# Vedlegg – sjekkliste for sikkerhet

Denne sjekklisten er kjernen i internkontroll-systemet. De fleste elementene i sjekklisten skal alle ha. Rutinene som er markert i grått må virksomheten vurdere om det er hensiktsmessig å ha. Se mer om denne vurderingen i kap. 3.3.

Eksempler på vurderingen:

* Dersom man har praksis alene så trenger man kanskje ikke en rutine for tilgangsstyring. Men om man driver praksis i fellesskap med en annen og man har tilgang til hverandres journal, må man ha et bevisst forhold til hvordan dette gjøres og det skal dokumenteres.
* Det er heller nødvendig med rutine for hjemmekontor dersom man ikke bruker hjemmekontor.

|  |
| --- |
| SJEKKLISTE FOR SIKKERHET OG PERSONVERN FOR [virksomhetens navn] |
| Organisasjonsnummer: Adresse: Postnummer: Poststed: Telefon: E-post: Lokaler: [eie/ leie/ størrelse] Antall som arbeider i virksomheten pr [dato]: [tannleger/sekretær/renholdsassistent/vaktmester/andre] |
| **Oversikt/ Rutine** | **Ja har rutiner/ oversikt og disse finnes her (sett inn lenke)** | **Rutiner/ oversikt er påbegynt**  | **Nei, trenger ikke (skriv begrunnelse)** | **Mer informasjon om dette i kapittel** | **Referanse til FA 6b** |
| STYRENDE DEL  |
| Oversikt over virksomheten; ansatte, samarbeidspartnere, kontraktører, inkludert funksjoner og ansvar (– hvem gjør hva internt?) |  |  |  | 4 |  |
| Oversikt over avtaler, avtaleparter og leverandører samt rutine for hvordan vi jobber med dette (– hvem gjør hva eksternt?) |  |  |  | 4 |  |
| Oversikt over hendelser og tiltak (Risikovurdering) |  |  |  | 6 |  |
| Oversikt over behandlinger av helse- og personopplysninger (Protokoll) |  |  |  | 3 |  |
| GJENNOMFØRENDE DEL |
| Rutine for tilgangsstyring, autorisasjon og autentisering |  |  |  | 7 |  |
| Rutine for hvordan vi jobber med informasjon til pasient og eventuelle samtykker |  |  |  | 7 |  |
| Rutine for innsyn |  |  |  | 7 |  |
| Rutiner for retting og sletting av opplysninger, herunder oppbevaring av pasientjournal og ansattopplysninger |  |  |  | 7 |  |
| Oversikt over tiltak for fysisk sikring av områder og utstyr |  |  |  | 7 |  |
| Oversikt over sikkerhet i nettverket og datautstyret |  |  |  | 7 |  |
| Rutiner for sikkerhet i nettverket og datautstyret |  |  |  | 7 |  |
| Rutine for melding av og håndtering av avvik |  |  |  | 4 |  |
| Rutine for elektroniske meldinger og samhandling |  |  |  | 7 |  |
| Rutiner for bruk av hjemmekontor |  |  |  | 7 |  |
| Oversikt over hvordan vi jobber med opplæring og kompetanseheving.Plakat for daglig informasjonssikkerhet  |  |  |  | 7 |  |
| Rutine for digital kommunikasjon med pasienter (video, chat, epost, sms, sosiale media osv,) |  |  |  | 7 |  |
| KONTROLLERENDE DEL |
| Årlig gjennomgang eller en "sikkerhetsprat" * Gjennomgang av sjekklisten; er det viktige endringer i virksomheten/ mot leverandører eller i oversikter, rutiner, prosedyrer?
* Avvik, håndtering av avvikene og læringspunkter for at avviket ikke skal skje igjen
* Gjennomgang av senariolisten over hendelser og tiltak
* Er det endringer i oversikten over helse- og personopplysninger som behandles i virksomheten (Protokollen)?
 |  |  |  | 4 |  |