

Semicolon

Veiledning i bruk av maler og sjekklister.

Til bruk ved etablering og endring av elektronisk samhandling

Versjon: 1.0.

Dato: 18. Desember 2012

Forfattere:

- Thom-Kåre Granli, Institutt for Privat rett, Juridisk fakultet, Universitetet i Oslo
- Terje Grimstad (Karde)
- Per Myrseth (DNVKEMA)
- Erlend Øverby (Karde)

Versjonshistorikk for dette dokumentet

Versjon og Dato	Kommentar og ansvarlig
Versjon 0,1	Presentert på Semicolon møte 20. september og UDI møtet 26. september 2012.
Versjon 0,2. 27. september 2012	Oppdateringer i workshop med Erlend Øverby, Thom-Kåre Granli og Per Myrseth.
31. oktober 2012	Oppdateringer i alle dokumentene basert på diskusjoner i møter med UDI m.fl. Etablere sjekklister for avsender og mottaker. Basert på arbeid av Thom-Kåre Granli, Terje Grimstad, Per Myrseth og Erlend Øverby.
v0,9b, 5. November 2012	Kommentarer til versjon 0.9, Terje Grimstad
v 0,99, 19. November 2012	Oppdateringer basert på tilbakemeldinger. Per Myrseth
V 0.99d 17. desember 2012	Oppdateringer basert på tilbakemeldinger i workshop hos UDI. Tilstede: Mariann Sundvor, Irene Foss, Laila Fimreite, Erlend Øverby, Thom-Kåre Granli og Per Myrseth. Supplert med appendiks: Harmonisering sett fra jus. Redigert av Erlend Øverby, Thom-Kåre Granli og Per Myrseth
V 1.0, 18. Desember 2012	Basert på oppdateringer etter seminar hos UDI. 17. desember 2012. Per Myrseth

Innholdsfortegnelse

1	Bruk av maler og sjekklister	3
2	Mal for prosjektgjennomføring.....	3
3	Intensjonsavtale.....	7
4	Utvekslingsavtale	7
5	Sjekkliste for avsender og mottaker ved etablering av elektronisk samhandling	9
6	Minimumsprofil for enkle samhandlinger	9
7	Dokumentoversikt og sammenheng.....	10
8	Referanser	10
9	Appendiks: Harmonisering sett fra juss.....	12

1 Bruk av maler og sjekklister

Dette dokument er en kort introduksjon til leveranse-dokumenter (maler og sjekklister) som er laget basert på UDI-caset i Semicolon. Målet med dokumentene er å beskrive aktiviteter, leveranser, ansvar og viktige avklaringer som bør gjøres i tilsvarende case hvor offentlige myndigheter skal gå fra idé til realisering av elektronisk samhandling.

Hensikten med å utarbeide disse malene, sjekklister og avtaler, er å senke terskelen for dem som er på vei til å etablere elektronisk samhandling, samt øke sjansen for å oppnå prosjekt- og samfunns mål ved elektronisk samhandling. Dokumentene kommer til anvendelse når det allerede er identifisert et behov for samhandling og at ledere i en av etatene har satt i gang et utredningsprosjekt. Dokumentene er tenkt å hjelpe gjennomføringen av denne type prosjekter.

Dokumentene kan brukes i prosjekter med hensikt å digitalisere eksisterende informasjonsflyt og samhandling, samt brukes ved redesign av hvordan offentlig sektor arbeider innen et domene.

Dokumentene vektlegger i veldig liten grad den tekniske implementasjonen som skal gjøres. Det er i stedet lagt fokus på de semantiske, organisatoriske og juridiske utfordringene som bør være avklart før arbeidet med design og implementering av løsning og rutiner gjennomføres. Hvordan den tekniske løsningen implementeres vil i stor grad også være avhengig av hvilke tjenester som allerede tilbys av den enkelte etat. Avtalene og sjekklisterne er ment brukt mellom to parter. Tre eller flere parter kan håndteres med bilaterale avtaler.

Det er identifisert behov for følgende dokumenter:

1. Mal for prosjektgjennomføring (kapittel 2 i dette dokumentet)
2. Intensjonsavtale [2]
3. Utvekslingsavtale [3]
4. Sjekkliste for mottaker [4]
5. Sjekkliste for avsender [4]
6. Veiledning for bruk av avtalene [1]

Disse dokumentene er kort beskrevet som egne kapitler i teksten under.

2 Mal for prosjektgjennomføring

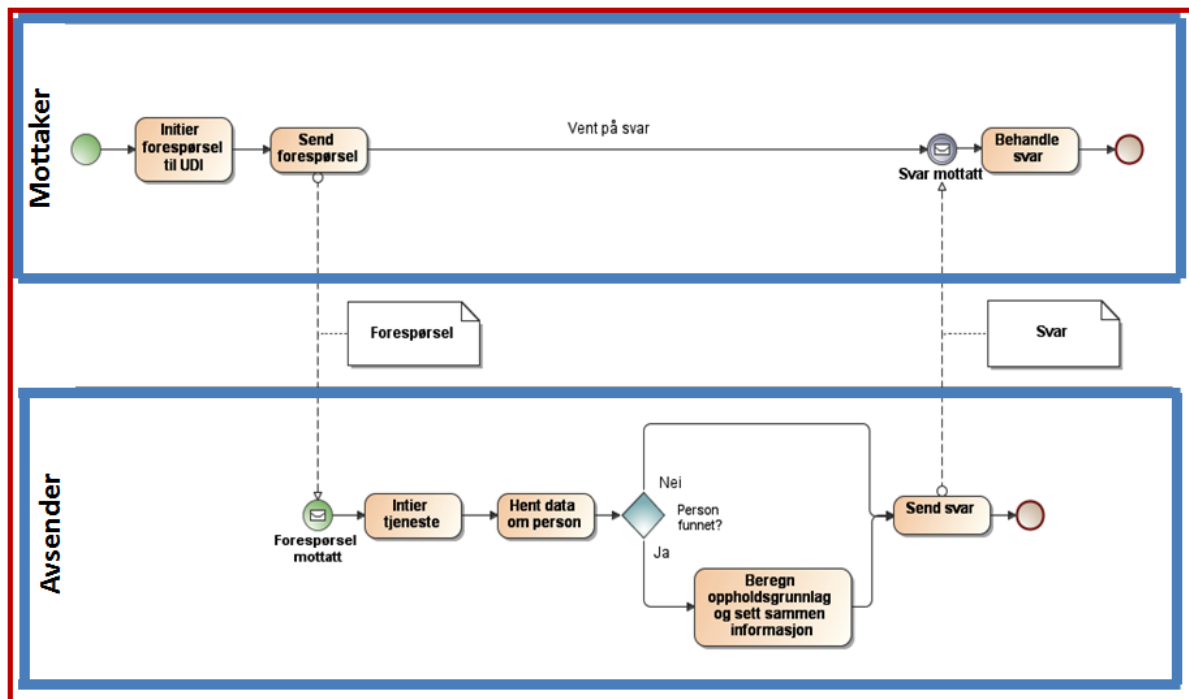
Prosjektmalen er beskrevet i dette kapitlet.

Mal for prosjektgjennomføring beskriver den overordnede prosessen som mottaker, avsender og prosjektansvarlig skal gjennom. Når det er identifisert et behov for utveksling av data, er det denne malen prosjektet bør starte med. Malen skisserer overordnede prinsipper, hvordan organisasjonene bør samarbeide, hvilke avtaler og forpliktelser som bør inngås mellom partene samt en skisse til rekkefølge på aktivitetene.

Denne malen vil være det overordnede styringsdokument som følger prosjektet gjennom hele prosessen, med beskrivelse og allokering av ressurser og overordnet fremdriftsplan for hele prosjektet.

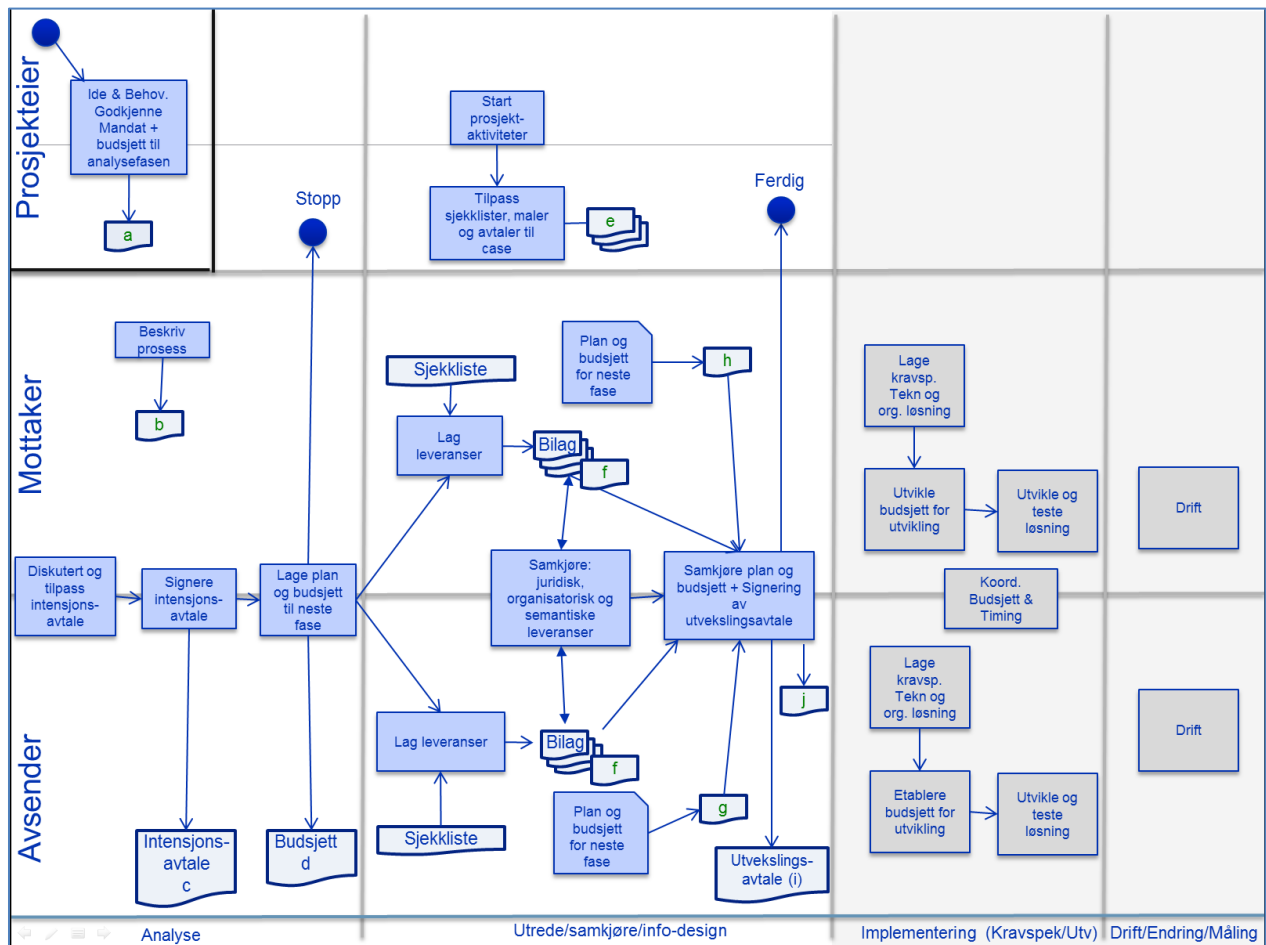
Mottaker er vanligvis den organisasjonen som identifiserer behovet for informasjon fra andre etater. Organisasjonen har identifisert en mulig forbedring og har tidlig et draft av dokumentasjon som viser gevinst ved elektronisk samhandling. Denne dokumentasjonen benyttes for å forankre prosjektet internt og til å gå i dialog med potensielle avsendere. Det er ingen ting i veien for at avsender kan være pådriver, da må sjekklister og maler tilpasses noe.

Figuren under er en forenkling av en samhandling mellom SKD og UDI, hvor SKD forespør data fra UDI.



Figur 1, Skatteetaten forespør UDI om data

Figuren under viser viktige steg frem til signert utvekslingsavtale. Utvekslingsavtalen er en forutsetning for kravspesifisering og design av rutiner og IKT løsning.



Figur 2, Aktiviteter og etablering av sentrale dokumenter

Dokumentene som er listet med bokstaver i figuren over er som følger:

- a) Mandat og gevinstdokument, samt budsjett for gjennomføring av analysefasen.
- b) Prosesskart over egen saksbehandling, beskrivelse av informasjonsflyt, input/output verdier fra hvert steg i prosessen. Er basis for utvekslingsavtalens bilag 1, kalt: prosessmodell for samhandlingen.
- c) Intensjonsavtale mellom mottaker og avsender/avsendere av informasjon.
- d) Budsjett og mandat for gjennomføring av planleggingsfasen.
- e) Tilpasse maler, sjekklister og avtaler basert på aktuelt prosjekt/case.
- f) Bilag som er del av avtale.
- g) Avsendere etablerer budsjett for utvikling av kravspesifikasjon.
- h) Mottaker etablerer budsjett for utvikling av kravspesifikasjon.
- i) Utvekslingsavtale mellom mottaker og avsender/avsendere av informasjon.
- j) Mandat og prosjektplan

Stegene i figuren over er som følger:

1) Initiating

- Før prosjektet starter bør det gjennomføres en mulighetsstudie som identifiserer et behov, krav, en ide og potensielle gevinster for prosjektet. Det må utarbeides et mandat for prosjektet. Mulighetsstudien kan føre til en beslutning om å starte

prosjektet. Hovedretningen for prosjektet kan være fullstendig redesign av måten partene er organisert og samhandler på, eller en digitalisering av dagens praksis, evt. en oppgradering av eksisterende elektroniske samhandling.

2) Analyse, legge til rette for rammen for planlegging og utredningsfasen

- Tilpasse prosjekt-gjennomføringsmalen.
- Kartlegge prosesser og hvordan informasjon benyttes i dag og hvordan en tenker å benytte informasjon i fremtiden.
- Utarbeide budsjett for planleggingsfasen av samhandlingsprosjektet og eventuelt oppdatere prosjektmandatet.
- Stegene frem til at intensjonsavtale inngås. Intensjonsavtalen henvisning til at maler, sjekklister og utvekslingsavtalen med bilag skal brukes. Vilkår for avtaleinngåelse skal tydeliggjøres i intensjonsavtalen.

3) Utrede, samkjøre og informasjonsdesign. Hovedhensikt er å få etablert og samkjørt juridisk, organisatorisk og semantiske leveranser.

- Tilpasse malen, sjekklister og avtaler til kontekst.
- Utarbeide leveranser fra avsender, dvs å klargjøre bilag og gjennomføre harmoniseringsprosesser.
- Utarbeide leveranser fra mottaker, dvs å klargjøre bilag og gjennomføre harmoniseringsprosesser.
- Samkjøre: juridisk, organisatorisk og semantiske leveranser.
- Koordinere: planer, budsjetter, tidsvinduer for systemutvikling og utrulling av løsninger, ressurser samt sikre god konfigurasjonsstyring hos involverte aktørene
- Inngå utvekslingsavtale (evt. flere avtaler) m. bilag

4) Seinere faser (utenfor scope av denne Semicolon-leveransen):

- Designe, etablere kravspesifikasjon, utvikle og teste løsning, akseptansetest hos alle involverte parter, etablere rutiner, kvalitetssikring med mer.
- Sette løsning i drift
- Evaluere av om effektmål er nådd.
- Administrere endring og konfigurasjonsstyring hos alle partnere.

Deler av avtalebilagene kan være i endring helt til løsningen har passert akseptansetest. Det fører til at noen bilag kanskje har et seinere signeringstidspunkt enn signering av selve utvekslingsavtalen.

Avhengig av størrelse på prosjektet vil følgende momenter være relevante:

- I. Prosjektbudsjett hos involverte parter inklusive hvilke budsjettføringer som ligger til grunn for prosjektet.
- II. Mandat til samhandlingsprosjekt.
- III. Prosjektorganisering med for eksempel:
 - a. Styringsgruppe med deltagelse fra alle involverte organisasjoner/interessenter.
 - b. Referansegruppe
 - c. Definerte kontaktpunkter i berørte organisasjoner
- IV. Rutiner for å håndtere sideeffekter og håndtere effekter som ikke opprinnelig var identifisert i prosjektet.

3 Intensjonsavtale

Selve intensjonsavtalen er et separat dokument [2], sjekklisterne for intensjonsavtalen er et eget kapittel i sjekklistedokumentet [4].

Det må inngå et mandat for prosjektet.

4 Utvekslingsavtale

Selve avtalen er eget dokument, se [3].

Aktuelle bilag som er listet i utvekslingsavtalen er som følger:

Dokumentnavn	Relevante sjekklister spørsmål:
Bilag 1: Oppgavebeskrivelse, generell del	Sp 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10
Bilag 1: Prosesskart for samhandlingen	Sp 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
Bilag 1: Opplysningstyper/begreper med definisjoner	Sp 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
Bilag 1: Begrepsmodell over opplysningstyper	Sp 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10
Bilag 1: Informasjonsmodell	Sp 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
Bilag 1: Mål, gevinster og gevinstplan	Sp 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13
Bilag 1: Mandat (for prosjektet som skal føre frem til realisering av samhandlingen)	Sp 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 20
Bilag 2: Hjemmelsgrunnlag, formål og taushetspliktregler	Sp 4, 5, 9
Bilag 3: Teknisk grensesnitt, generell	Sp 2,
Bilag 3, Utvekslingsmodell/meldingsmodell	Sp 2, 3
Bilag 4: Tilgjengelighet og varsling (SLA)	Sp 6, 8, 10, 17, 18, 20
Bilag 5: Feilretting og endringsstyring/endringshåndtering	Sp 6, 10, 16, 18, 19
Bilag 6: Kontaktpersoner, ansvarlige	Sp 16, 18, 20
Bilag 7: Endringslogg	
Bilag 8: Sjekkliste for Avsender, signert	Ikke relevant
Bilag 9: Sjekkliste for Mottaker, signert	Ikke relevant
Bilag 10: Samledokument, kart over sammenhengen over bilag, tidsvindu for sentrale milepæler inklusiv operativ drift	11, 12, 13, 14, 15
Bilag 11: Mandat og prosjektplan for neste fase (design, kravspekk, utvikling)	Sp 11, 12, 13, 14, 15, 20

Se også veiledning for avtalene [1].

Dokumentnavn	Hensikt med og innhold i dokumentene. NB! Se over hvilke spørsmål som skal besvares i de ulike dokumentene.
Bilag 1: Oppgavebeskrivelse, generell del	Overordnet beskrivelse av hva samhandlingen består i, hvem som er involvert og målsetningen sett ut fra etatens forvaltningsoppgaver.
Bilag 1: Prosesskart for samhandlingen	Dokumentet skal beskrive aktiviteter hos avsender og mottaker samt grensesnittet mellom dem. Ulike valg og håndtering av mulige feilsituasjoner må dokumenteres. For hver aktivitet må det dokumenteres hvilken informasjon som benyttes og hvilken ny informasjon som lages. Også koblingen til juss må dokumenteres for hver aktivitet. Se kap 4.3 Kobling mellom aktiviteter og den informasjon som benyttes i aktiviteter [4]
Bilag 1: Opplysningstyper/ begreper med definisjoner	Beskriver hver enkelt opplysningstype/begrep med definisjon og metadata i henhold til DIFI standard for begrepsbeskrivelser [7]
Bilag 1: Begrepsmodell over opplysningstyper	Beskriver sammenhengen mellom opplysningstyper, kategoriserer dem, setter dem inn i hierarki. Tenk gjerne på modellen som en avansert ordbok. Partene må bestemme ambisjonsnivå for hvordan en ønsker å beskrive sammenhengen mellom opplysningstyper/begreper. Vanlige ambisjonsnivåer å velge mellom er: kontrollert vokabular, terminologi, taksonomi, ontologi etc. Se også kap 4.1 Beskrivelse av data/opplysningstype [4]
Bilag 1: Informasjonsmodell	Beskriver hvordan opplysningstypene er satt sammen i forhold til det aktuelle bruksområdet. Er ikke det samme som begrepsmodell eller utvekslingsmodell. Se også kap 4.1 Beskrivelse av data/opplysningstype [4]
Bilag 1: Mål, gevinster og gevinstplan	
Bilag 1: Mandat (for prosjektet som skal føre frem til realisering av samhandlingen)	
Bilag 2: Hjemmelsgrunnlag, formål og taushetspliktregler	Beskriver hva etatene kan og skal gjøre i forhold til avgivelse av informasjon, mottak av informasjon, forvaltning av informasjon, sletting etc. se 4.4 Jus [4]
Bilag 3: Teknisk grensesnitt, generell	
Bilag 3, Utvekslingsmodell/meldingsmodell	Beskriver hvordan data er strukturert ved utveksling samt henvisning til hva den betyr (referanse til begreper i begrepsmodellen). Gjerne et XML-schema med tilhørende

	dokumentasjon.
Bilag 4: Tilgjengelighet og varslings (SLA)	Beskriver hvilke hvordan partene forplikter seg til å være tilgjengelig for hverandre med personell, ressurser, tekniske tjenester. Skal dekke responstider på tekniske tjenester og personell innen support og evt feilsøking og feilretting.
Bilag 5: Feilretting og endringsstyring/endringshåndtering	Beskriver rutiner for hvordan feil og endringer skal meldes, prioriteres og hva partene kan forvente av hverandre når det gjelder retting av feil. Henviser gjerne til bilag 4.
Bilag 6: Kontaktpersoner, ansvarlige	Sentrale personer knyttet til support, ansvarlige mm.
Bilag 7: Endringslogg	Lister endringer avtalen med bilag.
Bilag 8: Sjekkliste for Avsender, signert	Signert sjekkliste som dokumenterer og synliggjør troverdighet og grundighet i arbeidet med å etablere elektronisk samhandling.
Bilag 9: Sjekkliste for Mottaker, signert	Samme som over bare for mottaker.
Bilag 10: Samledokument, kart over sammenhengen over bilag, tidsvindu for sentrale milepæler inklusiv operativ drift	Viser hvordan dokumentene henger sammen med versjoner og sentrale milepæler for de enkelte partnere.
Bilag 11: Mandat og prosjektplan for neste fase (design, kravspekk, utvikling)	Beskriver grovskisse for veien videre etter at utvekslingsavtalen er signert. Dette bilag er ment for å forplikte partene til å prioritere det videre samarbeidet. Hver part legger ned store kostnader for å etablere samhandlingen og ønsker å sikre seg felles forståelse og at partnerne følger opp sin del.

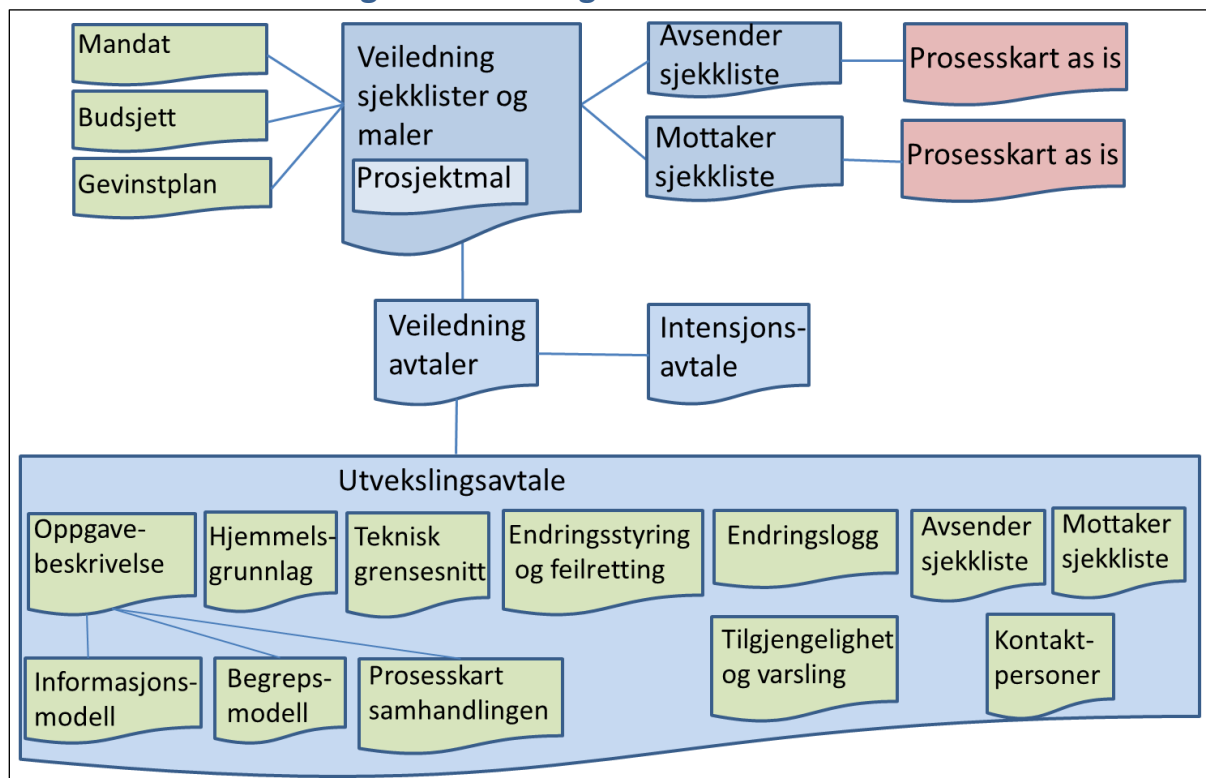
5 Sjekkliste for avsender og mottaker ved etablering av elektronisk samhandling

Sjekkliste for avsender og mottaker lister en rekke spørsmål som bør besvares før en er klar til å designe rutiner og systemer for den fremtidige samhandlingen. Sjekklister er supplert med en rekke betraktninger, spørsmål og litteraturhenvisninger [4].

6 Minimumsprofil for enkle samhandlinger

Signert avtale med vedlegg er å oppfatte som en minimumsprofil. Relevansen til enkelte av spørsmålene i sjekklister er kontekstavhengig.

7 Dokumentoversikt og sammenheng



Figur 3, Oversikt over hvordan sentrale dokumenter og avtaler henger sammen.

Forklaring til symboler og fargebruken i figuren over er (i) Grønne dokumenter symboler angir hva som skal lages i det enkelte prosjekt, (ii) røde er anbefalt laget, (ii) blå dokumenter symboler er leveranser fra Semicolon.

8 Referanser

1. Veiledning i bruk av avtaler med bilag, Thom-Kåre Granli.
2. Intensjonsavtale om elektronisk utveksling av opplysninger. Desember 2012, Versjon 0,3. Thom-Kåre Granli.
3. Avtale om elektronisk utveksling av opplysninger, med bilag. Versjon 3.2. November 2012. Thom-Kåre Granli.
4. Sjekkliste for avsender og mottaker av data. Til bruk ved etablering og endring av elektronisk samhandling. Versjon 0.99d. 17. desember 2012. Thom-Kåre Granli (Institutt for Privat rett, UIO), Terje Grimstad (Karde), Per Myrseth (DNVKEMA) og Erlend Øverby (Karde).
5. Avtale mellom Lånkassen og Utlendingsdirektoratet om elektronisk utveksling av opplysninger. 25. juni 2012.
6. Issues and guidance for opening governmental judicial research data. Anneke Zuiderwijk et al. EGOV 2012.
7. Standard for begrepsbeskrivelser. DIFI. <http://www.standard.difi.no/filearchive/2012-02-02-mal-begrepsbeskrivelser-0-9.pdf>

UDI har I 2011 og 2012 sammen med NAV, Lånekassen og Skatteetaten utarbeidet en rekke dokumenter i eSamhandlingsprosjektet knyttet til informasjonsutveksling mellom utlendingsforvaltningen og eksterne etater. Semicolon-prosjektet har hatt tilgang til følgende dokumenter ved utarbeidelse av maler, sjekklister og avtaler:

- A. Generelt om tjenester for innhenting av informasjon. Versjon 1.13. Irene Foss.
- B. Innhenting av informasjon om arbeidsforhold fra Aa-registeret. Versjon 0.97. Irene Foss.
- C. Generelt om tjenester for utlevering av informasjon. Versjon 0.94. Irene Foss.
- D. Informasjonsutveksling mellom Lånekassen og utlendingsforvaltningen.
 - Informasjon fra Lånekassen til utlendingsforvaltningen. Versjon 0.5. Irene Foss og Hanne Øverlier.
 - Informasjon til Lånekassen fra utlendingsforvaltningen. Versjon 1.11. Irene Foss.
- E. Informasjonsutveksling mellom politiet og de øvrige etatene i utlendingsforvaltningen.
 - Informasjon fra politiet til de øvrige etatene i utlendingsforvaltningen. Versjon 0.97. Irene Foss.
 - Informasjon til politiet fra utlendingsforvaltningen. Versjon 0.7. Irene Foss.
- F. Informasjonsutveksling mellom NAV og utlendingsforvaltningen.
 - Informasjon fra NAV til utlendingsforvaltningen. Versjon 0.8
- G. Informasjonsutveksling mellom Skatteetaten og utlendingsforvaltningen
 - Informasjon fra Skatteetaten til utlendingsforvaltningen. Versjon 0.64. Irene Foss, Janne Kverndal og Ingrid Amundgård.

9 Appendiks: Harmonisering sett fra juss

Harmonisering av leveransen: Klarlegging og håndtering av mangler og uoverensstemmelser mellom avgivers og mottakers samhandlingsleveranser av semantisk, juridisk og organisatoriske forhold.

Denne aktiviteten er en viktig samarbeidsarena og diskusjonsarena mellom avsender og mottaker.

Semantisk harmonisering: Begrepene definerer de relevante kriteriene for de opplysningstypene som skal utveksles. På dette stadiet må det klarlegges om det foreligger noen uoverensstemmelser mellom definisjonene av de begrepene avgiver kan utlevere, og de definisjonene som mottaker baserer seg på. Dette vil i de fleste tilfeller være et spørsmål om mottaker har forstått avgivers begreper, (og motsatt). Eventuell skinn u/enighet må her klarlegges. For å avhjelpe risikoen for skinnenighet på dette punktet, bør dette tematiseres og kvalitetssikres.

Det kan imidlertid også hende at det er en uoverensstemmelse mellom avgivers begreper og det mottaker trenger. Dette vil altså være tilfellet dersom avgivers begrep er videre eller smalere enn begrepene knyttet til de opplysningene mottaker trenger. Det kan herunder tenkes at mottaker har behov for opplysninger som utgjør deler av to begreper hos avgiver. Dette må i så fall håndteres. Dette reiser spørsmål ved hvem som skal gjøre arbeidet med å harmonisere begrepene. Situasjonen er her at dette arbeider forutsetter analyse av avgivers begreper, og avgiver har de beste faglige forutsetninger for å klarlegge egne begreper, slik at mottaker er avhengig av avgivers **faglige kompetanse** på dette området. På den annen side er det mottaker som har den **rettslige personelle kompetansen** til å klarlegge begrepene knyttet til de opplysningene mottaker skal benytte i egen enkeltvedtakssaksbehandling. Det vil dermed i utgangspunktet være en **saksbehandlingsfeil** dersom mottaker lar avgiver foreta analysen alene. Dette innebærer at mottaker må delta i arbeidet, og forstå avgivers nye begrepskonstruksjon (definisjon), samt godkjenne denne.

For god ordens skyld nevnes også her at fastsettelsen av innholdet i begrepene er styrt av de prinsipper/kilder/teorier som gjelder for fastsettelsen av det aktuelle begrepet. Dersom opplysningene er knyttet til rettslige begreper, så er dette de juridiske prinsipper for fastsettelsen av rettslige begreper som gjelder. Dette er de såkalte «rettskildeprinsippene» som sier hvilke rettskilder som er relevante ved fastsettelsen av innholdet i et rettslig begrep¹ (relevansprinsipper som styrer dette relevansspørsmålet²), hvordan disse rettskildene skal tolkes (slutningsprinsipper som besvarer

¹ Altså kriteriene i definisjonens definiens.

² Kildene/rettskildene (rettskildenes innhold) sier noe om hvilke kriterier som skal være del av definisjonens begrepsside (definiens). Ved fastsettelsen av begrepet kan vi bare benytte relevante rettskilder, og altså ikke irrelevante rettskilder (selvfølgelig). De generelt relevante rettskildene er lov/forskrift, forarbeider, lovens formål og de fornuftige argumenter som taler for og mot at bestemte kriterier omfattes av et rettslig begrep. Vi kan også bare legge til grunn de kriteriene som kildene gir anvisning på, og ikke andre kriterier som ikke har noe kildegrunnlag, se umiddelbart nedenfor om slutningsspørsmålet.

slutningsspørsmålet/tolkningsspørsmålet³), og hvordan de enkelte slutningene skal vektes mot hverandre (vektprinsipper som styrer vektspørsmålet⁴). Dette er prinsippene som gjelder for fastsettelsen av kriteriene i rettslige begreper/definisjoner.

Dersom de begrepene som skal samordnes ikke er rettslige begreper, men begreper knyttet til et annet fagfelt, for eksempel medisinske begreper, så må kriteriene i disse medisinske begrepene fastsettes ut i fra gjeldende/akseptabel medisinsk teori. Hva gjelder begreper som er diagnoser, må vi ta utgangspunkt i ICD-10⁵, men dette klassifikasjonssystemet må leses på bakgrunn av medisinsk terminologi. Når en pasient gis en diagnose i dette systemet, så innebærer det at en fagkyndig har lag til grunn en virkelighet (referanse) og lagt til grunn at denne virkeligheten er i overensstemmelse med innholdet i de kriterier som må være oppfylt for å omfattes av begrepet. Dette innebærer at det er nødvendig å tolke faktum på bakgrunn av medisinsk teori, og det er nødvendig å tolke de medisinske kriteriene i klassifikasjonsbegrepene på bakgrunn av medisinsk teori (medisinske briller).⁶ Dette innebærer at kriteriene i begrepene og underbegreper i enkelte sammenhenger ikke er tilstrekkelig presise. Det innebærer at man må være åpen for at det i enkelte sammenhenger kan være nødvendig med ytterligere presiseringer, altså ytterligere presiseringer av innholdet i kriteriene i definisjonen av begrepene.

I relasjon til temaet her, altså informasjonsutveksling og harmonisering av begreper, kan det nevnes at slike diagnoser kan være gjort rettslig relevante. Det innebærer at mottaker av begrepene skal benytte de i en rettslig sammenheng. Dette var for så vidt tilfellet i Breivik-saken. Psykotisk-begrepet i straffeloven § 44⁷ er i følge forarbeidene det medisinske psykosebegrepet.⁸ Det innebærer altså at retten skal legge til grunn begrepet med definisjonen i ICD-10. De sakkyndige er i vår terminologi avgiver av opplysninger som er knyttet til et begrep, og retten er mottaker av disse opplysningene.

Rettslige begreper, eller deler av rettslige begreper, kan også være gjort relevante i ikke-rettslige sammenhenger, for eksempel i økonomiske begreper. For å fastsette innholdet i slike økonomiske begreper må kriteriene fastsettes ut i fra gjeldende/akseptabel økonomisk teori. Begrepet 'arbeidsledig'⁹ kan både være et slikt rettslig begrep

³ Slutningsspørsmålet er spørsmålet om hva den enkelte rettskilde sier om hvilke kriterier som skal være en del av definisjonen/begrepet. Utgangspunktet er at de enkelte kildenes ordlyd skal forstås slik ordene vanligvis forstås i vanlig språkbruk.

⁴ Siden det som ovenfor nevnt foreligger flere relevante rettskilder, vil de forskjellige rettskildene kunne angi (kreve) at forskjellige kriterier er relevante eller irrelevante i definisjonen/begrepet. Dette problemet må løses.

⁵ Den tiende versjonen av International Statistical Classification of Diseases and Related Health Problems (ICD).

⁶ Sistnevnte er et spørsmål om informasjonssikkerhet. Jo større behov mottaker av begrepet (diagnosen) har for korrekte opplysninger, desto større krav bør stilles til kontroll av om avgiver har forstått begrepet (kriteriene i begrepet) og om avgiver har lest virkeligheten på korrekt måte. Dette reiser spørsmål om hvilke kontrolltiltak som kan/bør/må iverksettes, herunder krav til dokumentasjon og eventuelt krav til dokumentert fagkompetanse.

⁷ Straffeloven av 1902 § 44 første ledd lyder: «Den som på handlingstiden var psykotisk eller bevisstløs straffes ikke.»

⁸ Dette er fritt etter min hukommelse, og det er mulig det er behov for presiseringer her, men for formålet om et eksempel til illustrasjon er dette tilstrekkelig.

⁹ Eller begrepene 'arbeidsledig'

(folketrygdeloven) og et økonomisk begrep¹⁰ (som er relevant når Norges Bank skal fastsette styringsrenten).¹¹

Det er ikke gitt at avgiver og mottaker har samme begrep, og heller ikke samme begrepskildegrunnlag. Dersom mottakers lov henviser til avgivers lov, så er det imidlertid ett begrep, og dette må fastsettes ut i fra de kildene som er relevante for fastsettelsen av avgivers begrep.

Juridisk harmonisering: Det forutsettes at avgiver i utgangspunktet har en taushetsplikt, og at utlevering forutsetter et rettslig grunnlag for dette. På dette stadium må partene derfor klarlegge om mottaker har rettslig kompetanse til å motta opplysningene, og dermed om avgiver kan utlevere opplysningene uten å bryte egen taushetsplikt. Dersom mottaker ikke har hjemmel til å motta opplysningene, må det snarest initieres en lovgivningsprosess for å etablere slik hjemmel i form av lovbestemmelse eller forskrift.

Organisatorisk harmonisering (harmonisering av organisatoriske krav): Dette omfatter alle sider av avgivers organisasjon som kan få betydning for hvilken grad av sikkerhet som kan knyttes til opplysningene. Det kan for eksempel tenkes at avgiver legger en bestemt opplysning om en person til grunn uten annen bevisførsel/dokumentasjon enn personens egen erklæring, mens det kan hende at opplysningen har stor betydning for mottaker, og at det kreves ytterligere bevis.

Avgiver må redegjøre for relevante forhold ved organisasjonen, og mottaker plikter å foreta en vurdering av om dette gir god nok informasjonssikkerhet, slik at opplysningene fra avgiver kan benyttes.

Dersom avgiver tilfredsstillter mottakers krav til organisasjon, er dette håndtert. I motsatt fall må dette harmoniseres. Det er da to alternativer. Enten vil avgiver gjøre omorganisering slik at mottakers krav blir ivaretatt, og da må det fastsettes en frist m.m. Dersom avgiver ikke kan eller ønsker å gjøre de nødvendige endringer, så må det legges til grunn at opplysningene ikke tilfredsstillter mottakers krav til informasjonssikkerhet. Dette kan være en showstopper, i hvert fall for denne typen opplysninger. Alternativt kan opplysningen likevel utleveres, men mottaker kan ikke legge opplysningen til grunn, men må foreta ytterligere bevisførsel.

¹⁰ Strengt tatt er dette i prinsippet to forskjellige, men nært beslektede begreper, med samme term.

¹¹ Det er kriteriene for begrepet som styrer om et slikt tilfelle eksisterer i virkeligheten (sammenlikne julenisse), og for så vidt hvor mange tilfeller av dette som eksisterer i virkeligheten (for eksempel arbeidsledig).