

 <b>Fagskolen</b> Vestfold og Telemark		AP650 Risiko og sårbarhetsanalyse		Prosedyre	
Dok.id.: D00054	Utarbeidet av: Heidi Behring Hansen	Godkjent av: Marit Hagen Øygarden	Gjelder fra: 12.12.2023	Versjon: 2.00	Sidenr: 1 av 4

## Formål

Prosedyren skal sikre at alle interne og eksterne uønskede hendelser og farekilder blir identifisert og risikovurdert. Prosedyren beskriver hvordan arbeidet med risiko- og sårbarhetsanalysen (Ros-analyse) skal gjennomføres for bedre å kunne håndtere risiko i egen virksomhet.

## Hjemmel

- DNVGL-ST-0029 edition june 2017.
- Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)

## Ansvar

Styret, rektor og kvalitetsleder

## Målgruppe

Styret, rektor, avdelingsledere, studieadministrasjon, administrasjon, faglærer, studenter og alle eksterne aktører som leverer tjenester til FVT.

## Underleverandører

Eksterne aktører: IKT Vestfold og Telemark Fylkeskommune, Vestfold og Telemark Fylkeskommune (VTFK). Studentsamskipnaden (SSN). USN-IMA (Simulatorer og GOC). Eksterne underleverandører (utdanning/kurs og etterutdanning): Det er utarbeidet en egen oversikt over eksterne underleverandører (Excel) – økonomi/Controller.

## Beskrivelse

Alle uønskede hendelser og skal identifiseres og disse skal evalueres etter hva som kan skje og hvor sannsynlig det er. Videre skal tiltakene deles inn i forebyggende barrierer og begrensende barrierer/tiltak.

FVT har beredskapsplan for alvorlige kriser for lokasjon Horten, Porsgrunn og Herøya.

FVT følger retningslinjer for digital lagring (IKT) og systembeskrivelse for behandling av personopplysninger fra Vestfold og Telemark Fylkeskommune (VTFK), når det gjelder informasjonssikkerhet, personopplysninger, autorisasjon og tilgangsstyring til IKT systemer. Dette ligger som egne dokumenter på VTFK portalen.

For nye samarbeidspartnere / aktører skal det utføres en risikovurdering slik at kritiske faktorer blir identifisert og risikovurdert slik at uønskede hendelser unngås eller er kontrollerbare.

ROS-analysen beskrives her i fire trinn:

### **Trinn 1 - Planlegging, organisering og identifisering**

Uønskede hendelser og farekilder identifiseres ved å benytte skjema F650-01 Identifisering av hendelser og farekilder (ROS-skjema). Denne arbeidsprosessen er en forberedelse til selve analysearbeidet med følgende underpunkter:

- **Planlegging**  
Analyseområdet defineres med hensyn til om det er et organisatorisk eller funksjonelt nivå som skal analyseres. Mål og delmål beskrives for å definere hva som skal oppnås og finne ut av med analysen. Avgrensninger settes opp i form av forutsetninger, antakelser og ressursbegrensninger (tid, bemanning, utstyr med mer)
- **Organisering (forberedelse)** kan innebefatte å sette sammen en arbeidsgruppe
- **Identifisering** vil innebære å kartlegge hvilket risikobilde virksomheten står over for. Det vil si å kartlegge de overordnede behov for nødvendig endring og forbedring. Deretter identifiseres og konkretiseres uønskede hendelser og farekilder. De må beskrives så presist som mulig.

### **Trinn 2 - Gjennomføring av Ros analysen**

Det innsamlede materialet lagres i en felles analysetabell (skjema F650-01 Identifisering av hendelser og farekilder). Fastsetting av risiko gjøres ved å vurdere graden av sannsynlighet for at en hendelse/farekilde inntreffer og deretter vurdere hvilke følger samme hendelse/farekilde kan få for virksomheten. Analysen gjøres ved hjelp av risikomatriksen, tabell 1.1. Sannsynlighet vektes vertikalt fra 1 til 5, mens konsekvens vektes horisontalt fra 1 til 5. Kryssningspunktet i matrisen mellom sannsynlighet og konsekvens gir graden av risiko. Risikovurderingen føres inn i analysetabellen.

Risikomatrisen er delt inn i fem hovedområder (5 x 5 matrise).

RISIKOMATRISE					
Sannsynlighet	Konsekvens				
	Svært lav 1	Lav 2	Moderat 3	Alvorlig 4	Svært alvorlig 5
Svært stor Ukentlig 5	5	10	15	20	25
Stor Månedlig 4	4	8	12	16	20
Moderat Minst kvartalsvis 3	3	6	9	12	15
Liten Årlig 2	2	4	6	8	10
Meget liten Sjeldnere enn årlig 1	1	2	3	4	5

Tallene indikerer vekten av risiko for aktuell hendelse

**Eksempel 1:** En hendelse vurderes til meget liten sannsynlighet (1) og moderat konsekvens (3). Vekting av risiko blir lav (3)

**Eksempel 2:** En hendelse vurderes til svært stor sannsynlighet (5) og moderat konsekvens (3). Vekting av risiko blir høy (15)

Tabell 1.1

Prioritering av tiltak:

Risikoverdi	Tiltaksnivå
<b>25-17</b>	Uakseptabel risiko. Strakstiltak. Risikoreduserende tiltak må iverksettes umiddelbart
<b>16-11</b>	Uakseptabel risiko. Risikoreduserende tiltak må iverksettes innen 3-6 mnd.
<b>10-4</b>	Tiltak må vurderes og kommenteres. Anbefales å iverksette tiltak innen 1 år.
<b>3-1</b>	Akseptabel risiko. Risikoreduserende tiltak er ikke nødvendig så lenge krav i lov og forskrift er oppfylt.

### Trinn 3 - Utarbeide og implementere tiltak ved hjelp av en handlingsplan

Hensikten med å fastsette risiko er å få oversikt over virksomhetens uønskede hendelser og farekilder, til bruk for å redusere risiko man ikke aksepterer.

- Forebyggende tiltak  
Resultatene fra analysetabellen samles i en risikomatrix tilsvarende tabell 1.1. Matrisen med forebyggende tiltak skal inneholde **post nr.** fra analysetabellen, der hendelser og farekilder ble vurdert til å være fra middels (gult) til høy risiko (orange og rød).
- Begrensende tiltak  
Der graden av risiko vurderes som høy etter vurdering av **forebyggende tiltak**, må begrensende tiltak beregnes i ytterligere en risikomatrix tilsvarende tabell 1.1. Denne matrisen skal inneholde **post nr.** fra matrisen med forebyggende tiltak der høy risiko fremkom.

Forebyggende- og begrensende tiltak listes opp i en handlingsplan, jf. skjema F650-02 Handlingsplan for iverksetting av tiltak. Hvert tiltak er definert med en tidsfrist, en ansvarlig og en kvittering for utført tiltak. Arbeidsprosessen med tiltaksplanen har følgende underpunkter:

- Kartlegge eksisterende tiltak.  
Hensikten er å unngå overlapping og unødvendig bruk av ressurser. Det er også hensiktsmessig å finne ut om eksisterende tiltak er tilfredsstillende
- Kommunikasjon med beslutningstakere.  
Etter at tiltak er identifisert, prioritert (i forhold til kostnader og egnethet) og handlingsplan er laget, skal den overleveres virksomhetens beslutningstaker(e) på området.
- Implementering av tiltak.  
Når tiltak er godkjent (event. endret/omprioritert) av virksomhetens beslutningstager(e), må ansvar bestemmes (enkeltperson, gruppe eller avdeling). Dette settes en frist for gjennomføring. Når dette er gjort, kan tiltakene iverksettes. Tiltakene kvitteres ut når de er implementert.

#### Trinn 4 - Kontroll og revisjon

- Oppfølging og kontroll.  
Hendelser og farekilder må overvåkes og vurderes kontinuerlig. Løpende kontrollere at tiltakene som er iverksatt fungerer etter sin hensikt. Dette fungerer som virksomhetens interne Ros revisjon.
- Ledelsens evaluering.  
Virksomhetens ledelse gjennomgår den interne Ros revisjonen minst en gang i året eller oftere ved behov.
- Ros evaluering skal utføres ved Ledelsens gjennomgang.

#### Kryssreferanser

[D00038](#)

[E02 Dreiebok ledelse](#)

[D00046](#)

[AP560 Prosedyre for ledelsens gjennomgang](#)

[D00052](#)

[AP640 HMS Systembeskrivelse](#)

[D00111](#)

[F650-02 Handlingsplan for gjennomføring av tiltak](#)

#### Eksterne referanser

[Behandling av personopplysninger - Systembeskrivelse \(VTFK\)](#)

[Retningslinjer for digital lagring i TFK](#)