummer.ashx</p>	
Lokationsoplysning er – Region	Angiver hvilken region lokationsnummeret geografisk befinder sig i.	
Lokationsoplysning er - EDB-system	Det faglige it-system som enheden anvender. Hvis det ønskede system ikke findes på listen – kontakt sorpost@ssi.dk . Systemet skal først godkendes af MedCom, og derefter oprettes i SOR.	
Lokationsoplysning er - System leverandør	Den leverandør som leverer og supporterer it-systemet. Hvis den ønskede systemleverandør ikke findes på listen – kontakt sorpost@ssi.dk . Systemet skal først godkendes af MedCom, og derefter oprettes i SOR.	
Lokationsoplysning er - Netoperatør	Den operatør som leverer enhedens netforbindelse til sundhedsdatanettet.	
Lokationsoplysning er - Administrator	Person eller organisation der har lov til at vedligeholde de informationer, som er knyttet til et lokationsnummer inkl. meddelelsetyper.	

Lokationsoplysning er - Internt brug	Angiver at et lokationsnummer kun anvendes internt, og ikke til kommunikation med eksterne parter og systemer.	
Lokationsoplysning er - Ikke-aktiv	Angiver at et lokationsnummer ikke er aktivt. Typisk i en begrænset periode. Lokationsnummeret kan gøres aktivt igen.	
Lokationsoplysning er – Meddelelsestype	<p>Angiver hvilke meddelelsetyper lokationsnummeret kan sende (U) eller modtage(I). En meddelelsestype kan fx være en udskrivningsepikrise, et laboratoriesvar eller en fysioterapihenvielse.</p> <p>Meddelelsetyperne er MedCom-standarder.</p> <p>Lokationsnummerindehaveren er forpligtiget til at registrere og vedligeholde data om meddelelsetyper, når et lokationsnummer er blevet oprettet i SOR.</p> <p>Meddelelsetyperne registreres i en selvstændig applikation (SOR EDI-applikationen).</p>	
Enhedens status/tilstand		
Lukning af enhed	<p>En enhed lukkes, hvis enheden som organisationen ophører.</p> <p>Ved at angive dato for enhedens ophør lukkes enheden. Dato for enhedens ophør kan tidligst være syv dage frem. Den dato der vælges som lukkedato, er den sidste dato enheden vil være gyldig.</p> <p>Alle data gemmes, som de ser ud på lukkedatoen. Disse data kan fremsøges via historisk søgning i SOR-applikationen.</p> <p>Hvis en enhed har et lokationsnummer lukkes dette sammen med enheden.</p> <p>Hvis en enhed har registreret en tilhørende SHAK-kode, lukkes denne IKKE automatisk, når den eller de SOR-enheder, der har den registreret lukkes. En SHAK-kode skal derfor lukkes separat i Sygehusafdelingsklassifikationen. Lukningen af SHAK-koder foretages af regionerne på det regionale område.</p> <p>Det er ikke muligt at lukke en enhed, som har åbne enheder under sig.</p> <p>En lukket enhed kan ikke åbnes igen.</p>	

Flytning af enhed	<p>En enhed kan flyttes, hvis den ændrer organisatorisk tilhørsforhold fx, hvis den underlægges en ny enhed. Enheden flyttes kun, hvis enheden fundamentalt er den samme. Hvis enheden fx lægges sammen med en anden eller overgår til helt andre funktioner lukkes enheden, og der oprettes en eller flere nye. Skifter enheden navn betyder det ikke nødvendigvis, at enheden ændres fundamentalt og skal lukkes.</p> <p>Det er op til institutionsejeren at definere, hvilke konkrete kriterier der afgør, om en enhed er den samme og skal flyttes eller ændres fundamentalt og skal lukkes.</p> <p>Det er ikke muligt at flytte en enhed tilbage til den samme overordnede enhed, som enheden oprindeligt er blevet flyttet fra.</p>	
Oprettelse af en enhed	<p>En enhed oprettes pr. den dato hvor enheden er gældende fra.</p> <p>En enhed kan tidligst oprettes med en gældende fra dato 7 dage fra dags dato.</p>	

Enhedstyper i SOR

Alle enhedstyper i SOR og specialer er SNOMED CT-koder (2).

Registrering af enhedstype er obligatorisk i SOR. Enhedstypen skal altid registreres så specifikt som muligt. Hvis der findes en specifik type i SOR der svarer til enheden skal den registreres herunder – det gælder fx præhospital, billeddiagnostisk, akut-modtage, intensiv. Kun i de tilfælde hvor der ikke er en enhedstype der er specifik nok – fx sengeafsnit, fødegang, mv registreres de som fx "Klinisk enhed".

Enhedstyperne kan udvides efter behov i SOR – fx hvis der opstår behov for specifik registrering af fødegang. Behovet for oprettelse af nye enhedstyper skal ligge ud over lokalt behov og anvendelse - kontakt sorpost@sundhedsdata.dk.

Der henvises fremadrettet til et separat dokument på hjemmesiden med aktuelle enhedstyper

Specialer i SOR

Alle enhedstyper og specialer i SOR er SNOMED CT- koder (2).

Almen medicin	Akutte og kroniske helbredstilstande hos både børn og voksne med tilknytning til en almen praksis.
Anæstesiologi	Bedøvelse og smertetilstande samt akut-medicin.
Arbejdsmedicin	Arbejds- og miljø relaterede sygdomme.
Børne- og ungdomspsykiatri	Psykiske sygdomme hos børn og unge.
Dermato-venerologi	Sygdomme i huden og seksuelt overførte sygdomme.
Endokrinologi	Hormon- og kirtelsygdomme.
Geriatrici	Sygdomme hos ældre.
Gynækologi og obstetrik	Sygdomme i kvindelige kønsorganer samt graviditet og fødsel.
Hepatologi	Medicinske leversygdomme.
Hæmatologi	Blodsygdomme.
Infektionsmedicin	Infektionssygdomme.
Intern medicin	Intern medicin kan dække over følgende specialer: endokrinologi, gastroenterologi og hepatologi, geriatri, hæmatologi, infektionsmedicin, kardiologi, lungesygdomme, nefrologi, reumatologi.
Kardiologi	Hjerte-kar-sygdomme.

Karkirurgi	Kirurgiske sygdomme i blod- og lymfekar uden for hjertet og hjernen.
Kirurgi	Mave-tarm-kirurgi: kirurgiske sygdomme i fordøjelsessystemet, lever, galdeveje, bugspytkirtel, milt, bugvæg, bryster og endokrine kirtler.
Kirurgisk gastroenterologi	Kirurgiske mave-tarmsygdomme.
Klinisk biokemi	Kemiske, biokemiske og molekylærbiologiske undersøgelser.
Klinisk farmakologi	Vejledning om anvendelse af lægemidler.
Klinisk fysiologi og nuklearmedicin	Funktionsundersøgelser samt diagnostik og behandling med radioaktive lægemidler.
Klinisk genetik	Undersøgelse og rådgivning om arvelige sygdomme.
Klinisk immunologi	Blodbank og undersøgelse af immunsystemet.
Klinisk mikrobiologi	Undersøgelser for sygdomme fra mikroorganismer.
Klinisk onkologi	Ikke-kirurgisk behandling af kræftsygdomme i alle organer.
Lungesygdomme	Sygdomme i lungerne.
Medicinsk allergologi	Overfølsomhedssygdomme, dog ikke eksemssygdomme.

Medicinsk gastroenterologi	Medicinske mave-tarmsygdomme.
Nefrologi	Medicinske nyresygdomme.
Neurokirurgi	Kirurgiske sygdomme i hjernen og centralnervesystemet.
Neurologi	Medicinske sygdomme i hjernen og centralnervesystemet.
Odontologi	Kirurgiske sygdomme i tand, mund og kæberegionen. Tandlægeligt speciale. Tidligere betegnelse for Tand, mund- og kæbekirurgi.
Ortopædisk kirurgi	Kirurgiske sygdomme i bevægeapparatet.
Oto-rhino-laryngologi	Sygdomme i øre, næse og hals.
Patologisk anatomi og cytologi	Vævs- og celleundersøgelser.
Plastikkirurgi	Kirurgisk behandling af sygdomme, skader eller medfødte misdannelser.
Psykiatri	Psykiske sygdomme hos voksne.
Pædiatri	Sygdomme hos børn.
Radiologi	Diagnostik baseret på røntgenundersøgelse, samt ultralyd-, CT- og MR-skanning. Specialet ændrer navn fra diagnostisk radiologi til radiologi pr. 1. april 2015.
Reumatologi	Medicinske sygdomme og skader i bevægeapparatet.
Retsmedicin	Undersøgelser i forbindelse med afklaringer af en kriminel handling eller mistænkelige forhold.

Samfundsmedicin	Samspillet mellem samfundsforhold og befolkningens sundhedstilstand.
Tand, mund- og kæbekirurgi	Kirurgiske sygdomme i tand, mund og kæberegionen. Tandlægeligt speciale. Tidligere betegnelse er Odontologi.
Thoraxkirurgi	Operativ behandling af sygdomme i brystkassen.
Tropemedicin	Tropemedicinske infektionssygdomme.
Urologi	Kirurgiske sygdomme i nyrer, urinvejene og mandlige kønsorganer.

Referencer

1) Fællesindholdet til basisregistrering af sygehuspatienter:

<http://www.ssi.dk/Sundhedsdataogit/Indberetning%20og%20patientregistrering/Patientregistrering%20-%20Faellesindhold/Basisregistrering.aspx>

2) SNOMED CT:

<http://www.ssi.dk/snomedct>

3) Teknisk dokumentation af SOR (herunder beskrivelse af felter, feltlængder mv.):

<http://filer.sst.dk/sor/docs/sorcsv/SorCsvDocumentation.html>

http://filer.sst.dk/sor/docs/sorxml/v_2_0_0/SorXmlDocumentationV2.html

4) Det Nationale Begrebsarbejde for Sundhedsvæsenet:

<http://begrebsbasen.sst.dk>

5) Sociale Begreber, Socialstyrelsen:

<http://socialebegreber.dk/>

Læs mere om anvendelse af SOR:

SOR datavejledning: <http://www.ssi.dk/~media/Indhold/DK%20->

[%20dansk/Sundhedsdata%20og%20it/NationalSundhedsIt/Klassifikationer/SOR/Anvendelse%20af%20SOR-data.ashx](http://www.ssi.dk/~media/Indhold/DK%20-%20dansk/Sundhedsdata%20og%20it/NationalSundhedsIt/Klassifikationer/SOR/Anvendelse%20af%20SOR-data.ashx)