

VEDLEGG TIL

MANDAT FOR STYRINGSGRUPPEN FOR NORM FOR

INFORMASJONSSIKKERHET OG PERSONVERN I HELSE- OG OMSORGSSEKTOREN

Instruks for sekretariatet

1. Ansvar

Styringsgruppen for Normen bistås av et sekretariat som koordinerer og utfører Normens daglige arbeid. Sekretariatet skal være pådriver for bruk av Normen. Sekretariatet skal blant annet utrede og forberede saker for styringsgruppen, gjennomføre vedtak som er fattet, håndtere enkle saker og henvendelser, og rapportere til styringsgruppen. Nærmere beskrivelse av sekretariatets oppgaver følger av denne instruksen.

2. Oppgaver

2.1 Generelt

Forvalte Normens produkter i tråd med forvaltningsmodellen, herunder:

- Iverksette tiltak som framgår av den årlige handlingsplanen.
- Lede prosjekter og medvirke faglig i utvikling, oppdatering og endring av Normens produkter.
- Gjennomføre forberedelser og etterarbeid for styringsgruppens møter, herunder orientere styringsgruppen om relevante saker, som høringer og regelverksendringer.

2.2 Normerende og veiledende dokumenter

Forvalte normerende og veiledende dokumenter i tråd med forvaltningsmodellen, herunder:

- Initiere identifisering av nye og endrede behov.
- Saksforberede behovet for nye dokumenter, herunder aktuelle dokumenter som er utgitt av andre enn styringsgruppen, og behovet for evaluering og revidering av gjeldende dokumenter.
- Gjennomføre konsekvensutredninger der forvaltningsmodellen eller beslutninger i styringsgruppen legger opp til det.
- Ta initiativ til løpende dialog med andre aktører om faglige forhold eller tolkningsuttalelser som er relevante for normerende og veiledende dokumenter.

2.3 Digitale verktøy

- Utgi nyhetsbrev i etterkant av styringsgruppens møter eller ved behov.
- Forvalte normen.no innholdsmessig, bl.a. publisere nyheter, fagartikler, oppdaterte Normdokumenter, lenker til andre relevante produkter og annen relevant informasjon.
- Administrere Normens kontoer i sosiale medier, jevnlig publisere innlegg og opprette annonser der ved behov.
- Svare på spørsmål om Normen, herunder som rettes til sikkerhetsnormen@ehelse.no.
- Vurdere om gjeldende, nye og endrede behov kan løses (bedre) ved hjelp av (nye) digitale verktøy og fremme forslag om dette til styringsgruppen.

2.4 Kompetanse- og nettverksaktiviteter

- Arrangere eller holde foredrag, kurs og webinarer (både fysiske og digitale).
- Tilrettelegge for nettverksaktiviteter, herunder arrangere årlig normkonferanse.
- Gi råd om bruk og forståelse av Normen.
- Bidra til samhandling om informasjonssikkerhet og personvern på vegne av styringsgruppen.