

# KOMMISSORIUM FOR MDS-GRUPPEN (ARBEJDSGRUPPE UNDER DSKM)

## Baggrund

En klinisk mikrobiologisk rekvisition og et klinisk mikrobiologisk svar sendes i dag (2014) stort set udelukkende elektronisk gennem standarder fastsat af MedCom ([www.medcom.dk](http://www.medcom.dk)). Indbefattet i disse standarder er også MDS-kodesystemet, der beskriver en mikrobiologisk prøve ved 1) rekvireret undersøgelse, 2) prøvemateriale og 3) anatomisk lokalisation. MDS-kodesystemet er beskrevet uddybende i Rapporten: Elektronisk svar og rekvisition i klinisk mikrobiologi - Kodeværk for prøvebeskrivelse. (<http://dskm.dk/MDS-Rapport.pdf>). Den faglige udvikling inden for specialet og den tiltagende kompleksitet i udvekslingen af elektronisk sundhedsinformation gør, at der til stadighed er et behov for oprettelse af nye MDS-koder, ligesom der er behov for at sikre kompatibilitet mellem mikrobiologiske kategoriseringer og IT-mæssige standarder/løsninger. Fx er der løbende behov for en mapping af MDS-koder til andre kodesystemer (NPU m.fl.), og sikring af samspil mellem MDS-koder og muligheder for kliniske forespørgsler (prompter). En gruppe primært bestående af klinisk mikrobiologiske fagpersoner, varetager opgaver i forbindelse med vedligeholdelse af MDS-systemet og forholder sig til den IT-mæssige udvikling og relationer til andre specialer og aktører

## Formål.

MDS-gruppen skal sikre en vedligeholdelse af MDS-kodesystemet og retningslinjer for udformning af MDS-koder og kodetekster. Gruppen skal sikre, at alle relevante fagpersoner kan få indblik i systemet og bidrage til dets udvikling og vedligeholdelse. Gruppen skal behandle ønsker til oprettelse eller ændring af MDS klassifikationskoder og tilladte MDS-koder, herunder navngive og oprette koder, og inaktivere koder, som ikke længere er i brug. Gruppens skal sikre, at sekretariatet kan gøre klassifikationskoder og accepterede MDS-koder tilgængelige for alle, gennem de officielle kanaler, der er til rådighed for dette, fx MedCom. Gruppen kan på vegne af DSKM kontakte DSKB og Labterm med henblik på at ansøge om oprettelse af NPU-koder. Gruppen opretter og vedligeholder en web-portal til visning af og søgning i klassifikationskoderne og MDS-koderne.

## MDS-gruppens deltagere.

MDS-gruppen består af

- LIS-repræsentanter,
- MiBa-repræsentant,
- DSKM's repræsentant for Nationale KortNavne (NKN) og
- det aktuelle sekretariat.
- SOA-konsulenter (specielt i forhold til national standardisering og fagligt input på NPU-koder)

Hver LIS-brugergruppe bestemmer selv sine repræsentanter. Det tilstræbes, at alle anvendte LIS er ligeligt repræsenteret.

Gruppens deltagere skal fremgå af MDS-kodernes web-portal.

## Formandskab/sagsbehandler og sekretariat.

Gruppen har ingen formand, men betjenes på skift hvert år i form af en sagsbehandler-funktion. Valg til sagsbehandler sker ved det årlige møde i gruppen. Der tilstræbes enstemmighed om valg af

sagsbehandler, men hvis dette ikke sker, kan udpegningen ske ved kvalificeret flertal. Opnås dette ikke, sker udpegningen ved DSKMs bestyrelse.

Sekretariatet fastlægges af gruppen; Sekretariatet ligger for nuværende i KMA, Aarhus Universitetshospital. Sekretariatet opretter og vedligeholder en web-portal, hvorigennem forslag til nye koder eller ændring af koder kan sendes til de aktuelle sagsbehandlere samt sekretariatet selv. Sagsbehandleren(-e) rundsender månedligt ukomplicerede kodeforslag til høring i gruppen, og godkender derefter direkte forslagene. Det bør tilstræbes, at der maksimalt rundsendes 3-4 kodeforslag ad gangen. Dog undlades proceduren i december og juni/juli. Komplicerede og principielle forslag afklares ved gruppens årlige møder. Forslagsstilleren får svar indenfor 3 uger på, om den foreslåede kode oprettes eller diskuteres.

Sekretariatet sender de opdaterede MDS-klassifikationer og MDS-koder til MedCom, som formidler dem til Webreq (praksisrekvisitioner), EPJ-systemer (hospitalsrekvisitioner og –svar) og LIS.

### **Møder, dagsorden og referat.**

- a. Der afholdes møde hvert år (1. kvartal).
- b. Sagsbehandleren samler emner til dagsorden og indkalder til møde. Dagsordenen udsendes 7 dage før mødet.
- c. Dagsordenens faste punkter er:
  - I. Valg af mødeleder.
  - II. Valg af referent.
  - III. Godkendelse af referat fra sidste møde.
  - IV. Diskussion og vedtagelse af de aktuelle MDS-koder til oprettelse.
  - V. Valg af næste formandskab/sagsbehandler.
  - VI. Eventuelt.

Dato:

Navn:

---

For DSKM.