

Sjekkliste - enhetsleder

Informasjonssikkerhet og personvern

Denne sjekklisten gjelder alle enhetsledere i Eigersund kommune, og er et sammendrag av ansvarsforhold beskrevet i styrende dokumenter for informasjonssikkerhet. Enkelte punkter gjelder kun for enhetsledere med personalansvar. Disse er merket *PA*.

INSTRUKSER OG RUTINER	
<input type="checkbox"/>	Påse at ansatte i egen enhet og eksternt personell signerer taushetserklæring (PA)
<input type="checkbox"/>	Påse at ansatte i egen enhet signerer «Instruks – Informasjonssikkerhet for ansatte» (PA)
<input type="checkbox"/>	Utarbeide og vedlikehold oversikt over behandling av personopplysninger i egen enhet
<input type="checkbox"/>	Få på plass nødvendige avtaler (SLA, databehandleravtale, o.l) der dette er påkrevd
<input type="checkbox"/>	Følge opp utarbeiding av skriftlige brukerinstrukser og rutiner for all behandling av personopplysninger
<input type="checkbox"/>	Gjennomføre risikovurderinger og følge opp sikkerhetstiltak
<input type="checkbox"/>	Følge opp og praktisere vedtatte instruksjoner og rutiner
OPPLÆRING	
<input type="checkbox"/>	Påse at nødvendig opplæring blir gitt (PA)
DAGLIG INFORMASJONSSIKKERHET	
<input type="checkbox"/>	Melde fra om behov for tilganger og endringer av disse (PA)
<input type="checkbox"/>	Holde autorisasjonsregister oppdatert for egen enhet (PA)
<input type="checkbox"/>	Sørge for at lokaler og utstyr i egen enhet er forsvarlig fysisk sikret
<input type="checkbox"/>	Følge opp rapporterte avvik
<input type="checkbox"/>	Sørge for at informasjonssikkerhet og personvern er tema på enhetsmøter
<input type="checkbox"/>	Bidra til en positiv sikkerhetskultur i enheten
<input type="checkbox"/>	Foreslå tiltak til forbedringer