

Beredskabsplan for Kolding HF & VUC

Beredskabsplan for Kolding HF & VUC ved brud på datasikkerheden

Indledning

Denne beredskabsplan for Kolding HF & VUC fastsætter de nærmere retningslinjer og interne procedurer for Kolding HF & VUC' håndtering af brud på datasikkerheden.

Beredskabsplanen benyttes i tilfælde af brud på de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, som Kolding HF & VUC eller databehandlere har etableret, og som indebærer en risiko for, at personoplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes, kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med persondatalovgivningen.

I det følgende anvendes begrebet "beredskabssituation" som en samlebetegnelse for de ovenfor anførte typer af brud på sikkerhedsforanstaltninger omfattet af denne Beredskabsplan.

Beredskabsplanen skal medvirke til at sikre, at Kolding HF & VUC håndterer beredskabssituationer på professionel og effektiv vis, at fejl og forstyrrelser afhjælpes hurtigst muligt, samt at eventuelle skader minimeres.

Endvidere skal beredskabsplanen sikre, at Kolding HF & VUC til hver en tid besidder de nødvendige organisatoriske og ledelsesmæssige forudsætninger for håndteringen af en beredskabssituation.

Beredskabsplanen indeholder i en detaljeret handlingsplan, der skal følges i tilfælde af en beredskabssituation ("Handlingsplan").

Beredskabsgruppe

Kolding HF & VUC udpeger en gruppe af medarbejdere ("beredskabsgruppen"), der i tilfælde af en beredskabssituation har ansvaret for udførelsen af denne beredskabsplan.

Beredskabsgruppen består af følgende personer:

IT-konsulent Lilly Nielsen ln@koldinghfvuc.dk.

Studiesekretær Jeanette Nim, jkn@koldinghfvuc.dk

Rektor Lotte Nyboe, lny@koldinghfvuc.dk

DPO Peter Cederstrøm, pec@aarhushfvuc.dk

Beredskabsgruppen er ansvarlig for alle beslutninger og praktiske tiltag i forbindelse med håndteringen af en beredskabssituation.

Beredskabsplan for Kolding HF & VUC

Et medlem af beredskabsgruppen skal kontaktes ved enhver mistanke om, at en beredskabssituation er opstået eller såfremt der grund til at tro, at en beredskabssituation er ved at opstå. Det pågældende beredskabsmedlem skal derefter informere resten af beredskabsgruppen.

Håndtering af en beredskabssituation

I en beredskabssituation samles beredskabsgruppen hurtigst muligt med henblik på iværksættelse af denne beredskabsplan. Inden gruppen samles, vurderes sikkerhedsbruddet i forhold til hvilket beredskabsniveau der er behov for, herunder om beredskabsgruppen skal samles.

Alle beredskabssituationer, herunder mistanke om beredskabssituationer skal meddeles til beredskabsgruppen straks.

Beredskabsgruppen følger som udgangspunkt den handlingsplan, der er indeholdt i afsnittet nedenfor. handlingsplanen angiver i kronologisk og prioriteret rækkefølge de forskellige opgaver, der skal udføres eller iagttages af beredskabsgruppen ved håndteringen af en beredskabssituation.

Handlingsplanen kan med fordel også anvendes som journal for håndteringen af en beredskabssituation, og det anbefales, at det i en beredskabssituation løbende indføres, hvem der er ansvarlig for hvilke opgaver samt på hvilket tidspunkt, opgaven er blevet løst.

Da hver beredskabssituation er forskellig, skal handlingsplanen ikke nødvendigvis følges slavisk i alle tilfælde, idet forskellige omstændigheder kan medføre, at et eller flere punkter bør fraviges.

Som helt overordnede huskeregler, skal beredskabsgruppen i alle tilfælde iagttage følgende i en beredskabssituation:

bevare roen og overblikket

underrette Kolding HF & VUC's ledelse.

- Ved større brud underrettes den samlede ledelse
- Ved mindre brud underrettes den relevante ledelse samarbejde med eventuelle databehandlere med henblik på straks at stoppe/rette fejl og minimere skaden.

sørge for, at intern og ekstern kommunikation varetages i samråd med Kolding HF & VUC's ledelse. Sagen må ikke diskuteres med udenforstående personer, herunder pressen, uden først at have konsulteret Kolding HF & VUC' ledelse.

anvende handlingsplanen til at håndtere den konkrete beredskabssituation.

Responder på spørgsmål

Svar på eventuelle spørgsmål med fokus på de mest kritiske spørgsmål og interesser.

Beredskabsplan for Kolding HF & VUC

Anmeldelse til Datatilsynet og underretning af berørte personer

Anmeldelse til Datatilsynet

Beredskabsgruppen anmelder en beredskabssituation til Datatilsynet uden unødigt forsinkelse og om muligt senest 72 timer, efter beredskabssituationen blev opdaget. Anmeldelse til Datatilsynet kan undlades, hvis det er usandsynligt, at beredskabssituationen indebærer en risiko for fysiske personers rettigheder eller frihedsrettigheder.

Hvis Datatilsynet ikke kan underrettes inden for tidsfristen på 72 timer, underrettes Datatilsynet hurtigst muligt, og underretningen ledsages af en begrundelse for forsinkelsen.

Underretning af registrerede personer

De berørte registrerede personer (fx medarbejdere, kursister, samarbejdspartnere, mv.) underrettes uden unødigt forsinkelse om beredskabssituationer, når beredskabssituationen sandsynligvis vil indebære en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder.

Underretning skal ske i samråd med Kolding HF & VUC' ledelse. Underretning af registrerede personer kan undlades, hvis

- Kolding HF & VUC har gennemført passende tekniske og organisatoriske beskyttelsesforanstaltninger, og disse foranstaltninger er blevet anvendt på de personoplysninger, som er berørt af beredskabssituationen, navnlig foranstaltninger, der gør personoplysningerne uforståelige for enhver, der ikke har autoriseret adgang hertil, som f.eks. kryptering.
- Kolding HF & VUC har truffet efterfølgende foranstaltninger, der sikrer, at den høje risiko for de registreredes rettigheder og frihedsrettigheder sandsynligvis ikke længere er reel.
- Underretning vil kræve en uforholdsmæssig indsats. I et sådant tilfælde skal der i stedet foretages en offentlig meddelelse eller tilsvarende foranstaltning, hvorved de registrerede underrettes på en tilsvarende effektiv måde.

Kolding HF & VUC som databehandler

Hvis Kolding HF & VUC bliver opmærksom på en beredskabssituation vedrørende behandlingsaktiviteter, hvor Kolding HF & VUC agerer som databehandler på vegne af andre, skal Kolding HF & VUC underrette den dataansvarlige uden unødigt forsinkelse og i overensstemmelse med eventuelle bestemmelser i databehandleraftalen med den dataansvarlige.

Beredskabsplan for Kolding HF & VUC

Nr	Handling	Ansvarlig	Tid
1	<p>Modtagelse af notifikation og iværksættelse af beredskab Når en notifikation om en potentiel beredskabssituation modtages, underrettes de øvrige medlemmer af beredskabsgruppen og beredskabet iværksættes. Kontaktoplysninger beredskabsgruppen: IT-konsulent Lilly Nielsen ln@koldinghfgvuc.dk. Rektor Lotte Nyboe, lny@koldinghfgvuc.dk DPO Peter Cederstrøm, pec@aarhushfgvuc.dk</p>		
2	<p>Overblik Beredskabsgruppen søger for hurtigst muligt at danne sig et overblik over følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> Type af hændelse Omfanget af skaden <p>Er databehandlere involveret?</p>		
3	<p>Notifikation af Kolding HF & VUC' ledelse Kolding HF & VUC' ledelse underrettes om Beredskabssituationen og orienteres løbende om udviklingen.</p> <p>Kontaktoplysninger Kolding HF & VUC' ledelse: Rektor Lotte Nyboe, lny@koldinghfgvuc.dk Uddannelsesleder Preben Løvetofte prl@koldinghfgvuc.dk Pædagogisk faglig koordinator Mette Calundan mc@koldinghfgvuc.dk Leder af studiecenter Anja Pedersen ap@koldinghfgvuc.dk</p>		
4	<p>Underret databehandler Underret den eller de involverede databehandlere, hvis de ikke allerede er informeret</p>		
5	<p>Indledende vurdering af hændelsen Foretag en indledende vurdering af fejls omfang og konsekvenser, evt. i samarbejde med databehandleren eller andre implicerede aktører.</p>		
6	<p>Begrænsning af skaden Alle relevante tiltag for at stoppe fejlen/lækagen og minimere skaden iværksættes straks. Hvis nødvendigt, træffes beslutning om foreløbig suspension af det pågældende IT-system.</p>		
7	<p>Intern og eksternt kommunikation Der udarbejdes en plan for den interne og eksterne kommunikation. Sørg for, at al intern og eksternt kommunikation udsendes samtidigt, hvis dette er påkrævet, og at budskaberne er ens.</p>		
8	<p>Pressestrategi Varetagelse af en eventuel pressestrategi i samråd med Kolding HF & VUC' ledelse og kommunikationsenheden.</p>		
8a	<p>Medarbejdere Udarbejdelse af eventuelle meddelelser til Kolding HF & VUC' medarbejdere.</p>		
8b	<p>Relevante myndigheder Udarbejdelse af eventuelle meddelelser til relevante myndigheder, herunder Datatilsynet (se afsnit 5 nedenfor)</p>		
8c	<p>Berørte personer</p>		

Evaluering og opdatering af Beredskabsplanen

Efter afslutningen af en beredskabssituation, udarbejder beredskabsgruppen en evaluering af forløbet til

Beredskabsplan for Kolding HF & VUC

Kolding HF & VUC' ledelse.

Beredskabsplanen skal gennemgås, når det skønnes nødvendigt, dog mindst en gang årligt.

Detaljeret redegørelse fra relevante databehandlere

Den/de relevante databehandler(e) anmodes om udarbejdelse af en detaljeret redegørelse over hændelsesforløbet, baggrunden for fejlen, konsekvenserne heraf, hvordan fejlen er rettet og hvordan det sikres, at fejlen ikke gentager sig.

Påbegynd planlægning af normalisering

For at minimere perioden med eventuelt nedsat driftsfunktionalitet i Beredskabssituationen og unødige omkostninger, igangsættes i relevant omfang planlægning af aktiviteter til normaliseret drift i samarbejde med leverandøren og eventuelt andre implicerede.

Redegørelse over hændelsesforløbet

På baggrund af redegørelsen den/de relevante databehandler(e), udarbejder Beredskabsgruppen en redegørelse over hændelsesforløbet til Kolding HF & VUC' ledelse og eventuelle relevante myndigheder, herunder Datatilsynet (se afsnit 5 nedenfor).

Opfølgning

Beredskabsgruppen tilser, at de forhold, der førte til beredskabssituationen, er blevet bragt i orden, og at driften normaliseres. Det skal i samarbejde med en eventuel databehandler sikres, at lignende fejl ikke kan ske fremover.