

Avviksskjema personvern: hvordan bruke skjemaet?

Skjemaet er delt i to deler – del I som skal fylles ut av den som melder avviket og del II som skal fylles ut av sikkerhetsansvarlig i organisasjonen. I noen tilfeller kan sikkerhetsansvarlig også være avviksmelder – i så tilfelle fyller sikkerhetsansvarlig ut både del I og del II.

Skjemaet kan fylles ut digitalt eller for hånd. Skjemaet skal lagres på et egnet sted.

Del I – fylles ut av avviksmelder

Beskrivelse av avviket

Her skal du beskrive hva som har skjedd. Hvor langt du skriver er opp til deg, men husk å få med nok opplysninger til at en utenforstående kan forstå hva som har skjedd. Pass på å få med dato eller tidsperiode for avviket. Om du har vedlegg linker du eller viser til det.

Eksempel:

En digital mappe som inneholdt sensitive personopplysninger har vært delt med en ekstern aktør som ikke skulle hatt tilgang til disse opplysningene. Dette ble oppdaget dd.mm.åååå. Det er usikkert hvor lenge vedkommende har hatt tilgang til mappen.

Et vedlegg i denne saken kan for eksempel være et skjermbilde av hvem som har tilgang til mappen.

Beskrivelse av midlertidige tiltak

Her skal du beskrive eventuelle midlertidige strakstiltak gjort av avviksmelder eller andre før skjemaet er blitt sendt inn. Om det ikke er gjort noen slike tiltak skriver du det.

Eksempel:

Eier av mappen har fått beskjed og fjernet tilgang for den eksterne aktøren. Dette ble gjort dd.mm.åååå.

Et vedlegg i denne saken kan for eksempel være et nytt skjermbilde av hvem som har tilgang til mappen som viser at vedkommende nå er fjernet.

Navn og signatur

Avviksmelder skriver inn sitt navn og signerer avviket. Deretter leveres avviksskjemaet til sikkerhetsansvarlig.

Del II – fylles ut av sikkerhetsansvarlig

Analyse av årsak

Her skal du beskrive hvorfor du tror dette avviket skjedde.

Eksempel:

Den eksterne aktøren har samme fornavn som noen i sekretariatet i organisasjonen. Mappen har nok derfor ved et uhell blitt delt med feil e-post.

Beskrivelse av iverksatte tiltak:

Her skal du beskrive hvilke tiltak som er iverksatt for å hindre at dette avviket repeterer seg (altså ikke det samme som midlertidig tiltak som beskrevet over).

Eksempel:

En påminnelse om å være nøye med å sjekke hvem man deler mapper med og hva mappene inneholder er sendt til sekretariatet i organisasjonen dd.mm.åååå. Delingsinnstillinger på de mappene med mest sensitivt innhold er endret til å kun kunne deles med personer innad i organisasjonen.

Klassifikasjon

Her klassifiserer du avviket etter alvorlighetsgrad (mindre alvorlig / alvorlig / svært alvorlig).

Rapport sendes til Datatilsynet?

Her skriver du ja eller nei. Kun større alvorlige avvik rapporteres til Datatilsynet.

Signatur

Signer avviket og lagre det på egnet sted.

Hvem er sikkerhetsansvarlig?

Dette bør være definert i personvernrutinene deres. Det er vanlig at det er daglig leder eller den som er produktansvarlig for de systemene dere bruker til å lagre sensitive personopplysninger som er sikkerhetsansvarlig.

Avviksskjema personvern

Del I: Fylles ut av avviksmelder		
Sendes til: Sikkerhetsansvarlig		
Formål: Skjemaet skal sikre at alle brudd og antatte brudd på håndteringsrutiner eller sikkerhetsrutiner blir registret og behandlet på forsvarlig måte.		
Beskrivelse av avviket:		
Vedlegg:		
Beskrivelse av midlertidig tiltak:		
Vedlegg:		
Navn:	Dato/signatur:	
Del II: Fylles ut av sikkerhetsansvarlig		
Analyse av årsak:		
Vedlegg:		
Beskrivelse av iverksatte tiltak:		
Henvendes til:		
Klassifikasjon:	Rapport sendes Datatilsynet:	Dato/signatur: