

Journalisering af sikkerhedsbrud

Denne vejledning beskriver, hvordan du journaliserer materiale i forbindelse med et sikkerhedsbrud. Vær opmærksom på, at Data Protection Officerens (DPO'ens) indmelding vedr. sikkerhedsbruddet til Datatilsynet bliver journaliseret af DPO'en på en særskilt sag.

Fase	Forklaring	Navigation
Opret sag	<p>Åbn Workzone og opret en sag.</p> <p>Sagen skal som minimum udfyldes med følgende parametre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sagen skal oprettes som en Emnesag • Titel = Sikkerhedsbrud, [dato for sikkerhedsbrud], [emne] f.eks. "Sikkerhedsbrud, 12-03-2019, Mail til forkert modtager" • Sagsgruppe = 841, Sikkerhedsbrud • Sagsbehandler = den sagsbehandler som håndterer sagen vedr. sikkerhedsbruddet • Ansvarlig enhed = Enheden, hvor sikkerhedsbruddet er sket • Udførende enhed = Enheden, hvor sagsbehandleren er tilknyttet • Læseadgang = Som udgangspunkt sættes det organisatorisk indblik for den udførende enhed medmindre andet er aftalt lokalt* • Dokumentklassifikation = Fortrolige data <p>*Hvis du er sagsbehandler og/eller sekretær for en vicedirektør eller administrationschef kontakt ESDH-supporten vedr. vejledning om læseadgang til sikkerhedsbrudssager.</p>	
Tilknyt part	<p>Personer, der er underrettet i forbindelse med sikkerhedsbruddet OG er berørt i sagen, skal sættes på sagen som parter med deres AU-person.</p> <p>Hvis en person ikke kan findes som part i Workzone, kontakt ESDH-supporten for yderligere vejledning.</p>	
Journaliserer og afslut sagen	<p>Journaliserer relevant materiale på sagen.</p> <p>Afslut sagen ved at trykke på Afslut.</p>	