



Oslo kommune
Helseetaten

Seksjon for velferdsteknologi

Krav-nr.	Leverandørens løsningsbeskrivelse – Krav til opplæring, bistand og utvikling	JA/NEI
Leverandørens besvarelse: Hepro legger plan i Bilag 4 til grunn for sin opplæring. Denne beskriver opplæring av ansatte og brukere i kommunes utvalgte bydeler/sykehjem. Kommunen må definere hvilke bydeler/sykehjem som skal ha opplæring. Her bør kommunen ha en formening om antall brukere, pleiere og personer med administratorrettigheter som skal delta. Samt om pårørende også skal ha opplæring da all opplæring er basert på roller og funksjoner. Opplæringen gjøres primært i kommunens egne lokaler på tidspunkt som velges av Kunden. Opplæringen vil følge strukturoppbygging med tanke på rolle og funksjonalitet. Dette betyr at tjenestemottakere/pårørende, pleiere og superbrukere/administratorbrukere har opplæring på ulikt tidspunkt ihht oppsett besvart i punkt 8.2 Desto flere personer som blir definert som superbrukere desto lettere er implementeringen i etterkant. Opplæring av pårørende og sluttbrukere kan gjøres innenfor lokalt område i bydel/sykehjem av superbrukere, pleier eller av Hepro. For ansatte Oslo kommune som har roller som berører systemet kan man ha felles opplæring uavhengig av bydel/sykehjem. Det avsettes det antall dager som viser seg nødvendig for opplæring basert på antall personer som deltar på Opplæringssekvensene. Bydelene kan gjennomføre sine kurs separat, eller det settes opp de ulike kursene beskrevet i punkt 8.2 for Kunden totalt sett. Dette kan Kunden være med å påvirke. Hepro kan gjennomføre uke 1 for administratorer, uke 2 for teknikere og uke 3 for tjenesteutøvere som et eksempel på konkret gjennomføring. Det kan avholdes flere parallelle kurs om nødvendig for å komme gjennom alt personell i tide. Hepro ser ingen utfordringer med å gjennomføre opplæringen i henhold til vårt forslag beskrevet i punkt 8.2 i kombinasjon med Kundens Bilag 4.		
8.5 (M)	Leverandøren skal oppdatere Kunden skriftlig om endringer i produkt/løsning fortløpende, gjennom f.eks. releasenotes ved hver nye versjon/endring. <u>Utformingskrav</u> Leverandøren beskriver hvordan kravet blir ivaretatt.	JA
Leverandørens besvarelse: Hepro vil sende ut nyhetsbrev i forkant av hver nye release, elektronisk på e-post og/eller pr brev om Kunden ønsker dette. Dette inneholder alle nye tjenester og endringer som kommer i neste release, når releasen er tilgjengelig for Kunden og annen informasjon som er nyttig i denne forbindelsen. Dette sendes ut til en forhåndsdefinert mottaksliste som Kunden utarbeider sammen med Hepro.		
8.6 (M)	Leverandøren skal tilby feilretting 24/7/365 for kritiske feil (A-feil) i henhold til definisjon i SSA-K pkt. 2.2.2 for å innfri krav 7.1. <u>Utformingskrav</u> Leverandøren beskriver hvordan feilretting kan tilbys når løsningen er i drift.	JA



Oslo kommune
Helseetaten
Seksjon for velferdsteknologi

Krav-nr.	Leverandørens løsningsbeskrivelse – Krav til opplæring, bistand og utvikling	JA/NEI
Leverandørens besvarelse: Hepro har vaktordning 24/7 som sikrer at rett kompetanse alltid er tilgjengelig for drift og overvåking av tilbudte løsninger. Retting av A- og B-feil vil bli umiddelbart bli igangsatt av Hepro. Kunden kan følge status i Hepro Freshdesk-systemet og vil selvsagt også informeres per telefon etter Kundens liste over hvem som skal ha hvilken informasjon og når. C-feil kan kreve tilgang hjemme hos tjenesteutøver hvilket må koordineres med Kunden. C-feil vil i de fleste tilfeller kunne avhjelpes direkte av Kunden ved en bytte-enhet tilgjengelig.		
8.7 (M)	Leverandøren skal tilby teknisk og funksjonell support mellom kl. 08:00 – 16:00 på hverdager. Det gjøres oppmerksom på at Kunden har en sentral forvaltning i Helseetaten. Denne forvaltningsorganisasjonen vil ofte fungere som førstelinje-support for virksomhetene. <u>Utformingskrav</u> Leverandøren beskriver hvordan support kan tilbys når løsningen er i drift.	JA
Leverandørens besvarelse: Hepro tilbyr teknisk og funksjonell support fra 08:00-16:00 hverdager og helt til 24/7-365. Hepro har vaktordning internt som sikrer at rett kompetanse alltid er tilgjengelig for drift og overvåking av tilbudte løsninger samt kundesupport. Support er tilgjengelig via e-post og telefon døgnet rundt. Det stilles ingen krav til hvem av Kundens ansatte som kan kontakte Support.		
8.8 (M)	Opsjon: Leverandør tilbyr teknisk og funksjonelle support utover kl. 08:00-16:00. Det gjøres oppmerksom på at Kunden har en sentral forvaltning i Helseetaten. Denne forvaltningsorganisasjonen vil ofte fungere som førstelinje-support for virksomhetene. <u>Utformingskrav</u> Leverandøren beskriver hvordan support kan tilbys når løsningen er i drift, og priser følgende bistandsnivåer i SSA-K bilag 7: • Support kl. 16:00-22:30 på hverdager • Support helg og helligdager kl. 09:00-22:30 • Support 24/7/365 Pris på opsjonene evalueres ikke. Det bemerkes at priser på opsjoner vil være avgjørende for hvorvidt oppdragsgiver utløser opsjoner eller ikke.	JA

10



Oslo kommune
Helseetaten
Seksjon for velferdsteknologi

Krav-nr.	Leverandørens løsningsbeskrivelse – Krav til opplæring, bistand og utvikling	JA/NEI
Leverandørens besvarelse: Hepro kan tilby de tre ønskede variantene og har priset dette i SSA-K bilag 7.		
8.9 (M)	Leverandør skal ha en dedikert kundeansvarlig som er ansvarlig for Leverandørens leveranser. <u>Utformingskrav</u> Leverandøren beskriver hvordan kravet blir ivaretatt.	JA
Leverandørens besvarelse: Hepro dedikerer et kundeansvarlig-team for Kunden. Teamet består av Hepro sin - Salgsdirektør som har ansvaret for avtalen - Key Account Manager som har kundeansvaret merkantilt - Senior Prosjektleder som har ansvaret for leveransene Kunden kan om ønskelig kommunisere alt via Key Account Manager for å ha ett punkt for kommunikasjon mellom Hepro og Kunden.		
8.10 (M)	Leverandøren skal etter forespørsel fra Kunden stille en ressursperson til disposisjon i forbindelse med testing, integrasjon og utvikling. <u>Utformingskrav</u> Leverandøren beskriver hvordan kravet blir ivaretatt.	JA
Leverandørens besvarelse: Hepro stiller ressurs fra egen organisasjon samt fra produsentene (RoomMate AS) sin organisasjon tilgjengelig for Kunden i forbindelse med testing, integrasjon og utvikling. Ressursene stiller onsite ved behov.		

Tabell 8 – Krav til opplæring, bistand og utvikling

9. Krav til plan og metode for gjennomføring

Følgende krav til plan og metode for gjennomføring skal besvares for alle delkonkurranser.

Krav-nr.	Leverandørens løsningsbeskrivelse – Krav til plan og metode for gjennomføring	JA/NEI
9.1 (E3)	Fra kontraktssignering til driftsstart (fram til ibruktakelse i virksomhetene): Leverandørs plan og metode for gjennomføring av det aktuelle oppdraget bør være realistisk i forhold til Kundens utkast til fremdriftsplan (se Bilag 4 – «Leveringstidspunkt og andre frister»).	JA
	<u>Utformingskrav</u> Leverandøren beskriver sin tilnærming til hvordan oppdraget kan gjennomføres. Beskriv aktuelle aktiviteter, ansvarsfordeling og tidsestimater,	



Oslo kommune
Helseetaten
Seksjon for velferdsteknologi

Krav-nr.	Leverandørens løsningsbeskrivelse – Krav til plan og metode for gjennomføring	JA/NEI
	og hva Kunden må legge til rette for/stille med av ressurser for at planen skal kunne gjennomføres (inkl. tidsestimat for Kundens ressursbruk).	
Leverandørens besvarelse: Plan og metode Hepro vil følge plan, ansvarsfordeling og milepæler som definert av Kunden i Bilag 4 – «Leveringstidspunkt og andre frister». Dette avspeiles i detaljert testplan som vedlegges i dokument «Hep_bilag2_DK1-5_v3_vedl 4». Hepro vil utnevne en prosjektleder for gjennomføring av leveransen som jobber tett sammen med Kundens prosjektleder. I tillegg vil Hepro i utstrakt grad ha tilgang på ressurspersoner fra produsent RoomMate AS som står bak RoomMate-systemet. Kunden har fullt innsyn i Hepros planer og fremdrift. Hepro vil jevnlig rapportere status hvor kritiske aktiviteter identifiseres og eventuelle korrigerende tiltak beskrives. Akseptansetest Til teststart hos Kunden etableres et eget RoomMate-testmiljø som vil være helt adskilt fra produksjonsmiljøet. To RoomMate-enheter vil fritt bli installert på et egnet sted som Kunden disponerer og som kan benyttes til test og opplæring. Rommet må ha en utforming og møblering som gjør det mulig å teste alle hovedfunksjoner. Et dedikert RoomMate-testsystem (server) vil bli stilt til rådighet i hele avtaleperioden. Testmiljøet vil kun inneholde fiktive data og være underlagt hensiktsmessige sikkerhetsmekanismer. Hepro legger til rette for gjennomføring av Akseptansetest og bistår med nødvendig personell. Det estimeres at Kunden må stille med 2-3 personer i hele perioden fra kontraktsinngåelse til akseptansetesten er gjennomført. Før selve akseptansetesten startes vil disse personene måtte sette seg grundig inn i testgjennomføringen basert på den overordnede testplanen, ref krav 2.12. Kunden eier prosessen med akseptansetest. Akseptansetesten er en dynamisk og iterativ prosess med perioder med test og feilretting. For testmiljøet er Kunden ansvarlig for lokalet og egnet møblering. Hepro er ansvarlig for den tekniske løsningen herunder RoomMate-enheter og server. Hepro er ansvarlig for å stille med nødvendig teknisk personale for feilretting. Sikkerhetsgjennomgang og ROS-analyse Hepro presenterer sitt styringssystem for datasikkerhet og personvern og fremlegger nødvendig dokumentasjon for at styringssystemet er i henhold til «Norm for Informasjonssikkerhet og personvern i helse- og omsorgstjenesten» og øvrig relevant regelverk som nevnt i krav 5.1.		

4/10
10



Oslo kommune Helseetaten

Seksjon for velferdsteknologi

Kunden gjennomfører ROS-analyse for løsningen etter standard prosedyre for dette i Oslo kommune. Hepro deltar med produsent RoomMate AS i gjennomføring av analysen. Det skal nevnes at RoomMate-systemet i sin nåværende form allerede har gjennomgått ROS-analyse i Oslo kommune med positivt resultat.

Kunden må stille med ressurser som erfaringsmessig er nødvendig for gjennomføring av sikkerhetsgjennomgang og ROS-analyse.

Pilotering

Hepro ser det som viktig å teste hele prosessen under piloteringen. Dvs helt fra behov avdekkes i kommunen, bestilling sendes, opplæring, installasjon og idriftsettelse. Pilotering gjennomføres der det er reelle behov og i en reell driftsituasjon.

I forbindelse med pilotering vil Hepro gjennomføre opplæring tilsvarende den som er planlagt for operativ drift.

Gjennomføring av pilottesten antas å kreve at Kunden stiller med en ressursperson som kan jobbe i tilnærmet full stilling i hele testperioden. I tillegg må personalet som jobber på det sted pilottesten gjennomføres gjennomgå ordinær opplæring i RoomMate-systemet.

Krav-nr.	Leverandørens løsningsbeskrivelse – Krav til plan og metode for gjennomføring	JA/NEI
9.2 (M)	Godkjenningsprøve Før løsningen aksepteres for drift skal det gjennomføres en godkjenningsprøve. Art og omfang av denne prøven er beskrevet i «SSA-K Bilag 5 – Godkjenningsprøve», ref. SSA-K punkt 2.2.2. <u>Utformingskrav</u> Leverandøren beskriver sin tilnærming til hvordan oppdraget kan gjennomføres. Beskriv aktuelle aktiviteter, ansvarsfordeling og tidsestimater, og hva Kunden må legge til rette for/stille med av ressurser for at planen skal kunne gjennomføres (inkl. tidsestimat for Kundens ressursbruk).	JA



Oslo kommune
Helseetaten
Seksjon for velferdsteknologi

Leverandørens besvarelse:

Godkjenningsprøven består av akseptansetest og pilotering.

Som underlag for akseptansetesten skriver Hepro en overordnet testplan hvor verifikasjon av alle kravene er ivarettatt. Selve testen gjennomføres av Kunden med nødvendig assistanse fra Hepro og produsent RoomMate AS. Testen gjennomføres med flere iterasjoner og retesting av feil ved behov. Alle feil klassifiseres fortløpende som A-, B- eller C-feil med referanse til SSA-K punkt 2.2.2. Akseptansetesten anses som godkjent når kriteriene i Avtalens bilag 5, «Godkjenningsprøve» er oppfylt.

Pilotering vil starte etter godkjent akseptansetest og gjenstående B- og C-feil fra Akseptansetesten vil bli rettet fortløpende.

Hepro legger til rette for gjennomføring av Akseptansetest og bistår med nødvendig personell. Akseptansetesten gjennomføres i egnet testmiljø hos Kunden som beskrevet i krav 9.1. Det estimeres at Kunden må stille med 2-3 personer i hele perioden fra kontraktsinngåelse til akseptansetesten er gjennomført iht til Kundens plan i bilag 4.

Gjennomføring av pilottesten antas å kreve at Kunden stiller med en ressursperson som kan jobbe i tilnærmet full stilling i hele testperioden. Hepro mener at piloteringen kan gjennomføres på en god måte i løpet en tidsperiode på 1 måned.

Kunden eier prosessen med godkjenningsprøven og Hepro jobber aktivt og etter Kundens anvisninger.

Krav-nr.	Leverandørens løsningsbeskrivelse – Krav til plan og metode for gjennomføring	JA/NEI
9.3 (E3)	Løpende drift: Leverandøren bør ha god leveransekapasitet av tjenesten. Dette innebærer rask og smidig levering etter bestilling fra Kunden, samt gode forutsetninger for skalerbarhet/elasticitet knyttet til leveransebehov. <u>Utformingskrav</u> Leverandøren beskriver sin tilnærming til løpende drift. Beskriv responstid fra bestilling til hovedfunksjonen(e) er tilgjengelig for tjenestemottaker, hvilke aktiviteter som må gjennomføres for at hovedfunksjon skal være tilgjengelig for tjenestemottaker, ansvarsfordeling og tidsestimater, og hva Kunden må legge til rette for/stille med av ressurser for at planen skal kunne gjennomføres (inkl. tidsestimat for Kundens ressursbruk).	JA

Leverandørens besvarelse:

Hepro vil ha egne dedikerte ressurser i Oslo for disse oppdragene for å tilby best og raskest mulig service.

Hepro vil levere en responstid fra mottak av bestilling fra Kunden til hovedfunksjon levert hos tjenestemottaker etter «next business day»-prinsippet. Dette fordrer at Hepro sin representant ikke må vente på Kundens ressurser som skal være med i et privat hjem. Ved bestilling skal bestillingen være merket slik at det fremkommer kontaktperson for denne konkrete installasjonen, telefonnummer til kontaktpersonen, adresse for installasjonen og ønsket hovedfunksjon som er bestilt.

Arve
15



Oslo kommune
Helseetaten

Seksjon for velferdsteknologi

Aktivitet	Ansvar
Hepro mottar en bestilling fra Kunden iht. SSA-K-bilag 11, "Kontraktsdokument for det enkelte avrop". Dette dokumentet sendes med signatur til velferd@hepro.no . Mottatt bestillingsdokument inneholder informasjon om tid og sted for leveransen.	Kunden
Bestillingsdokument returneres til Oppdragsgiver med signatur fra Hepro, samt informasjon om bestillingsreferanse.	Hepro
Hepro vil ved mottak av bestillingen iverksette planlegging av ressurs for neste dag.	Hepro
Tekniker fra Hepro kontakter bestiller for å avtale tidspunkt for oppmøte hos tjenestemottaker.	Hepro
Oppmøte tjenestemottaker	Hepro / Kunden
Hepro's teknikker monterer opp enhet(ene) og verifiserer funksjonalitet.	Hepro
Kundens representant går gjennom opplæringsdelen for tjenestemottaker mens installasjon pågår.	Kunden
Hepro's teknikker plasserer RoomMate-enheten i sone-hierarkiet som en inaktiv enhet	Hepro
Teknisk SPOC vil så varsle bestiller når enheten er montert og enheten er klar for at Kunden kan definere og ferdigstille konfigurasjon iht. ønsket oppsett og da aktivere enheten.	Hepro
Kunden kan ferdigstille konfigurasjon av enheten.	Kunden
Hepro anslår total tidsbruk til mellom 45 minutter og 2 timer (avhenger av antall enheter som skal installeres) for en tjenestemottaker. Reisetid tilkommer i tidsestimat for Kundens ressurs.	

Tabell 9 – Krav til plan og metode for gjennomføring

O

O

are

TILBUDSBREV

Hepro AS
Øvermoan 9
8250 Rognan

Rognan 18.10.2019

Oslo Kommune
Helseetaten
v/Tale Rønne (utviklings – og kompetanseetaten)

Konkurranse 207507 – Leie av teknologi knyttet til digitalt tilsyn (Digitalt tilsyn og passiv varslingsteknologi)

Hepro AS svarer herved på konkurranse om Leie av teknologi knyttet til digitalt tilsyn med deres referansenummer 207507 og har gleden av å oversende vår besvarelse.

Vår besvarelse er bygd opp med bagrunn i Deres konkurransegrunnlag og mottatte vedlegg. Hepro bekrefter at vår besvarelse omhandler delkonkurranser 1, 3, 4 og 5.

Hepro ønsker å opplyse Oppdragsgiver om følgende forhold:

- Det jobbes med å utvikle en app til mobil som vil lanseres 2019/2020.
- Ved situasjoner hvor en RoomMate-enhet går tapt eller blir ødelagt som følge av uaktsomhet og hvor det resulterer i at enheten ikke kan leveres tilbake, må Hepro kompenseres for enheten. Prisen for dette er 7 500 kr. Merk at dette kun gjelder for selve RoomMate-enheten og ikke for tilbehør (veggfeste, strømadapter, etc) som måtte gå tapt. Hepro krever ikke betaling for tilbehør som går tapt.
- Hepro baserer sitt tilbud på at det er tilgjengelig strøm samt WiFi eller Ethernet der hvor utstyret skal installeres. Hepro kan tilby ekstern 4G-router med abonnement til kr 250 per måned per tjenestemottaker inkl 5GB data.
- Delkonkurranse 5 omfatter all funksjonalitet inkludert i de andre delkonkurransene. Hepro har derfor valgt å legge hele etableringskostnad på denne konkurransen og har avstått fra etableringskostnad i de andre konkurransene. Dette for å forenkle tilbudet og for ikke å komme i en situasjon hvor etableringskostnaden blir avkrevd to ganger for samme delfunksjon.

TILBUDSBREV

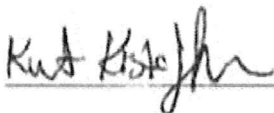
Eventuelle spørsmål i forbindelse med vår besvarelse kan rettes til kontaktperson nedenfor:

Kontaktperson:	Geir Tore Jakobsen
Rolle	Salgsdirektør
Mobilnummer	957 74 766
E-postadresse:	gtj@hepro.no
Organisasjonsnummer	NO 937 162 103 MVA

Bekreftelse på tilbudets vedståelsesfrist:	Hepro AS aksepterer oppgitte vedståelsesfrist
Erklæring om at samtlige vilkår som oppstilles i de mottatte dokumenter og innbydelsen er akseptert:	Hepro AS erklærer herved at samtlige vilkår som oppstilles i de mottatte dokumenter og innbydelsen er akseptert. Hepro AS har ingen forbehold.

Vi håper vår besvarelse er i henhold til Deres behov og forventninger, og vi ser frem til et godt samarbeid sammen ved gjennomføring av et spennende og vellykket prosjekt.

Sted/dato: Rognan 18.10.2019

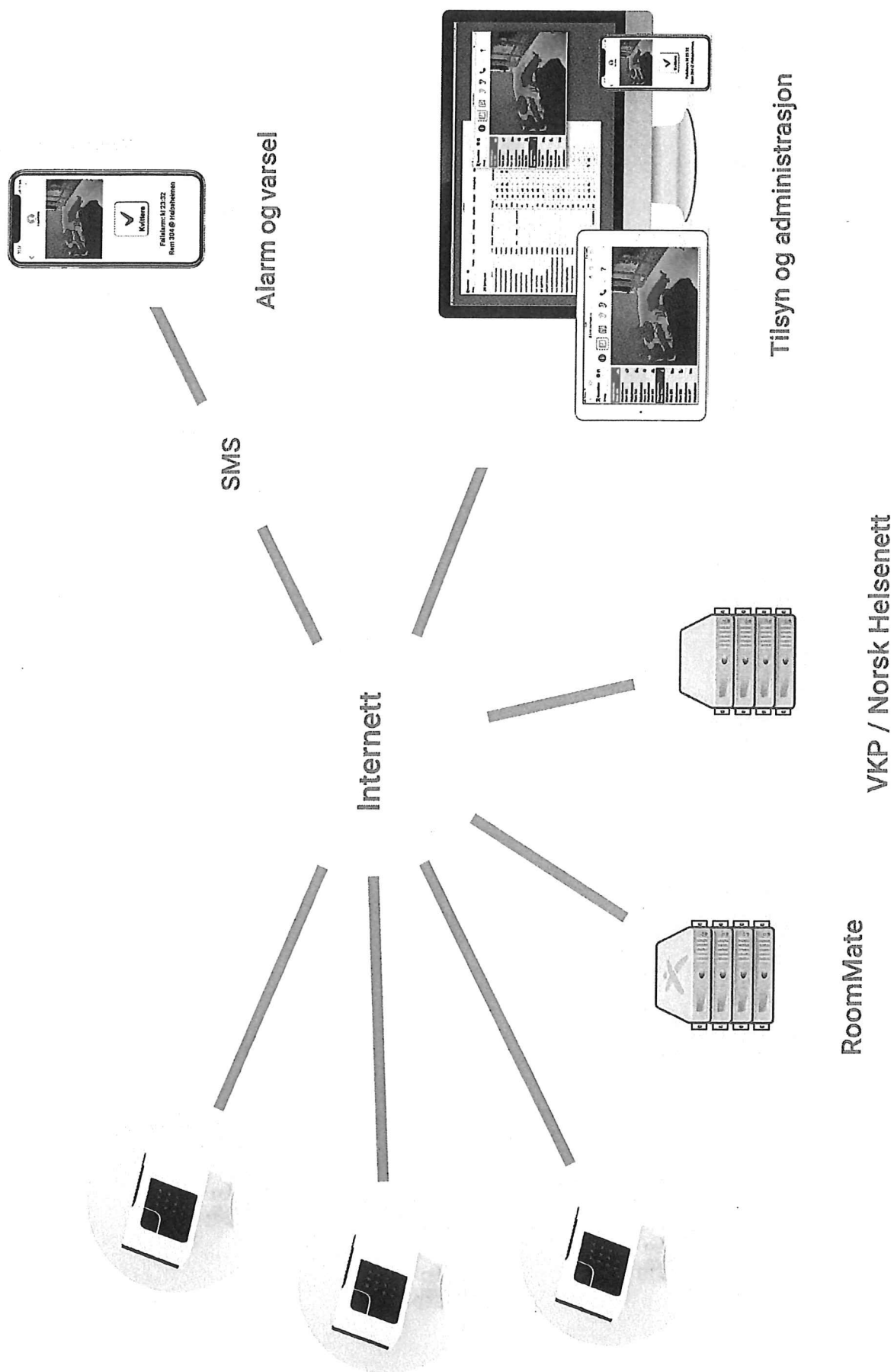


KURT KRISTOFFERSEN
Administrerende direktør
Hepro AS
Mobil: 93 29 30 30
E-post: kk@hepro.no



TRULS AANSTAD
Økonomidirektør
Hepro AS
Mobil: 91 54 09 04
E-post: taa@hepro.no

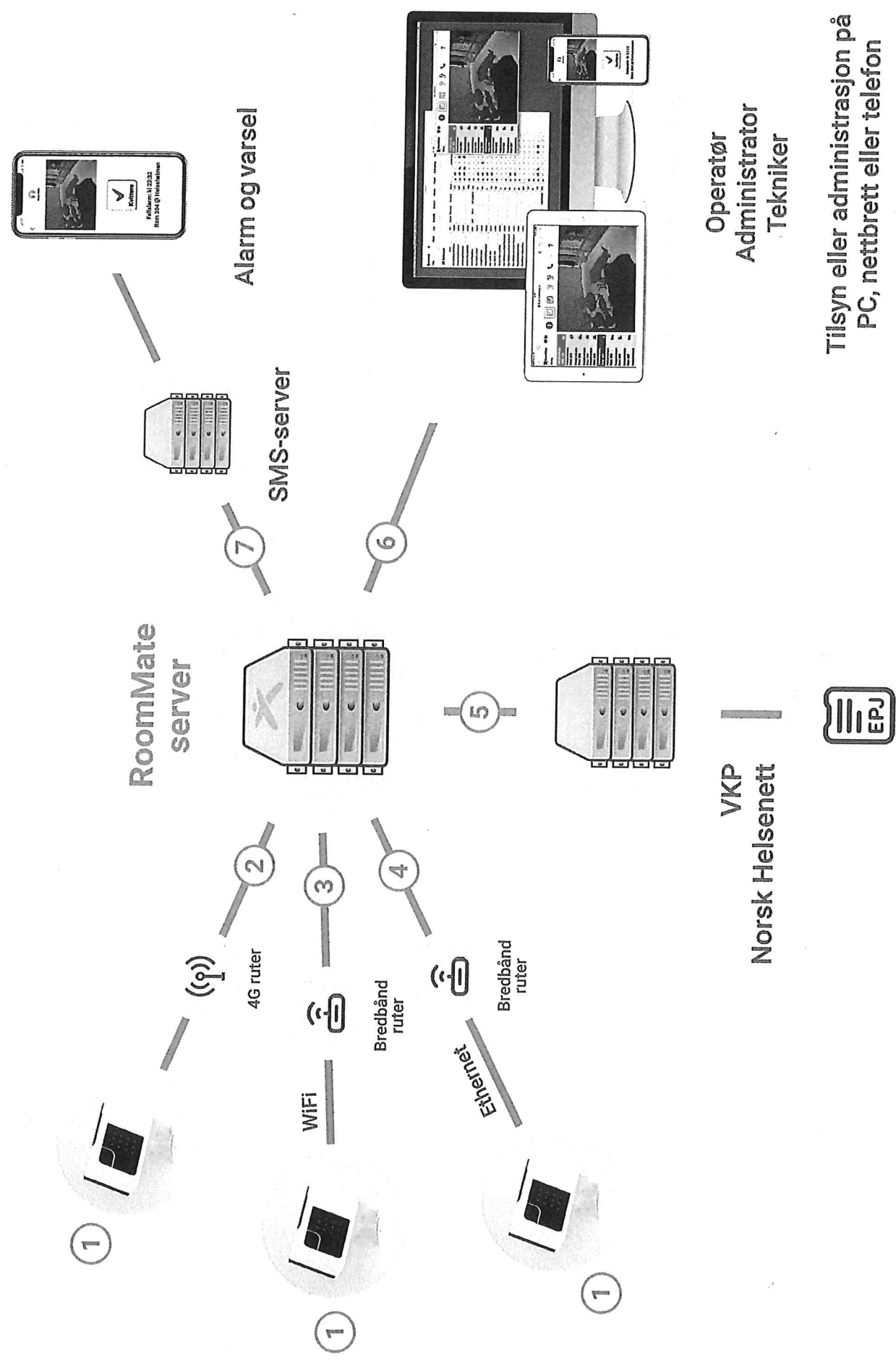
Konseptskisse – vedlegg 1 til bilag 2, krav 2.11



○

○

ance
ID



AKR
10

O

O

4/11/15

Vedlegg HEP_bilag2_DK1-5_v3_ved 3

Sikkerhetsmål:

Arbeidet med informasjonssikkerhet skal gjennomføres etter prinsippet om et akseptabelt risikonivå innen konfidensialitet, integritet, tilgjengelighet og kvalitet. Tiltakene iverksettes ut fra det akseptable risikonivået.

Konfidensialitet:	at informasjonen er sikret mot innsyn fra uvedkommende
Integritet:	at informasjonen er sikret mot utilsiktet eller uautorisert endring eller sletting
Tilgjengelighet:	at informasjonen er tilgjengelig for brukerne
Kvalitet:	at informasjonen er korrekt, oppdatert, samt relevant og tilstrekkelig som grunnlag for å yte helsehjelp

Følgende sikkerhetsmål skal danne grunnlag for sikkerhetsstrategien og de enkelte prosedyrene:

- Gjeldende lovverk og retningslinjer skal til enhver tid følges
- Arbeidet med informasjonssikkerhet skal følges opp ved planlagte og systematiske tiltak slik at de ansatte får gode holdninger til behandling av helse- og personopplysninger
- Behandling av helse- og personopplysninger skal skje etter reglene om taushetsplikt og skal være sikret, slik at uautoriserte ikke får kjennskap til opplysningene
- Helse- og personopplysninger skal være fullstendige, oppdaterte og korrekte, og et resultat av rettmessige registreringer og kontrollerte aktiviteter.
- Registrering og bruk av helse- og personopplysninger skal skje etter et definert formål og etter et informert samtykke fra den registrerte, evt. annet lovlig grunnlag for registreringen. Føringer av pasientjournal krever ikke samtykke
- Behandling av helse- og personopplysninger i fagsystemer skal skje på bakgrunn av et hjemmelsgrunnlag
- Tilgang til helse- og personopplysninger skal begrenses slik at kun det som er nødvendig av helse- og personopplysninger behandles.
- Skal sikre at helse- og personopplysninger er tilgjengelig for rett medarbeider til rett tid i henhold til fastsatte prinsipper for tilgangsstyring
- Utstyr som benyttes til behandling av helse- og personopplysninger i fagsystemet skal sikres mot uautorisert tilgang

Sikkerhetsstrategi og ansvarlig for informasjonssikkerheten

Hensikt med sikkerhetsstrategien er å gi nødvendige føringer for de enkelte prosedyrene og dermed kunne iverksette nødvendige tiltak for organisering og gjennomføring av sikkerhetsarbeidet.

Ansvar og organisering

- Det er daglig leder som har det overordnede sikkerhetsansvaret

Dokumentasjon

- Informasjonssikkerhet skal være dokumentert og kjent i et styringssystem for informasjonssikkerhet. Dokumentasjonen skal omfatte styrende, gjennomførende og kontrollerende områder. Minstekravet til innhold er kravene som stilles i Normen.
- All dokumentasjon skal være tilgjengelig for tilsynsmyndighetene.

Opplæring

- Alle medarbeidere skal ha et definert minimum av sikkerhetsopplæring. Dette skal dokumenteres gjennom en opplæringsplan.
- Opplæringsplanen skal være tilpasset medarbeiderens rolle og kompetansenivå.

Innhenting og forvaltning av helse- og personopplysninger

- Alle helse- og personopplysninger som behandles skal ha et formål og ha hjemmel i lovgivingen. Det skal føres en oversikt over alle behandlinger.
- Det skal være prosedyrer for å innhente informert samtykke, prosedyrer for personers innsyn i egne opplysninger, retting av feil i opplysningene og for sletting av opplysninger.

Databehandler

- Databehandler kan benyttes til drift og forvaltning av datamaskiner, programsystemer, nettverk, kommunikasjons og sikkerhetsløsninger. Dette skal reguleres i en skriftlig avtale.
- Databehandler skal utarbeide og revidere dokumentasjon innen tekniske løsninger.

Risikovurdering

- Det skal gjennomføres og dokumenteres en risikovurdering på bakgrunn av dokumentert nivå for akseptabel risiko. Risikovurderingen skal gjennomføres ved behov, og etter en fastlagt prosedyre.

Teknisk sikkerhetsløsning/sikkerhetsarkitektur

- Det skal være tekniske tiltak, slik at personer utenfor virksomheten ikke skal kunne få tilgang til og/eller kunne endre eller slette helse- og personopplysninger
- Ved dataoverføring av sensitive personopplysninger enten eksternt, internt i leide linjer eller ved hjelp av radiosamband skal informasjonen gjøres uleselig for uvedkommende ved hjelp av godkjent kryptering
- Oppkobling av eksterne parter skal skje etter en fastlagt prosedyre og på en slik måte at det fastlagte risikonivået ikke nedgraderes

Fysisk sikkerhet

- Alle rom, skap eller områder hvor sensitiv personinformasjon oppbevares, eller behandles, skal beskyttes mot uvedkommende. Kun tjenstlige behov skal ligge til grunn for tilgang

Sikkerhetsrevisjon

- Løpende gjennom året skal sikkerhetsarbeidet etterprøves for å verifisere at de sikkerhetstiltak som er etablert, etterleves og fungerer etter sin hensikt. Metode og plan for revisjon skal følge en fastlagt prosedyre

Avviksbehandling

- Virksomheten skal ha prosedyrer som sikrer at eventuelle sikkerhetsbrudd blir oppdaget, at konsekvenser av sikkerhetsbrudd blir minimalisert og at det blir iverksatt korrigerende tiltak