

## Etableringsprojekt S4I

### 1 Bakgrund

Den nya branschstandarden MIS Life 2.0 ska levereras av ett aktiebolag samägt av SFM Service AB (SFM) och SFS – Svensk Försäkring Service AB (SF). Enligt bolagsordningen är syftet med aktiebolaget att bedriva tjänsteverksamhet bestående av etablering, utveckling och förvaltning av standarder för överföring av elektronisk försäkringsinformation mellan relevanta aktörer.

Den version som nu tillämpas benämns MIS Life 1.6.2. Styrgrupp MIS förvaltar även den standardiserade kommunikationslösningen SSEK som är framtagen för att uppfylla de affärsmässiga, säkerhetsmässiga och juridiska behov som finns för säker elektronisk affärskommunikation inom försäkringsområdet. På området finns även en version 1.7 av MIS Life vilken standard utvecklats av SFSAB:s helägda dotterbolag Min Pension i Sverige AB ("**Min Pension**").

#### 1.1 Styrande principer

- Bolaget ägs till lika delar av SFM Service AB och SFS-Svensk Försäkring Service AB
- MisLife ska vara en öppen standard och alla intresserade aktörer ska ha rätt att använda standarden fritt och utan kostnad
- Inflytande och finansieringsmodell definieras i ett konsortialavtal mellan ägarna.
- Om bolaget/verksamheten avvecklas ska båda parter ha rätt till kopior av den standardutveckling som genomförts fram till avvecklingstillfället.
- Bolaget ska i ett första skede hantera utvecklingen av nästa generation MisLife-standard (MisLife 2.0).
- Inriktningen är att bolaget ska kunna ta över utveckling och förvaltning av andra standarder inom liv-, sak- och pensionsområdet.

## **2 Arbetsordning för Standardiseringsutskottet i S4I Standard for Insurance AB**

### **1. Beslutsförhet m.m.**

- 1.1 Standardiseringsutskottets (Utskottets) beslutsförhet regleras i det konsortialavtal som tecknats mellan SFM Service AB, SFM och SFS - Svensk Försäkring Service AB, SFSAB. Beslut i Utskottet fattas med kvalificerad (två tredjedels) majoritet av närvarande ledamöter. Aktör som erhållit plats i Utskottet har en röst.
- 1.2 Beslut får inte fattas i ett ärende om inte såvitt möjligt samtliga ledamöter har fått tillfälle att delta i ärendets behandling och fått ett tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.

### **2. Ordförande**

- 2.1 Av § 9.2 i konsortialavtalet framgår att VD är ordförande i Utskottet.
- 2.2 Det åligger ordföranden att planera Utskottets arbete. Ordförande har vetorätt gällande beslut av väsentligt branschintresse som denne bedömer bör lyftas till Bolagets styrelse.
- 2.3 Ordföranden leder Utskottets sammanträden. Vid förfall eller jäv för ordföranden ska de närvarande ledamöterna inom sig utse ordförande för sammanträdet.
- 2.4 Ordföranden ska endast utföra uppgifter för Utskottet som är en naturlig del av uppgiften som ordförande i Utskottet. Styrelsen kan dock uppdra åt ordföranden att utföra enskilda uppgifter utanför denna ram. Beslut om att ordföranden ska utföra sådana uppgifter ska fattas vid styrelsemöte och protokollföras.
- 2.5 I ordförandens skyldighet att bevaka att Utskottet fullgör sina uppgifter ingår särskilt följande:

- Ordföranden ska upprätthålla löpande kontakter med styrelsen och ska även följa upp att styrelsens samt Utskottets beslut och instruktioner verkställs och följs.
- Om Utskottet fördelar vissa arbetsuppgifter inom sig, har hela Utskottet ändå ett kontrollansvar. Ordföranden ska se till att det sker en fortlöpande kontroll av att de ledamöter/projektgrupper som har erhållit ansvaret för vissa frågor också fullgör sina uppgifter samt att Utskottet erhåller fortlöpande rapporter om hur arbetet bedrivs. Beslut om fördelning av viss eller vissa uppgifter samt tillsättande av projektgrupper ska fattas vid utskottssammanträde och ska protokollföras.
- Om det är påkallat med anledning av information som ordföranden erhåller, ska ordföranden kalla till utskottssammanträde så att Utskottet ges tillfälle att fullgöra sina skyldigheter.

### **3. Sammanträden**

#### **3.1 *Årsmötesplan***

Utskottet ska hålla fyra sammanträden per år. Vid behov hålls extra möte.

#### **3.2 *Möte per capsulam***

Om ordföranden i särskilt fall bedömer att ett utskottssammanträde inte kan avvakta, får Utskottet fatta beslut skriftligen, via e-post eller på annat sätt, exempelvis genom telefonkonferens eller genom ordförandens kontakt med de enskilda utskottsledamöterna. Beslut får dock inte heller i dessa fall fattas utan att, såvitt möjligt, samtliga ledamöter har fått tillfälle att delta i ärendets behandling och fått ett tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet. Protokoll över sammanträde som hålls enligt denna punkt ska justeras av samtliga ledamöter som deltagit i beslutet.

#### **3.3 *Kallelse***

Ordföranden ska se till att varje utskottsledamot får kallelse till sammanträde med bifogad dagordning, om möjligt senast en vecka före sammanträdet.

I beslutsfrågor ska till kallelsen om möjligt bifogas skriftligt underlag där det föreslagna beslutet tydligt framgår. Även i andra frågor som finns angivna i dagordningen, ska relevant skriftligt material sändas tillsammans med kallelsen om det är möjligt.

### 3.4 *Ledamots förfall*

Vid förfall har ledamot inte rätt att begära att ersättare adjungeras till Utskottet.

Det åligger ledamot som inte kan delta vid utskottssammanträde att genast underrätta ordföranden om detta.

### 3.5 *Utseende av sekreterare m.m*

Vid konstituerande utskottsmöte, ska Utskottet utse

- Utskottets sekreterare.

### 3.6 *Andra ärenden*

Utskottet ska utöver det som sägs i 3.5

- besluta om förslag att lägga fram till styrelsen gällande verksamhetsplan och budget rörande utveckling och förvaltning av standarder inför nytt verksamhetsår
- genomföra verksamheten i enlighet med av styrelsen beslutad verksamhetsplan i de delar som rör utveckling och förvaltning av standarder.

## 4. **Protokoll**

4.1 Utskottets sekreterare ska föra protokoll vid varje utskottssammanträde. Protokollen ska föras i nummerföljd. Protokollen ska innehålla:

- uppgift om tid och plats för sammanträdet samt om närvarande
- fattade beslut
- uppgift om underlag som kan bedömas ha varit av betydelse för besluten
- redogörelse för diskussion vid sammanträdet i erforderliga delar.

Utskottsledamot har rätt att få avvikande mening antecknad till protokollet. Till originalprotokollet fogas all dokumentation som utgjorde underlag för de fattade besluten.

4.2 Kopia av utskottsprotokoll ska sändas ut till samtliga ledamöter snarast möjligt efter mötet dock senast i samband med kallelse till nästföljande sammanträde.

## **5. Tystnadsplikt**

- 5.1 Utskottsledamot får inte röja vad han/hon har fått kunskap om under utförandet av sin uppgift som ledamot såvida inte Utskottet beslutar annat i det enskilda fallet. Tystnadsplikten gäller även efter det att uppdraget har upphört.

## **6. Jäv**

- 6.1 I fråga om jäv ska Utskottet tillämpa bestämmelserna om jäv i aktiebolagslagen (f.n. 8 kapitlet 34 §).

# **3 Etableringsprojekt S4I:s kansli**

SFM kommer tillsammans med Svensk Försäkring starta ett projekt som kommer att se över nedanstående frågor och komma med en rekommendation, efter att ha förankrat våra tankar och idéer med utskottets representanter, till nästa utskottsmöte i februari 2017. Projektet ska ta höjd för följande processer som S4I kommer att ansvarar för nämligen:

1 – Ingående process-steg/delprocesser: processen består av x antal definierade steg som bör ge stöd för

- hantering av inkommande ärenden (buggar, förslag på ändringar, support m.m.) såväl som "planerade" ändringar i aktuella standarder OCH förslag som gäller kommande, framtida nya standarder
- Hantering av beslut som gäller publicering (primärt "när ska publiceringen ske" och "är standarden klar för publicering")

2 – Beslutsforum

- Var, i vilket forum A - bereds beslut och B – fattas beslut?

3 – Organisation

- Vilka "nivåer" är aktuella och vilka roller / funktioner behöver vi bemanna aktuella organisationselement med?

#### 4 – Verktyg

- - Vilka verktyg behövs för att stödja Beslutsprocessens olika delar och arbetsuppgifter? (stöd för ärendehantering, publicering, dokumentation av beslut osv.)

Förslag på verktyg som skulle kunna passa S4I bra:

- **Gefeg.FX**

En applikation som bl a används gap-analys, mappning av olika standarder, dokumentation av standarder m.m.). Offert för Gefeg.FX har erhållits från Gefeg via Ecrú Consulting (Gefeg är det företag som ligger bakom Gefeg.FX).

Motiv:

Med Gefeg.FX underlättas utveckling och löpande förvaltning av aktuella specifikationer. Gefeg.FX är ett "de facto"-verktyg hos många standard-utvecklingsorganisationer och erbjuder ett brett stöd för många av de uppgifter som är centrala vid utveckling av informations-standarder. Gefeg.FX säkerställer och underlättar dokumentation av aktuella standarder och publicering av s k "implementations-guider".

Tidsaspekt:

Gefeg.FX bör upphandlas och börja användas s f s m, dvs. Q1 2017.

- **Validex**

Tjänst för validering av Mislife aktuella versioner samt kommande standarder. Offert för Validex har erhållits från Midran (det företag som ligger bakom Validex).

Motiv:

En valideringstjänst krävs för att löpande ge möjlighet för både interna intressenter och framför allt externa användare och implementations-aktörer (system-/tjänsteleverantörer) att validera att de lösningar som tas fram möter aktuella standarder. Förslaget är att Validex upphandlas och införs som Valideringstjänst under 2017.

### Tidsaspekt:

Tillgång till en valideringstjänst bedöms dock inte vara lika kritiskt som tillgång till mappnings- och dokumentationsverktyget Gefeg.FX, så det är sannolikt möjligt att avvakta och genomföra ett implementationsprojekt först Q3-Q4 2017.

### **Etablering S4I**

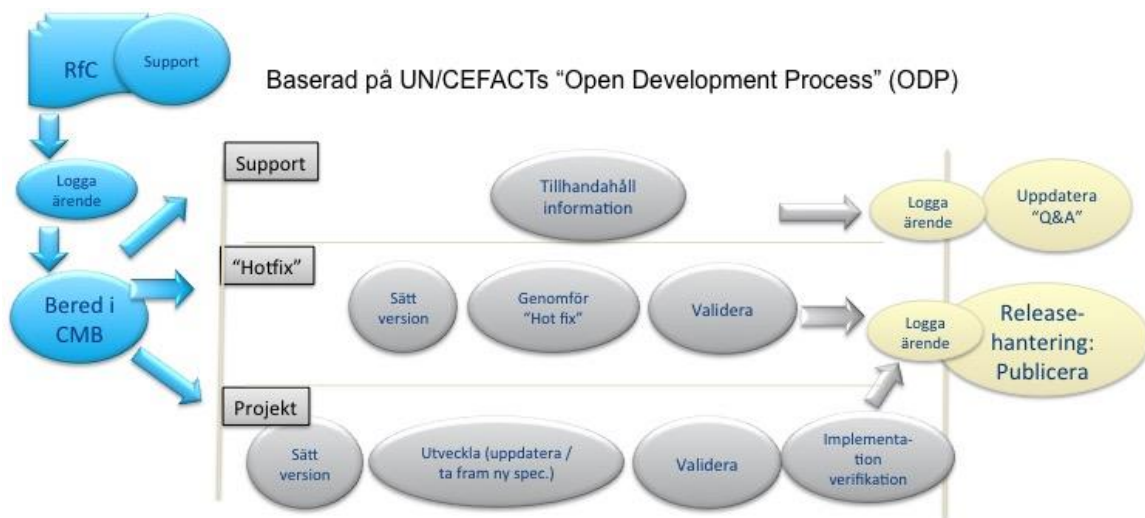
- S4I kommer att etablera En beslutsprocess som hanterar ALLA typer av ärenden på ett enhetligt sätt
- Ett tekniskt kansli (eller motseende) upprättas med ansvar för att hantera alla inkommande ärenden, dvs. se till att ärenden klassificeras och registreras löpande. Det tekniska kansliet gör en första analys av ärenden och beskriver ärendets natur, ev. beroenden, uppskattad insats som krävs för att adressera ärendet, ev. bedömning om "kritikalitet" ("vad händer om en insats inte genomförs?") osv. Arbetar löpande och rapporterar veckovis till beredningsgruppensmedlemmar.
- En "referensgrupp" som har ansvar för att ta beslut om inkomna ärenden, baserat på den initiala prioriteringen och analysen som görs av det tekniska kansliet. Beredningsgruppen bör bestå av ett representativt urval från samtliga intresseorganisationer (medlemsföretag) så att aktuella rekommendationer för beslut som tas görs på "objektiva grunder", med beaktande av samtliga medlemmars primärintressen. Träffas månadsvis.
- Standardiseringsutskottet har ansvar för att ta de formella, slutgiltiga besluten utifrån på beredningsgruppens rekommendationer. Besluten bör i första hand gälla "strategiska beslut", dvs. gälla insatser av projekt-karaktär (nya version, ny standard, utfasning av tidigare version osv.) och beslut av "inriktningsskaraktär" (ny standarder som ska utvecklas, avveckling av existerande versioner osv.). Träffas kvartalsvis.
- Samtliga ärenden bör loggas (support, fel/buggar, förslag, behov, krav) så att full spårbarhet erhålls. Ärende-status uppdateras kontinuerligt så ansvar och status framgår. Ev. bör också ärenden kommuniceras till ursprunglig källa för ärendet. Rekommendationen är att ett verktyg, typ Jira, används för registrering och löpande hantering av ärenden.
- Ta fram hemsida – Misportalen, information om det pågående arbetet med MIS 2.0 mm

## **4. Övriga rekommendationer och underlag**

- a. Utvecklingsprocessen (innefattar analys, detaljering av krav, hantering av regler, värdeförråd (kodlistor), informationsmodell, semantisk modell (XSD), syntax (XML), versionering, löpande kvalitetssäkring och avstämning, beskrivning av ansvar och resurser m.m.)

- b. Kvalitetssäkringsprocessen (kvalitetssäkring av utförda projekt och ändringar genom validering, prov-implementation)
- c. Publiceringsprocessen (publicering av de leverabler som tas fram inom ramen för S4I, dvs. specifikationer, implementationsguider, kodlistor, scheman, regelsamlingar, begreppsmodell, exempel-samlingar, utbildningsmaterial m.m.)

En översiktlig beskrivning av relationen mellan ovan processer presenteras i nedan figur.

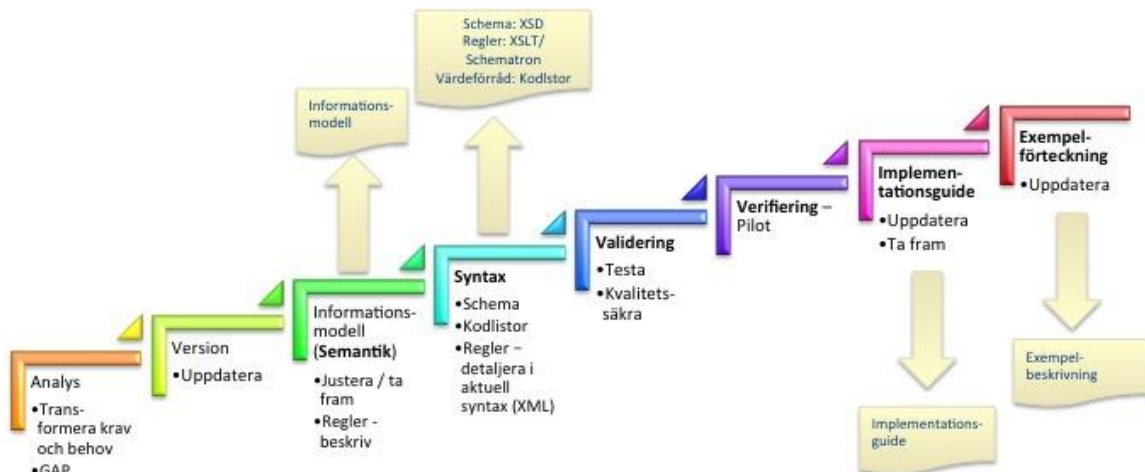


- De **leverabler** som sannolikt förväntas vara tillgängliga för S4I intressenter är (grupperade):
  - Specifikationspaket:

- Implementationsguide (beskrivning av syntax för Mislife samt exempel)
- Logisk informationsmodell
- Syntaxbeskrivning
- Kodlistor/värdeförråd
- Valideringsartefakter (scheman, XSLT / Schematron)
- Exempel-samling
- Begreppsmodell
- Regelbeskrivningar
  - Förvaltningsrutiner:
- Release-dokumentation
- Migrerings-dokumentation
  - Övrigt:
- Utbildningsmaterial

## Vägledning för "Requirements by "FAQ"

En översikt presenteras i nedan figur.



- Koordinering av projekt:  
De projekt som planeras att genomföras inom ramen för S4I behöver koordineras med avseende slutförande av projekt 1 (etablering av S4I). Se ovan för rekommendationer.

## 5 Finansiering

Följande finansieringsförslag presenterades vid standardiseringsutskottets möte 17 nov:

### Intäkter TSEK

Anslutningsavgift 15-20 bolag x 200.000 = 3.000

Årsavgift 15-20 bolag x 50.000 = 750

**Totalt: = 3.750**

### Kostnader

Projekt 1, Etablering S4I	=	100
Projekt 2, förvaltning 1.6.2 och 1.7	=	50
Projekt 3, kollektivavtalad/icke kollektivavtalad affär	=	1.800
Projekt 4, Valcentralinfo	=	1.000
Övrigt		
• Administration och VD	=	370
• informationskanal, mappnings-, och valideringsverktyg	=	330
• <b>Totalt:</b>	<b>=</b>	<b>3.650</b>