

# Forvaltnings- modell for Normen

Versjon 1.0

# Innhold

<b>1</b>	<b>Formål og målgrupper</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Begrepsforklaringer</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Styringssyklusen</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Roller, ansvar og involvering av interessenter</b>	<b>4</b>
4.1	Oversikt over hovedgrupper av interessenter	4
4.2	Styringsgruppen	5
4.3	Sekretariatet for Styringsgruppen	5
4.4	Redaksjonskomite	5
4.5	Referansegrupper	5
4.6	Forpliktete virksomheter	6
4.7	Fag- og tilsynsmyndigheter	6
4.8	Andre bidragsyttere	6
<b>5</b>	<b>Strategi og handlingsplan</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Struktur for produkter</b>	<b>7</b>
6.1	Normerende og veiledende dokumenter	7
6.2	Digitale verktøy og kompetanse- og nettverksaktiviteter	7
6.3	Temainndeling	8
6.4	Oppsummering om strukturen på produktene	8
<b>7</b>	<b>Differensiering av forvaltningen</b>	<b>8</b>
7.1	Nivåinndeling og dokumentoversikt	8
7.2	Nivå 1: Normens hoveddokument	9
7.3	Nivå 2: Veiledere og faktaark som utgis av Styringsgruppen	9
7.4	Nivå 3: Dokumenter utgitt av andre enn Styringsgruppen	10
7.5	Nivå 4: Øvrige produkter	10
7.6	Oppsummering om differensiering av forvaltningen	11
<b>8</b>	<b>Prosess for utvikling og endring av produkter</b>	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>Formidling av produktene</b>	<b>12</b>
9.1	Publisering og tilgjengeliggjøring	12
9.2	Bevisstgjøring og kompetanseutvikling	12
<b>10</b>	<b>Arkiv og innsyn</b>	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
<b>11</b>	<b>Kontroll av etterlevelse og sanksjoner</b>	<b>13</b>

# 1 Formål og målgrupper

Formålet med forvaltningsmodellen for normen for informasjonssikkerhet og personvern i helse- og omsorgssektoren (Normen), er å bidra til oppnåelse av det overordnede målet for Normen [[lenke til punktet i mandatet om det overordnede målet](#)]. Forvaltningsmodellen skal sikre at Normen dekker sektorens behov ved at den er relevant, har tilstrekkelig kvalitet og med et omfang som er dekkende og mulig å holde oppdatert. Forvaltningsmodellen skal også sikre at Normen kommuniseres og tilgjengeliggjøres på egnet måte for relevante aktører i sektoren, samt at aktørene involveres ved identifisering av endringsbehov og i utviklingsarbeid.

Forvaltningsmodellen retter seg mot styringsgruppen for Normen (Styringsgruppen) og sekretariatet til Styringsgruppen (Sekretariatet). I tillegg rettes modellen mot brukere av Normen og andre aktører som kan involveres ved identifisering av behov i sektoren samt ved utvikling og oppdatering av produktene.

For Styringsgruppen og Sekretariatet er modellen et omforent rammeverk for forvaltningen av Normen. For brukere og andre aktører er modellen en informasjonskilde om forvaltningen, spesielt hvordan de kan involveres.

## 2 Begrepsforklaringer

I forvaltningsmodellen menes følgende med disse begrepene:

1. Normen: Normens hoveddokument med veiledninger og faktaark.
2. Produkter: Normens hoveddokument, veiledninger, faktaark, nyhetsartikler, fagartikler og lignende, samt kurs og (digitale) verktøy, rettet mot brukerne av Normen.
3. Interessenter: Aktører som er premissgivere for regelverk, teknologi og fagområder som Normen er ment å omhandle, brukere av Normen og andre aktører som Normen har eller kan få betydning for.

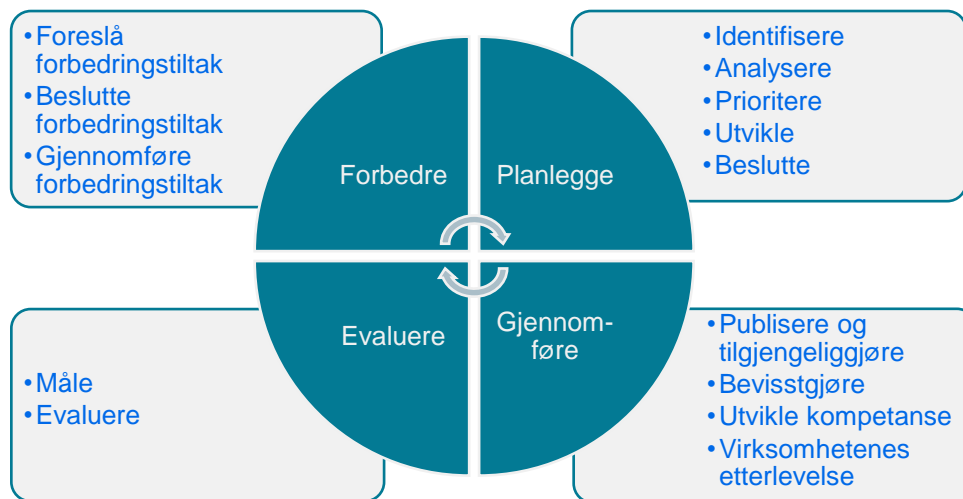
## 3 Styringssyklusen

Forvaltningsmodellen gjelder for hele livssyklusen til produkter under Normen (styringssyklus). Hovedfasene i syklusen er planlegging, gjennomføring, evaluering og forbedring.

I figuren under illustreres styringssyklusen for Normen. Hovedfasene og illustrasjonen bygger på anerkjente og utbredte modeller for styringssykluser<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Jf. syklusen for kvalitetssystem utviklet av W. Edwards Deming, som bl.a. ISO-standardene om ledelsessystemer legger til grunn og utdyper.



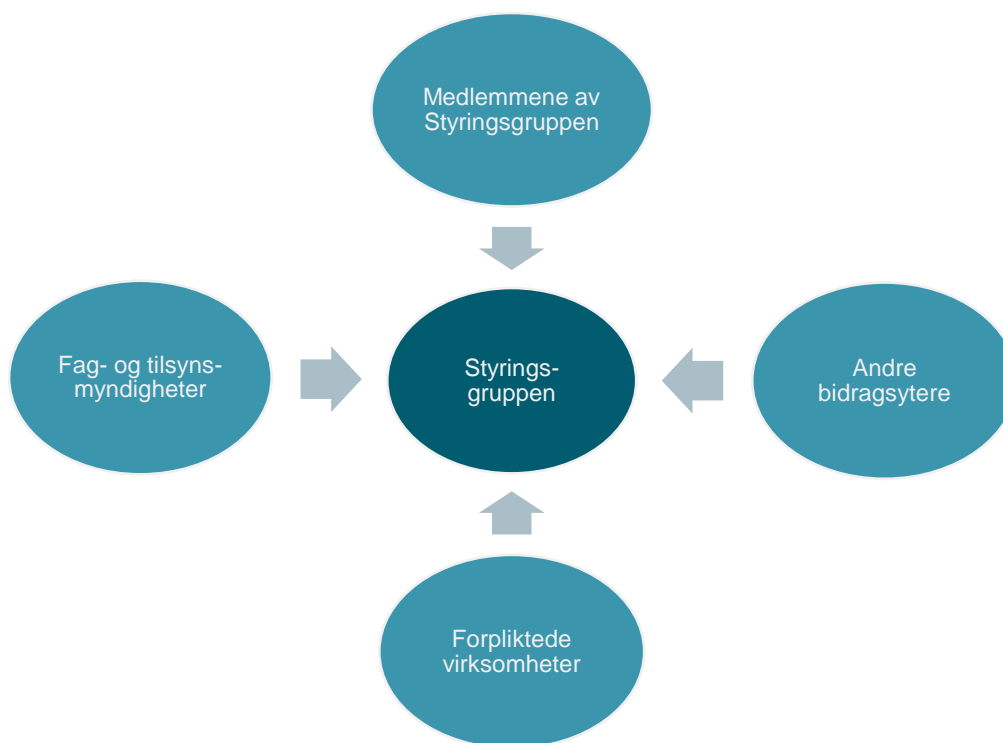
Figur 1: Styringscyklusen med hovedfaser

Til hver av hovedfasene i styringscyklusen skal det foreligge prosessbeskrivelse og om nødvendig nærmere prosedyrer, med et tilstrekkelig omfang og detaljnivå.

## 4 Roller, ansvar og involvering av interessenter

### 4.1 Oversikt over hovedgrupper av interessenter

I figuren under illustreres ulike hovedgrupper av interessenter som gir bidrag til Normen:



Figur 2: Oversikt over ulike grupper av interessenter som gir bidrag til Normens produkter.

En virksomhet kan inngå i mer enn én hovedgruppe. Eksempelvis er de regionale helseforetakene både medlemmer av Styringsgruppen og forpliktete virksomheter, og enkelte fagmyndigheter er også medlem av Styringsgruppen.

I det følgende blir de ulike hovedgruppene beskrevet nærmere.

## **4.2 Styringsgruppen**

Styringsgruppens ansvar og oppgaver er beskrevet i mandatet til Styringsgruppen. *[lenke til punktet i mandatet om Styringsgruppens ansvar]*.

Ansvar og oppgaver til medlemmene av Styringsgruppen og deres representanter er beskrevet i mandatet til Styringsgruppen *[lenke til punktet i mandatet om medlemmenes og representantenes ansvar og oppgaver]*

Det er Styringsgruppen selv som beslutter endringer i sammensetningen av Styringsgruppen.

## **4.3 Sekretariatet for Styringsgruppen**

Styringsgruppen bistås av et sekretariat (Sekretariatet). Sekretariatets ansvar og oppgaver er kort beskrevet i mandatet til Styringsgruppen *[lenke til punktet i mandatet om Sekretariatets ansvar]* og utdypet i vedlegg til mandatet *[lenke til vedlegget om Sekretariatet]*

Leder og medarbeidere i Sekretariatet er ansatt i Direktoratet for e-helse eller Norsk helsenett (NHN) og avgitt til Styringsgruppen. Sekretariatet utfører oppdrag for Styringsgruppen og kan ikke instrueres av direktoratet eller NHN om faglige forhold eller forvaltningen av Normen. Direktoratet og NHN tar imidlertid del i beslutninger som medlem av Styringsgruppen.

## **4.4 Redaksjonskomite**

For å lettere avdekke om det har oppstått endringer eller nye behov i sektoren, som tilsier at produkter som Styringsgruppen har utgitt bør evalueres eller revideres, skal det brukes en eller flere redaksjonskomiteer. Redaksjonskomiteene skal foreta gjennomgangene jevnlig og minimum årlig. Se delprosessene «Identifisere behov» og «Oppdatering og evaluering» i prosessdiagrammet i kapittel 8.

Redaksjonskomiteen kan bestå av representanter i Styringsgruppen eller andre personer hos medlemmene eller observatørene i Styringsgruppen.

Redaksjonskomiteer etableres av Styringsgruppen.

## **4.5 Arbeidsgrupper og referansegrupper**

For å sikre sektorinvolvering i utarbeidelse av Normens produkter som f.eks. veiledere og faktaark, kan det etableres arbeidsgrupper og/eller referansegrupper. Arbeidsgrupper bidrar aktivt med å utarbeide produkter. Referansegrupper gir innspill til forslag til produkt utarbeidet av sekretariatet og/eller arbeidsgrupper.

Referansegrupper kan også brukes for å gi innspill til udekkede behov i sektoren som det bør vurderes om skal dekkes av Normen. Se delprosessene «Identifisere behov» og «Utvikle» i prosessdiagrammet i kapittel 8.

Arbeidsgrupper og referansegrupper etableres av Styringsgruppen eller Sekretariatet.

#### **4.6 Forpliktete virksomheter**

Normen gir en samlet oversikt, utdyping og konkretisering av bestemmelser om informasjonssikkerhet og personvern i ulike lover og forskrifter som gjelder for sektoren. I tillegg kan Styringsgruppen beslutte egne krav i Normen.

Virksomheter kan selv velge å forplikte seg til å følge Normen. En slik forpliktelse kan f.eks. kreves av Norsk Helsenett SF for virksomheter som skal tilknyttes helsenettet. Videre kan oppdragsgivere i sektoren stille krav i konkurransegrunnlag, kontrakter og databehandleravtaler at leverandører skal følge hele eller deler av Normen. I tillegg kan overordnede virksomheter pålegge underordnede virksomheter de har instruksjonsmyndighet overfor å følge Normen.

Forpliktete virksomheter er viktige interessenter og en viktig kilde til å fange opp behov i arbeidet med Normen.

#### **4.7 Fag- og tilsynsmyndigheter**

Fordi Normen i stor grad bygger på regulatoriske krav til informasjonssikkerhet og personvern, vil en del fag- og tilsynsmyndighetene være viktige premissgivere for Normens innhold. Myndighetene kan gi Styringsgruppen og Sekretariatet verdifulle bidrag til tolkning av lover og forskrifter på området, risikobildet for sektoren og hvordan produkter under Normen best kan bidra til at risikoen håndteres. Det gjelder spesielt Helsedirektoratet, Direktoratet for e-helse, Digitaliseringsdirektoratet, Nasjonal sikkerhetsmyndighet, Helsetilsynet og Datatilsynet. Styringsgruppen skal likevel være uavhengig av myndighetene (og andre). Fag- og tilsynsmyndighetene kan derfor ikke instruere Styringsgruppen om innholdet i Normens hoveddokument eller andre produkter under Normen.

Sekretariatet kan ha løpende dialog med fag- og tilsynsmyndigheter fra sak til sak. De mest relevante fag- og tilsynsmyndighetene tilbys å være medlemmer eller observatører i Styringsgruppen.

#### **4.8 Andre bidragsyttere**

I tillegg til ovennevnte roller vil det også være en del andre viktige bidragsyttere. Det kan være offentlige fagorganer (som ikke nødvendigvis er gitt fag- eller tilsynsmyndighet), foreninger, nettverk, leverandører, eksperter og andre med interesser eller kompetanse innen informasjonssikkerhet, personvern, teknologi eller sektorens behov. Denne typen bidragsyttere kan gi verdifulle bidrag til spesielt risikobildet og hvordan produkter under Normen best kan bidra til at risikoen håndteres.

I denne gruppen inngår også organene i nasjonal styringsmodell for e-helse, som er etablert av og rapporterer til Direktoratet for e-helse. Organene består av Nasjonalt e-helsestyre (NEHS), Prioriteringsutvalget (NUIT) og Fag- og arkitekturutvalget (NUFA). Det er naturlig at styringsgruppen og sekretariatet for Normen har dialog med NUIT og NUFA. Samtidig har styringsgruppen for Normen et eget ansvar for å innhente innspill fra sine medlemmer og sektoren samt foreta prioriteringer som gjelder Normen, og kan ikke overlate dette til (eller bli instruert av) henholdsvis NUFA og NUIT.

Det er ikke plass til alle slike bidragsyttere i Styringsgruppen, men enkelte av disse kan inngå som observatører i Styringsgruppen, i referansegrupper eller ha løpende dialog med Sekretariatet fra sak til sak.

## 5 Strategi og handlingsplan

De overordnede og langsiktige målene for Normen skal være beskrevet i *mandatet til Styringsgruppen* og i *Normens hoveddokument*.

For å oppnå de overordnede og langsiktige målene for Normen, skal det foreligge en *strategi* for Normen. Strategien skal beskrive hvordan målene skal nås på mellomlang sikt og besluttes av Styringsgruppen. Strategien gjelder for tre til fire år om gangen, men kan oppdateres og endres årlig.

For å gjennomføre strategien skal det foreligge en *handlingsplan* for Normen. Handlingsplanen er et verktøy for styring av oppgaveporteføljen og skal beskrive konkrete tiltak. Planen besluttes av Styringsgruppen og gjelder for ett år om gangen.

## 6 Struktur for produkter

### 6.1 Normerende og veiledende dokumenter

Krav og anbefalinger under Normen utgjør et hierarki:



**Normens hoveddokument.** Stiller krav til de som har sluttet seg til Normen.



**Veiledninger.** Gir utdypende tolkninger om kravene i Normens hoveddokument og utdypende anbefalinger om hvordan kravene kan oppfylles.



**Faktaark.** Gir kort innføring i de viktigste kravene og anbefalingene som er relevante for avgrensede temaer.

### 6.2 Digitale verktøy og kompetanse- og nettverksaktiviteter

En del av Normens produkter skal gi oppdatert og tilgjengelig informasjon, eller økt kompetanse og erfaringsdeling, om Normen:



**Digitale verktøy.** Bruk av digitale plattformer til å publisere og tilgjengeliggjøre produkter, f.eks. normen.no, elektroniske nyhetsbrev eller sosiale medier. Der kan det legges ut også nyhets- eller fagartikler og lenker til andre relevante produkter.



**Kompetanse- og nettverksaktiviteter.** Kan bestå av fysiske eller digitale foredrag, kurs, og webinarer, samt nettverksaktiviteter som årlig normkonferanse. Foretas i samsvar med handlingsplanen.

### 6.3 Temainndeling

Innholdet i Normens produkter skal deles opp tematisk under hovedkategoriene *kjernetemaer* og *andre relevante temaer*.



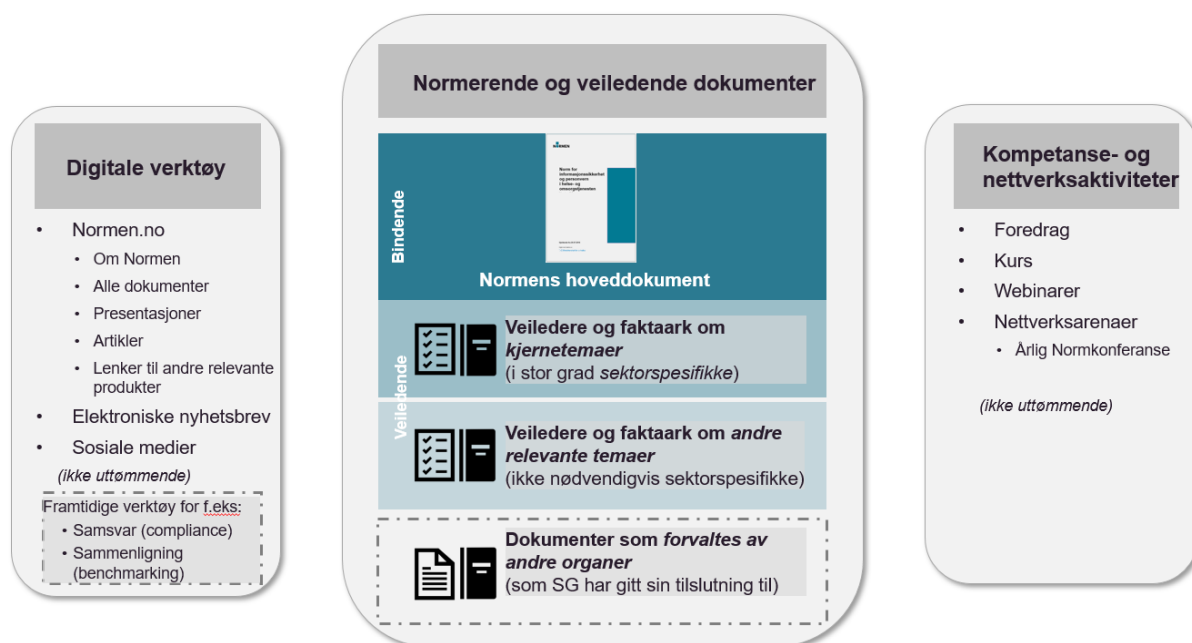
**Kjernetemaer.** Omfatter temaer som gjelder kjernen av kravene i Normen og i stor grad særskilte for helse- og omsorgssektoren. Eksempler: Behandlingsgrunnlaget for personopplysninger om pasienter og tilgang til helseopplysninger.



**Andre relevante temaer.** Omfatter rettigheter, plikter, risikoområder eller teknologi som er relevante for helse- og omsorgssektoren, men ikke nødvendigvis sektorspesifikke. Eksempler: Personer med adressesperre og IT-sikkerhet ved betalingsterminaler.

### 6.4 Oppsummering om strukturen på produktene

I figuren under illustreres en oppsummering av strukturen på produktene:



Figur 3: Strukturen på Normens produkter

## 7 Differensiering av forvaltningen

### 7.1 Nivåinndeling og dokumentoversikt

Forvaltningen av Normens produkter er inndelt i fire nivåer. Inndelingen er gjort for at forvaltningsprosessene skal kunne differensieres etter vesentlighet og risiko knyttet til de ulike typene av produkter.

Styringsgruppen kan beslutte at et produkt skal forvaltes på et annet nivå enn det som er utgangspunktet i modellen<sup>2</sup>.

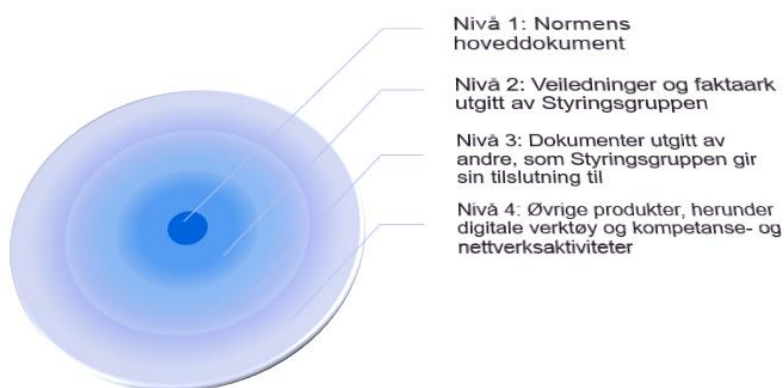
<sup>2</sup> Et eksempel er digitale verktøy for å undersøke og dokumentere samsvar («compliance») eller sammenligninger («benchmarking»). Slike verktøy kan i praksis føre til normering dersom mange virksomheter tar det i bruk uten å gjøre tilpasninger.



Ved utvikling og oppdatering av produkter skal kjernetemaer prioriteres. Blant produkter som omhandler kjernetemaer kan man igjen gjøre prioriteringer basert på andre faktorer, som f.eks. hvor stor interessen for produktet har vært (antall elektroniske nedlastinger), intervall siden for forrige endring og dagsaktuelle behov.

For produkter under nivå 2 og 3, skal det vedlikeholdes en dokumentoversikt med grunnleggende informasjon om de ulike normerende og veiledende dokumentene, som f.eks. kategori, dato for forrige endring og antall nedlastinger. Dokumentoversikten vil være et sentralt verktøy for å holde oversikt over dokumentporteføljen og kunne prioritere utvikling og endring av dokumentene.

I figuren under illustreres den differensierte forvaltningen:



Figur 4: Differensiering av forvaltningen av produkter under Normen

I det følgende beskrives de fire forvaltningsnivåene nærmere.

### 7.2 Nivå 1: Normens hoveddokument

- Normalt skal forhold som kan få vesentlige konsekvenser for sektoren reguleres i Normens hoveddokument.
- Ved utvikling av forhold av vesentlig art skal Styringsgruppen etablere en eller flere arbeidsgrupper som består av utvalgte medlemmer og en eller flere referansegrupper med eksterne deltakere.
- Ved endringer av vesentlig art skal det foretas en bred innspillsrunde til hele sektoren og sentrale aktører utenfor sektoren (f.eks. Datatilsynet, Digdir og NSM), slik som ved forskrifter.
- Ved endringer av vesentlig art skal det vurderes om det skal foretas en konsekvensutredning av forslaget. Et krav i lov eller forskrift som bare gjentas i Normens hoveddokument, behøver imidlertid ikke konsekvensutredes i denne prosessen
- Redaksjonskomiteen vurderer minst en gang i året, som et grunnlag til neste års handlingsplan, om det har oppstått endringer eller nye behov som tilsier at produktet bør revideres.

### 7.3 Nivå 2: Veiledere og faktaark som utgis av Styringsgruppen

- Ved utvikling og oppdatering av veiledningsmateriell skal materiell som omhandler kjernetemaer prioriteres. Når prioriteringene foretas, skal det tas hensyn til

opplysningene i dokumentoversikten og andre faktorer nevnt i kap. 7.1. Prioriteringene skal tas inn i handlingsplanen for neste år.

- Ved utvikling av forhold av vesentlig art skal Styringsgruppen etablere en eller flere arbeidsgrupper som består av utvalgte medlemmer og en eller flere referansegrupper med eksterne deltakere.
- Innspill skal innhentes fra medlemmene av Styringsgruppen og utvalgte aktører i eller utenfor sektoren som blir berørt eller antas å kunne bidra med faglige innspill.
- Konsekvensutredning er ikke nødvendig for denne typen produkter.
- Dette nivået omfatter også mandatet for Styringsgruppen med vedlegg og forvaltningsmodellen (dette dokumentet) for Normen. Ved evaluering og revidering av mandatet og forvaltningsmodellen kan imidlertid interessenter som ikke er medlem av Styringsgruppen involveres på annen måte enn etablering av referansegruppe.
- Redaksjonskomiteen vurderer minst en gang i året, som et grunnlag til neste års handlingsplan, om det har oppstått endringer eller nye behov som tilsier at produktet bør revideres.

#### 7.4 Nivå 3: Dokumenter utgitt av andre enn Styringsgruppen

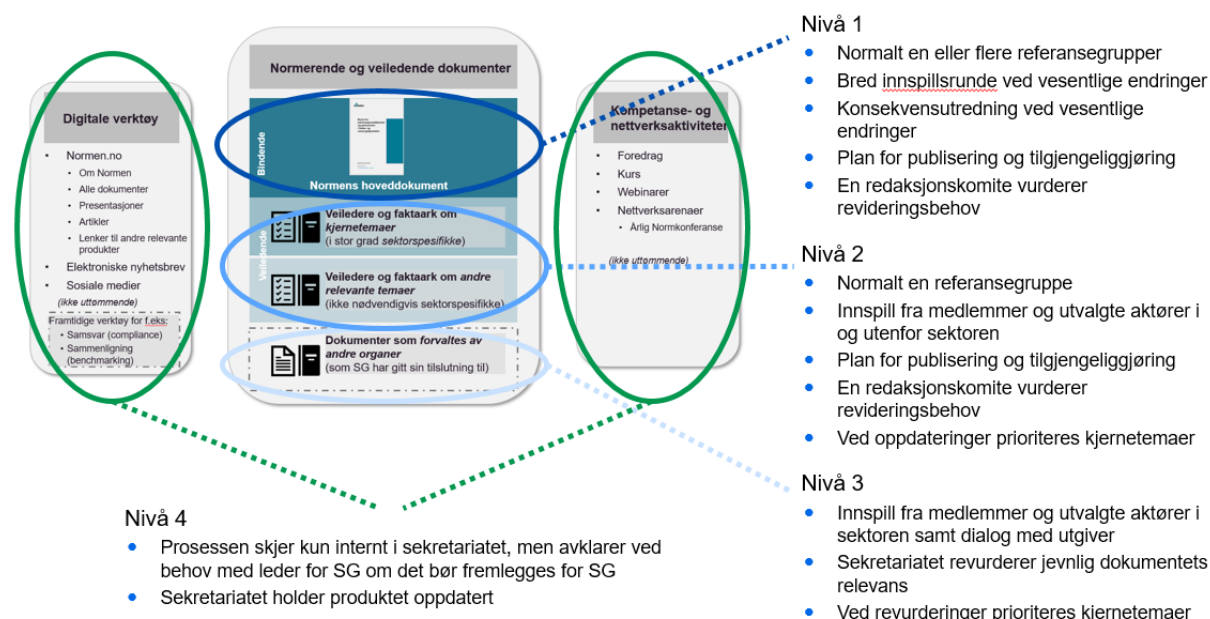
- I denne kategorien inngår produkter som er utgitt av f.eks. fagmyndigheter, foreninger eller andre virksomheter i eller utenfor sektoren. I vurderingen av produktet skal det legges vekt på om utgiver fremstår tilstrekkelig objektiv og om innholdet er tilstrekkelig relevant og nøytralt (f.eks. teknologi- og leverandøruavhengig).
- Innspill skal innhentes fra medlemmer og utvalgte sektoraktører som blir berørt eller antas å kunne bidra med faglige innspill. Det skal være dialog med utgiver i forkant av beslutningen.
- En slik tilslutning medfører ingen forpliktelser for virksomheten eller organisasjonen som har utgitt produktet.
- Gjelder produktet *kjernetemaer* skal Sekretariatet jevnlig undersøke om det gjøres endringer i produktet og orientere Styringsgruppen dersom endringene er vesentlige. Gjelder produktet *andre relevante temaer* er det tilstrekkelig at Sekretariatet årlig revurderer om produktet fortsatt er relevant for Normen.
- Referansegrupper og konsekvensutredning er ikke nødvendig for denne typen produkter.

#### 7.5 Nivå 4: Øvrige produkter

- I denne kategorien inngår også produkter som er utgitt av andre og av ulike grunner ikke er tatt inn under Normen, men som Sekretariatet finner det nyttig å henvise til. Brukerne av Normen kan da selv vurdere i hvilken grad produktet er relevant for sin oppfyllelse av Normen.
- Utvikling og vurdering av slike produkter skjer kun internt i Sekretariatet. Sekretariatet avklarer ved behov med Styringsgruppens leder om det er forhold som bør fremlegges for Styringsgruppen til orientering eller beslutning.
- Sekretariatet er selv ansvarlig for å holde produktet oppdatert og initiere endringer.
- Referansegrupper og konsekvensutredning er ikke nødvendig for denne typen produkter.

## 7.6 Oppsummering om differensiering av forvaltningen

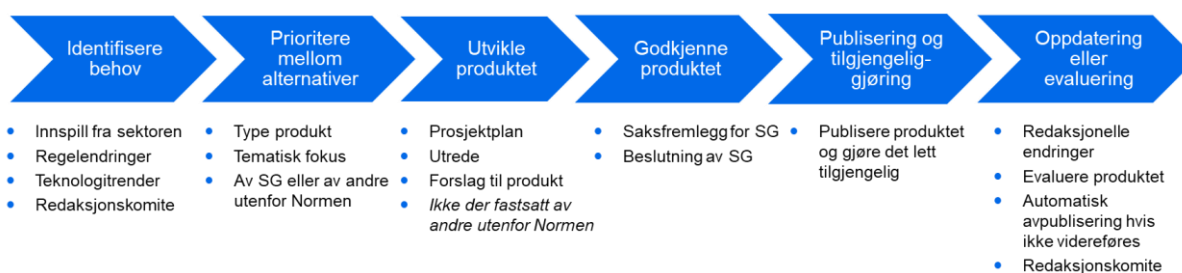
I figuren under illustreres en oppsummering av den differensierte forvaltning av produktene:



Figur 5: Oversikt over nivåene for differensieringen av forvaltningen av Normen

# 8 Prosess for utvikling og endring av produkter

Proessen for utvikling og endring av produkter på nivå 1, 2 og 3 består av følgende delprosesser:



Figur 6: Prosessen for utvikling og endring av produkter

Delprosessene vil være de samme for alle typer produkter. Omfanget av prosessene vil variere avhengig av produktets type, omfang og innhold.

Når behov skal identifiseres og alternativer prioriteres, skal det vektlegges om det ut ifra kompetanse er mer naturlig at andre aktører utvikler produktet (utenfor Normen).

Prosjektplanen skal beskrive hvordan utvikling av produktet skal gjennomføres, og kan inneholde tidsplan, ressurser som skal inngå i arbeidet, krav til kompetanse, eventuell bruk av arbeids- og referansegrupper etc.

For produkter som er utgitt av andre og aktuelle å gjøre til en del av Normen, gjelder naturlig nok ikke delprosessen «Utvikle produktet». Også for slike produkter vil imidlertid øvrige delprosesser være nødvendige, om enn i noe mindre omfang enn der Styringsgruppen skal utgi produktet.

Oppdatering kan være alt fra redaksjonelle justeringer som foretas av Sekretariatet til innholdsmessige endringer som legges frem for Styringsgruppen.

Styringsgruppen skal sørge for at redaksjonskomiteen og Sekretariatet følger opp behovet for revidering av produkter. Det skal være prosedyrer og verktøy som sikrer at det ved bestemte intervaller evalueres om et produkt fortsatt er relevant og tilstrekkelig oppdatert. Produkter om kjernetemaer, risikobildet og teknologi skal evalueres oftere enn produkter om andre typer temaer. Dersom evalueringen ikke har skjedd innen fristen eller resultatet av evalueringen er at produktet ikke lenger er relevant eller tilstrekkelig oppdatert, skal produktet ikke lenger publiseres som en gjeldende versjon.

Som del av utviklingsarbeidet skal det utarbeides en plan for publisering og tilgjengeliggjøring av produktet. Planen skal vedtas av Styringsgruppen.

## 9 Formidling av produktene

### 9.1 Publisering og tilgjengeliggjøring

Produkter skal publiseres på normen.no. Formatet på produktene skal være i samsvar med prinsippene i forskrift om IT-standarder i offentlig forvaltning<sup>3</sup>.

Ved tilgjengeliggjøring av produkter skal det legges vekt på at innholdet systematiseres slik at det gir god gjenfinnbarhet basert på filtrering av temaer og målgrupper. Det bør unngås duplisering av innhold. Systematikken og verktøyet bør være slik at senere oppdateringer blir enkelt å gjennomføre.

For produkter på nivå 1 og 2 der det skal utarbeides en plan for tilgjengeliggjøring av produktet, jf. pkt. 6.2, skal planen følges.

### 9.2 Bevisstgjøring og kompetanseutvikling

Styringsgruppens medlemmer er selv ansvarlig for bevisstgjøring og kompetanseutvikling om Normen til egne ansatte og leverandører. Styringsgruppen kan bli enig om felles tiltak for bevisstgjøring og kompetanseutvikling om Normen overfor grupper av virksomheter i sektoren, f.eks. i samarbeid med relevante fagmyndigheter eller organisasjoner, og delegere gjennomføringen til Sekretariatet. Slike tiltak skal være i samsvar med strategien og om mulig fremgå av handlingsplanen med en angitt gjennomføringsansvarlig.

Det er ikke alltid mulig å planlegge for aktuelle oppdukkende temaer der det bør bevisstgjøres om Normens relevans. Bevisstgjøringstiltak bør derfor ikke være avgrenset til kun det som står i handlingsplanen.

Det skal årlig avholdes minst en konferanse om aktuelle temaer relevant for Normen.

---

<sup>3</sup> Forskrifter for offentlig forvaltning gjelder ikke direkte for Styringsgruppen for Normen, fordi Styringsgruppen ikke er et forvaltningsorgan. Prinsippene i forskriften om IT-standarder i offentlig forvaltning bør likevel følges ved publisering av produkter under Normen, spesielt så lenge det er nettsiden til Direktoratet for e-helse (som er et forvaltningsorgan) som brukes til publiseringen.

Andre relevante plattformer og kanaler som kan brukes til bevisstgjøring eller kompetanseutvikling er nettsider, sosiale medier, fagtidsskrifter, e-postgrupper (for nyhetsbrev), webinarer og fysiske eller digitale kurs.

## 10 Kontroll av etterlevelse og sanksjoner

Det er i Normens hoveddokument ingen krav om kontroll av at Normen etterleves eller sanksjoner ved manglende etterlevelse. Krav om kontroll og sanksjoner bør imidlertid inngå i avtaler om at Normens hoveddokument, og eventuelt også veiledere til hoveddokumentet, skal etterleves. Slike avtalevilkår kan eksempelvis gjelde for tilgang til helsenettet, i kontrakter ved anskaffelser og i databehandleravtaler.



**Besøksadresse**

Verkstedveien 1  
0277 Oslo

**Kontakt**

[postmottak@ehelse.no](mailto:postmottak@ehelse.no)