

# Bruerveiledning Revisjonsmodulen



Utarbeidet av:  
Sakarias Myskja

Godkjent av:  
Ikke styrt

Versjon:  
0.05

Dok.id.:  
D00669

Siden:  
1 av 10

## Innholdsfortegnelse

Revisjonsmodulen.....	1
Ekstern revisjon .....	2
Skjemahode.....	3
Beskrivelse .....	3
Funn .....	4
Tiltak .....	5
Intern revisjon .....	6
Skjemahode.....	6
Beskrivelse .....	7
Revisjonsplan.....	7
Spørsmålsliste .....	8
Funn .....	9
Tiltak .....	9
Oppsummering.....	10

## Revisjonsmodulen

Revisjonsmodulen gjør det enkelt å gjennomføre revisjoner, registrere funn og sette opp en handlingsplan. Modulen har interne revisjoner, eksterne revisjoner og vernerunde, hvor du enkelt får ut ferdige rapporter som beskriver hele revisjonen, handlingsplanen og tiltak som er gjennomført.

For å opprette en revisjon, gå til «Revisjoner» i portalen.

Kvalitetsportalen

Dokumenter   Meldinger   **Revisjoner**   Risiko   Handlingsplaner   Årskalender   GDPR   Andre moduler

Dokumenter

- Styringsdokumenter
- Endringer siste 30 dager

Eksempler på navigasjon

- Prosesser
- Prosesskart
- Ikoner

Info

- De forskjellige strukturene
- Om Elektronisk Kvalitetshåndbok

Datakvalitet AS

- Konsern
  - .1 Organisasjon og ansvar
  - .2 Kvalitetspolicy og kvalitetsmål
  - .4 Mal prosjektdokumentasjon
  - .5 Ansvar og delegering
- Administrasjon
  - .1 Adgangskontroll ved kontorbygg
  - .2 Dokumenthåndtering
  - .3 Kommunikasjon
  - .4 Håndtering av avvik
  - .5 Om Datakvalitet

Grensesnittet viser en liste med opprettede revisjoner og vernerunder med overordnet informasjon om hvilken type revisjon det er, tittel, hvilken del av organisasjonen den hører til, revisjonsdato og dato revisjonen er opprettet i systemet, samt ansvarlig person og revisjonens livsfase. Strukturen til venstre gjør det mulig å enkelt navigere seg frem til revisjoner som tilhører de ulike avdelingene i virksomheten. For å opprette en ny revisjon trykk på «Ny».

The screenshot shows the 'Revisjoner' application interface. At the top, there are tabs for 'Liste', 'Utvalg', 'Rapporter', and 'Administrasjon'. Below these are icons for 'Ny', 'Rediger', 'Les', 'Skriv ut', 'Kopier til nytt', 'Flytt', and 'Slett'. The 'Ny' icon is highlighted with a red box. On the left, there is a navigation tree for 'Datakvalitet AS' with sub-items for 'Norge', 'Sverige', 'England', and 'Arkiv'. The main area displays a table of revisions and vernerunder.

Ref Nr	Type	Tittel	Plassering	Ansvarlig	Revisjonsdato	Dato opprettet	Livsfase
<b>Ekstern revisjon</b>							
ER 2023/001	Ekstern revisjon	Extern revisjon	Sverige	Cecilia Bergensjø	26.01.2023	19.01.2023	Ny
ER 2021/002	Ekstern revisjon	Kontroll av smittevern	Datakvalitet AS	Ingerid Hansen	26.01.2021	26.01.2021	Ny
ER 2019/002	Ekstern revisjon	ISO 14001	Sykehuset	Anette Kjelbergvik	24.07.2019	08.03.2019	Pågår
<b>Intern revisjon</b>							
IR 2023/003	Intern revisjon	test revisjonsplan	Norge	SystemAdministrator		05.07.2023	Ny
IR 2023/002	Intern revisjon	Kontroll av kjøleskap	Norge	Elisabeth Try Vaie	10.07.2023	22.06.2023	Pågår
IR 2023/001	Intern revisjon	Test ETV	Medisinsk klinikk	Elisabeth Try Vaie		22.06.2023	Ny
IR 2022/004	Intern revisjon	Intern revisjon Organisation ABC	Sverige	Cecilia Bergensjø	06.01.2023	23.11.2022	Ny
IR 2019/002	Intern revisjon	IT sikkerhet i bedriften	Sykehuset	Stian Henriksen	19.03.2019	08.03.2019	Pågår
<b>Vernerunde</b>							
VR 2023/004	Vernerunde	Brann test	Norge	Torbjorn Magnussen	04.07.2023	04.07.2023	Nytt
VR 2023/003	Vernerunde	Test	Norge		26.06.2023	26.06.2023	Nytt

## Ekstern revisjon

For å opprette en ekstern revisjon trykk på «ekstern revisjon».

The screenshot shows the 'Revisjoner' application interface with the 'Ny' dropdown menu open. The 'Ekstern revisjon' option is highlighted with a red box. The background shows the same table of revisions as in the previous screenshot.

Når en oppretter en ny ekstern revisjon, velger en først tittel på revisjonen og hvilken del av organisasjonen revisjonen hører til. Deretter trykk på «Opprett».

The screenshot shows the 'Nytt objekt' form for creating a new revision. The 'Tittel' field contains 'Kontroll av smittevern'. The 'Plassering' dropdown menu is open, showing 'Norge' selected, with sub-items for 'Sykehuset', 'Produsenten', and 'Transportselskapet'. At the bottom, there is a red-bordered button labeled 'Opprett'.

## Skjemahode

Når revisjonen er opprettet vises revisjonens tittel, plassering, ansvarlig person og livsfase i skjemahodet. I tillegg inneholder skjemahodet et epost-ikon som brukes for å sende informasjon om gjeldene revisjon til parter av interesse, et ikon for utskrift av rapport, samt en logg der revisjonens endringer vises med komplett historikk. Alle endringer som gjøres lagres ved å trykke på «Lagre».

Ekstern revisjon

ER 2021/002

Tittel

Plassering

Ansvarlig

Ny

## Beskrivelse

I beskrivelse-fanen beskrives revisjonen som er gjort, slik at en enkelt kan få en oversikt over hva revisjonen handler om. Videre oppgis dato for når revisjonen ble gjennomført, hvilke revisjonsorgan som er ansvarlig, samt revisjonsleder og medrevisorer. En rapport av revisjonen som er utført kan enkelt legges ved som vedlegg. I tillegg kan en legge til referanser som kobler revisjonen til eksempelvis prosedyre, retningslinjer eller andre hendelser.

### Et eksempel:

Ekstern revisjon

ER 2021/002

Tittel

Plassering

Ansvarlig

Ny

**Beskrivelse** Funn Tiltak (HP)

**Beskrivelse**

Revisjon skjer som følge av at smitten av koronaviruset har økt betydelig den siste tiden, og at det er behov for en betydelig innsats for å bremse spredningen. Arbeidstilsynet reviderer for å kontrollere at smittevern blir ivarettatt på arbeidsplassen og at regelverk om smittevern ikke blir brutt.

Revisjonsdato

Revisjonsorgan

Revisjonsleder

Medrevisorer

### Vedlegg

Navn	Størrelse	Lastet opp av
Covid-19 Arbeidstilsynet	1066 KB	Datakvalitet testbruker

### Referanser

Type	RefNr	Tittel
Standard	.4	Sikker-Jobb-Analyse og risikovurdering
Standard	..4	Prosedyre for bruk av verneutstyr
Standard	..5	Arbeid i høyden
Standard	..7	Vernerunder

## Funn

I funn-fanen registreres revisjonens eventuelle avvikende funn, ved å trykke på nytt punkt symbolisert med stort grønt plusstegn.

Ekstern revisjon  
ER 2021/002  
Tittel: Kontroll av smittevern

Plassering: Datakvalitet AS  
Ansvarlig: Snorre Hansen

Nytt: Ny

Lagre

Beskrivelse **Funn** Tiltak (HP)

Funngradering: Avvik, Kommentar, Forbedringssinnspill  
Tittel: Avvik 1: 1-metersregelen, Manglende ansvar for tiltaksplan, Hjemmekontor

Beskrivelse: Enkelte avdelinger tilfredsstill ikke kravet om 1-metersregelen, Dokument "tiltaksplan for smittevern" mangler en dokumentansvarlig, Ansatte avtaler med hverandre og avdelingsleder hvilke dager en ønsker å være på kontoret og hvilke dager en kan være hjemme

Tiltaksvurdering: Tiltak iverksettes, Tiltak iverksettes

Når en registrerer et funn, velges det i første omgang en funngradering. Graderingen indikerer om det er et avvik, en kommentar eller et forbedringssinnspill.

Funn

Funngradering: Ikke valgt, Ikke valgt, Avvik, Kommentar, Forbedringssinnspill

Tittel: [Innputt]

Nytt: Nytt

Lagre

Beskrivelse av funnet

Revisjon skjer som følge av at smitten av koronaviruset har økt betydelig den siste tiden, og at det er behov for en betydelig innsats for å bremse spredningen. Arbeidstilsynet reviderer for å kontrollere at smittevern blir ivarettatt på arbeidsplassen og at regelverk om smittevern ikke blir brutt.

Tiltaksvurdering: Ikke valgt

Tiltak som skal iverksettes

Saksbehandler: [Innputt]

Frist: [Innputt] 31

Tiltak som er gjennomført

Videre beskrives funnet, hva slags tiltak som skal iverksettes og eventuelt hva som allerede er gjennomført. I tillegg registreres saksbehandler og frist for iverksettelse.

Et eksempel:

## Funn

Funngradering

Tittel

### Beskrivelse

#### Beskrivelse av funnet

Enkelte avdelinger tilfredsstill ikke kravet om 1-metersregelen

Tiltaksvurdering

#### Tiltak som skal iverksettes

Åpent kontorlandskap må endres på. Ansatte kan kun sitte på annenhver stasjon

Saksbehandler

Frist

#### Tiltak som er gjennomført

Fjernet annenhver stasjon og ordnet løsning for hjemmekontor for halvparten av ansatte

## Tiltak

Tiltak-fanen viser en oversiktlig oppsummering av registrerte funn med tilhørende informasjon om tiltaks iverksettelse og gjennomføringer.

### Ekstern revisjon

ER 2021/002

Plassering

Datakvalitet AS

Ansvarlig

Snorre Hansen

Tittel

Beskrivelse

Funn

**Tiltak (HP)**

Funn	Tiltak som skal iverksettes	Tiltak som er gjennomført	Saksbehandler	Frist	Livsfase
Avvik 1: 1-metersregelen	Åpent kontorlandskap må endres på. Ansatte kan kun sitte på annenhver stasjon	Fjernet annenhver stasjon og ordnet løsning for hjemmekontor for halvparten av ansatte		03.05.2021	Nytt
Manglende ansvar for tiltaksplan	Avgjøre hvem som har ansvar for at tiltaksplanen gjennomføres	Johan er ansvarlig for at smittevern blir ivarettatt og at tiltaksplanen gjennomføres	Ingerid Hansen	03.05.2021	Nytt

## Intern revisjon

For å opprette en intern revisjon trykk på «intern revisjon».

	Plassering	Ansvarlig	Revisjonsdato	Dato opprettet	Livsfase		
EK 2023/001	Ekstern revisjon	Ekstern revisjon	Sverige	Cecilia Bergensjø	26.01.2023	19.01.2023	Ny
ER 2021/002	Ekstern revisjon	Kontroll av smittevern	Datakvalitet AS	Snorre Hansen	26.01.2021	26.01.2021	Ny
ER 2019/002	Ekstern revisjon	ISO 14001	Sykehuset	Anette Kjellbergvik	24.07.2019	08.03.2019	Pågår

Når en oppretter en ny intern revisjon, velger en først tittel på revisjonen og hvilken del av organisasjonen revisjonen hører til. Deretter trykk på «Opprett».

Nytt objekt

Tittel: IT sikkerhet i bedriften

Plassering: Norge

- Sykehuset
- Produsenten
- Transportselskapet

Opprett

## Skjemahode

Når revisjonen er opprettet vises revisjonens tittel, plassering, ansvarlig person og livsfase i skjemahodet. I tillegg inneholder skjemahodet et epost-ikon som brukes for å sende informasjon om gjeldene revisjon til parter av interesse, et ikon for utskrift av rapport, samt en logg der revisjonens endringer vises med komplett historikk. Alle endringer som gjøres lagres ved å trykke på «Lagre».

## Intern revisjon

IR 2019/002

Tittel IT sikkerhet i bedriften

Plassering

Sykehuset

Ansvarlig

Stian Henriksen

Pågår

Lagre

## Beskrivelse

I beskrivelse-fanen beskrives tema for revisjonen, slik at en enkelt kan få en oversikt hva revisjonen handler om og hvorfor den skal gjennomføres. Videre oppgis dato for når revisjonen skal gjennomføres, samt revisjonsleder og medrevisorer. Vedlegg som eksempelvis dokumenter tilknyttet revisjonen kan enkelt legges ved. I tillegg kan en legge til referanser som kobler revisjonen til eksempelvis prosedyrer, retningslinjer eller andre hendelser.

Et eksempel:

## Intern revisjon

IR 2019/002

Tittel IT sikkerhet i bedriften

Plassering

Sykehuset

Ansvarlig

Stian Henriksen

Pågår

Lagre

### Beskrivelse

Revisjonsplan

Spørsmålsliste

Funn

Tiltaksplan

Oppsummering

### Tema for revisjonen

For å teste IT sikkerhet i bedriften ble det utført følgende tester:

Sårbarhetstesting for å finne kjente sårbarheter og sikkerhetshull i våre systemer  
-NetSecurity

Penetrasjonstesting for å simulere hvordan en målrettet angriper vil angripe våre systemer og bedrift.  
-NetSecurity

Vi går også gjennom tidligere avvik, og om de har blitt rettet

Revisjonsdato

19.03.2019

31

Revisjonsleder

Morten Albrigtsen

Medrevisorer

Kristina Gundersen  
Stian Henriksen

## Vedlegg

+ Legg til / fjern

Navn	Lastet opp av	Dato
IR 2020-002 Funn 1	SystemAdministrator	24.06.2020
Samsung Galaxy S20 Screenshot 1	Sakarias Myskja	18.11.2020

## Referanser

+ Legg til / fjern

Type	RefNr	Tittel
Standard	.2	Kvalitetspolicy og kvalitetsmål
Plan	P 0001	Konsernmøter 2020
Avvik	AVK-2019/0003	Skade på kundes kjøretøy under forflytning
Avvik	AVK-2019/0007	Arbeid påbegynt uten sikkerhetsleder tilstede

## Revisjonsplan

Revisjonsplanen gir en god oversikt over planlagte møter tilknyttet revisjonen, med tilhørende deltakere, møtested og tidspunkt. Ny hendelse registreres og legges enkelt ved i planen ved å trykke på det grønne plusstegnet. I tillegg kan spesifikke oppgaver delegeres til andre registrerte brukere med frist for når den skal være gjennomført. Brukeren kan videre registrere oppgavens status, eksempelvis om den er aktiv eller utført. Oppgaver lages ved å trykke på «Legg til». Nederst i fanen kan en legge til informasjon som er nødvendig å følge opp.

# Bruerveiledning Revisjonsmodulen

Dok.id.: D00669

Versjon: 0.05

Side: 8 av 10

## Intern revisjon

IR 2019/002

Tittel IT sikkerhet i bedriften

Plassering

Sykehuset

Ansvarlig

Stian Henriksen



Pågår

Lagre

Beskrivelse

**Revisjonsplan**

Spørsmålsliste

Funn

Tiltaksplan

Oppsummering

## Revisjonsplan



Dato	Tidspunkt	Møteform	Møtested	Deltakere
19.03.2019	8-10	Teams	Møterom	Morten Aleksander
19.03.2019	12-13	Fysisk/muntlig	Lille møterom	Morten, Stian, Kristina



## Oppgaver

Beskrivelse

Utfører

Frist

Status

Rediger rekkefølge **Legg til**

Informasjon til oppfølging

## Spørsmålsliste

Spørsmål tilknyttet revisjonen registreres på en oversiktlig og enkel måte i en egen spørsmålsliste, med tittel, utdypende spørsmålstekst og hvem spørsmålet stilles til. Når et nytt spørsmål legges til kan også referanser som beskrivende dokumentasjon, retningslinjer og prosedyrer legges ved. Trykk på det grønne plusstegnet for å registrere et nytt spørsmål.



# Bruerveiledning Revisjonsmodulen

Dok.id.: D00669

Versjon: 0.05

Side: 9 av 10

## Intern revisjon

IR 2019/002

Tittel IT sikkerhet i bedriften

Plassering

Sykehuset

Ansvarlig

Stian Henriksen



Pågår

Lagre

Beskrivelse

Revisjonsplan

Spørsmålsliste

Funn

Tiltaksplan

Oppsummering

## Spørsmålsliste

Nr	Tittel	Utdypende spørsmålstekst	Hvem
1	Har vi noen kjente sårbarheter?	-Hvordan logger du på -Finnes det systemer som ikke benytter SSO -Benyttes fellesbrukere noen plass	Lagermedarbeider Avdelingsleder
2	Tilgang	Er fysisk tilgang mulig på systemer?	Alle
3	Opplæring	-Har du fått tilstrekkelig opplæring i bruk av systemer	Produksjonsmedarbeidere Administrasjon
4	Avvik	-Hvordan melder du uønskede hendelser -Vet du hvorfor man melder avvik?	Alle

## Funn

I funn-fanen registreres revisjonens eventuelle avvikende funn, ved å trykke på «Nytt funn».

## Intern revisjon

IR 2019/002

Tittel IT sikkerhet i bedriften

Plassering

Sykehuset

Ansvarlig

Stian Henriksen



Pågår

Lagre

Beskrivelse

Revisjonsplan

Spørsmålsliste

Funn

Tiltaksplan

Oppsummering

## Funn

Funngradering	Tittel	Beskrivelse	Tiltaksvurdering
Forbedringsspill	Forbedre autentiseringsprotokoll	Autentiseringsprotokollen har en mulighet for kommunikasjon gjennom DMZ i visse caser knyttet til kommunikasjon mot windows server. Dette er en mulig svakhet som burde elimineres for å være på den sikre siden	Tiltak iverksettes
Kommentar	TCP og UDP port 898	Hvorfor er denne porten åpen, mulig sikkerhetshull?	Ikke nødvendig med tiltak
Avvik	Kommunikasjonsprotokoll benytter en tildelt port fremfor standardisert port	Kommunikasjonsprotokollen til SFA-DB analysis benytter port 432 fremfor standardisert gjennom port 504	Tiltak iverksettes

Når en registrerer et funn, velges det i første omgang en funngradering. Graderingen indikerer om det er et avvik, en kommentar eller et forbedringsinnspill. Videre beskrives funnet, hva slags tiltak som skal iverksettes og eventuelt hva som allerede er gjennomført. I tillegg registreres saksbehandler og frist for iverksettelse. Se «Ekstern revisjon» for utdypende eksempel.

## Tiltak

Tiltak-fanen viser en oversiktlig oppsummering av registrerte funn med tilhørende informasjon om tiltaksiverksettelse og gjennomføringer.

## Intern revisjon

IR 2019/002

Tittel IT sikkerhet i bedriften

Plassering

Sykehuset

Ansvarlig

Stian Henriksen



Pågår

Lagre

Beskrivelse

Revisjonsplan

Spørsmålsliste

Funn

Tiltaksplan

Oppsummering

## Tiltaksplan

Funn	Tiltak som skal iverksettes	Tiltak som er gjennomført	Saksbehandler	Frist	Livsfase
Forbedre autentiseringsprotokoll	Oppdatere windows server til ver 10.06.217	Serveren er nå patchet	Ingerid Hansen	31.07.2023	I arbeid
Kommunikasjonsprotokoll benytter en tildelt port fremfor standardisert port	Reroute port gjennom DMZ		Ingerid Hansen	31.05.2023	Nytt

## Oppsummering

I siste fane oppsummeres revisjonen.

### Intern revisjon

IR 2019/002

Tittel

Plassering

Ansvarlig



Lagre

Beskrivelse

Revisjonsplan

Spørsmålsliste

Funn

Tiltaksplan

**Oppsummering**

### Oppsummering