

Instruktion för ifyllnad av [Formulär för uppgifter om e-hälsospecifikationer](#)

[NGS-tjänsten](#) är tänkt att fungera som en katalog med uppgifter om e-hälsospecifikationer som kan ge intresserade både överblick och en enkel möjlighet att nå specifikationerna hos deras respektive utgivare.

E-hälsospecifikationer är strukturerade beskrivningar av krav och regler för dokumentation och informationsutbyte, inom eller mellan informationssystem, som är tillräckligt detaljerade för att kunna tillämpas entydigt inom hälso- och sjukvård och socialtjänst.

För att en e-hälsospecifikation ska bli sökbar i NGS-tjänsten behövs både uppgifter om specifikationen i sig och om utgivaren (så att intresserade kan vända sig direkt till rätt utgivare). Om ni vill vara med och tillgängliggöra en e-hälsospecifikation från er organisation via NGS-tjänsten skickar ni för varje specifikation in detta formulär med uppgifter. De fält som är markerade med asterisk är nödvändiga, men mer information kan göra specifikationen enklare att hitta i NGS-tjänsten. E-hälsomyndigheten kommer sedan att gå igenom detaljerna i formuläret med varje utgivare. Tillgängliggörandet innebär att ni som utgivare fortfarande är ansvariga för specifikationens innehåll och om uppdateringar görs ska ni informera E-hälsomyndigheten om detta.

Versioner

E-hälsospecifikationer kan samtidigt förekomma i olika versioner och behöver då registreras i flera formulär, med olika versionsnummer och utgivningsdatum. Att det kommer en ny version av en e-hälsospecifikation behöver inte nödvändigtvis betyda att den äldre versionen är ogiltig eftersom den fortfarande kan tillämpas i olika system. Utgivaren meddelar E-hälsomyndigheten om och när en viss version ska arkiveras och till vilken version eventuella hänvisningar ska göras.

Huvuddokument och delar

Förutom helheten ("huvuddokumentet") kan en e-hälsospecifikation delas upp i delar med egen webbadress (URL). Sådana delar ska registreras i separata bilagor i formuläret för den specifikation de ingår i. I formuläret finns tre bilagor för uppgifter om specifikationens olika delar. [Kontakta förvaltningen](#) om specifikationen har fler än tre delar.

Formulärets fält

Fält markerade med asterisk är obligatoriska och måste alltså fyllas i för att formuläret ska kunna skickas in.

Uppgifter om utgivaren

- *Organisationens namn**: ange det officiella namnet på organisationen. Namnet på eventuell underenhet, avdelning eller sektion anges i fältet *Ansvarig enhet/avdelning*.
- *Webbplats**: ange fullständig webbadress (URL) till organisationens överordnade webbplats (och alltså inte till själva specifikationen eller dess delar), inkl. https://.
- *Ansvarig enhet/avdelning*: ange namnet på den underenhet, avdelning eller sektion som ansvarar för innehållet i e-hälsospecifikationen.
- *E-post**: ange en icke-personlig e-postadress dit användare av NGS-tjänsten kan skicka allmänna frågor om specifikationen, anmäla felaktigheter etc.

Kontaktperson hos utgivaren

Obs! Dessa uppgifter kommer inte att publiceras i NGS-tjänsten utan lagras för att E-hälsomyndigheten ska kunna kontakta rätt person.

- *Namn**: ange för- och efternamn på kontaktpersonen.
- *Befattning*: ange befattning för kontaktpersonen.
- *E-post kontaktperson**: ange fullständig personlig e-postadress till kontaktpersonen.
- *Telefon**: ange telefonnummer inkl. riktnummer till kontaktpersonen enligt mönstret 0##-### ### ## eller 0##-## ## ##.

Uppgifter om e-hälsospecifikationen ("huvuddokument")

- *Titel**: ange en fullständig och tydlig titel på e-hälsospecifikationen. Undvik kortformer eller förkortningar som inte är allmänt kända.
- *Kort beskrivning*: ange en beskrivning av e-hälsospecifikationen som innehåller till exempel uppgifter om syfte, resurser och eventuellt något om dess målgrupp. Beskrivningen får inte vara längre än 10 000 tecken.
- *Versionsbeteckning*: ange numret för den version av e-hälsospecifikationen som formuläret gäller. Använd punkt och inte decimalkomma, till exempel 1.0.
- *Versionens utgivningsdatum*: ange datum, i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD, för när den aktuella versionen av e-hälsospecifikationen gavs ut första gången (alltså *inte* när den senast ändrades).
- *Direktlänk**: ange webbadressen (inkl. https://) som leder direkt till delen.
- *Typ*: ange en eller flera typer utifrån e-hälsospecifikationens uppbyggnad. Obs! Delarnas typ anges i bilagorna. Om specifikationen utgörs av endast ett huvuddokument, använd typen *Huvuddokument*. Det går även att lägga till en egen typ; skriv då i rutan *Annan*. Skicka gärna med en egen definition av denna typ om det finns.
- *Hälso- och sjukvårdsområde*: ange ett eller flera hälso- och sjukvårdsområden som är relevant(a) för hela e-hälsospecifikationens syfte och innehåll. Om det önskade värdet saknas i listan, lägg till det i rutan *Annat*.
- *Socialtjänstområde*: ange ett eller flera områden inom socialtjänstverksamheten som är relevant(a) för hela e-hälsospecifikationens syfte och innehåll. Om det önskade värdet saknas i listan, lägg till det i rutan *Annat*.
- *Nyckelord*: ange ord som kännetecknar e-hälsospecifikationens innehåll och som inte är medicinskt område eller socialtjänstverksamhet. Nyckelorden kommer att användas i NGS-tjänsten för att hjälpa användaren att hitta rätt, så fundera noga på vilka sökord som kan vara relevanta. Ange orden i obestämd form och helst i ental (singular). Flera synonymer kan hjälpa användaren att hitta rätt. Dock behöver inte ord som redan förekommer i titel eller beskrivning anges igen. Separera nyckelorden med kommatecken enligt följande: nyckelord 1, nyckelord 2, nyckelord 3.

Delar och bilagor

Om en e-hälsospecifikation är uppdelad i tydligt urskiljbara delar med egen webbadress (URL) registreras en av dessa ("huvuddokumentet") under rubriken *Uppgifter om e hälsospecifikationen ("huvuddokument")* och övriga som separata bilagor i formuläret (del 1, del 2 etc.), under rubriken *Bilagor*.

- *Titel*: ange en fullständig och tydlig titel på delen. Undvik kortformer eller förkortningar som inte är allmänt kända.
- *Direktlänk*: ange webbadressen (inkl. https://) som leder direkt till delen (och inte till huvuddokumentet).
- *Beskrivning*: ange en beskrivning av delen som innehåller till exempel uppgifter om syfte, resurser och eventuellt något om dess målgrupp. Beskrivningen får inte vara längre än 10 000 tecken.
- *Typ*: ange en typ för delen. Till skillnad från huvuddokumentet bör i normalfallet enbart en typ anges för varje del. Det går även att lägga till en egen typ; skriv då i rutan *Annan*. Skicka då gärna med en egen definition av denna typ om det finns.

Övrigt

I denna ruta går det att ange information om e-hälsospecifikationen som inte passat in i något annat fält i formuläret. Även upplysningar till E-hälsomyndighetens funktion för förvaltning av NGS-tjänsten går att skriva här.

Uppdateringar av de registrerade uppgifterna skickas till servicedesk@ehalsomyndigheten.se.

När du klickar på "Skicka" visas en bekräftelse på skärmen och det skickas även en kopia med de uppgifter du matat in till den e-postadress du angivit i formuläret. Om något obligatoriskt saknas i formuläret rödmarkeras detta och du måste lägga till det innan det går att klicka på "Skicka".