



Tillhör område:	Incidenthantering	Filnamn:	Rutin för incidenthantering
Utfärdat av:	Kris och Säkerhet	Godkänt av:	Ledningsgruppen
Utfärdat dat:	2019-01-18	Sidor:	2
Rev dat:		Giltighet:	2019-01-18– tills vidare

Rutin för incidenthantering

Bakgrund

Kommunalförbundet, dess medlemskommuner och de bolag och förbund som utsett Dataskyddsombud genom förbundet har **skyldighet att rapportera incidenter enligt såväl GDPR** (EU:s dataskyddsförordning 2016/679) **som NIS-direktivet** (EU) 2016/1148 om åtgärder för en hög gemensam nivå på säkerhet i nätverks- och informationssystem i hela unionen.

Incidentrapporteringsinstituten ställer höga krav på en kompetent och effektiv hantering från upptäckt till rapporterad incident, varför KFSH, som har samordningsansvaret, har bildat en incidenthanteringsgrupp som ska stödja de berörda verksamheterna i att leva upp till lagkraven.

Syfte

Rutin för att hantera personuppgifts- och NIS-incidenter.

Rapporteringskedja

Aktivitet	Ansvarig	Kommentar
Incident upptäcks	Vem som helst	Alla ska veta att incident ska rapporteras internt till närmsta chef.
Rapportera internt	Den som upptäcker incidenten	Rapportera så fort som möjligt till närmsta chef!
Bedömning om det är en incident, samt art (incident/avvikelse)	Mottagande chef	Den chef som får kännedom om upptäckt avgör om incidenten ska rapporteras vidare till incidenthanteringsgruppen. Vid tveksamhet kan hjälp fås från din incidentansvarige eller från kommunens Dataskyddsombud (vid personuppgiftsincident) eller Informationssäkerhets-samordnare (vid NIS-incident).
Rapportera till incidenthanteringsgruppen	Mottagande chef eller incidentansvarig	Anteckna när och vad som har hänt i KFSH:s <i>Incidentrapport</i>

		<i>personuppgiftsincident</i> , eller <i>Incidentrapport NIS-incident</i> . Rapportmall hittar du på KFSH:s hemsida. Rapporten skickas till incident@kfsh.se , om möjligt efter avstämning med din incidentansvarige.
Rapportera till tillsynsmyndighet	Incidentansvarig eller den som incidentansvarig överlåtit uppdraget till i det enskilda fallet	Rapportera enligt tillsynsmyndighetens och KFSH:s instruktioner (till Datainspektionen, Cert.se och/eller till övriga myndigheter som ska underrättas).
Kopia på rapport diarieförs	Incidentansvarig eller den som annars skickat rapporten till tillsynsmyndigheten	Organisationens egna rutiner tillämpas. För incident som inträffat internt i KFSH ska rapporten diarieföras i innevarande års <i>Incident-samlingsärende</i> i Ciceron.
Informera	Incidentansvarig eller den som utsetts av incidentansvarig i det enskilda fallet	Vid allvarliga personuppgiftsincidenter måste de berörda informeras (snarast) om det inträffade. Incidenthanteringsgruppen bedömer om så är fallet.
Slutrapportera till Dataskyddsbud	Den som rapporterat till tillsynsmyndighet	Information om: <ul style="list-style-type: none"> - Att rapport skickats till tillsynsmyndighet (eller <i>ej och varför</i>), - Vilken tid rapport skickades, - Vem som ansvarar för eventuell information (enligt ovan), samt - När informationen tillhandahölls eller kommer att tillhandahållas (samt med vilken metod) mailas till incident@kfsh.se . Döp mailet <i>incident-slutrapport</i> . <i>OBS: skicka inte kopia på själva rapporten!</i>
Dokumentera	Ansvarig chef i den verksamhet där incidenten inträffat	Fyll i och tillämpa handlingsplanen för incidenter.