

VEDLEGG TIL

MANDAT FOR STYRINGSGRUPPEN FOR FORVALTNING AV NORM FOR INFORMASJONSSIKKERHET HELSE-, OMSORGS- OG SOSIALSEKTOREN

Beskrivelse av sekretariatets oppgaver

Oppgaver som utføres av sekretariatet

- Forvaltning av eksisterende materiell (Normen, faktaark, veiledere, kursmateriell og dokumenter knyttet til selvdeklaring for programvare innenfor informasjonssikkerhetsområdet). Forvaltning inkluderer endringer i dokumentene ved endringer i lovverk, endringer i teknologi og teknologibruk, pasienters medvirkningsgrad, sektorens behov mv.
- Prosjektledelse i utvikling av Normen og støttedokumenter. Dette omfatter oversendelse av dokumenter til lovfortolkende myndigheter og innarbeiding av tolkningene i dokumentene
- Motta og svare på spørsmål som rettes til sikkerhetsnormen@helsedir.no
- Foredragsvirksomhet, både i form av «minikurs» og i forbindelse med konferanser, seminarer og møter.
- Forberedelse og etterarbeid for styringsgruppens møter, herunder videreformidling av styringsgruppens synspunkter til Helsedirektoratet, Helse- og omsorgsdepartementet og andre relevante myndigheter.
- Utgi nyhetsbrev i etterkant av styringsgruppens møter.
- Publisere nyheter, informasjon og alle oppdateringer av Normdokumenter på normen.no. Forvalte normen.no innholdsmessig
- Koordinere dialog / møter med andre nasjonale aktører på styringsgruppens vegne ved behov for avklaringer og koordinering mellom normarbeidet og nasjonale tiltak / prosjekter.
- Orienter styringsgruppen om relevante saker, herunder høringer og regelverksendringer.
- Iverksette tiltak som framgår av den årlige handlingsplanen
- Gjennomføre konsekvensutredninger før vedtak ved behov

Oppgaver som utføres av sekretariatet i samarbeid med aktører i sektoren

- Arrangere årlig normkonferanse og andre seminarer
- Faglig medvirkning i utvikling av Normen og støttedokumenter (faktaark og veiledere)
- Utvikling og gjennomføring av instruktørkurs
- Koordinere og bistå til samhandling om informasjonssikkerhet i sektoren på vegne av styringsgruppen, herunder være rådgivende part, koordinator og pådriver for informasjonssikkerhet.

Oppgaver der sekretariatet bistår aktører i sektoren

- Kvalitetssikring gjennom dialog og bistand av e-læring og brukerrettede kursopplegg som utvikles av aktører i sektoren.
- Bistand til virksomheter / profesjonsorganisasjoner i etablering av rammeverk for å etablere tilfredsstillende informasjonssikkerhet

- Bistand til leverandører ved informasjonssikkerhetspørsmål