

CIM- avviks- og beredskapssystem

1. CIM som beredskapssystem

1.1. Roller og tilgangstyring

Sikkerhetsansvarlig ved høgskolen tildeler, oppdaterer og sletter roller.

1.2. Saksbehandling:

Høgskolens dokumentasjon som omhandler sikkerhet og beredskap skal arkiveres i P360. Dette gjelder alle styringsdokumenter, så som beredskapsplaner, ROS-analyser og dokumentasjon fra samtlige beredskapsøvelser. Dokumentasjon av internkontrollsystem for sikkerhet og beredskap skal også være hensiktsmessig arkivert i P360. Under dette inkluderes retningslinjer for beredskapsarbeidet, interne rutiner for sikkerhetsarbeid, organisering av arbeidet, evaluering og oppfølging av arbeid med sikkerhet og beredskap.

Rapportering av beredskapshendelser til departement, samt interne rapporter om beredskap/sikkerhet, skal saksbehandles og arkiveres i P360. Det vises for øvrig til egen rutine for arkivering av loggfiler fra beredskapshendelse nedenfor.

1.2.1. Rutine for arkivering av loggfiler fra beredskapshendelse

- Ved avsluttet beredskapshendelse produserer loggansvarlig for hendelsen, en loggfil med alle loggføringer, oppgaver og rapporter som er ført inn. Loggfilen gir en komplett oversikt over hendelsen, inkludert rapportering til øvrige nasjonale myndigheter, og produseres i Word-format.
- Loggansvarlig for oppretter en egen sak for hendelsen i sak/arkivsystemet og overfører loggfilen som dokument i saken. Sakstittel skal følge det som fremkommer av skrivereglene, slik at det enkelt kan produseres en oversikt over tidlige hendelser. Det kan også være nødvendig å ta ut annen relevant dokumentasjon fra hendelser for å sikre best mulig oversikt over hendelsen både internt og eksternt, så arkiveringen kan være mer omfattende enn bare hendelsesloggen. Dette må vurderes av kriseledelse i hvert tilfelle.
- Øvrig arkivverdig dokumentasjon (vedlegg, e-poster etc) relatert til hendelsen journalføres fortløpende etter at saken er opprettet i sak/arkivsystemet.

Dersom dokumentet inngår i en formell prosess, skal saksgangen dokumenteres og arkiveres under relevant sak. Saksdokumenter i CIM, anses som arbeidskopier.

1.2.2. Rutine for kvalitetssikring

Beredskapsansvarlig har ansvar for å kvalitetssikre at all arkivverdig dokumentasjon er overført fra CIM til P360. Dette gjøres etter at saken er avsluttet i CIM.

1.2.3. Digital godkjenning/ signering

1.2.4. Rutine for vedlikehold

1.2.5.

2. CIM som avvikssystem

Et avvik er en uheldig hendelse eller et regelbrudd, og er noe som skjer i alle virksomheter. Brudd på disse reglene, og internkontrollen for øvrig, skal rapporteres til sikkerhetsansvarlig som avvik.

Avvik kan være:

- Brudd på gjeldende rutiner eller regelverk
- Hendelser som kan ha konsekvenser for informasjonssikkerheten vår
- Utført av ansatte, som brudd på sikkerhetsbestemmelser (bevisst eller ubevisst)
- Utført av eksterne, som fysisk innbrudd eller elektroniske angrep

2.1. Saksbehandling

Både studenter og ansatte melder inn avvik digitalt gjennom CIM.

Arkivtjenesten har ansvaret for å fordele innmeldte avvik til ansvarlig leder, jfr «roller og ansvar i HMS-arbeid». Dersom ansvarlig leder skal forandres, er leder selv ansvarlig for å gi beskjed om dette til arkivtjenesten.

Dersom det leveres inn avvik i papirformat, har arkivtjenesten ansvar for å registrere dette i CIM, samt sørge for at rutine for skanning etterfølges.

Leder har ansvar for oppfølgingen av innmeldte avvik, og skal:

- Arkivere mottatte avvik i P360. Videre fordeling av oppgaver/dokumenter og saksbehandling skjer gjennom P360. Etterfølge rutiner for saksbehandling i P360.
- Endre status til «under behandling» når avviket er oppe til behandling
- Varsle direktør/rektor/andre ved behov.
- Vurdere det meldte avviket og om nødvendig ta initiativ til korrigerende tiltak
- Korrigerende tiltak skal i korte trekk beskrives i CIM
- Leder har ansvar for å lukke saken i CIM, når denne anses som ferdig behandlet

2.1.1. Kvalitetssikring

Ansvarlig leder har ansvaret for kvalitetssikring av at informasjon tilhørende innmeldt avvik er korrekt.

2.1.2. Digital godkjenning/ signering

Det foretas ingen godkjenninger / signeringer under avviksbehandling i CIM. All saksbehandling foretas i P360.