

# Beheer van standaarden in de zorg

## STANDAARDISATIE

Betere zorg  
door betere informatie



<b>Datum</b> 23 januari 2015			
<b>Auteur</b> Andra Schmohl (Nictiz)	<b>Interne reviewers</b> Albert-Jan Spruyt, Alexander Henket, Arianne van de Wetering, Gert Koelewijn		
<b>Redacteur</b> Jacqueline Nell-Bergwerff (Nictiz)			

## Samenvatting

In toenemende mate wordt in de zorg aandacht gevraagd om standaardisatie voor het uitwisselen van medische gegevens. De focus ligt veelal op het ontwikkelen van standaarden en niet op het zo efficiënt mogelijk inrichten van het beheer. Een zorgvuldig ingericht beheerproces is echter noodzakelijk om alle betrokkenen inzicht te geven in de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken.

Een goed ingericht beheer van een standaard verhoogt het draagvlak bij de betrokken partijen, waardoor het doorvoeren van de noodzakelijke aanpassingen in de standaard gestructureerd en soepel zal verlopen.

Dit rapport beschrijft een generiek model voor het beheer van standaarden, welke actoren betrokken zijn en welke verantwoordelijkheden zij hebben. Nictiz gebruikt dit generieke model als basis voor het inrichten van het beheer van standaarden. Met dit rapport bieden wij de verschillende partijen de benodigde handvatten voor het gedegen inrichten van het beheerproces op basis waarvan een aanpassing in de standaard doorgevoerd kan worden.

## Inleiding

De noodzaak van standaardisatie in de zorg wordt steeds meer erkend. Niet alleen technici, maar juist zorgverleners en overheidsinstellingen vragen in toenemende mate aandacht om standaardisatie voor het uitwisselen van medische gegevens. Vaak ligt de focus op het ontwikkelen van standaarden, het project en niet zozeer op het effectief en efficiënt inrichten van het beheer. Op het moment dat een standaard in beheer wordt genomen, is een zorgvuldig ingericht beheerproces echter noodzakelijk om alle betrokkenen inzicht te geven in de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken. Zodra eenduidige afspraken gemaakt zijn, is het voor de betrokkenen transparant op welke manier een aanpassing in de standaard tot stand komt, hoe de besluitvorming hieromtrent plaatsvindt en op welk moment een aanpassing leidt tot publicatie van een nieuwe versie van de standaard.

## Wat is het doel van dit rapport?

Het doel van dit rapport is om een generiek model te beschrijven voor het beheer van standaarden, welke actoren betrokken zijn en welke verantwoordelijkheden zij hebben. Met dit rapport bieden wij de verschillende partijen de benodigde handvatten voor het gedegen inrichten van het beheerproces.

Dit rapport gaat in op:

- de nut en noodzaak van het beheer van standaarden;
- het beheerproces op basis waarvan gecoördineerd, gedragen en transparant een aanpassing in de standaard doorgevoerd kan worden;
- de verantwoordelijkheden en taken van de actoren gedurende het beheerproces;
- de aanvullende beheerafspraken per standaard die noodzakelijk zijn om het beheer goed in te regelen.

Daar waar mogelijk is in dit rapport gebruik gemaakt van reeds bestaande standaarden en normen op gebied van beheer en van reeds bestaande beheerafspraken.

## Voor wie is dit rapport bedoeld?

Dit rapport is bedoeld voor bestuurders, beleidsmakers, zorgprofessionals, ICT-leveranciers, zorgverzekeraars en adviseurs die betrokken zijn bij het beheer van standaarden in de zorg en/of meer inzicht willen hebben in de wijze waarop het beheer van standaarden ingericht kan worden.

## Scope van dit rapport

Dit rapport geeft een definitie van de actoren die betrokken zijn bij het beheer van standaarden en de taken en verantwoordelijkheden die zij hebben in het beheerproces. Het generieke model is toepasbaar op situaties waarbij kleine of grote aanpassingen in een standaard gewenst zijn. Op basis van de impact van de gewenste aanpassing dient bepaald te worden in welke mate van detail het beschreven model in een dergelijke situatie wordt toegepast. In dit rapport wordt concreet invulling gegeven aan het beheerproces op basis waarvan een aanpassing in een standaard doorgevoerd kan worden. De focus ligt niet op het beschrijven van de beheerorganisatie als geheel. Voor deze informatie verwijs ik u naar bestaande beheer- en ontwikkelmodellen<sup>[4]</sup>. Het ontwikkelproces van standaarden<sup>[3]</sup> wordt in dit rapport eveneens buiten beschouwing gelaten. Tevens zal niet worden ingegaan op de verschillende standaarden die in de zorg worden gebruikt dan wel de inhoud van deze standaarden en hun onderlinge relaties. Voor deze informatie verwijs ik u naar de website van Nictiz<sup>[1]</sup>.

## Opbouw van dit rapport

Dit rapport ligt de noodzaak van het inrichten van het beheer toe, alsmede de rol die Nictiz bij het beheer van standaarden veelal vervult. Tevens wordt een definitie gegeven van de actoren die bij het beheer betrokken zijn en de verantwoordelijkheden die zij hebben. Tot slot wordt het beheerproces beschreven, alsmede de activiteiten die de actoren gedurende dit proces uitvoeren.

## Wat verstaan we onder standaarden?

In de zorg wordt gebruik gemaakt van verschillende soorten standaarden, die gezamenlijk voor moeten zorgen dat (zorg)informatie met de juiste kwaliteit kan worden vastgelegd, opgevraagd, gedeeld, uitgewisseld en overgedragen. Enkele voorbeelden zijn informatiestandaarden, kwaliteitsstandaarden, structuur- en communicatiestandaarden, codestelsels, classificaties, terminologie en/of referentiesets<sup>[1]</sup>. De overeenkomst tussen de verschillende standaarden is dat afspraken over het beheer van één of meerdere onderdelen beschreven moeten staan. Het generieke model voor beheer dat in dit rapport is beschreven, is toepasbaar op alle standaarden die hierboven zijn opgesomd. In dit rapport wordt bewust de verzamelnaam 'standaarden' gehanteerd om deze toepasbaarheid te benadrukken.

## Waarom is het beheer van standaarden nodig?

Een niet te onderschatten succesfactor voor het gebruik van standaarden is de inrichting van beheer. Bij het opzetten van een project waarin een standaard wordt ontwikkeld moet hier dan ook vanaf het begin rekening mee gehouden worden. Wijzigingen in het zorgproces en de bijbehorende use cases, veranderingen in de manier waarop de zorg georganiseerd wordt en medische en/of technologische ontwikkelingen kunnen namelijk redenen zijn om een standaard aan te passen. Een goed ingericht beheerproces biedt voor alle betrokkenen transparantie op welke wijze aanpassingen in de standaard bewerkstelligd kunnen worden. Op deze wijze wordt blijvend draagvlak gecreëerd. Wanneer het beheer van de standaard niet goed is ingericht, zal draagvlak bij de betrokken partijen ontbreken en is het risico dat het doorvoeren van de noodzakelijke aanpassingen in de standaard moeizaam verloopt en de nodige weerstand teweegbrengt.

## Welke rol vervult Nictiz bij het beheer van standaarden?

Bij het beheer van standaarden in de zorg zijn verschillende partijen betrokken. Zij dragen gezamenlijk zorg voor het beheer van de standaard en hebben in het beheerproces bepaalde verantwoordelijkheden en taken. Nictiz is veelal één van deze betrokken partijen, en stelt middelen beschikbaar om het beheerproces in te richten. Dit generieke model wordt door Nictiz als basis gebruikt voor het inrichten van dit proces. In bijlage 4 is terug te vinden op welke wijze Nictiz doorgaans betrokken is bij het beheer van standaarden.

## Actoren in beheer

De betrokken partijen bij het beheer zijn onder te verdelen in verschillende actoren. Dit rapport beschrijft deze actoren en de bijbehorende verantwoordelijkheden conform NEN 7522<sup>[2]</sup>.

De volgende actoren zijn te onderscheiden:

- Gebruiker
- Houder
- Financier
- Autorisator
- Expert
- Functioneel Beheerder
- Technisch Beheerder
- Distributeur

Deze actoren dienen vertegenwoordigd te worden door één of meerdere betrokken partijen. Het is van belang met de betrokken partijen duidelijke afspraken te maken wat betreft de invulling van deze actoren. Bijlage 3 bevat een template voor het vastleggen van actoren in beheer.

De situatie kan zich voordoen dat een bepaalde actor taken uitvoert die vallen onder de verantwoordelijkheid van een andere actor. Bijvoorbeeld een (groep van) expert(s) die een besluit neemt een bepaald wijzigingsverzoek al dan niet door te voeren. De uitvoerende actor, in dit geval de *Expert*, dient in een dergelijke situatie door de hiervoor verantwoordelijke actor, in dit geval de *Autorisator*, gemandateerd te zijn.

## Gebruiker

De *Gebruiker* is de persoon of organisatie die gebruik maakt van de standaard. Bijvoorbeeld: zorgprofessionals, softwareleveranciers en informatiedeskundigen. Onderstaande tabel bevat de definitie inclusief bijbehorende verantwoordelijkheden van de *Gebruiker*.

Gebruiker	
Omschrijving	Verantwoordelijkheden
<b><i>Degene die gebruik maakt van de standaard, en die wijzigingsverzoeken kan indienen.</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Beschikken over voldoende kennis van de standaard.</li><li>▪ Op de hoogte zijn van de huidige versie van de standaard.</li><li>▪ Gebruiken van de standaard op gewenste, vastgestelde wijze en conform het vastgestelde doel.</li><li>▪ Indienen van commentaar en/of wijzigingsverzoeken m.b.t. de standaard.</li><li>▪ Informeren van de <i>Distributeur</i> over het in gebruik hebben van de standaard.</li></ul>

Tabel 1: Definitie Gebruiker<sup>[2]</sup>

## Houder

De *Houder* is eigenaar van de standaard en eindverantwoordelijk voor de inhoud. Tevens houdt de *Houder* toezicht op het beheer dat de *Functioneel Beheerder* en *Technisch Beheerder* uitvoeren. Onderstaande tabel bevat de definitie inclusief bijbehorende verantwoordelijkheden van de *Houder*.

Houder	
Omschrijving	Verantwoordelijkheden
<b><i>Degene die eigenaar is van de standaard en eindverantwoordelijk is.</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vaststellen welke betrokken partijen de rol van <i>Autorisator</i> vervullen.</li><li>▪ De <i>Autorisator</i> mandateren voor het nemen van besluiten.</li><li>▪ Laten bepalen van de inhoud van de standaard.</li><li>▪ Controle op de operationele activiteiten en wijze waarop informatie en ondersteuning wordt geboden.</li><li>▪ Houden van toezicht op functioneel- en technisch beheren o.b.v. de afgesproken processen.</li><li>▪ Houden van toezicht op (wijze van) distributie en gebruik.</li></ul>

Tabel 2: Definitie Houder<sup>[2]</sup>

## Financier

De *Financier* garandeert de financiën en schept duidelijkheid over onder welke voorwaarden en door welke partij(en) de kosten met betrekking tot de standaard worden gefinancierd. Onderstaande tabel bevat de definitie inclusief bijbehorende verantwoordelijkheden van de *Financier*.

Financier	
Omschrijving	Verantwoordelijkheden
<b><i>Degene die het financiële model bepaalt en de financiën garandeert.</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Garanderen van de noodzakelijke financiën.</li><li>▪ Aangeven onder welke voorwaarden en door welke partij(en) de kosten worden gefinancierd.</li></ul>

Tabel 3: Definitie Financier<sup>[2]</sup>

## Autorisator

De *Autorisator* is verantwoordelijk voor de besluitvorming rondom wijzigingen in de standaard. Onderdeel van de besluitvorming is het beoordelen van de wijzigingsverzoeken die de *Functioneel Beheerder* verzamelt. De rol van *Autorisator* van de standaard wordt vervuld door een aantal leden die organisaties vertegenwoordigen. Deze leden vormen gezamenlijk een zogeheten *Redactieraad*. Een lid moet mandaat van de organisatie hebben om besluiten te kunnen nemen. De organisaties die vertegenwoordigd zijn, moeten autoriteit en doorzettingsmacht hebben om genomen besluiten geaccepteerd te krijgen bij andere betrokken partijen. Onderstaande

tabel bevat de definitie inclusief bijbehorende verantwoordelijkheden van de *Autorisator*.

<b>Autorisator</b>	
Omschrijving	Verantwoordelijkheden
<b><i>Degene die de inhoudelijke besluiten neemt over de standaard.</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opstellen plan voor (door)ontwikkeling en gebruik.</li> <li>▪ Vaststellen gebruiksdoel, de verzameling van elementen en de doelgroep.</li> <li>▪ Besluitvorming en hierbij de doelstellingen m.b.t. de standaard navolgen.</li> <li>▪ Invulling geven aan de actoren, en deze in de gelegenheid stellen invloed uit te oefenen op de besluitvorming.</li> <li>▪ Vaststellen moment en plaats van publiceren en versienummer en stemt dit af met de <i>Functioneel Beheerder</i> en <i>Houder</i>.</li> <li>▪ Accorderen nieuwe publicatieversie.</li> </ul>

Tabel 4: Definitie Autorisator<sup>[2]</sup>

### Expert

De *Expert* is een persoon met inhoudelijke expertise aangaande de standaard. Deze persoon kan gedurende het beheerproces geraadpleegd worden voor het geven van inhoudelijk advies. De rol van expert zal veelal worden vervuld door een verzameling personen die gezamenlijk een zogeheten *Expertgroep* vormt. Onderstaande tabel bevat de definitie inclusief bijbehorende verantwoordelijkheden van de *Expert*.

<b>Expert</b>	
Omschrijving	Verantwoordelijkheden
<b><i>Degene die over inhoudelijke kennis beschikt en input levert.</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beschikken over inhoudelijke kennis in relatie tot de standaard.</li> <li>▪ Leveren van inhoudelijke input aan <i>Functioneel Beheerder</i> en <i>Autorisator</i>, zodat op basis van deze input besluiten genomen kunnen worden.</li> </ul>

Tabel 5: Definitie Expert

### Functioneel Beheerder

De *Functioneel Beheerder* is verantwoordelijk voor het proces rondom de afhandeling van en besluitvorming rond wijzigingsverzoeken. De *Functioneel Beheerder* ontvangt en verwerkt de wijzigingsverzoeken, vergelijkt deze met eerdere verzoeken en voert een eerste beoordeling uit. Tevens raadpleegt de *Functioneel Beheerder* de *Expert* voor inhoudelijke input zodat een voorstel inclusief gedegen onderbouwing, ter besluitvorming voorgelegd kan worden aan de *Autorisator*. De *Functioneel Beheerder* is verantwoordelijk voor het doorvoeren van de besluiten van de *Autorisator*. Ook bewaakt de *Functioneel Beheerder* de relaties met andere code- en terminologiestelsels en/of referentiesets. Onderstaande tabel bevat de definitie inclusief bijbehorende verantwoordelijkheden van de *Functioneel Beheerder*.

<b>Functioneel beheerder</b>	
Omschrijving	Verantwoordelijkheden
<b><i>Degene die het proces rondom de afhandeling van wijzigingsverzoeken uitvoert en bewaakt, en zorg draagt voor het doorvoeren van aanpassingen in de standaard.</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bewaken proces rondom afhandeling wijzigingsverzoeken.</li> <li>▪ Ontvangen en administratief verwerken van wijzigingsverzoeken.</li> <li>▪ Leveren van input aan <i>Expert</i> en <i>Autorisator</i>.</li> <li>▪ Verwerken input van <i>Expert</i> en <i>Autorisator</i> inclusief onderbouwing.</li> <li>▪ Doorvoeren van functionele- en technische aanpassingen in de standaard.</li> <li>▪ Draagt zorg voor het koppelen van terminologie aan de standaard.</li> <li>▪ Bewaken relaties met andere standaarden, code- en terminologiestelsels en/of referentiesets.</li> <li>▪ Vaststellen moment van realiseren en stemt dit af met de <i>Autorisator</i>.</li> <li>▪ Draagt zorg voor het versiebeheer en stemt dit af met de <i>Technisch Beheerder</i>.</li> </ul>

Tabel 6: Definitie Functioneel Beheerder<sup>[2]</sup>

## Technisch Beheerder

De *Technisch Beheerder* is verantwoordelijk voor het onderhouden van de technische beheeromgeving, voert versie beheer uit en beheert historische versies. Onderstaande tabel bevat de definitie inclusief bijbehorende verantwoordelijkheden van de *Technisch Beheerder*.

Technisch beheerder	
Omschrijving	Verantwoordelijkheden
<b><i>Degene die de (technische) omgeving beheert waarin de standaard wordt onderhouden en beschikbaar wordt gesteld.</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onderhouden van technische beheeromgeving.</li> <li>▪ Doorvoeren van aanpassingen in de technische beheeromgeving in opdracht van de <i>Functioneel Beheerder</i>.</li> <li>▪ Uitvoeren van versiebeheer in opdracht van de <i>Functioneel Beheerder</i>.</li> <li>▪ Beschikbaar hebben van historische versies.</li> </ul>

Tabel 7: Definitie Technisch Beheerder<sup>[2]</sup>

## Distributeur

De *Distributeur* is de verstrekker van de te publiceren onderdelen van de standaard. De gepubliceerde versies van de standaarden worden door de *Distributeur* aan de *Gebruiker* beschikbaar gesteld. Onderstaande tabel bevat de definitie inclusief bijbehorende verantwoordelijkheden van de *Distributeur*.

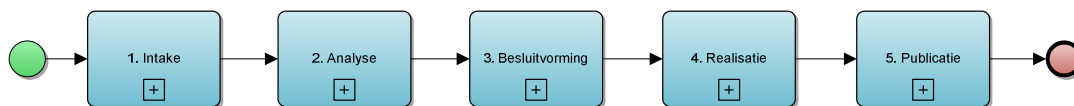
Distributeur	
Omschrijving	Verantwoordelijkheden
<b><i>Degene die de standaard beschikbaar stelt en hierover communiceert naar alle betrokkenen.</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beschikbaar stellen van <i>tenminste</i> de huidige en voorlaatste versie.</li> <li>▪ <i>Gebruikers</i> in staat stellen contact op te nemen, de standaard te verkrijgen en hen informeren over de beschikbaarheid.</li> <li>▪ Op de hoogte stellen van alle betrokkenen van de reden voor de overgang naar de nieuwe versie.</li> <li>▪ Naleven van afspraken rondom het moment en de plaats van publiceren.</li> </ul>

Tabel 8: Definitie Distributeur<sup>[2]</sup>

## Beheerproces

Het beheerproces is het proces op basis waarvan het mogelijk is aanpassingen in de standaard door te voeren. Voor het modelleren van het proces is in dit rapport gebruik gemaakt van een standaard voor het modelleren van processen: BPMN<sup>1</sup>.

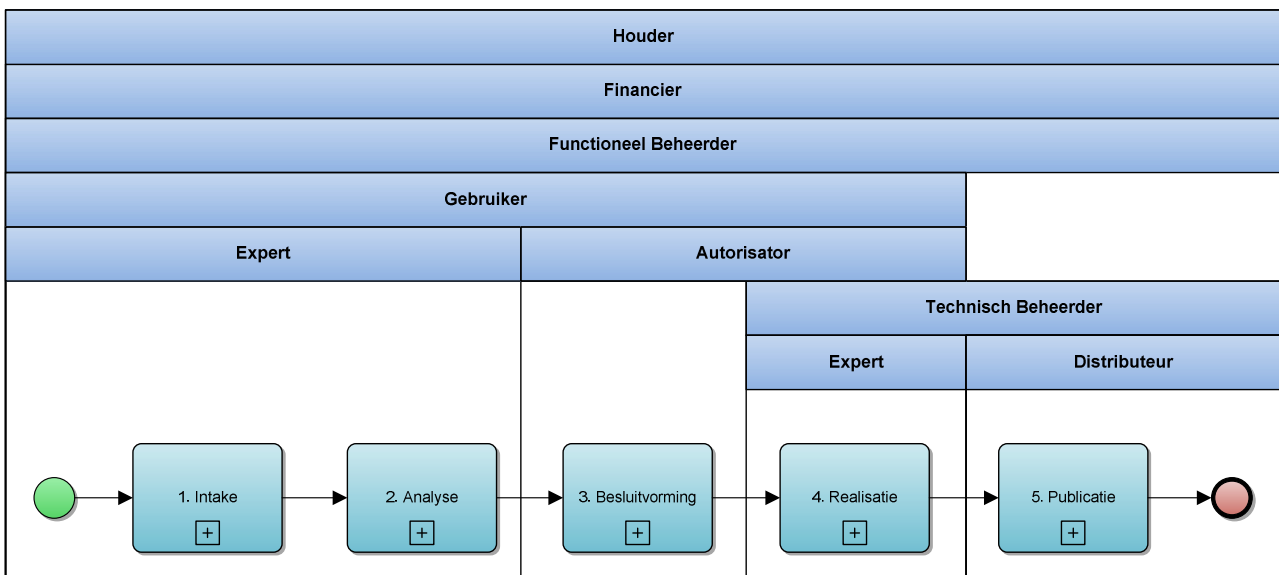
Het beheerproces is onder te verdelen in vijf deelprocessen: intake, analyse, besluitvorming, realisatie en publicatie. Figuur 1 toont het hoofdproces waarin alle deelprocessen zijn opgenomen waaruit het beheerproces bestaat.



Figuur 1: Beheerproces

<sup>1</sup> <http://www.bpmn.org>

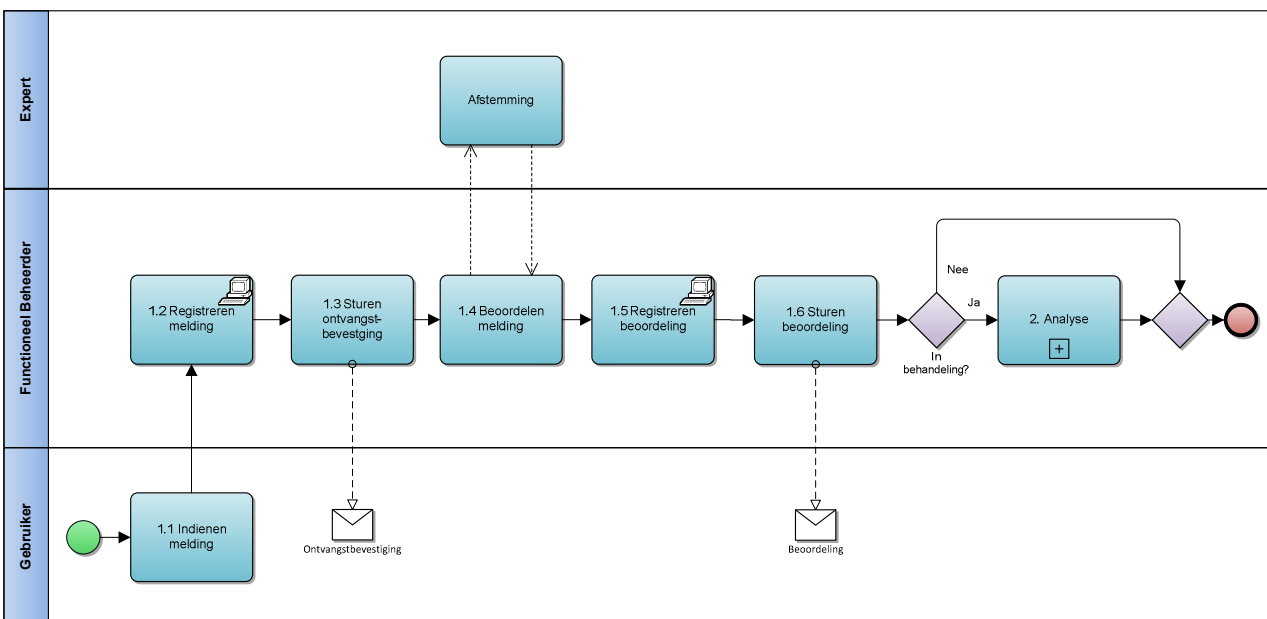
Figuur 2 toont binnen welke deelprocessen van het beheerproces de verschillende actoren een rol spelen. De activiteiten die zij gedurende deze deelprocessen vervullen worden nader toegelicht.



Figuur 2: Actoren in beheerproces

### 1. Intake

Bij de intake registreert en beoordeelt de *Functioneel Beheerder* de door de *Gebruiker* ingediende melding. Een melding kan een informatievraag of wijzigingsverzoek bevatten. Figuur 3 toont de wijze waarop de intake van een melding plaatsvindt.



Figuur 3: Deelproces: Intake

#### 1.1 Indienen melding

Een *Gebruiker* kan een melding indienen onder vermelding van naam, organisatie, functie en contactgegevens. Daarbij geeft de *Gebruiker* aan op welke standaard, en op welk onderdeel van de standaard, de melding betrekking heeft. Via welke wegen de melding kan worden aangemeld wordt per standaard in aanvullende beheerafspraken vastgelegd. Voorbeelden van aanmeldingswegen zijn telefoon of e-mail. In bijlage 1 is een template voor het registreren van aanvullende beheerafspraken opgenomen.

## 1.2 Registreren melding

De *Functioneel Beheerder* registreert de melding, bij voorkeur in een wijzigingsbeheersysteem die toegankelijk is voor de bij het beheer van de standaard betrokken partijen.

## 1.3 Sturen ontvangstbevestiging

Na het registreren van de melding krijgt de *Gebruiker* van de *Functioneel Beheerder* een ontvangstbevestiging. In de ontvangstbevestiging is onder andere een indicatie van de verwachte doorlooptijd van de intake opgenomen. De responstijden voor de verschillende deelprocessen van het beheerproces kunnen per standaard verschillen, en dienen beschreven te zijn als onderdeel van de aanvullende beheerafspraken.

## 1.4 Beoordelen melding

De *Functioneel Beheerder* beoordeelt de melding, en bepaalt hierbij in eerste instantie of de melding een informatievraag of wijzigingsverzoek betreft. Indien de melding een informatievraag betreft, zal in deze stap van de intake een passende reactie op de informatievraag met de *Expert* worden afgestemd. Indien de melding een wijzigingsverzoek betreft, vindt in deze stap een eerste beoordeling van het wijzigingsverzoek plaats. De *Functioneel Beheerder* controleert onder andere of het wijzigingsverzoek niet al bekend is en stelt vast of het wijzigingsverzoek in behandeling wordt genomen. Bij deze beoordeling vindt afstemming plaats met de *Expert*.

## 1.5 Registreren beoordeling

Wijzigingsverzoeken zullen in het beheerproces in behandeling worden genomen, mits besloten is over te gaan tot nadere analyse. De *Functioneel Beheerder* legt de beoordeling van het wijzigingsverzoek vast in een wijzigingsbeheersysteem. Een informatievraag maakt geen onderdeel uit van het beheerproces. De *Functioneel Beheerder* vult de informatievraag in het wijzigingsbeheersysteem aan met het verstrekte antwoord, en sluit vervolgens de melding af.

## 1.6 Sturen beoordeling

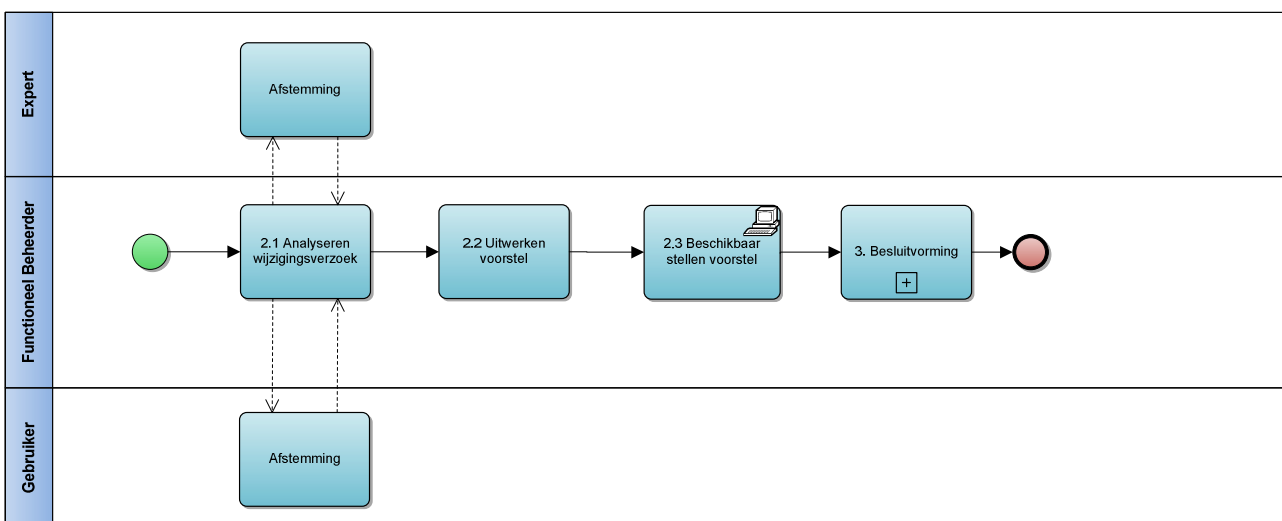
De *Functioneel Beheerder* informeert de *Gebruiker* over het resultaat van de beoordeling. De responstijden zoals beschreven in de aanvullende beheerafspraken worden hierbij nageleefd.

## 2. Analyse

Wanneer het wijzigingsverzoek in behandeling wordt genomen, volgt een analyse.

### 2. Analyse

In het analyseproces analyseert de *Functioneel Beheerder* de haalbaarheid van een wijzigingsverzoek en zorgt voor een voorstel ten behoeve van de besluitvorming. De impact van het wijzigingsverzoek bepaalt de mate van detail van de analyse. Figuur 4 toont de analyse van een wijzigingsverzoek.



Figuur 4: Deelproces: Analyse



## 2.1 Analyseren wijzigingsverzoek

In de eerste stap van de analyse beoordeelt de *Functioneel Beheerder* het type wijzigingsverzoek. Hierin zijn een drietal categorieën te onderscheiden, namelijk:

- Correctieve wijzigingsverzoeken; het verbeteren van fouten.
- Adaptieve wijzigingsverzoeken; het uitbreiden van functionaliteit.
- Perfectieve wijzigingsverzoeken; het mooier maken van functionaliteit.

Gedurende de analyse wordt de haalbaarheid van een wijzigingsverzoek geanalyseerd, waarbij rekening wordt gehouden met de noodzaak van de wijziging, de te investeren tijd en de beschikbare resources (onder andere financiën en medewerkers). De businesscase wordt bepaald met inachtneming van het maatschappelijk belang. Tevens wordt gedurende de analyse het wijzigingsverzoek uitgewerkt zodat inzichtelijk is op welke wijze het wijzigingsverzoek gerealiseerd kan worden. Gedurende deze analyse vindt afstemming plaats met de *Gebruiker* en de *Expert*(groep). Zij leveren input, advies en feedback. In de analyse worden ook de compatibiliteitsconsequenties van het doorvoeren van het wijzigingsverzoek onderzocht. Indien de verandering niet compatibel is, worden ook de mogelijke migratiepaden aangegeven. De mate van detail waarin de *Functioneel Beheerder* de analyse uitvoert, is afhankelijk van de impact van het wijzigingsverzoek. Indien de impact van een wijzigingsverzoek klein is zal de analyse snel en flexibel kunnen plaatsvinden, voor de wijzigingsverzoeken met grotere impact is een gedegen analyse noodzakelijk.

## 2.2 Uitwerken voorstel

Als resultaat van de analyse wordt door de *Functioneel Beheerder* een voorstel uitgewerkt dat als input dient voor de besluitvorming. De omvang van het voorstel is afhankelijk van de impact van het wijzigingsverzoek. Indien de impact van een wijzigingsverzoek klein is kan de *Functioneel Beheerder* volstaan met een voorstel bestaande uit enkele zinnen, voor de wijzigingsverzoeken met grotere impact kan een voorstel in de vorm van een analyserapport gewenst zijn.

## 2.3 Beschikbaar stellen voorstel

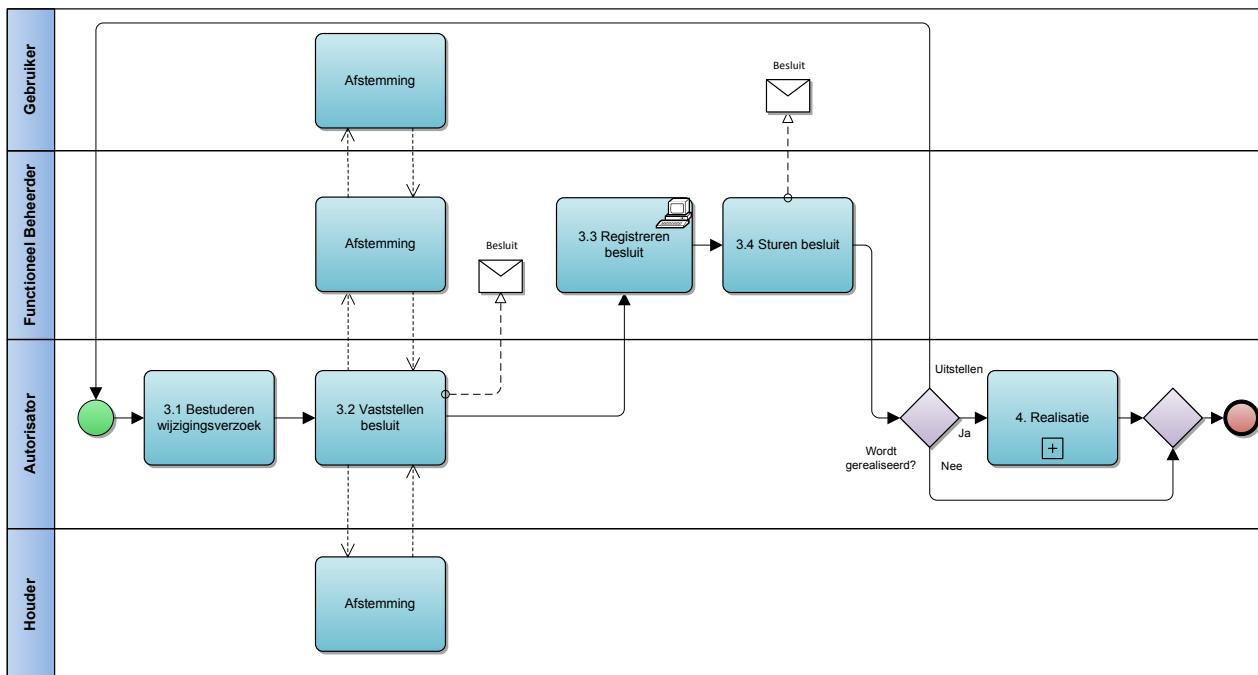
De *Functioneel Beheerder* stelt het voorstel, ten behoeve van de besluitvorming, beschikbaar aan de *Autorisator*. Dit door een toelichting te plaatsen bij het desbetreffende wijzigingsverzoek in het wijzigingsbeheersysteem, of door aan het wijzigingsverzoek een rapport te koppelen waarin het voorstel beschreven wordt.

## 3. Besluitvorming

Nadat de analyse heeft plaatsgevonden en het voorstel is uitgewerkt en beschikbaar gesteld, kan besluitvorming over het wijzigingsverzoek plaatsvinden.

### 3. Besluitvorming

In het besluitvormingsproces wordt een besluit genomen over het al dan niet realiseren van het voorstel om de standaard te wijzigen. Figuur 5 toont de besluitvorming rondom een wijzigingsverzoek.



**Figuur 5: Deelproces: Besluitvorming**

### 3.1 Bestuderen wijzigingsverzoek

De *Autorisator* bestudeert het wijzigingsverzoek, inclusief het voorstel dat naar aanleiding van de analyse door de *Functioneel Beheerder* beschikbaar is gesteld in het wijzigingsbeheersysteem.

### 3.2 Vaststellen besluit

Op basis van het voorstel neemt de *Autorisator* een besluit om een wijzigingsverzoek al dan niet door te voeren. Bij het vaststellen van het besluit kan de *Autorisator* de *Functioneel Beheerder* raadplegen indien afstemming gewenst is. De *Functioneel Beheerder* kan voor desgewenst voor nadere afstemming contact opnemen met de *Gebruiker* van wie het wijzigingsverzoek afkomstig is.

De *Autorisator* kan om verschillende redenen het besluit nemen om een wijzigingsverzoek niet te realiseren zoals onvoldoende bereidheid tot implementatie en het ontbreken van financiën voor de realisatie. Bij grote aanpassingen waarvoor extra resources beschikbaar moeten worden gesteld, is de *Autorisator* verantwoordelijk voor de afstemming met de *Houder*.

In het wijzigingsbeheersysteem hebben de personen die de rol van *Autorisator* vervullen de mogelijkheid een reactie te geven op het wijzigingsverzoek en daarbij behorende voorstel van de *Functioneel Beheerder*. Dit is mogelijk door een reactie te plaatsen bij het desbetreffende wijzigingsverzoek. Op deze wijze is het standpunt van de verschillende personen die de rol van *Autorisator* vervullen alvast inzichtelijk alvorens het uiteindelijke besluit wordt vastgesteld. Het uiteindelijke besluit zal vervolgens in een overleg, waaraan alle personen die de rol van *Autorisator* vervullen deelnemen, genomen worden. Dit kan zowel een schriftelijk, telefonisch- als fysiek overleg zijn. In de aanvullende beheerafspraken is vastgelegd op welke momenten en in welke vorm overleg plaatsvindt. De *Autorisator* koppelt het uiteindelijke besluit terug naar de *Functioneel Beheerder*.

Voor urgente problemen die gevolgen hebben binnen de operationele omgeving, vindt het vaststellen van het besluit ad-hoc plaats en niet volgens de momenten zoals vastgelegd in de aanvullende beheerafspraken. De *Functioneel Beheerder* brengt dergelijke problemen bij de *Autorisator* onder de aandacht en draagt zorg voor een spoedige afhandeling in samenspraak met alle betrokken partijen.

### 3.3 Registreren besluit

De *Functioneel Beheerder* registreert het door de *Autorisator* teruggekoppelde besluit in het wijzigingsbeheersysteem. De *Autorisator* blijft verantwoordelijk voor het genomen besluit.

### 3.4 Sturen besluit

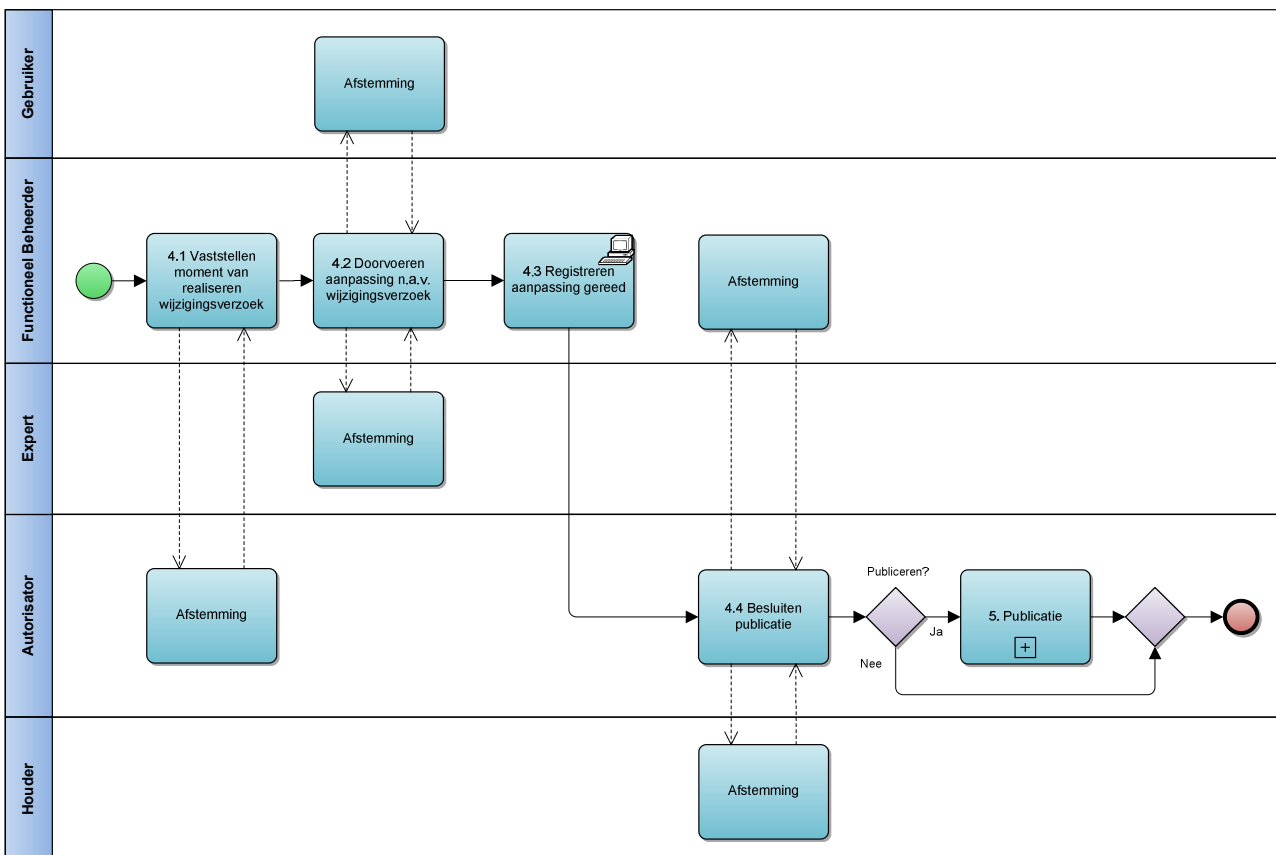
De *Functioneel Beheerder* koppelt het genomen besluit terug naar de *Gebruiker* die het wijzigingsverzoek heeft ingediend. Tevens draagt de *Functioneel Beheerder* zorg voor het inzichtelijk maken van het besluit voor de andere *Gebruikers* van de standaard. De wijze en frequentie waarop dit gebeurt, is vastgelegd in de aanvullende beheerafspraken.

### 4. Realisatie

Indien besloten is het wijzigingsverzoek te realiseren, wordt overgegaan tot realisatie van de aanpassing. Het moment waarop de aanpassing gerealiseerd wordt, kan per standaard en aanpassing verschillen. De *Functioneel Beheerder* stemt dit af met de *Autorisator*.

### 4. Realisatie

In het realisatieproces wordt het wijzigingsverzoek gerealiseerd en daarmee de nog niet gepubliceerde versie van de standaard aangepast. Figuur 6 toont de realisatie van een wijzigingsverzoek.



Figuur 6: Deelproces: Realisatie

#### 4.1 Vaststellen moment van realiseren wijzigingsverzoek

De *Functioneel Beheerder* is verantwoordelijk voor het vaststellen van het moment waarop het wijzigingsverzoek wordt gerealiseerd en stemt dit af met de *Autorisator*. Het moment van realisatie kan per standaard en aanpassing verschillen.

#### 4.2 Doorvoeren aanpassing n.a.v. wijzigingsverzoek

Indien besloten is dat een wijzigingsverzoek wordt gerealiseerd, is de *Functioneel Beheerder* verantwoordelijk voor de realisatie van de benodigde aanpassingen. Het daadwerkelijk doorvoeren van de aanpassing hoeft echter niet per definitie door de *Functioneel Beheerder* te geschieden. Afhankelijk van de aard van de benodigde aanpassing wordt besloten door welke actor de aanpassing wordt doorgevoerd. Deze beslissing gebeurt in afstemming met de *Gebruiker* (die het wijzigingsverzoek heeft ingediend) en de *Expert* (die advies gegeven heeft met betrekking tot de door te voeren aanpassing). De actoren door wie de aanpassing veelal wordt doorgevoerd zijn de *Functioneel Beheerder*, *Expert* en/of *Technisch Beheerder*. Daar de aanpassing onder

verantwoordelijkheid van de *Functioneel Beheerder* plaatsvindt, is besloten alleen deze actor in het model in Figuur 6 op te nemen.

#### 4.3 Registreren aanpassing gereed

Wanneer de aanpassing gereed is, wordt dit door de *Functioneel Beheerder* in het wijzigingsbeheersysteem geregistreerd.

#### 4.4 Besluiten publicatie

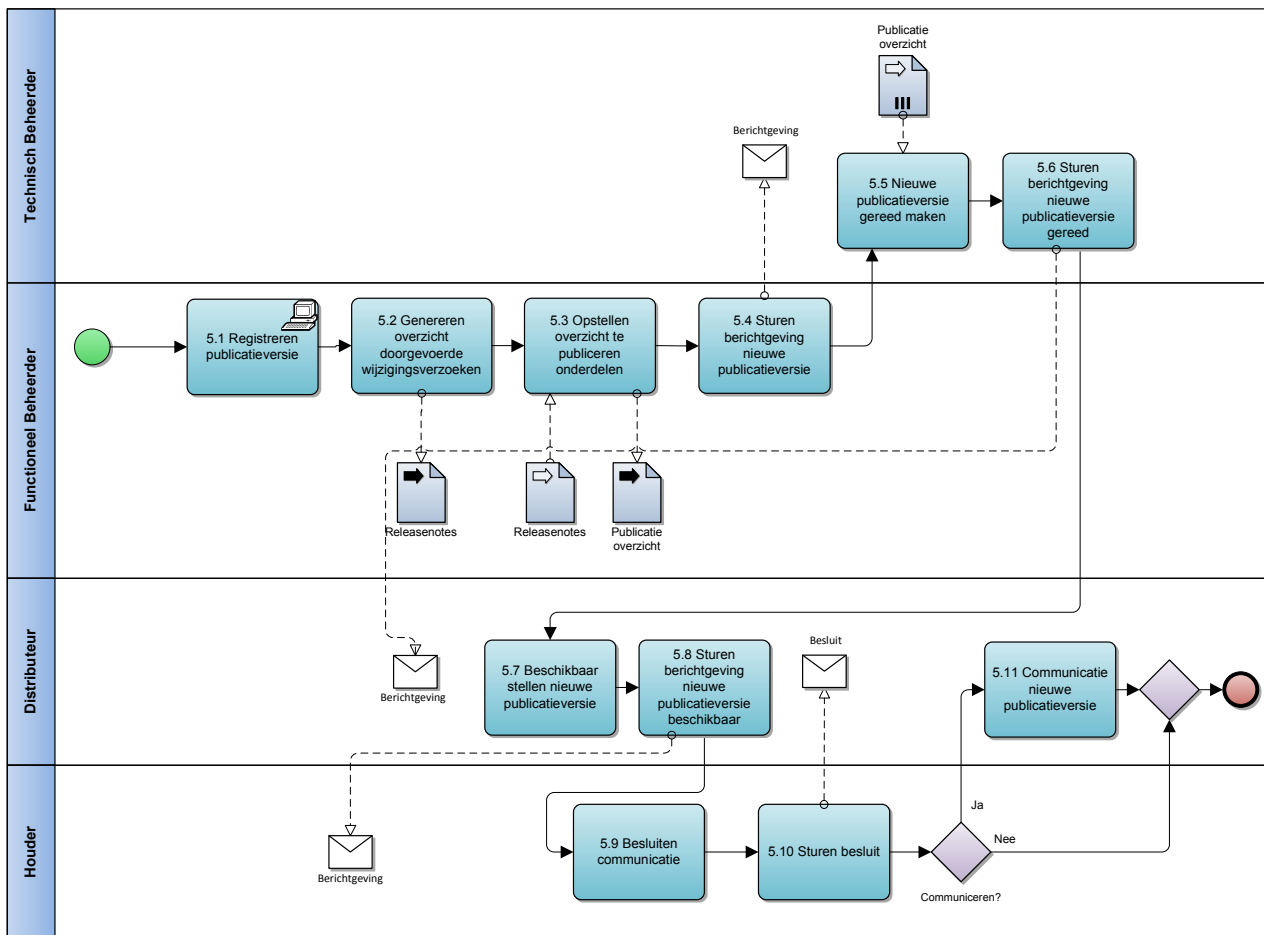
De *Autorisator* besluit wanneer een doorgevoerde aanpassing leidt tot een nieuwe publicatie van het element dat in beheer is. Dit besluit wordt door de *Autorisator* afgestemd met de *Houder* en is onder andere afhankelijk van de noodzaak en impact van de aanpassing. Veelal zal een individuele aanpassing niet direct leiden tot een publicatie, maar zal een verzameling van aanpassingen gezamenlijk gepubliceerd worden. Indien besloten wordt een aanpassing niet direct te publiceren, dan wordt bij een volgende aanpassing of tijdens een fysieke- en/of telefonische bijeenkomst, besloten al dan niet over te gaan tot publicatie. De wijzigingsverzoeken die tot dat moment gerealiseerd zijn, zullen binnen deze publicatie worden meegenomen. Zodra de *Autorisator* besluit over te gaan tot een nieuwe publicatieversie, zal de *Autorisator* het moment en plaats van publiceren afstemmen met de *Functioneel Beheerder*. Tevens wordt op dit moment tussen beide afgestemd welk versienummer gehanteerd wordt voor de nieuwe publicatieversie. Indien gewenst zorgt de *Autorisator* voor afstemming hieromtrent met de *Houder*.

### 5. Publicatie

Wanneer de gerealiseerde aanpassing direct leidt tot een nieuwe publicatie van de standaard vangt het publicatieproces aan. Echter blijkt het in de praktijk niet wenselijk na iedere aanpassing over te gaan tot een nieuwe publicatie van de standaard. Veelal vangt het publicatieproces dan ook pas in een later stadium aan en wordt de aanpassing gepubliceerd als onderdeel van een publicatie die meerdere aanpassingen bevat.

#### 5. Publicatie

In het publicatieproces worden de aanpassingen naar aanleiding van wijzigingsverzoek (of een verzameling van wijzigingsverzoeken) gebundeld tot een nieuwe publicatieversie van de standaard. Onderdeel van het publicatieproces is tevens het opstellen van een overzicht van alle gerealiseerde wijzigingsverzoeken in de desbetreffende publicatieversie, alsmede het beschikbaar stellen van de publicatieversie aan de *Gebruikers*. Indien de nieuwe publicatieversie niet compatibel is met de oude versie, worden ook aanwijzingen voor het migratiepad naar de nieuwe publicatieversie beschreven. De uitvoering van een migratietraject zelf valt buiten scope van beheer en is onderdeel van een implementatieproces. Figuur 7 toont het publicatieproces.



**Figuur 7: Deelproces: Publicatie**

### 5.1 Registreren publicatieversie

De *Functioneel Beheerder* registreert in het wijzigingsbeheersysteem het met de *Autorisator* afgestemde versienummer bij de wijzigingsverzoeken die opgenomen is in de nieuwe publicatieversie.

### 5.2 Genereren overzicht doorgevoerde wijzigingsverzoeken

De *Functioneel Beheerder* genereert een totaal overzicht van alle wijzigingsverzoeken die zijn doorgevoerd in de nieuwe publicatieversie ten opzichte van de voorgaande publicatie. Dit overzicht geeft ook weer op welke elementen in het beheer de aanpassingen betrekking hebben. Het overzicht wordt als releasenotes behorende bij de nieuwe publicatieversie gepubliceerd.

### 5.3 Opstellen overzicht te publiceren onderdelen

De *Functioneel Beheerder* stelt tevens een overzicht op waarin alle onderdelen van de standaard zijn opgenomen die onderdeel uitmaken van de nieuwe publicatieversie. Dit resulteert in een publicatie-overzicht op basis waarvan de *Technisch Beheerder* de verschillende onderdelen van de standaard gereed maakt voor publicatie.

### 5.4 Sturen berichtgeving nieuwe publicatieversie

De *Functioneel Beheerder* stelt de *Technisch Beheerder* op de hoogte van het feit dat een nieuwe publicatieversie van de standaard gereed gemaakt kan worden. Het versienummer voor publicatie dat door de *Functioneel Beheerder* is afgestemd met de *Autorisator* maakt onderdeel uit van deze berichtgeving.

### 5.5 Nieuwe publicatieversie gereed maken

De *Technisch Beheerder* maakt een nieuwe publicatieversie van de standaard gereed en zorgt daarbij voor een uniek versienummer voor de publicatie. De verschillende onderdelen van de standaard die deel uit maken van de nieuwe publicatieversie hebben hun eigen unieke versienummer. In de aanvullende beheerafspraken dient vastgelegd te zijn welke opbouw wordt gehanteerd voor het versienummer.

#### **5.6 Sturen berichtgeving nieuwe publicatieversie gereed**

Zodra de standaard gereed is voor publicatie stelt de *Technisch Beheerder* de *Distributeur* hiervan op de hoogte.

#### **5.7 Beschikbaar stellen nieuwe publicatieversie**

De *Distributeur* stelt de nieuwe publicatieversie van de standaard beschikbaar aan de *Gebruiker* via het in de aanvullende beheerafspraken vastgestelde communicatiekanaal.

#### **5.8 Sturen berichtgeving nieuwe publicatieversie beschikbaar**

Zodra de nieuwe publicatieversie beschikbaar is gesteld, stelt de *Distributeur* de *Houder* hiervan op de hoogte.

#### **5.9 Besluiten communicatie**

De *Houder* neemt, in samenspraak met de *Autorisator*, een besluit over de wijze waarop de nieuwe publicatieversie naar de *Gebruiker* en andere geïnteresseerden wordt gecommuniceerd.

#### **5.10 Sturen besluit**

Het besluit over de wijze van communiceren wordt teruggekoppeld door de *Houder* naar de *Distributeur*.

#### **5.11 Communicatie nieuwe publicatieversie**

De *Distributeur* draagt zorg voor een passende communicatie van de nieuwe publicatieversie.

### **Conclusie**

In toenemende mate wordt in de zorg aandacht gevraagd om standaardisatie voor het uitwisselen van medische gegevens. Een niet te onderschatten succesfactor voor het gebruik van de hiervoor ontwikkelde standaarden is de inrichting van beheer. Het valt dan ook aan te bevelen bij het opzetten van een project waarin een standaard wordt ontwikkeld vanaf het begin af aan aandacht te schenken aan de inrichting van het beheer. Dit door actoren benoemen, het beheerproces voor wijzigingsverzoeken af te stemmen en aanvullende beheerafspraken te maken. Dit generieke model biedt de hiervoor benodigde handvatten. Een goed ingericht beheer van een standaard verhoogt het draagvlak bij de betrokken partijen, waardoor het doorvoeren van de noodzakelijke aanpassingen in de standaard gestructureerd en soepel zal verlopen.

## Over de auteur



Andra Schmohl MSc. is informatieanalist bij Nictiz. Ze houdt zich bezig met standaardisatie van de informatie-uitwisseling in de zorg door het opstellen van procesanalyses en het in kaart brengen van de bijbehorende informatiestromen. Daarnaast vervult zij de rol van functioneel beheerder voor standaarden in de specialistische zorg en huisartsenzorg.

## Over de redacteur



Drs. Jaqueline Nell-Bergwerff is communicatieadviseur bij Nictiz. Haar uitdaging is met de juiste producten in begrijpelijke taal Nictiz als expertisecentrum in ICT-zorg te positioneren. Hierbij gebruikt ze offline, online en social media om de producten beschikbaar te stellen aan de sector. Jacqueline is actief op twitter (@Nictiz en @JacquelineNell).

## Over de interne reviewers



Alexander Henket is informatieanalist en HL7-expert bij Nictiz. Zijn missie is de zorg te ondersteunen door betere (elektronische) informatie. Alexander is tevens actief binnen Stichting HL7 Nederland en IHE Nederland. Skypen kan via ahenket.



Ir. Albert-Jan Spruyt is senior adviseur bij Nictiz, en houdt zich bezig met projecten en vraagstukken op het raakvlak van Zorg en ICT. Hij is betrokken bij verscheidene projecten, waaronder eOverdacht in de care, Generieke Overdrachtsgegevens, Ketenzorg en e-Lab.



Drs. Arianne van de Wetering is informatieanalist en HL7-expert bij Nictiz. Haar ambitie ligt in het verbeteren van informatievoorziening in de zorg. Concreet werkt zij aan standaardisering van informatie(-uitwisseling) op het gebied van perinatologie, structured reporting en medicatie.



Drs. Gert Koelewijn is programmamanager, productmanager en medisch informaticus bij Nictiz. Hij ontwikkelt eHealth toepassingen voor het verbeteren van de patiëntveiligheid. Hiervoor verbindt hij zorgorganisaties, zorgverleners en experts zodat deze toepassingen op de zorgprocessen aansluiten. Zijn aandachtsgebieden zijn medicatieoverdracht, uitwisseling labgegevens en de informatievoorziening binnen de acute zorg.

## Geraadpleegde bronnen

<sup>[1]</sup> <http://www.nictiz.nl/page/Standaarden>

<sup>[2]</sup> NEN 7522:2010nl, 2010, *Medische informatica-Hanteren van code- en andere terminologiestelsels*, NEN, Delft

<sup>[3]</sup> Klein Wolterink, G., 2013, *Informatiestandaarden in de zorg*, Nictiz, Den Haag

<sup>[4]</sup> <https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/voor-beheerders/beheer-van-standaarden/>

## Bijlage 1 - Template 'Aanvullende beheerafspraken'

### Toelichting

Onderstaand overzicht geeft alle aanvullende beheerafspraken weer voor <naam standaard>.

<b>Aanmeldingswegen voor indienen melding</b>			
Contactwijze <sup>2</sup>	Bereikbaar via <sup>3</sup>	Contactpersoon <sup>4</sup>	Openingstijden <sup>5</sup>
...	...	...	...
<b>Responstijden</b>			
Proces <sup>6</sup>	Doorlooptijd <sup>7</sup>		
<b>Intake</b>	...		
<b>Analyse</b>	...		
<b>Besluitvorming</b>	...		
<b>Realisatie</b>	...		
<b>Publicatie</b>	...		
<b>Wijzigingsbeheersysteem<sup>8</sup></b>			
...			
<b>Overlegvormen</b>			
Overlegvorm <sup>9</sup>	Overlegfrequentie <sup>10</sup>		Organisator <sup>11</sup>
...	...		...
<b>Publicatie</b>			
<b>Publicatiepagina<sup>12</sup></b>	...		
<b>Publicatiemoment<sup>13</sup></b>	...		
<b>Versienummering<sup>14</sup></b>	...		
<b>Transparantie wijzigingsverzoeken<sup>15</sup></b>			
...			

<sup>2</sup> De wijze waarop een melding ingediend kan worden n.a.v. de standaard, bv. e-mail, telefonisch, etc.

<sup>3</sup> De contactgegevens via waar de melding ingediend kan worden, bv. e-mailadres, telefoonnummer.

<sup>4</sup> Een eventueel contactpersoon wie de melding zou ontvangen.

<sup>5</sup> De momenten waarop via de desbetreffende contactwijze contact opgenomen kan worden.

<sup>6</sup> Het procesonderdeel waarop de responstijden betrekking hebben.

<sup>7</sup> De afgesproken maximale doorlooptijd van het desbetreffende procesonderdeel.

<sup>8</sup> Een beschrijving van het wijzigingsbeheersysteem dat gehanteerd wordt voor het afhandelen van wijzigingsverzoeken.

<sup>9</sup> De overlegvorm, bv. telefonisch overleg of een fysieke bijeenkomst.

<sup>10</sup> De frequentie van overleg, bv. jaarlijks, wekelijks, maandelijks.

<sup>11</sup> De organisator van het overleg, en daarmee degene die het overleg initieert.

<sup>12</sup> Het communicatiekanaal dat gekozen is voor publicatie van de standaard.

<sup>13</sup> Een principe afspraak m.b.t. het uitbrengen van een nieuwe publicatieversie, uiteraard kan hier van worden afgeweken indien geen noodzaak aanwezig is voor een publicatie of juist vroegtijdig een nieuwe publicatieversie uitgebracht moet worden.

<sup>14</sup> De afspraken die gemaakt zijn met betrekking tot de samenstelling van het versienummer.

<sup>15</sup> Een beschrijving van de wijze waarop alle binnengekomen wijzigingsverzoeken m.b.t. de standaard transparant gemaakt worden voor alle geïnteresseerden.



## Bijlage 2 - Template 'Onderdelen in beheer'

### Toelichting

Deze tabel geeft een overzicht van de verschillende onderdelen die in beheer zijn van de standaard <naam standaard>.

Naam <sup>16</sup>	Omschrijving <sup>17</sup>	Type <sup>18</sup>	Versie <sup>19</sup>
		Ontwerp	
		Dataset	
		Scenario's	
		Templates	
		XML materiaal	
		Terminologie	
		Referentieset	
		Kwalificatiemateriaal	
		Releasenotes	
		...	

<sup>16</sup> De naam geeft weer onder welke naam het onderdeel in beheer bij de betrokkenen bekend is.

<sup>17</sup> De omschrijving geeft een omschrijving van het onderdeel in beheer.

<sup>18</sup> Het type geeft aan wat het type onderdeel is dat in beheer is.

<sup>19</sup> Het versienummer geeft aan welke versie van het onderdeel het betreft.

## Bijlage 3 - Template 'Actoren in beheer'

### Toelichting

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de verschillende actoren die betrokken zijn bij het beheer van de standaard <naam standaard>.

<b>Gebruiker</b>		
Organisatie	Contactpersoon	Contactgegevens
...	...	...

<b>Autorisator (de Redactieraad)</b>		
Organisatie	Contactpersoon	Contactgegevens
...	...	...

<b>Expert</b>		
Organisatie	Contactpersoon	Contactgegevens
...	...	...

<b>Functioneel beheerder</b>		
Organisatie	Contactpersoon	Contactgegevens
...	...	...

<b>Technisch beheerder</b>		
Organisatie	Contactpersoon	Contactgegevens
...	...	...

<b>Financier</b>		
Organisatie	Contactpersoon	Contactgegevens
...	...	...

<b>Houder</b>		
Organisatie	Contactpersoon	Contactgegevens
...	...	...

<b>Distributeur</b>		
Organisatie	Contactpersoon	Contactgegevens
...	...	...

## Bijlage 4 - Inrichting beheer door Nictiz

### Rol van Nictiz

Als Nictiz betrokken is bij het inrichten van het beheer van standaarden dan gebruikt Nictiz het generieke model als basis. In het beheerproces vervult Nictiz veelal de rol van één of meerdere actoren. Bijvoorbeeld als *Functioneel Beheerder* die het proces rondom de afhandeling van wijzigingsverzoeken uitvoert en bewaakt en zorg draagt voor het doorvoeren van aanpassingen in de standaard. Of als *Technisch Beheerder* door het beheren van de technische omgeving waarin de standaard wordt onderhouden en beschikbaar stelt. Daarnaast wordt Nictiz ook geregeld gevraagd de rol van *Distributeur* te vervullen en is daarmee verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van de standaard aan alle betrokkenen.

### Tooling

Indien Nictiz betrokken is bij het beheer van een standaard, stelt Nictiz middelen beschikbaar om de standaarden te beheren en het beheerproces in te richten. De ontwikkeling en het beheer van standaarden waarbij Nictiz betrokken is, vindt veelal plaats in ART-DECOR<sup>20</sup>. DECOR is een methodologie om de gegevensbehoefte van zorgverleners vast te leggen en deze te gebruiken om diversie artefacten te genereren, bijvoorbeeld documentatie, XML- en testmateriaal. ART is de user interface voor DECOR om DECOR bestanden te maken, te bewerken en de benodigde artefacten eruit te genereren. Onderdeel van ART-DECOR is de mogelijkheid versionering toe te passen op de verschillende artefacten en een publicatie te doen van een verzameling artefacten. ART-DECOR biedt tevens de mogelijkheid om issues te registreren en deze te koppelen aan het artefact waarop het issue betrekking heeft. Mede door deze functionaliteit is ART-DECOR geschikt voor het beheer van standaarden in de zorg.

Voor de ondersteuning van het beheerproces maakt Nictiz gebruik van JIRA<sup>21</sup>. JIRA is een product van Atlassian<sup>22</sup> voor het registreren en monitoren van wijzigingsverzoeken. Nictiz heeft JIRA zo ingericht dat het beheerproces zoals beschreven in dit rapport volledig ondersteund wordt. Indien Nictiz als partij betrokken is bij het beheer van de standaard, kan dit wijzigingsbeheersysteem door alle betrokken partijen gebruikt worden.

### Aanvullende beheerafspraken

Het afstemmen van aanvullende beheerafspraken met alle betrokkenen bij een standaard in de zorg is belangrijk om duidelijkheid te scheppen over de verwachtingen over en weer. De invulling van deze afspraken kan per standaard verschillen. Onderstaande overzicht geeft alle aanvullende beheerafspraken weer zoals Nictiz deze over het algemeen met de verschillende partijen afstemt voor de standaarden waarbij Nictiz betrokken is. Omdat de afspraken per standaard verschillen, is dit overzicht slechts ter indicatie.

<b>Aanmeldingswegen voor indienen melding</b>			
Contactwijze	Bereikbaar via	Contactpersoon	Openingstijden
<b>Nictiz BITS</b>	bits.nictiz.nl	Functioneel Beheerder	N.v.t.
<b>Telefonisch</b>	070-3173450	Functioneel Beheerder	Werkdagen van 09.00 – 17.00 uur
<b>E-mail</b>	<naam FB>@nictiz.nl	Functioneel Beheerder	N.v.t.

<b>Responstijden</b>	
Proces	Doorlooptijd
<b>Intake</b>	Maximaal 1 week.
<b>Analyse</b>	Maximaal 1 maand.
<b>Besluitvorming</b>	Maximaal 1 kwartaal.
<b>Realisatie</b>	Variërend (direct na akkoord <i>Autorisator</i> tot wachten tot besluit nieuwe publicatie).
<b>Publicatie</b>	Maximaal 1 keer per jaar.

<sup>20</sup> Advanced Requirements Tooling for Data Elements, Codes, OIDs & Rules. <https://decor.nictiz.nl>

<sup>21</sup> <https://www.atlassian.com/software/jira>

<sup>22</sup> <https://www.atlassian.com/>

### Wijzigingsbeheersysteem

De *Functioneel Beheerder* registreert de melding in het wijzigingsbeheersysteem Nictiz *BITS*, dit staat voor *Nictiz Beheer Informatie- en Terminologie Standaarden*. *BITS* is te bereiken via de website: [bits.nictiz.nl](http://bits.nictiz.nl). *BITS* is toegankelijk voor de *Functioneel Beheerder*, *Technisch beheerder*, *Expert* en *Autorisator*, externe gebruikers kunnen geen gebruik maken van *BITS*. Zij krijgen terugkoppeling van de *Functioneel beheerder* over de status van de melding via e-mail.

### Overlegvormen

Overlegvorm	Overlegfrequentie	Organisator
Fysiek overleg	Eén maal per kwartaal.	Functioneel Beheerder
Telefonisch overleg	Ad-hoc.	Functioneel Beheerder

### Publicatie

Publicatiepagina	<a href="http://www.nictiz.nl/">http://www.nictiz.nl/</a>
Publicatiemoment	In principe wordt maximaal één maal per jaar een nieuwe publicatieversie van de standaard uitgebracht, tenzij de noodzaak zich voor doet eerder een publicatie uit te brengen.
Versienummering	<p>Bij het toekennen van een uniek nummer aan de publicatieversie wordt onderscheid gemaakt in een drietal types releases, namelijk een major release, een minor release of een patch. Waarbij de versienummering als volgt is opgebouwd: [<i>&lt;major&gt;.&lt;minor&gt;.&lt;patch&gt;</i>]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Een <i>major release</i> wordt enerzijds gekenmerkt door een aanzienlijke uitbreiding in de functionaliteit en anderzijds door een hoge impact van de wijziging voor de totale omgeving. Een major release is niet compatibel met eerdere releases.</li><li>– Een <i>minor release</i> bevat verbeteringen en bugfixes met een beperkte impact op de totale omgeving. Een minor release is mogelijk compatibel met eerdere releases.</li><li>– Een <i>patch release</i> wordt enkel gebruikt wanneer sprake is van urgente problemen.</li></ul> <p>Alvorens overgegaan wordt tot het beschikbaar stellen van een definitieve publicatieversie van de standaard, bedoeld voor algemene implementatie en productieomgevingen, kan besloten worden eerst een zogeheten pre-release uit te brengen. De pre-release betreft een trail versie voor “proof of concept” of “trail use” en is geen definitieve publicatieversie van de standaard. Een pre-release houdt nadrukkelijk geen garantie op compatibiliteit met de definitieve publicatieversie in.</p>

### Transparantie wijzigingsverzoeken

Door de *Functioneel Beheerder* na ieder wordt na ieder fysiek overleg op de Nictiz website, bij de desbetreffende standaard, een overzicht gepubliceerd van alle besproken wijzigingsverzoeken inclusief het vastgestelde besluit.

Optimale toepassing van eHealth en ICT in de zorg kan niet zonder standaardisatie. In nauwe samenwerking met zorgverleners, koepelorganisaties, standaardisatieorganisaties en industrie draagt Nictiz zorg voor de ontwikkeling en beschikbaarheid van de noodzakelijke standaarden. We doen dit door het organiseren van gemeenschappelijke ontwikkelprojecten, kennisoverdracht en kwaliteitstoetsing.

**Nictiz**

Postbus 19121  
2500 CC Den Haag  
Oude Middenweg 55  
2491 AC Den Haag

T 070 - 317 34 50

 [@Nictiz](https://twitter.com/Nictiz)  
[info@nictiz.nl](mailto:info@nictiz.nl)  
<http://www.nictiz.nl>