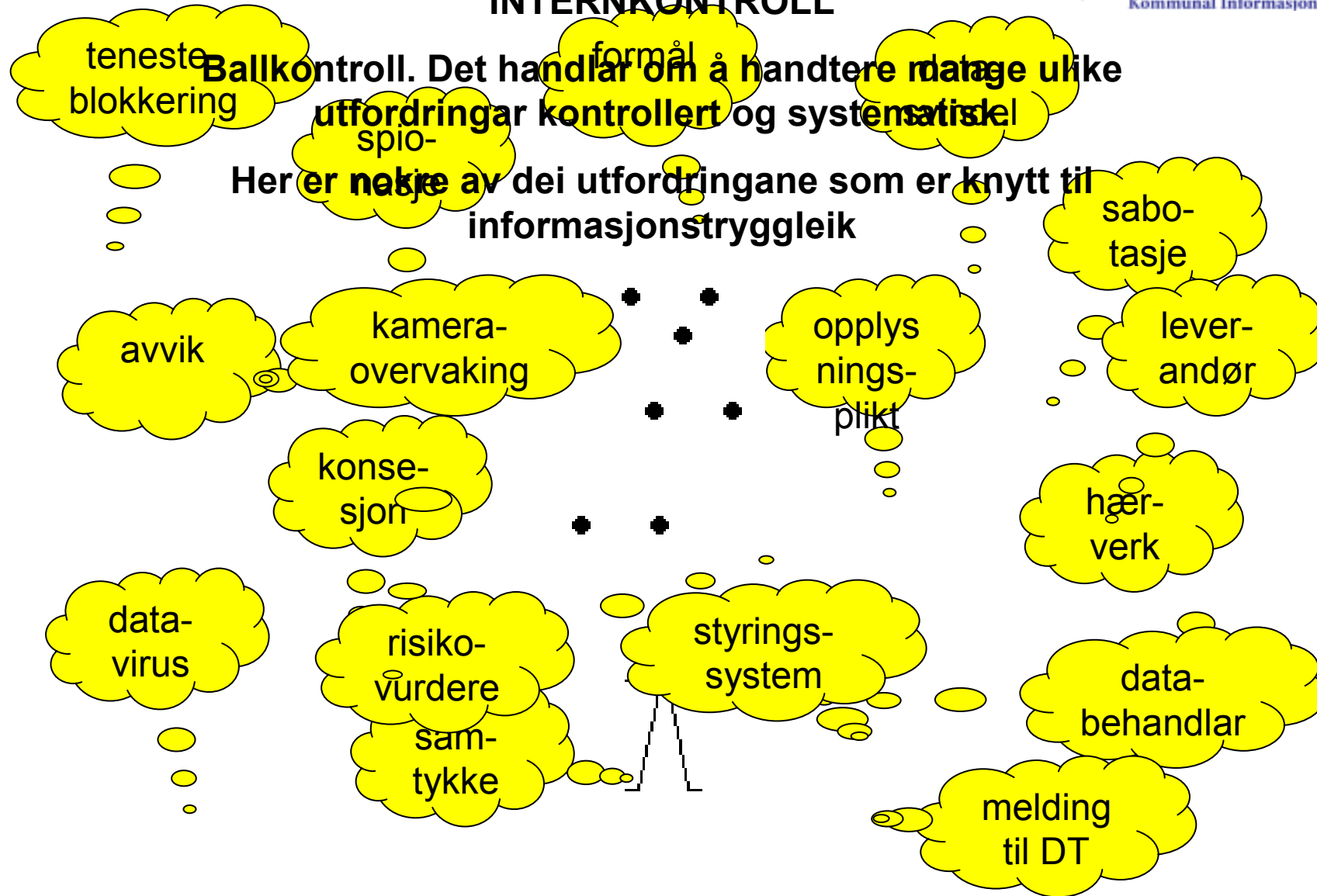


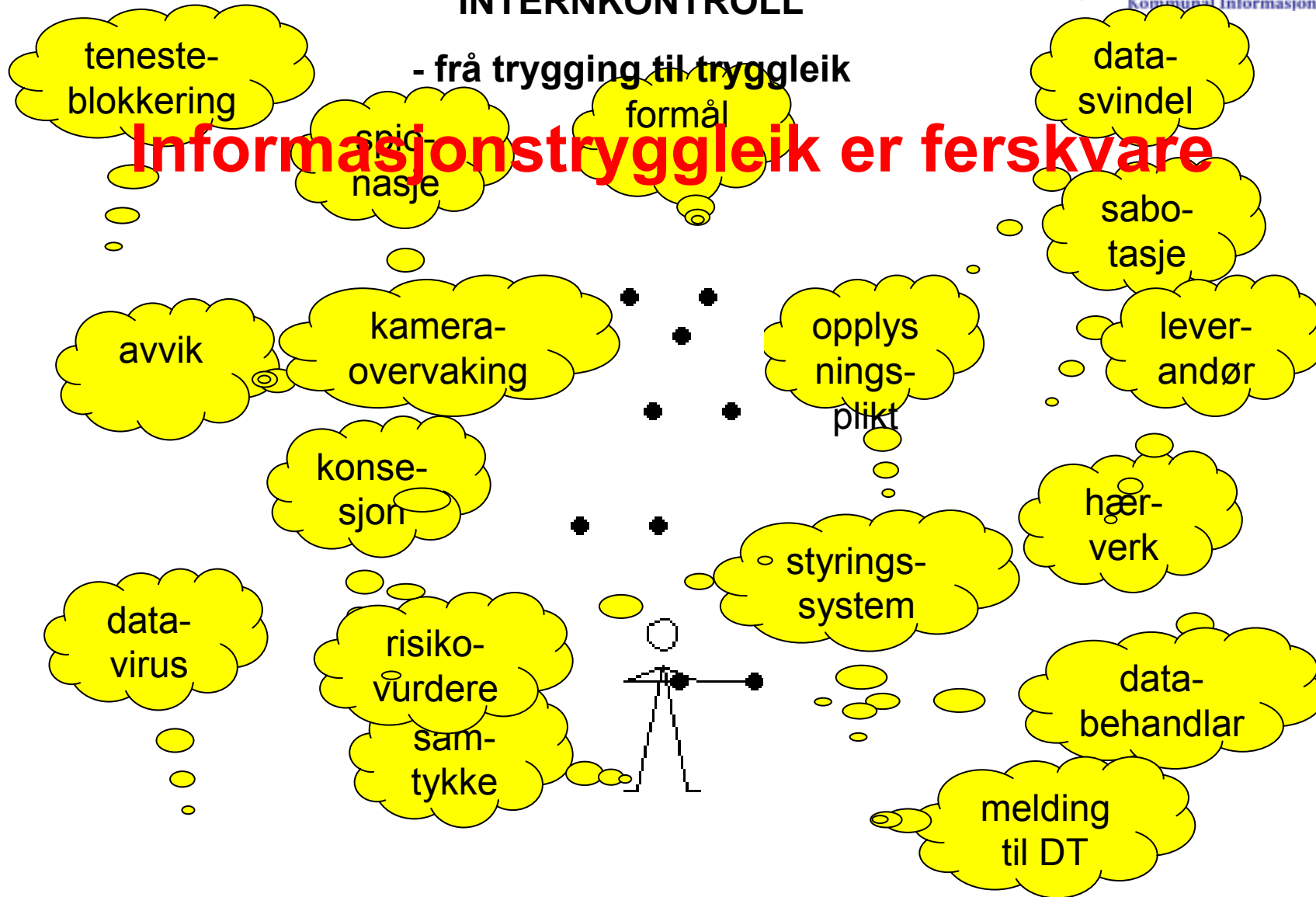
INTERNKONTROLL




INTERNKONTROLL

- frå trygging til tryggleik

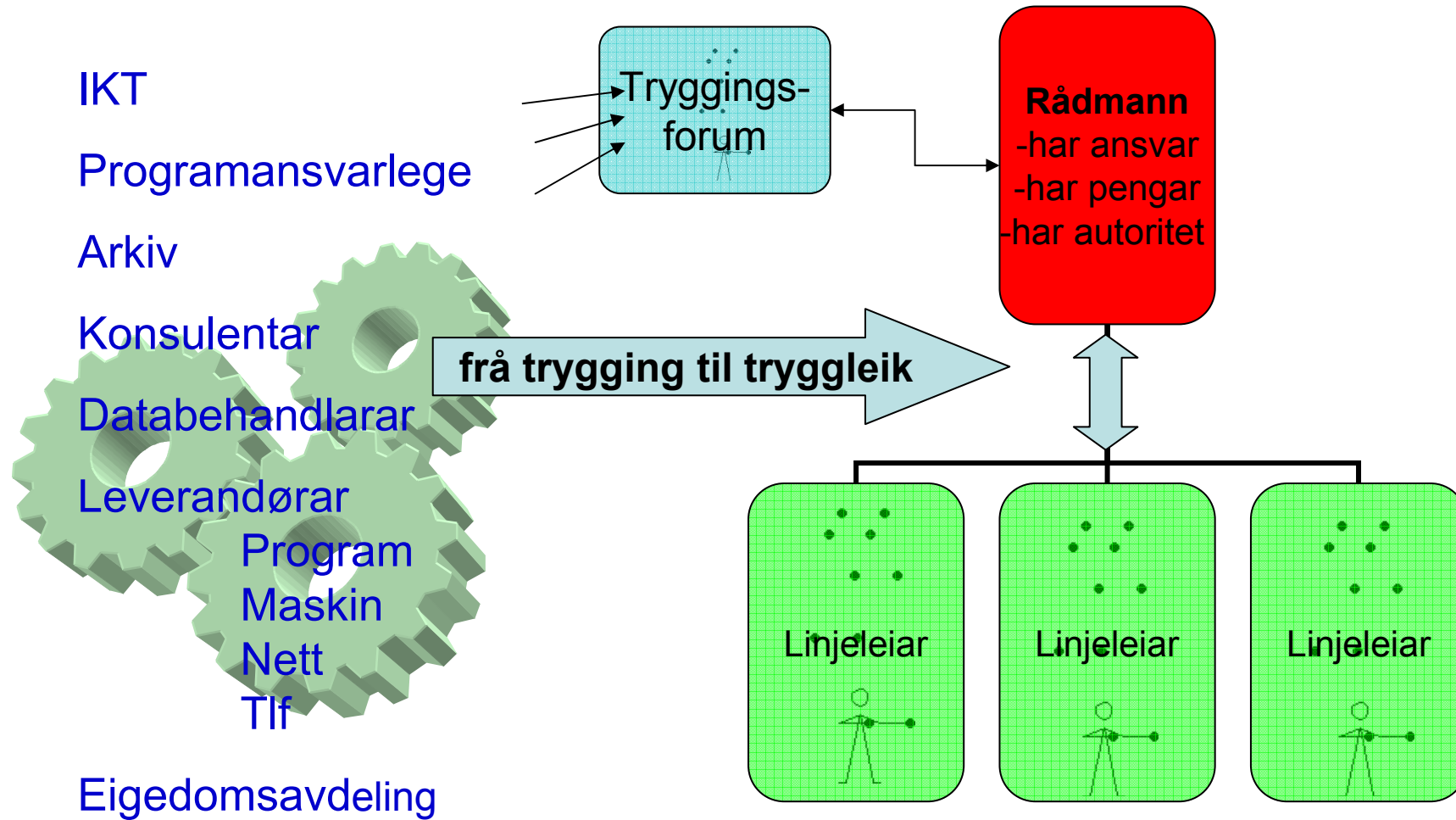
Informasjonstryggleik er ferskvare



Oddvar Haugland

- Styremedlem i  **KINS**
Kommunal Informasjonssikkerhet
- HMT (HMS) Lindås kommune

INTERNKONTROLL



Denne økta

internkontroll
generelt

utfordringar for å få
IK til å fungere

korleis starte/drive IK-aktiviteten i ei avdeling

”Bibelen”

- IK = ”bibelen” til Arbeidstilsynet
(Forskrift 544 om systematisk helse-miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)).
- Arbeidstilsynet kontrollerer kommunen mot 544:
 - Har kommunen eit fungerande IK-system?
 - Har rådmannen IK systematikken på plass?
 - Fungerer IK i avdelingane?

IK innebærer at virksomheten skal (HMT):

1. - Tilgjengeleg aktuelle lover og forskrifter
- ha oversikt over viktige krav

IK for ITr:

Heimel for behandlinga
av PO

2. - **sørge for at alle har tilstrekkelege
kunnskapar og ferdigheiter i IK**

Kunnskap om IK som
arbeidsmåte for å
etablere og vedlikehalde
ITr

3. **sørge for at arbeidstakarane medverker slik
at samla kunnskap og erfaring vert nytta**

Avgjerande viktig! Kva er
aktuelle medverknads-
arenaer?

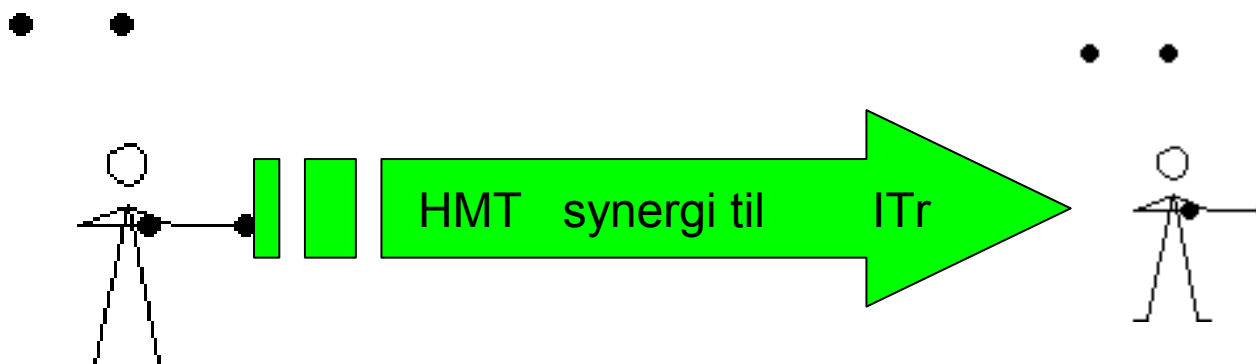
4. fastsette mål for helse, miljø og tryggleik

Må formulere føremål
med behandling av
person-opplysningane
og tryggleiksmål

IK innebærer at virksomheten skal (HMT):	IK for ITr:
5. ha oversikt over organisasjon, ansvarsfordeling, oppgavefordeling	Ansvarsfordeling er eit grunnkrav, også for ITr. Rådmannen= behandlings-ansvarleg
6. kartlegge farer og problem og vurdere risiko, utarbeide planar og tiltak for å redusere risiko	Risikovurdering (alle med!) og tiltak for å oppnå akseptabel risiko. Lokal aktivitet!
7. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge	Avviksregistrering, gjennomgang av avvik, justere rutinar, nye tiltak/rutinar
8. systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen	Rådmannen sin årlege gjennomgang og sakshandsaminga opp mot den

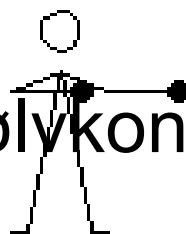
Konklusjon

- 544 ("bibelen"): IK som arbeidsmetode
- HMT og ITr: bruke same system, samtidige prosessar, same arenaer
- HMT (+Arbeidstilsynet)=viktig pådrivar for å etablere IK som metode/system.

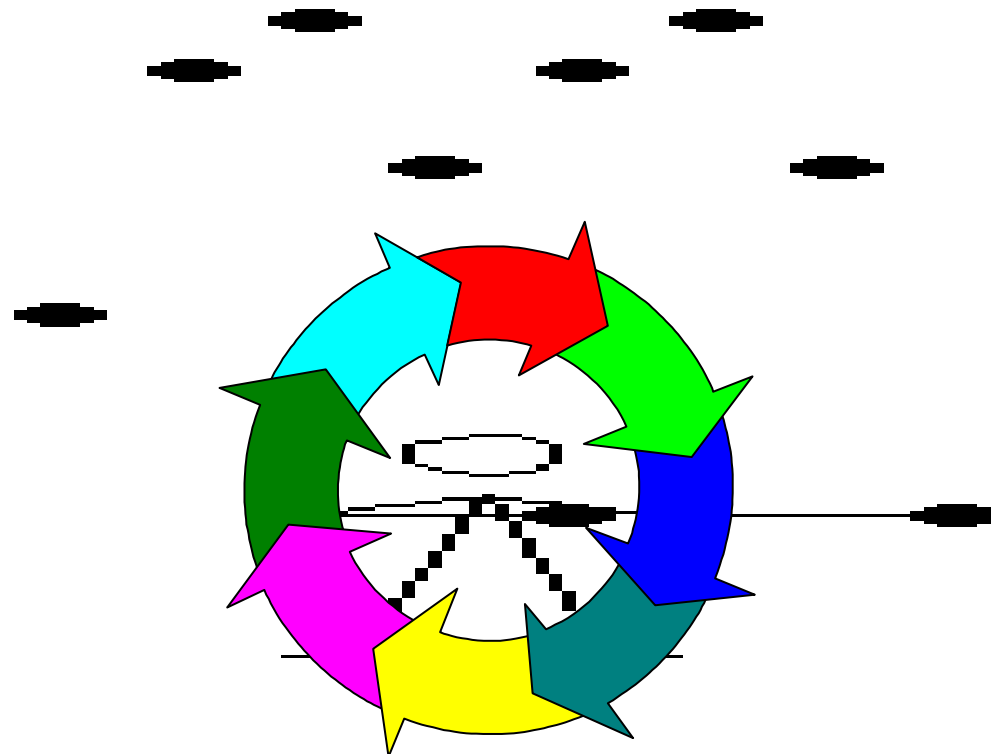


IK er:

- eit system som legg til rette for å lære av kvar andre, lære av erfaring, lære av feil (avvik)
- nøkkelen til ein "lærande organisasjon"
- inkluderande aktivitet (alle er med!)
- kontinuerleg prosess - små steg i rett retning
- utviklingsverktøy
- eit system som er sjølvkontrollerande i høve til resultat



IK er såleis ein dynamisk modell å
jobbe etter som både sikrar
medverknad, læring, måloppnåing og
kvalitet



Denne økta

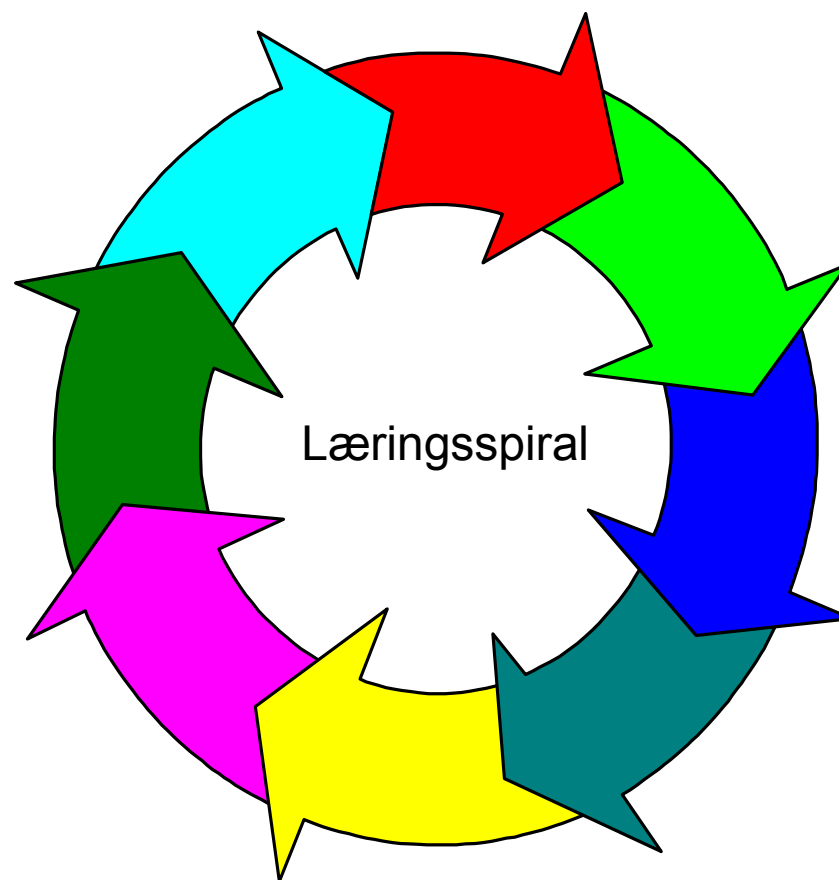
internkontroll
generelt

utfordringar for å få
IK til å fungere

korleis starte/drive IK-aktiviteten i ei avdeling

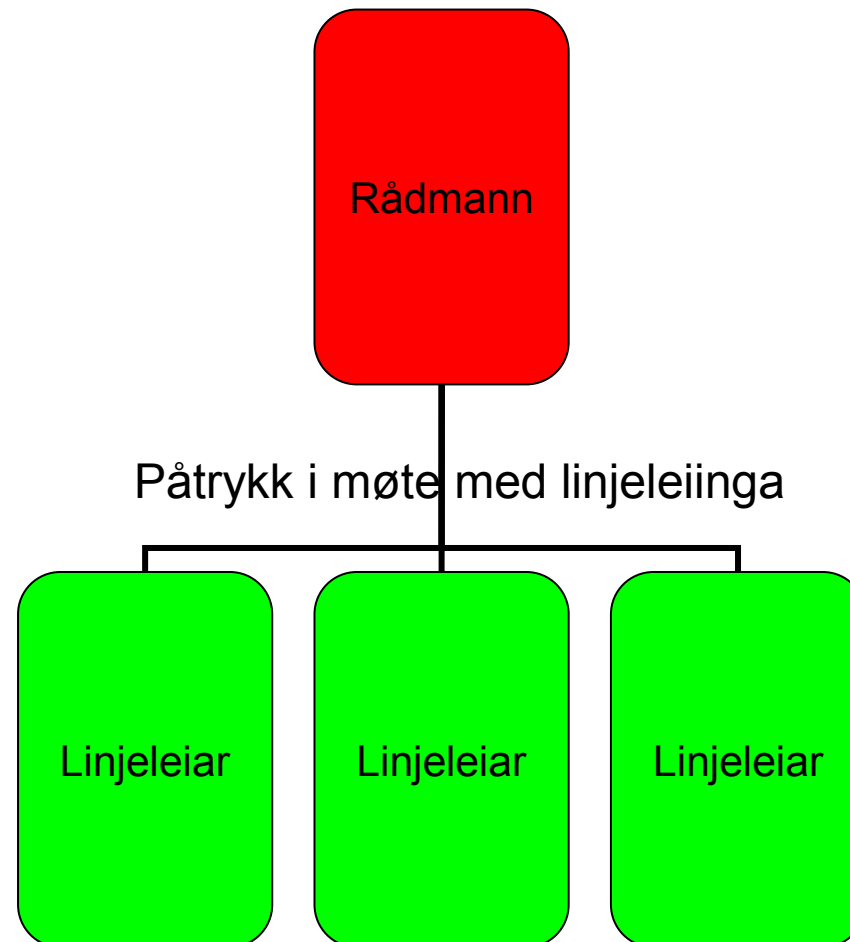
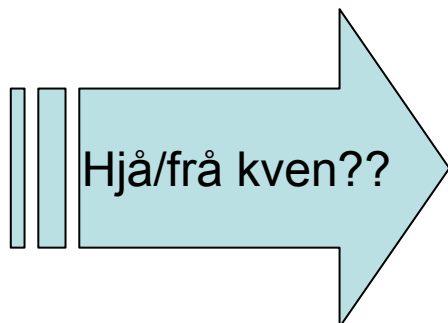
Viktige strategiske tiltak

- Lage eit årshjul i kvar avdeling der ITr står på dagsorden minst 4 gonger.
- Viktig å starte på eit nivå som gjer at alle kan involverast/ inkluderast
- Ha eit perspektiv over minst 2 år, der det viktigaste er gjentaking av temaene i årshjulet -at hjulet går rundt!



Utfordring 1

- kunnskap
- vilje
- påtrykk

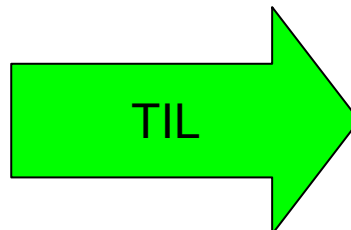
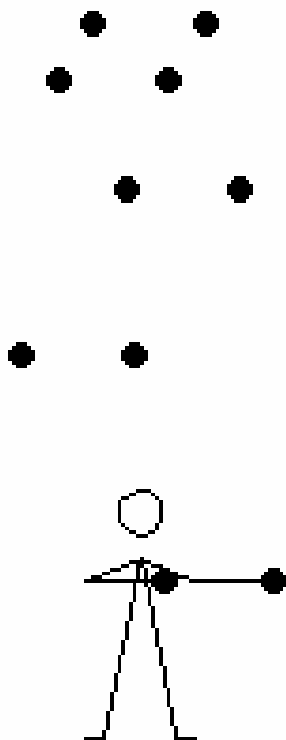


Strategi 1

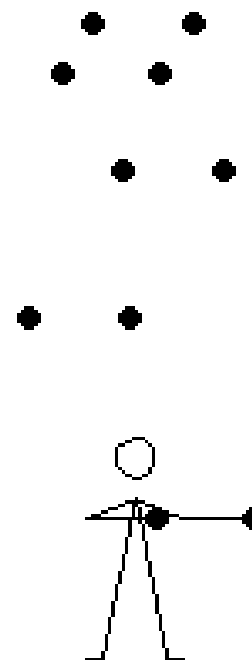
- Rådmannen må erkjenne at etablering av IK krev ein viss pådrivar-energi over eit tidsrom
- Rådmannen må signalisere tydeleg og jamleg forventningar til leiinga og avdelingane
- Rådmannen må signalisere konsekvens

Utfordring 2

Frå statisk/hyllefyll



Levande system med
internaliserte arbeidsmåtar
(rutinar)



Strategi 1

- Sats på lågaste leiarnivå - det er der involveringa av alle tilsette kan skje!
- Involver tillitsvalde/ organisasjonane
- Bruk nøkkelpersonell:
 - Tryggleikssjef (+ HMT)
 - IKT
 - Programansvarlege
 - Arkivpersonale
- Gi leiar grunnkunnskap om IK og ITr
- Gi grunnkunnskap om IK og ITr til heile personalet
- Start so grunnleggjande at alle er med. Legg opp til lokalt eigarskap

Strategi 2

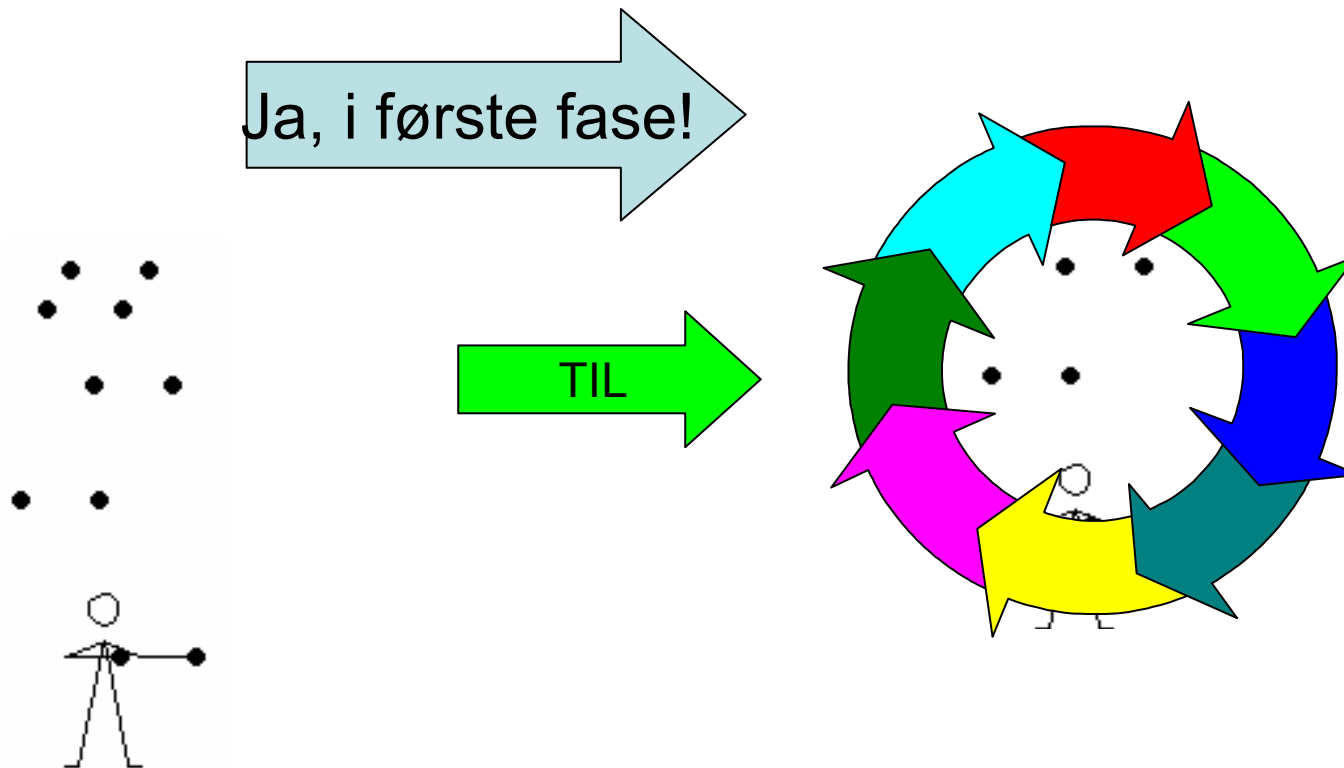
- list opp og bevisstgjør kvar andre på rutiner og metodar ein nyttar i avdelinga i dag for å sikre personopplysningar (= bevisstgjere på kva som er risikofaktorar)
- læringsaktivitet: gå gjennom dei rutinene/metodane som rådmannen har laga (dersom han har det) og ”gjer dei til avdelinga sine”

IK til å fungere

Kva gjer systemet levande?

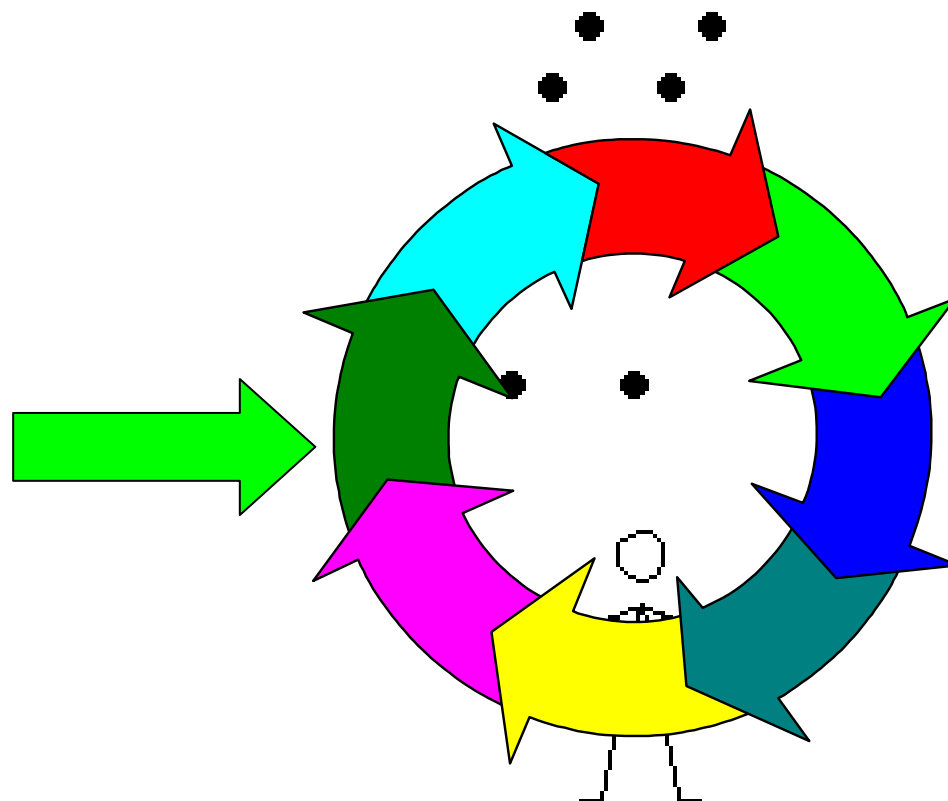
Trusselen om straff/sanksjonar frå rådmannen(?)

Trusselen om negativt omdøme/ pålegg frå DT?

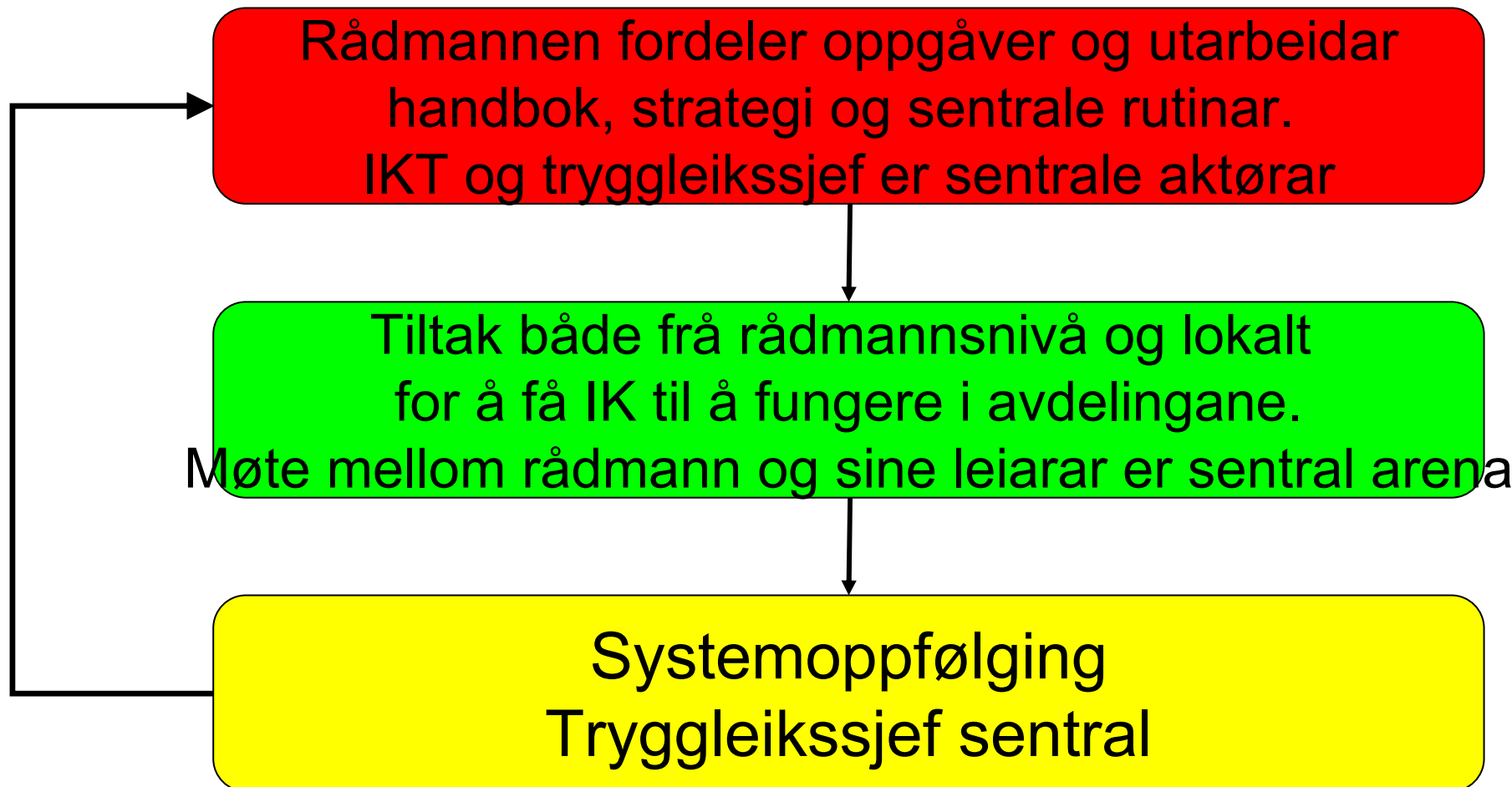


Kva held systemet levande?

- tilfredse kundar?
- god oversikt?
- god orden?
- alltid oppdatert?
- på "trygg grunn"?
- lov(leg) å gjere feil?
- rom for eksperiment og kreativitet?
- offensiv og utviklingsorientert?

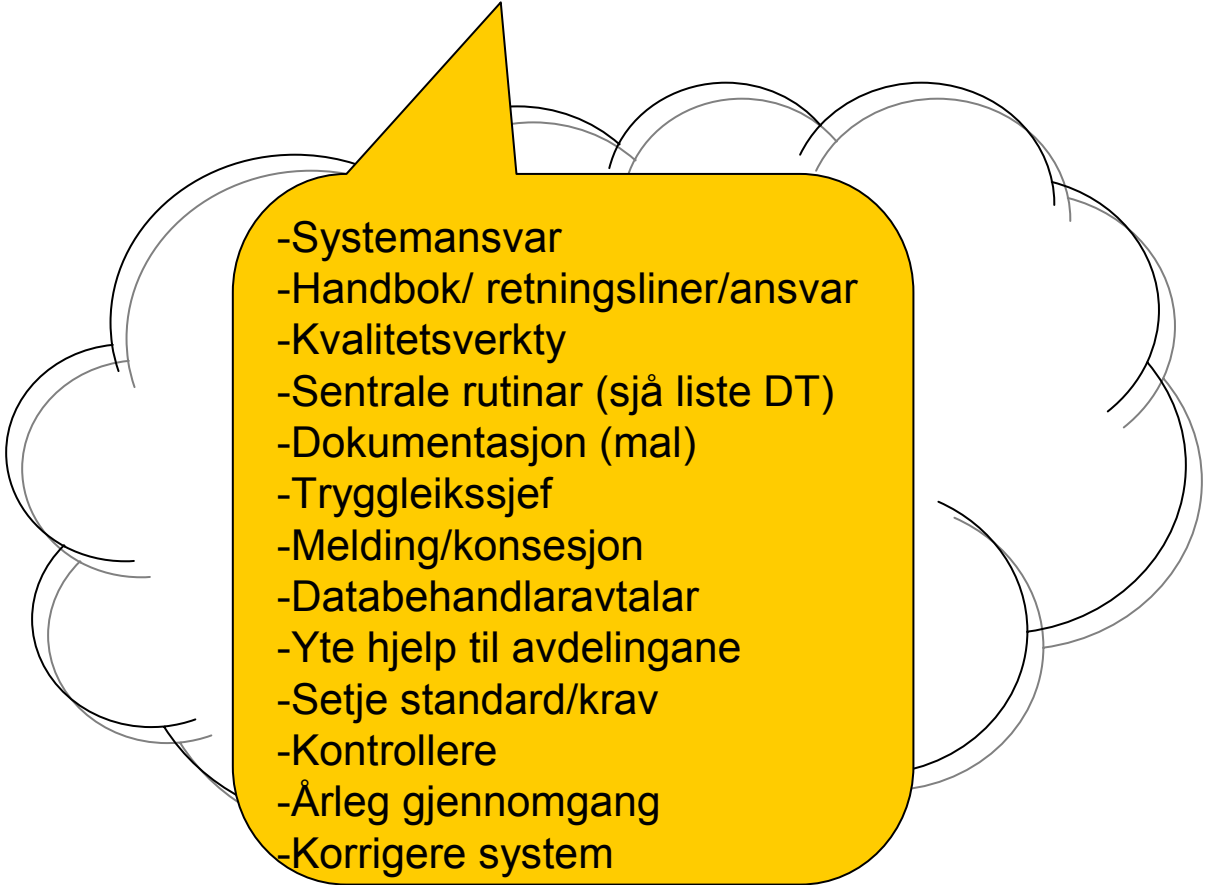


Fornuftig handlingsrekkefølge



Internkontroll

på
rådmannsnivå

- 
- Systemansvar
 - Handbok/ retningslinjer/ansvar
 - Kvalitetsverktøy
 - Sentrale rutinar (sjå liste DT)
 - Dokumentasjon (mal)
 - Tryggleikssjef
 - Melding/konsesjon
 - Databehandlaravtalar
 - Yte hjelp til avdelingane
 - Setje standard/krav
 - Kontrollere
 - Årleg gjennomgang
 - Korrigere system

Denne økta

internkontroll
generelt

utfordringar for å få
IK til å fungere

korleis starte/drive IK-aktiviteten i ei avdeling

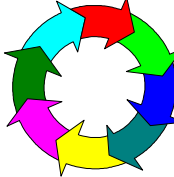
Hovudfokus

- Dyrk plansamarbeidet med tillitsvald/verneombod og hald fokus på kontinuitet over tid!
- Bygg opp kunnskap/haldningar systematisk over tid. Gjenta aktivitetar i årshjul:

Prioritet 1: At hjulet går rundt!

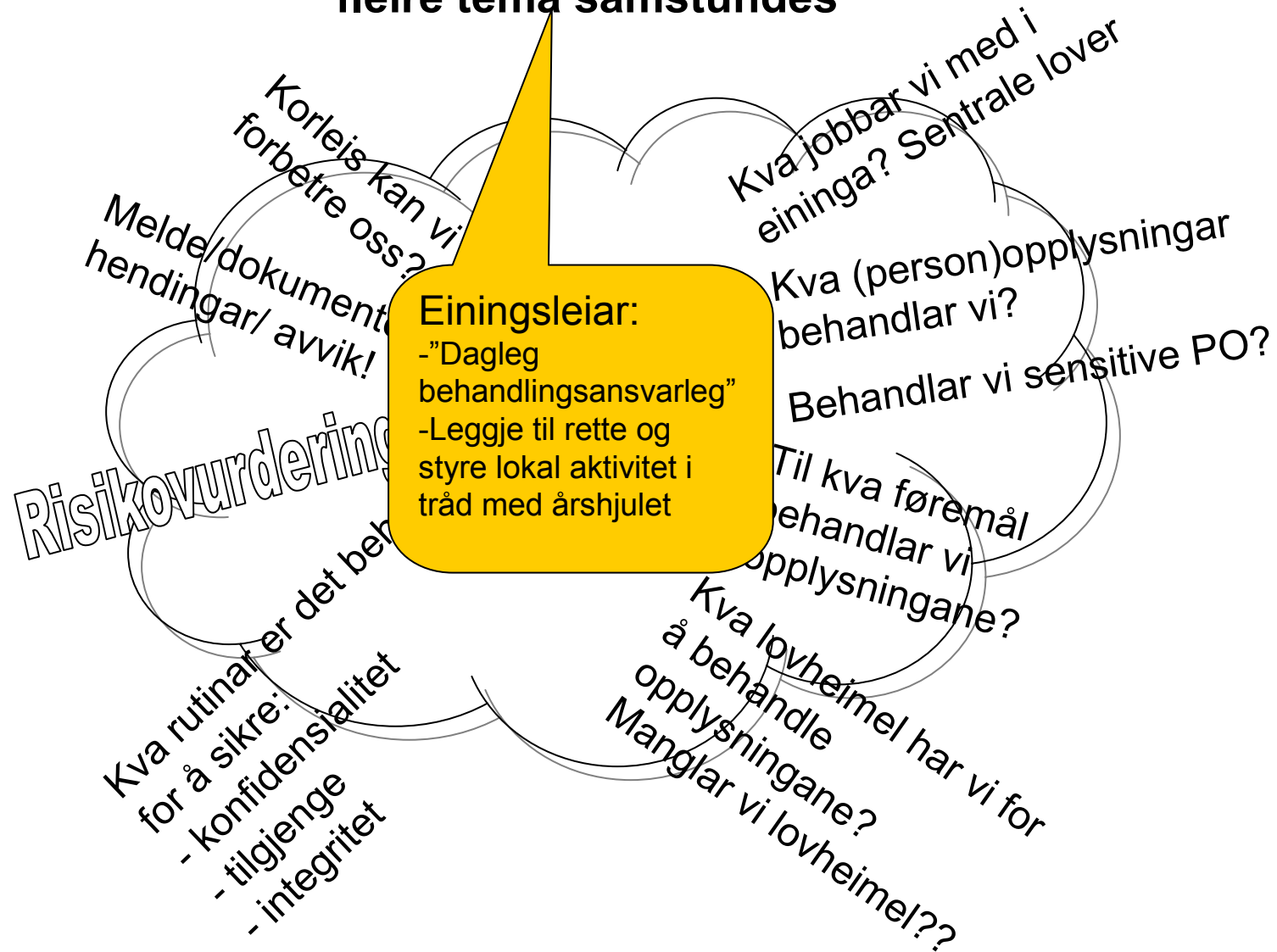


Kome i gang i avdeling

- Lokal leiar ("Dagleg behandlingsansvarleg"):
Planlegg med tillitsvald/verneombod (faste møter), evt. med tryggleikssjef. Fokus på prosess i avdeling og kontinuitet over lang tid!
- Planlegg opplæring for avdelinga i ITr og IK gjennom IK-aktivitet. Viktig med plan for gjennomgang av rådmannen sine styringsdokument. Bruk ressurspersonar i organisasjonen (IKT, programansvarlege, arkiv..) 
- Planlegg aktivitetar i eit årshjul. Passelege porsjonar!
- Planlegg dokumentasjon, oppgåvefordeling
- Planlegg rapport til rådmannsnivå

Internkontroll

Tema lagt inn i årshjulet, og gjerne fleire tema samstundes



Ansvar: Einingsleiar
(m/tillitsvald/VO)

Arena: plenum/personalmøte.

Aktivitet: Gruppearbeid

Innhald:

List opp behandlingar av personopplysningar i eininga (tekst, bilete (NB!), og andre opplysningar knytt til personar) og fyll inn i skjema (DT)

Evt. læringsøkt: Kva er behandling?

Dokumenter arbeidet i ein perm

Prioriter å kome i gang!

*Kva (person)opplysningar
behandlar vi?
Behandlar vi sensitive PO?*

Ansvar: Einingsleiar

Arena: plenum/personalmøte.

Aktivitet: Gruppearbeid

Innhold:

- list opp sentrale lover

- drøft:

Kva rett gir og kva krav stiller desse lovene til å behandle personopplysningar?

Læringsøkt:

Kva lovparagrafer heimlar behandling av personopplysningane og til kva føremål

Dokumenter arbeidet i perm

Kva jobbar vi med i eininga? Sentrale lover

Ansvar: Einingsleiar

Arena: plenum/personalmøte.

Aktivitet: Gruppearbeid

Innhold:

Formuler føremålet med dei ulike behandlingane og før dette inn i skjema

Læringsøkt:

Kva er eit føremål.

Bevisstgjerjing (døme: kamera, barnevern, bilete, publisering, "kjekt å ha" ..).

Dokumenter arbeidet i perm

*Til kva føremål
behandlar vi
opplysningane?*

Risikovurdering

Ansvar: Einingsleiar

Arena: plenum/personalmøte

Aktivitet: Gruppearbeid

Innhold:

Moglege uønska hendingar knytt til behandling.

Kor ofte? Set opp i ein tabell.

NB. Risikovurdering er ein aktivitet som krev vurderingar/ justeringar over tid. Det er difor viktig å akseptere omtrentlege vurderingar som kan justerast neste gong

Låg, middels eller høg risiko.

Ta utgangspunkt i lista over behandlingar

Læringsøkt:

Risikovurdering

Dokumenter arbeidet i perm

Kva rutinar har vi i dag, og er det behov nye for å sikre:

- konfidensialitet
- tilgjenge
- integritet

Ansvar: Einingsleiar

Arena: plenum/personalmøte.

Aktivitet: Gruppearbeid

Innhald:

Utgangspunkt i lista over behandlingar og vurderer desse behandlingane opp mot dei 3 omgrepa. Leiar må på førehand innhenta oversyn over eksisterande rutiner, både innan avdelinga og ekstern

Læringsøkt:

Omgrepa konfidensialitet, tilgjenge og integritet vert gjennomgått

Dokumenter arbeidet i perm

Ansvar: Einingsleiar

Arena: Personalmøte e.l.

Aktivitet: Tema for diskusjon

Innhald:

Diskusjon om uønska hendingar eller situasjonar.

Aktivitet for å justere rutinar o.l.

Gå gjennom rutiner for å melde og handtere avvik.

Læringsøkt:

Avvik som læringsmotor

Dokumenter arbeidet i perm

Melde/dokumentere hendingar/ avvik!

Ansvar: Einingsleiar m/till.vald VO

Arena: Personalmøte e.l.

Aktivitet: Tema for diskusjon

Innhald:

Gjennomgang av årsplanen. Korleis over tid behalde og styrke retning og innhald i forbetningsprosessen? Viktig å knytte framtidige aktivitetar til dokumentasjonen av dei aktivitetane som har vore i årsplanen. Korleis fobetre årsplanen?

Læringsøkt:

Internkontroll som læringssystem

Dokumenter arbeidet i perm (= innspel til rådmannen sin årlege gjennomgang)

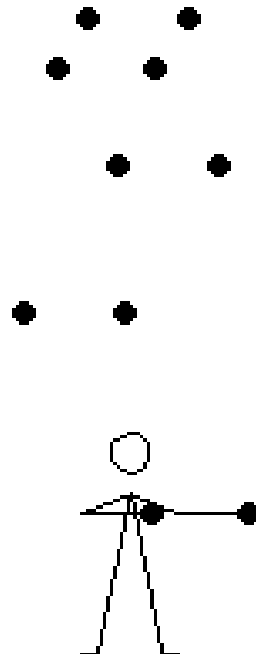
*Korleis kan vi
forbetre oss?*

Denne økta

internkontroll
generelt

utfordringar for å få
IK til å fungere

korleis starte/drive IK-aktiviteten i ei avdeling



SLUTT-takk for meg!