

Nr.	Uønsket hendelse/situasjon/sårbarhet (risikoelement)	Konsekvenser	Risikonivå			Tiltak som reduserer risiko (sannsynlighet og/eller konsekvens)	Risikonivå etter tiltak			Frist for gjennomføring	Kommentar	Tiltak gjennomført
			S	K	Risiko (S x K)		S	K	Risiko			
Beskrivelse	Hva kan medføre en risiko for personopplysningene i dette prosjektet? Beskriv hendelser og situasjoner som kan oppstå i løpet av prosjektperioden.	Hva er de mulige konsekvensene? Hovedfokus skal være på negative konsekvenser for de registrerte. Husk at konsekvensen (og dermed risikoen) som regel er større for særlige kategorier (sensitive) enn for alminnelige personopplysninger (se veiledningsfane).	Sansynlighet og konsekvens på en skala fra 1 til 4 (se veiledningsfane)			Beskriv forslag til nye tiltak. De kan deles opp i organisatoriske, menneskelige og teknologiske sikringstiltak.	Sansynlighet og konsekvens på en skala fra 1 til 4 (se veiledningsfane)			Når skal tiltaket være gjennomført?	Finnes det annen informasjon som er relevant å ta med?	
Eksempel	Minnepinne med særlige kategorier av personopplysninger (sensitive) kommer på avveie.	Umulig å erstatte data som er borte.  Mister kontroll på personopplysningene. Potensielt svært belastende for informantene dersom uvedkommende finner datamaterialet.	3	3	9	Ikke bruke minnepinne for lagring, men bruke NTNUs løsninger og tjenester.  Beskrive sikker dataflyt i datahåndteringsplan  Gjennomføre nettkurs og undervisningsopplegg for behandling av persondata i forskning.  Aidentifisere personopplysninger så raskt som mulig.  Etablere gode rutiner for kryptering og sletting dersom personopplysninger unntaksvis må lagres på minnepinner.	1	2	2	Opplæring og datahåndteringsplan fullføres før datainnsamlingen starter, aidentifisering, kryptering og sletting gjennomføres når det er relevant.	Tjenester og løsninger for innsamling, lagring og overføring er beskrevet i prosjektets datahåndteringsplan.	Nettkurs fullført 03.03.2023, undervisning fullført 05.03.2023. Datahåndteringsplan fullført 07.03.2023.
Som et utgangspunkt er det listet opp noen typiske eksempler på hendelser som kan inntreffe i ulike faser i prosjektet. Tilpass dem til eget prosjekt og legg til andre hendelser og situasjoner som kan oppstå. Gå jevnlig gjennom vurderingen og legg til eventuelle nye hendelser og tiltak.												
1	Eksterne diktafoner med persondata kommer på avveie.	Dersom du mister datamaterialet ditt, må du gjøre alt på nytt.  Uvedkommende kan få tilgang til materialet. Potensielt svært belastende for informantene.	3	3	9	Ha gode rutiner for å beskytte lydopptaker. Overfør intervjuene til M: så raskt som mulig og slette dem fra lydopptaker i henhold til NTNUS sletterutiner.	1	3	3	Gjelder under hele datainnsamlingen. Alt skal være slettet fra lydopptaker når innsamlingen er fullført.		
2	Filer med persondata ligger åpne på PC	Uvedkommende kan få tilgang til materialet. Potensielt svært belastende for informantene.	3	3	9	Ha gode rutiner for å logge av/skru av PC. Ikke gå fra PC uten tilsyn. Alltid bruke VDI når røde data behandles med privat PC.	1	3	3	Gjelder for hele prosjektperioden.		
3	Utskrifter av personopplysninger kommer på avveie.	Uvedkommende kan få tilgang til materialet. Potensielt svært belastende for informantene.	2	3	6	Ikke skrive ut materiale med identifiserbare personopplysninger. Ikke bruke offentlig tilgjengelige printere uten pålogging.	1	3	3	Gjelder for hele prosjektperioden.		
4	Personopplysninger lastes ned fra sikret lagringsområde (OneDrive) til usikret privat PC.	Usikret PC gjør personopplysningene sårbare for virus og angrep.	4	2	8	Alltid bruke VDI når røde data behandles med privat PC.	1	2	2	Gjelder for hele prosjektperioden.		
5	Feil personer ved institusjonen får tilgang til datamaterialet.	Mister kontroll over personopplysningene. Potensielt svært belastende for informantene.	3	3	9	Sørge for god tilgangskontroll på lagringsområde. Ikke gi andre enn eventuelt veileder tilgang. Ikke sende materiale med e-post eller på andre måter.	1	3	3	Gjelder for hele prosjektperioden.		
6	Persondata som skal slettes, blir liggende på lagringsområde etter at prosjektet er avsluttet.	Mister kontroll over personopplysningene. Potensielt svært belastende for informantene dersom opplysningene havner på avveie.	3	2	6	Følg rutine for sluttmelding til Sikt og sletting av materiale i henhold til informasjon til deltakerne.	1	2	2	Gjøres ved avslutning av prosjektet.		
7					0				0			