

Beheerafspraken

Informatiestandaard BgZ uitwisseling tussen instellingen voor medisch- specialistische zorg

Betere gezondheid
door betere informatie



Datum: 23-12-2021
Auteur: Fred Smeele, Ali Zada
Versie: 1.0
Status: Definitief

Nictiz is het landelijke expertisecentrum dat ontwikkeling van ICT in de zorg faciliteert. Met en voor de zorgsector voorziet Nictiz in mogelijkheden en randvoorwaarden voor elektronische informatie-uitwisseling voor en rondom de patiënt. Wij doen dit ter bevordering van de kwaliteit en doelmatigheid in de gezondheidszorg.

Nictiz

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

T 070 - 317 34 50
info@nictiz.nl
www.nictiz.nl

Documenthistorie

Versie	Datum	Besproken met	Omschrijving aanpassingen tov vorige versie
0.5	30-11-2021	Intern zib centrum	Initiële versie
0.6	10-12-2021	Autorisatieraad BgZ op 20 december 2021	Enkele tekstuele toevoegingen en wijzigingen na interne review
1.0	23-12-2021		Aanvullingen/aanpassingen n.a.v. interne bespreking Nictiz met QA-eigenaren beheer en publicatie (Pieter Edelman en Gert Koelewijn) en goedkeuring op Autorisatieraad BgZ van 20 december 2021

Inhoud

H-1	Inleiding	5
H-2	Beheer Informatiestandaard BgZ uitwisseling versus beheer BgZ	6
H-3	Beheerproces Informatiestandaard BgZ uitwisseling med. spec. zorg	8

H-1 Inleiding

Een goed beheer van een informatiestandaard is minstens zo belangrijk als de ontwikkeling van een informatiestandaard. Een goed ingericht beheerproces biedt voor alle betrokkenen transparantie op welke wijze aanpassingen in de informatiestandaard bewerkstelligd kunnen worden. Op deze wijze wordt blijvend draagvlak gecreëerd, en zullen aanpassingen in de informatiestandaard probleemloos verlopen.

Dit document (*beheer afspraken Informatiestandaard BgZ uitwisseling tussen instellingen voor medisch-specialistische zorg*) heeft als doel om de detail afspraken te beschrijven, waarmee het beheer van de betreffende informatiestandaard wordt ingericht.

Dit document is bedoeld voor allen (bestuurders, beleidsmakers, zorgprofessionals van de organisaties, informatiearchitecten, leveranciers etc) die betrokken zijn bij of geïnteresseerd zijn in het beheer van de *Informatiestandaard BgZ uitwisseling tussen instellingen voor medisch-specialistische zorg*.

Nictiz gebruikt een NEN-standaard (NEN7522)^[1] als basis voor het inrichten van het beheer van informatiestandaarden. Een belangrijk kenmerk van NEN7522 is het denken in rollen in beheer.

In het beheerproces vervult Nictiz de rol van één of meerdere rollen en stelt middelen beschikbaar om dit proces in te richten. Daarnaast zijn verschillende partijen betrokken bij het beheer. Zij dragen gezamenlijk zorg voor het beheer van de BgZ, en hebben in het beheerproces bepaalde verantwoordelijkheden en taken.

Op een aparte plaats (meestal op de Nictiz-website of in een wiki-omgeving) staat de actuele invulling beschreven van:

- Actuele beheerafspraken
- Actuele invulling rollen

Dat is zo gedaan omdat actuele invulling, bijvoorbeeld de invulling van de rollen in beheer, regelmatig kunnen wijzigen. Terwijl de beheerafspraken zelf redelijk stabiel zijn.

Opbouw van dit document

Hoofdstuk 2 gaat in op de verschillen en de overeenkomsten tussen het beheer van de BgZ als generieke dataset en het beheer van de Informatiestandaard BgZ uitwisseling tussen instellingen voor medisch-specialistische zorg. Hoofdstuk 3 geeft een beschrijving van het proces van beheer van de Informatiestandaard BgZ uitwisseling tussen instellingen voor medisch-specialistische zorg.

¹ <https://www.nen-egiz.nl/2021/09/15/publicatie-nen-75222021-norm-voor-ontwikkeling-en-beheer-van-standaarden-en-stelsels-van-standaarden-in-de-zorg/>

H-2 Beheer Informatiestandaard BgZ uitwisseling versus beheer BgZ

Informatiestandaarden in de zorg zijn in het algemeen bestemd voor één of meer specifieke toepassingen/gebruiksdoelen, ook wel Use Cases genoemd.

Bij een informatiestandaard is sprake van onder andere:

- Een of meer gebruiksdoelen uit het zorgproces
- Een gegevensset, die de informatie beschrijft die nodig is voor de betreffende gebruiksdoelen
- Een of meer technische specificaties (bijvoorbeeld in HL7 FHIR of HL7 CDA in het geval van overdracht)
- Kwalificatiemateriaal, dat gebruikt kan worden voor het kwalificatieproces. Het kwalificatieproces zelf is geen onderdeel van de beheerafspraken in dit document.

De informatie, die nodig is bij de gebruiksdoelen van de informatiestandaard (de gegevensset) is zo veel mogelijk opgebouwd uit zibs.

De Basisgegevensset Zorg (BgZ) is een voorbeeld van een gegevensset, maar dan zo gedefinieerd dat de BgZ voor alle (de meeste) gebruiksdoelen relevant en bruikbaar is (zou moeten zijn). De BgZ is ontstaan in de medisch-specialistische zorg.

De BgZ is opgebouwd uit zibs en ten opzichte van (het beheer van) de zibs heeft de BgZ de volgende additionele elementen:

1. De samenstelling/compositie: welke zib behoort wel/niet tot de BgZ
2. De selectieregels ('inhoud') per BgZ-onderdeel

De afspraken over het beheer van de BgZ als generieke dataset zijn te vinden op de Nictiz-website², net als de afspraken over het beheer van de zibs³.

Op dit moment zijn er 2 informatiestandaarden, die de BgZ gebruiken als generieke dataset:

- MedMij, de informatiestandaard rond het PGO (Persoonlijke GezondheidsOmgeving van de patiënt)⁴.
- (onderwerp in dit document) De Informatiestandaard BgZ uitwisseling tussen instellingen voor medisch-specialistische zorg.

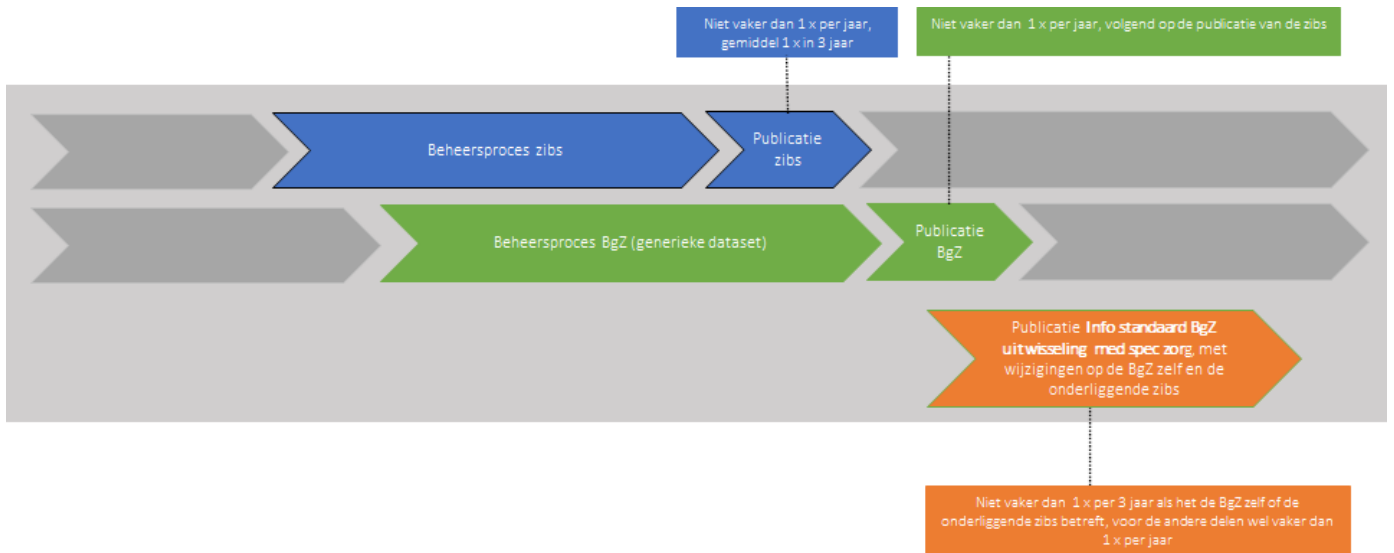
Van de laatste bevat dit document de afspraken over beheer.

² <https://www.nictiz.nl/standaardisatie/informatiestandaarden/basisgegevensset-zorg-bgz/>

³ <https://www.nictiz.nl/standaardisatie/zib-centrum/beheerproces-zibs/>

⁴ <https://www.nictiz.nl/programmas/medmij/>

Het beheer van de Informatiestandaard BgZ uitwisseling tussen instellingen voor medisch-specialistische zorg volgt, als het gaat om de BgZ zelf (en de zibs, die in de BgZ zitten), het beheer proces van de BgZ als generieke dataset en de zibs. Dat wordt geïllustreerd door onderstaande figuur:



H-3 Beheerproces Informatiestandaard BgZ uitwisseling med. spec. zorg

Het proces van beheer van de Informatiestandaard BgZ uitwisseling tussen instellingen voor medisch-specialistische zorg richt zich op het wijzigen van de inhoud van de Informatiestandaard aan veranderende eisen. Het beschrijven, beoordelen en al dan niet doorvoeren van deze wijzigingen zijn onderdelen van dit beheerproces.

Rollen

De basis voor het algemene proces van beheer van standaarden (en dus ook van Informatiestandaard BgZ uitwisseling tussen instellingen voor medisch-specialistische zorg) is de norm NEN 7522⁵. In het proces van beheer kent NEN7522 'rollen'.

Volgens NEN7522 (paragraaf 3.14) is een rol een functie die een organisatie of deelnemer vervult volgens de toegewezen taken en/of bevoegdheden en/of verantwoordelijkheden binnen het beheer en de ontwikkeling van een standaard. Een rol wordt ingevuld door een '*handelend persoon of instantie*'. Dat kan een rechtspersoon zijn.

De te onderscheiden rollen volgens NEN7522 zijn:

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

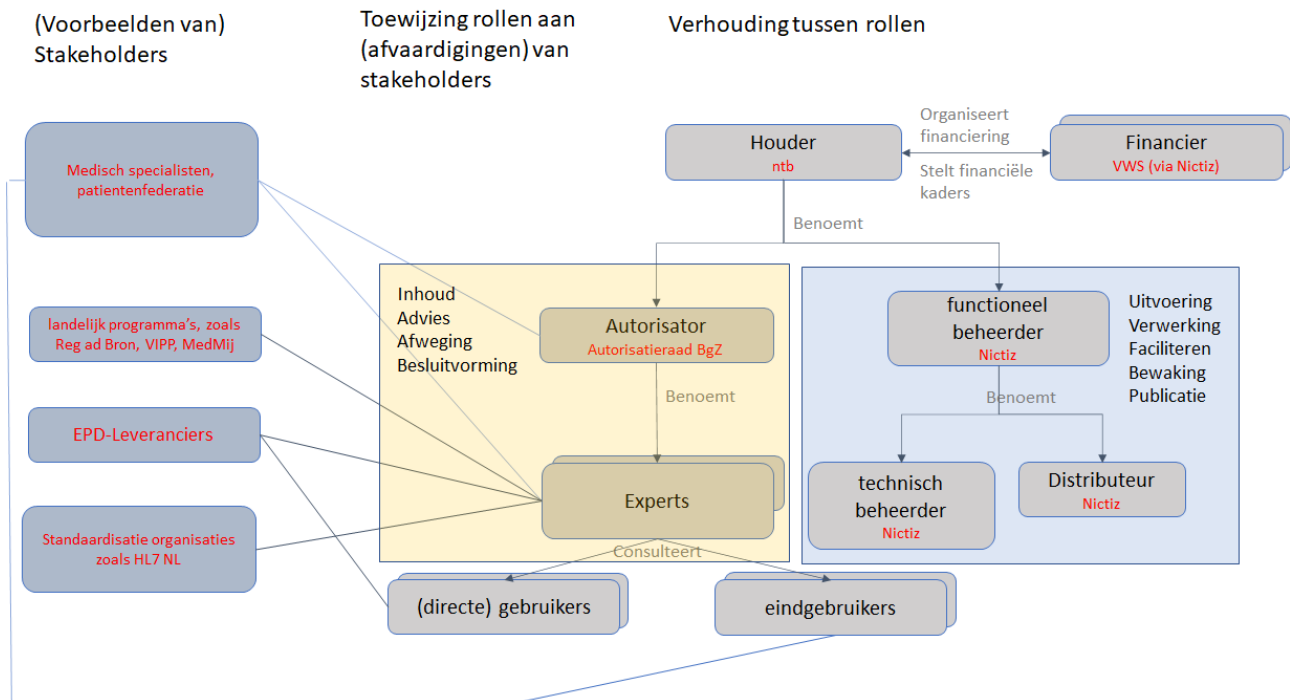
Van deze rollen kunnen de volgende in meervoud uitgevoerd worden, d.w.z. de rol kan worden ingevuld door meer dan 1 persoon of instantie:

- Expert
- Gebruiker
- Eindgebruiker
- Financier

De overige rollen (Houder, Autorisator, Functioneel beheerder, Technisch beheerder, Distributeur) zijn enkelvoudig, d.w.z. moeten ingevuld worden door één instantie of persoon.

In de volgende figuur staat geïllustreerd hoe de rollen en stakeholders zich verhouden:

⁵ <https://www.nen-egiz.nl/2021/09/15/publicatie-nen-75222021-norm-voor-ontwikkeling-en-beheer-van-standaarden-en-stelsels-van-standaarden-in-de-zorg/>



Figuur 2 Relatie tussen rollen en stakeholders in beheer

In dit hoofdstuk wordt het overall proces van beheer van de Informatiestandaard BgZ uitwisseling tussen instellingen voor medisch-specialistische zorg beschreven en per processtap en per rol beschreven:

- Taak van de rol in de processtap binnen het overall proces
- Verantwoordelijkheid van de rol in processtap binnen het overall proces

In de onderstaande tabel staat de beschrijving van de rol, een samenvatting van de verantwoordelijkheden en taken en aan wie de rol rapporteert:

Gebruiker (van de standaard)		
Beschrijving	Kenmerken rol en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
Degene die gebruik maakt van de Informatiestandaard en die wijzigingsverzoeken kan indienen..	<ul style="list-style-type: none"> • Beschikt over voldoende kennis van de Informatiestandaard. • Is op de hoogte van de huidige versies van de Informatiestandaard. • Is op de hoogte van de beheer afspraken Informatiestandaard • Gebruikt de Informatiestandaard op gewenste, vastgestelde wijze en conform het vastgestelde doel. • Kan commentaar en/of wijzigingsverzoeken indienen m.b.t. de Informatiestandaard. 	nvt
Eindgebruiker (gebruiker van een systeem (EPD) dat de standaard hanteert)		
Beschrijving	Kenmerken rol en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
Degene die gebruik maakt systemen, zoals een EPD, die	<ul style="list-style-type: none"> • Beschikt over voldoende kennis van het systeem (EPD), dat de Informatiestandaard gebruikt. 	nvt

de Informatiestandaard gebruikt.	<ul style="list-style-type: none"> • Kan zich een oordeel vormen over hoe de Informatiestandaard in het systeem (EPD) gebruikt wordt • Kan zich een oordeel vormen over commentaar en/of wijzigingsverzoeken op de Informatiestandaard. 	
Houder		
Beschrijving	Kenmerken rol en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
Degene die eindverantwoordelijk is voor de Informatiestandaard.	<ul style="list-style-type: none"> • Benoemt betrokken partijen die de rol van <i>Autorisator</i> vervullen. • Mandateert de <i>Autorisator</i> voor het nemen van besluiten. • Mandateert de <i>Autorisator</i> voor het benoemen van personen en instanties in de rol van <i>Expert</i>. • Benoemt de partij die de rol van <i>Functioneel beheerder</i> vervult. • Mandateert de <i>Functioneel beheerder</i> voor het uitvoeren van taken conform de beheerafspraken. • Mandateert de <i>Functioneel beheerder</i> voor het benoemen van de rollen <i>Technisch beheerder</i> en <i>Distributeur</i>. • Houdt op afstand toezicht op de uitvoering van het beheerproces door de <i>Autorisator en Functioneel Beheerder</i>. Dat gebeurt op basis van de jaarlijkse rapportage die wordt opgesteld door de <i>Functioneel beheerder</i> en de <i>Autorisator</i>. • Daarnaast kan zowel de <i>Autorisator</i> als de <i>Functioneel Beheerder</i> naar de <i>Houder</i> escaleren in geval van problemen in het beheerproces die zij niet zelf (samen) kunnen oplossen. 	Financier (ten aanzien van financiële verantwoording)
Financier		
Beschrijving	Kenmerken rol en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
Degene die het financiële model bepaalt en de financiën garandeert.	<ul style="list-style-type: none"> • Garandeert de noodzakelijke financiën. • Geeft aan onder welke voorwaarden en door welke partij(en) de kosten worden gefinancierd. 	nvt
Autorisator		
Beschrijving	Kenmerken rol en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
Het gremium dat besluiten neemt op basis van de afgesproken processen ten aanzien van wijzigingsvoorstellen op de Informatiestandaard.	<ul style="list-style-type: none"> • Bestaat uit vertegenwoordigers van partijen (relevante stakeholders) die door de houder zijn aangewezen. • Besluit op grond van <i>procesmatige</i> overwegingen over wijzigingsvoorstellen op Informatiestandaard, op basis van <i>inhoudelijke</i> betrokkenheid van de juiste <i>experts</i> in het voorbereidende proces. Zie verder detail uitwerking van proces. • Benoemt personen en instanties in de rol <i>expert</i>, en stelt deze in de gelegenheid invloed uit te oefenen op de inhoudelijke besluitvorming. • Besluit over het voorstel van de <i>Functioneel Beheerder</i> ten aanzien van versienummering, moment en plaats van publiceren van een gewijzigde Informatiestandaard. 	Houder.

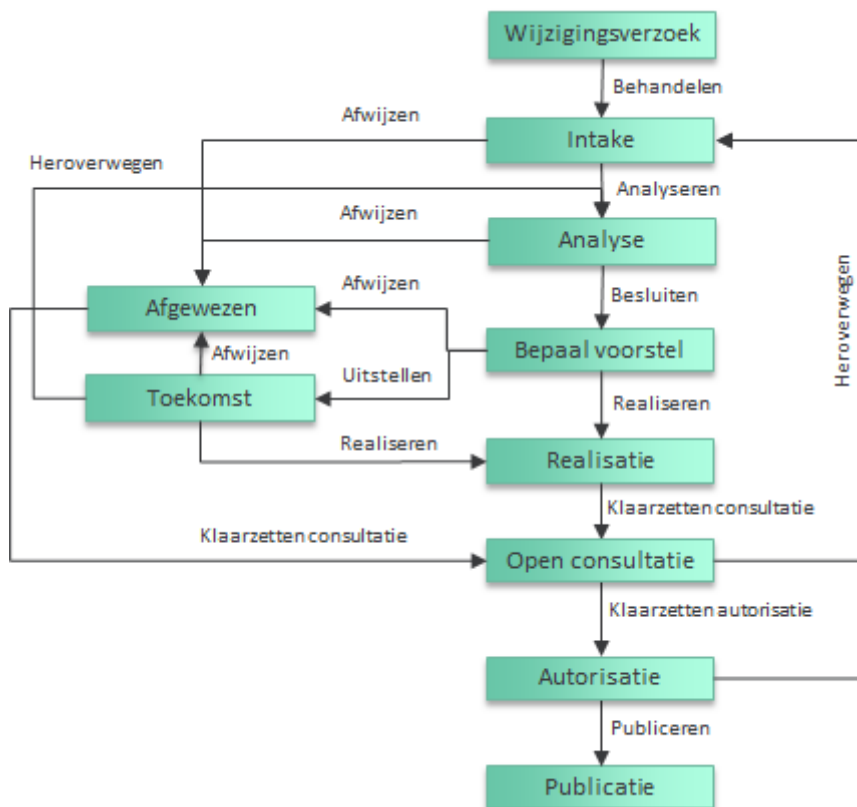
	<ul style="list-style-type: none"> De persoon die eindverantwoordelijk is voor het <i>Functioneel Beheer</i>, is tevens secretaris van de <i>Autorisator</i> (zonder stemrecht). 	
Expert		
Beschrijving	Kenmerken rol en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
Persoon die over kennis van en over de Informatiestandaard beschikt en input levert.	<ul style="list-style-type: none"> Beschikt over zorginhoudelijke en/of technische kennis in relatie tot de Informatiestandaard. Levert zorginhoudelijke input aan <i>Functioneel Beheerder</i> en <i>Autorisator</i> zodat op basis van deze input besluiten genomen kunnen worden. Wordt benoemd op persoonlijke titel door de <i>Autorisator</i>, doch is in staat om (indien noodzakelijk) ruggenspraak te houden met collega experts. 	Autorisator
Functioneel beheerder		
Beschrijving	Kenmerken rol en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
De organisatie die het proces rondom de afhandeling van wijzigings-verzoeken uitvoert en bewaakt, en zorg draagt voor het doorvoeren van aanpassingen.	<ul style="list-style-type: none"> Wordt aangewezen door de <i>houder</i>; Benoemt de personen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de rollen van <i>Functioneel Beheerder</i>, <i>Technisch Beheerder</i> en <i>Distributeur</i>; De persoon die eindverantwoordelijk is voor Functioneel Beheer is tevens secretaris (zonder stemrecht) van de <i>Autorisator</i>; Voert proces rondom afhandeling wijzigingsverzoeken uit en bewaakt de afspraken, die daarover gemaakt zijn. Ontvangt wijzigingsverzoeken en verwerkt ze administratief. Levert input aan <i>Expert</i> en <i>Autorisator</i>. Verwerkt input van <i>Expert</i> inclusief onderbouwing. Voert (bijvoorbeeld) open consultatieronde uit, conform de afspraken, om relevante input uit het veld te krijgen. Voert door (of laat doorvoeren) de functionele- en technische aanpassingen in de Informatiestandaard. Stelt een voorstel op voor de <i>Autorisator</i> ten aanzien van versienummering, moment en plaats van publiceren van de Informatiestandaard. Draagt zorg voor het versiebeheer. 	Houder
Technisch beheerder		
Beschrijving	Kenmerken rol en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
Degene die de (technische) omgeving beheert waarin de Informatiestandaard wordt onderhouden en beschikbaar wordt gesteld.	<ul style="list-style-type: none"> Onderhoudt technische beheeromgeving. Voert aanpassingen door in de technische beheeromgeving in opdracht van de <i>Functioneel Beheerder</i>. Voert versiebeheer uit in opdracht van de <i>Functioneel Beheerder</i>. Houdt historische versies van Informatiestandaard beschikbaar. 	Functioneel beheerder
Distributeur		
Beschrijving	Kenmerken rol en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan

Degene die de Informatiestandaard beschikbaar stelt en hierover communiceert naar alle betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt diverse versies van Informatiestandaard beschikbaar, conform de afspraken. • Stelt <i>Gebruikers en Eindgebruikers</i> in staat contact op te nemen, de standaard te verkrijgen en informeert over de beschikbaarheid. • Stelt alle betrokkenen op de hoogte van de achtergrond voor de overgang naar de nieuwe versie. 	Functioneel beheerder
--	---	-----------------------

Tabel 1: Rollen in beheer

Overall beheerproces van de Informatiestandaard

Het wijzigen van de Informatiestandaard *uitwisseling BgZ tussen instellingen voor medisch-specialistische zorg* doorloopt het onderstaande beheerproces. Het doel van dit proces is het gecontroleerd doorvoeren van wijzigingen. *Figuur 1* toont het beheerproces waarin de mogelijke statussen en de processtappen van een wijzigingsverzoek zijn opgenomen.



Figuur 1: Processtappen en statussen in beheerproces Informatiestandaard BgZ uitwisseling tussen instellingen voor medisch-specialistische zorg

In onderstaande tabellen staat in de vorm van een RACI-matrix (Responsible, Accountable, Consulted, Informed) de relatie weergegeven tussen de rollen en de belangrijkste processtappen. Toelichting ten aanzien van RACI:

- A: Accountable (eindverantwoordelijk)
De rol/rol die eindverantwoordelijk is
- R: Responsible (verantwoordelijk)

De rol/rol die verantwoordelijk is voor de uitvoering, legt verantwoording af aan de rol die accountable is

C: Consulted (geraadpleegd)

De rol/rol die mede richting geeft aan het resultaat; o.a. door het inbrengen van kennis

I: Informed (geïnformeerd)

De rol/rol die geïnformeerd wordt over beslissingen, voortgang, bereikte resultaten etc.

Proces

	Financier	Houder	Gebruiker (indieners)	Expertpool (expertroll)	Autorisatoraad (autorisatorroll)	Functioneel beheerder	Technisch beheerder	Distributeur
Intake			C	C	A	R		
Analyse			C	C	A	R		
Bepaal voorstel			I	C	A	R		
Realisatie (uitwerking)			I	C	I	A	R	
Consultatie			C	C	A	R		
Autorisatie		A	I		R	R		
Publicatie	I		I		I	R		A

Tabel 2: RACI matrix rollen versus processtappen, ten aanzien van het proces

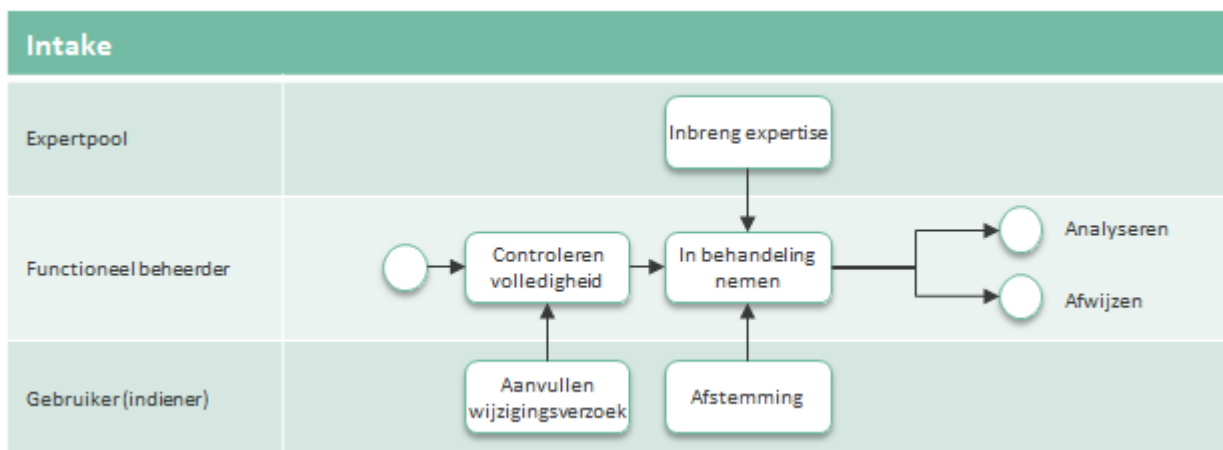
Inhoudelijk

	Financier	Houder	Gebruiker (indiener)	Expertpool (expertrol)	Autorisatieraad (autorisatorrol)	Functioneel beheerder	Technisch beheerder	Distributeur
Intake			C	A	I	R		
Analyse			C	A	I	R		
Bepaal voorstel			I	A	I	R		
Realisatie (uitwerking)			I	A	I	R	C	
Consultatie			C	A	I	R		
Autorisatie		I	I	A	R	R		
Publicatie	I		I	I	I	R		A

Tabel 3: RACI matrix rollen versus processtappen, ten aanzien van het inhoud

Hieronder worden de belangrijkste processtappen in het overall proces (figuur 3) nader toegelicht:

1. Intake (in behandeling nemen)



Figuur 2 Intake processtap

Toelichting bij de belangrijkste subprocesstappen:

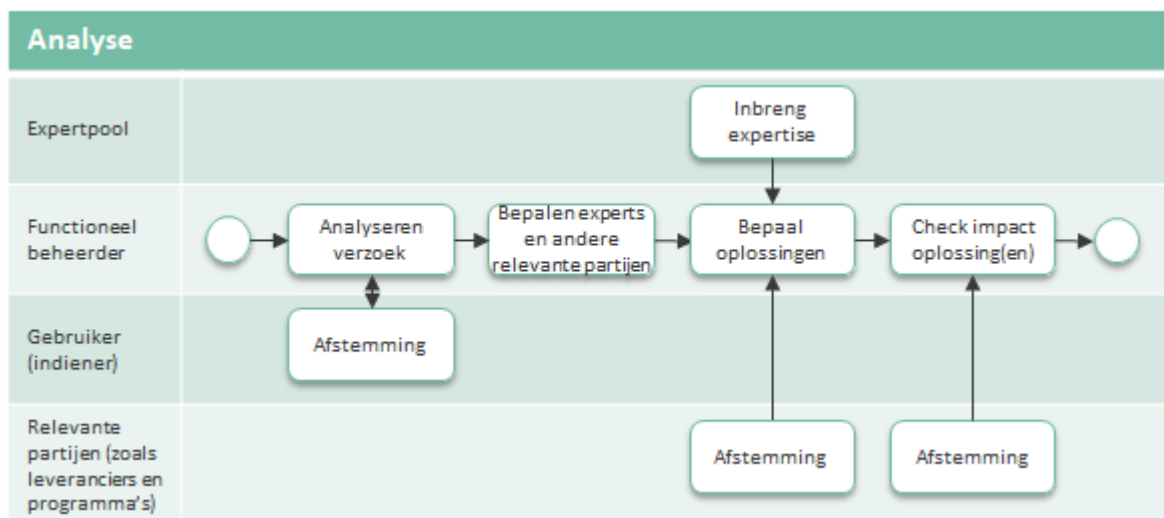
- **Controleren volledigheid:** De *Functioneel beheerder* registreert en beoordeelt een wijzigingsverzoek van een *Indiener*. Daarbij beoordeelt de *Functioneel beheerder* o.a. de volledigheid van het wijzigingsverzoek. Indien nodig vraagt de *Functioneel beheerder* de indiener om aanvullende informatie te leveren.
- **In behandeling nemen:** Na het controleren van de volledigheid en het aanbrengen van de zwaarsterubriek neemt de *Functioneel beheerder* het wijzigingsverzoek in behandeling met inbreng

van de experts. Er vindt daarnaast afstemming plaats met de *Indiener* door de *Functioneel beheerder*.

- Bij de keuze analyseren of afwijzen wordt het advies van de expertpool gevolgd.

NB De indiener wordt ook in de verdere stappen van het proces zoals analyse, bepaal voorstel, autorisatie, actief betrokken. Afhankelijk van de doorlooptijd zal dat in de praktijk vaker of minder vaak zijn.

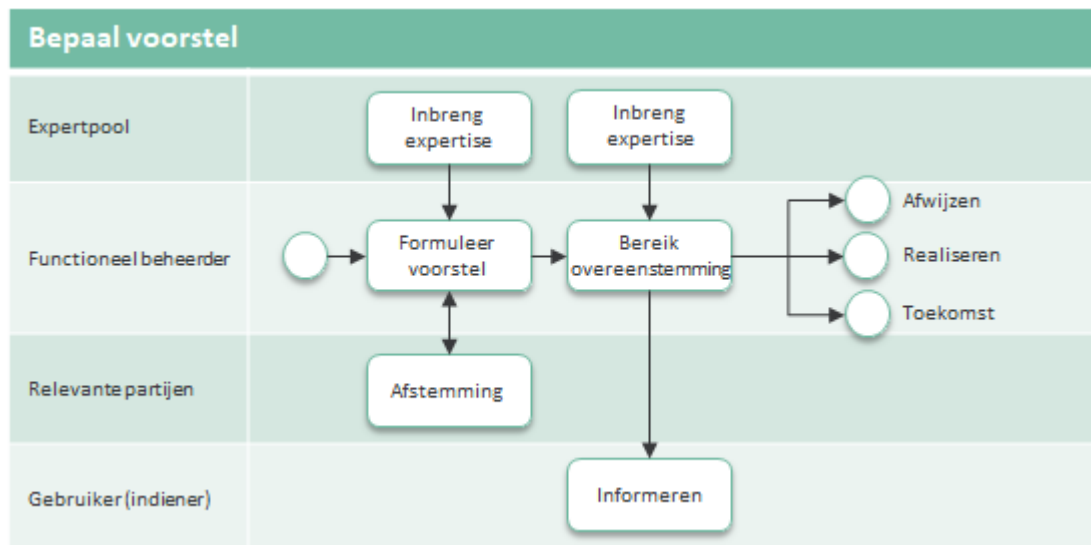
2. Analyseren/in analyse



Toelichting bij de belangrijkste subprocesstappen:

- Analyseren verzoek: De *Functioneel beheerder* analyseert het wijzigingsverzoek. Eventueel stemt *Functioneel beheerder* af met de indiener.
- Bepalen expert(s): De *Functioneel beheerder* bepaalt in overleg met en op advies van de expertpool welke expert(s) betrokken gaan worden bij dit wijzigingsverzoek, zie verder voor uitleg.
- Bepalen oplossing(en): De *Functioneel beheerder* bepaalt, met inbreng van de experts, de oplossing of oplossingsrichtingen bij dit wijzigingsverzoek. De *Functioneel beheerder* stemt hierbij tevens af met relevante partijen, die niet een expertrol hebben, zoals (epd)leveranciers en (landelijke) programma's.
- Check impact oplossing(en): De *Functioneel beheerder* voert een analyse uit van de impact van het wijzigingsverzoek t.b.v. de verdere besluitvorming. De *Functioneel beheerder* stemt hierbij tevens af met relevante partijen, die niet een expertrol hebben, zoals (epd)leveranciers en (landelijke) programma's.

3. Bepaal voorstel



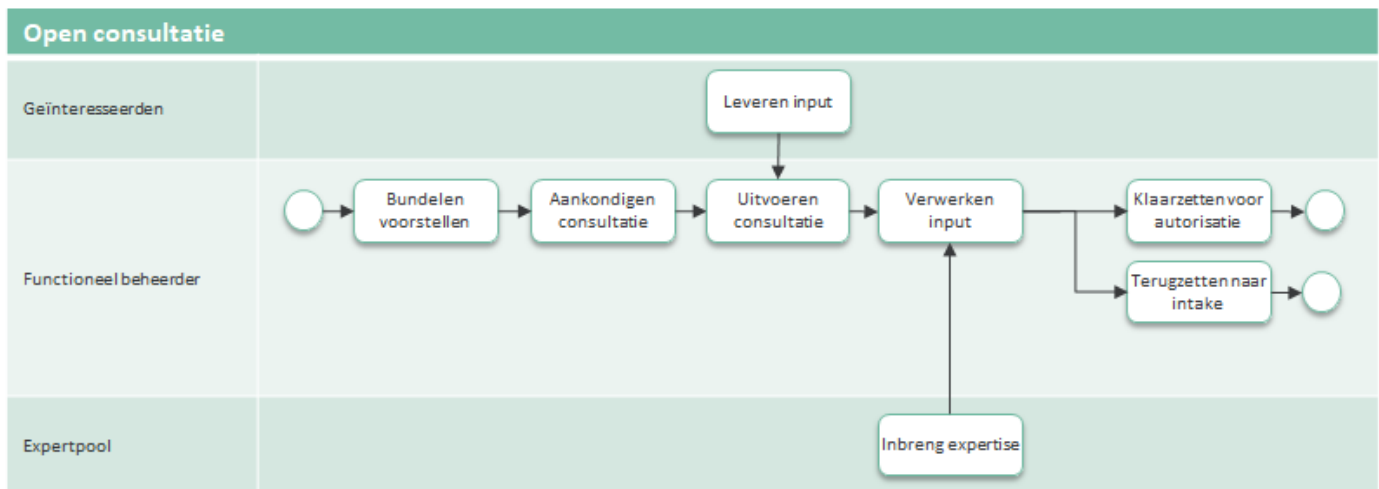
Toelichting bij de belangrijkste subprocessesstappen:

- **Formuleer voorstel:** De *Functioneel beheerder* formuleert een voorstel, in afstemming met en met inbreng van de expertise van experts. De *Functioneel beheerder* stemt hierbij tevens af met relevante partijen, die niet een expertrol hebben, zoals (epd)leveranciers en (landelijke) programma's
- Het voorstel aan het eind van deze processtap kan zijn:
 - Voorstel tot realisatie, met uitwerking
 - Voorstel tot uitstel naar de toekomst
 - Voorstel tot afwijzing
- Bij de keuze afwijzen/realiseren/toekomst wordt het advies van de expertpool gevolgd.
- **Bereik overeenstemming:** De *Functioneel beheerder* zorgt voor overeenstemming met de Experts. Meestal zal dat gebeuren in een fysieke vergadering, maar dit kan ook anders, bijvoorbeeld bij instemming per email van de individuele experts.

4. Realiseren/In Realisatie

In deze processtap voert de *Technische beheerder*, in opdracht van de *Functioneel beheerder*, het wijzigingsvoorstel door in de Informatiestandaard.

5. Open consultatie



Toelichting bij de belangrijkste subprocessstappen:

- **Bundelen voorstellen:** De *Functioneel beheerder* bundelt een aantal wijzigingsvoorstellen, die logischerwijs bij elkaar horen.
- **Aankondigen open consultatie:** De *Functioneel beheerder* kondigt de open consultatieronde minimaal 15 werkdagen van tevoren aan.
- **Uitvoeren open consultatie:** De *Functioneel beheerder* voert de open consultatieronde uit, volgens de daarvoor afgesproken regels. Deelnemers aan de open consultatie hebben zich van tevoren gemeld. Zie daarvoor bijlage 1 'Invulling beheerafspraken'.
- **Verwerken input:** De *Functioneel beheerder* verwerkt de gemaakte opmerkingen tijdens de open consultatieronde.

De Functioneel beheerder koppelt de reacties van de open consultatie terug naar de experts en stemt af met de experts of de opmerkingen "beperkt" of "substantieel" zijn.

Daarbij zijn er 2 mogelijkheden voor verdere verwerking:

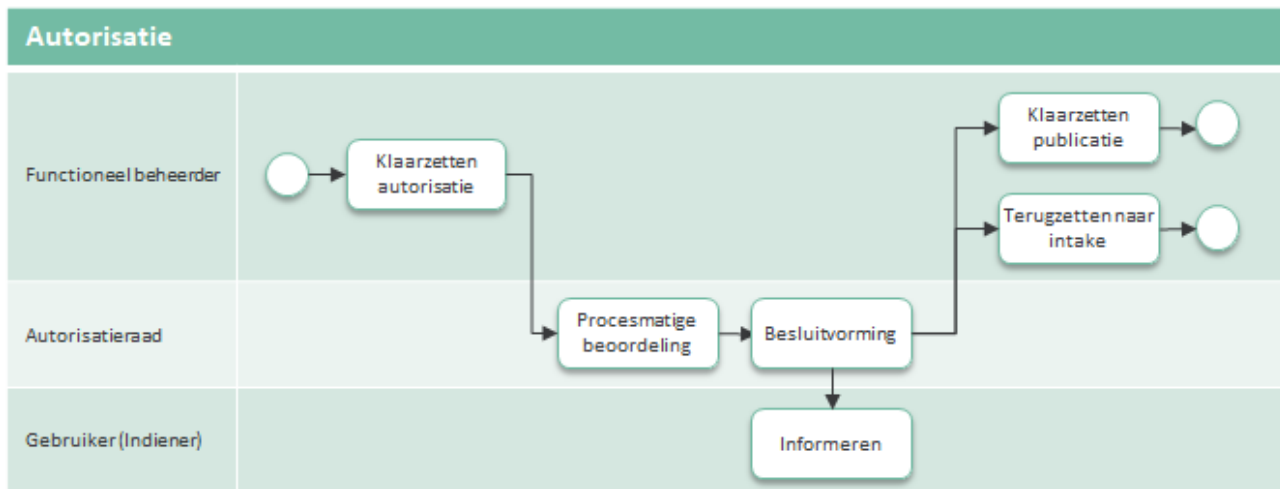
- De gemaakte opmerkingen in de open consultatie zijn beperkt.
- De gemaakte opmerkingen in de open consultatie zijn substantieel. In dit geval zet de *Functioneel beheerder* het wijzigingsvoorstel terug naar 'intake' (zie procesflow).

Open consultatie spelregels

- Geïnteresseerde deelnemers aan de open consultatie kunnen zich aanmelden via een mail naar de Functioneel beheerder.
- Deelnemers aan de open consultatieronde kunnen beschikken over een account in het tool, (BITS/JIRA), dat gebruikt wordt voor de procesafhandeling van wijzigingsvoorstellen.
- Elke open consultatieronde wordt 15 werkdagen van tevoren aangekondigd en duurt 10-30 werkdagen, afhankelijk van de zwaarte van de wijzigingen.
- De Functioneel beheerder kan actief partijen uitnodigen voor een open consultatieronde, indien het onderwerp (wijzigingsvoorstel) daarom vraagt.
- Tijdens de open consultatieronde kunnen geïnteresseerden binnen de aangegeven termijn één van de volgende mogelijkheden kenbaar maken (per wijzigingsvoorstel) :
 - Eens met het voorstel
 - Eens met het voorstel, maar relatief kleine aanvulling/wijziging ter overweging mee te nemen in definitief voorstel
 - Niet eens met voorstel

Bij tegenstrijdige uitkomsten uit de open consultatieronde besluit de functioneel beheerder of het wijzigingsvoorstel wordt teruggenomen in de intake stap, of dat het voorstel wordt voorgelegd aan de autorisatieraad.

6.In Autorisatie



Toelichting bij de belangrijkste subprocesstappen:

- Klaarzetten autorisatie: De *Functioneel beheerder* bundelt de voorstellen, die uit de proces 'Klaarzetten consultatie/In consultatie' zijn gekomen (inclusief de afgewezen voorstellen) en legt deze voor ter besluitvorming aan de *Autorisator*.
- Procesmatige beoordeling: De *Autorisator* doet vooral een procesmatige beoordeling: zijn de processtappen zodanig doorlopen dat relevante partijen betrokken en/of geconsulteerd zijn en zijn de regels (zie beschrijving van de processtappen) gevolgd?
- Besluitvorming: De *Autorisator* heeft de volgende besluitmogelijkheden per voorstel:
 - Voorstel akkoord: dan wordt verder gegaan met publicatie stap
 - Voorstel niet akkoord (gebaseerd op een procesmatig oordeel): voorstel gaat terug naar 'in intake' en het proces wordt opnieuw uitgevoerd.

De *Gebruiker*, die het wijzigingsvoorstel heeft ingediend, krijgt een terugkoppeling van het besluit van de *Autorisator*.

Aan de *Autorisator* wordt door de *Functioneel beheerder* het besluit voor gelegd om een nieuwe Release van de Informatiestandaard te publiceren. Dat kan, indien nodig, enkele keren per jaar zijn.

De besluitvorming door de *Autorisator* vindt plaats bij meerderheid van stemmen, indien van toepassing.

7.Publicatie Informatiestandaard

In het publicatieproces Informatiestandaard *uitwisseling BgZ tussen instellingen voor medisch-specialistische zorg* publiceert de *Distributeur* een nieuwe Versie van de Informatiestandaard. Bij de publicatie wordt een overzicht beschikbaar gesteld waarin de doorgevoerde aanpassingen zijn opgenomen.