

For en fing gjeng!



Velkommen til 2. samling Samarbeidsforum!

Samling 2

Risikovurdering, utforming av tiltak og implementering

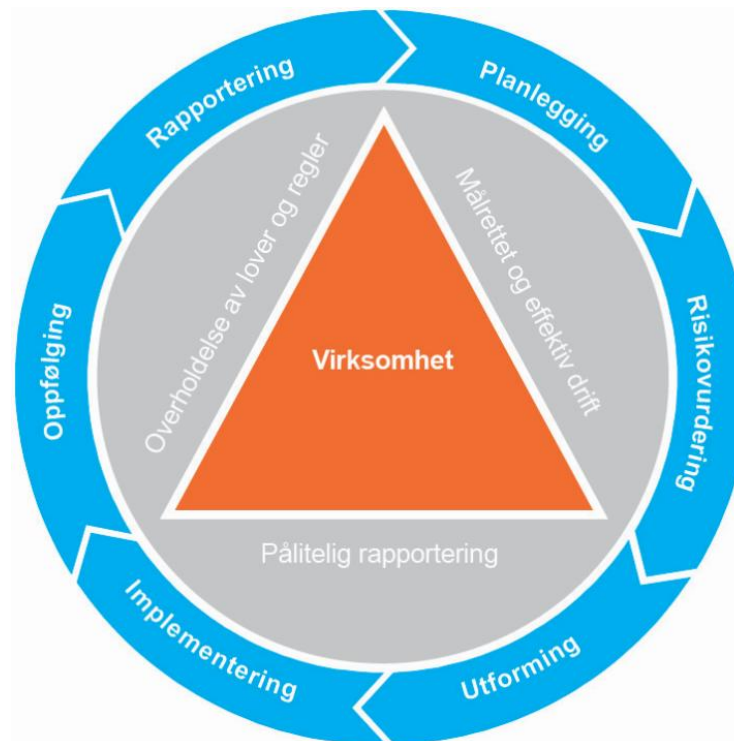
21. Juni 2016

- Introduksjon og kort tilbakeblikk forrige samling Fundamentet for god internkontroll og steg 1 Planlegging i DFØs metode
- Risikovurderinger – steg 2 i DFØs metode
 - Etablere et grunnlag for risikovurderinger (mål, krav, vesentlige prosesser)
 - Gjennomføre risikovurderinger
- Utforming og implementering
 - Identifisere aktuelle tiltak
 - Vurdere, prioritere og beslutte tiltak
 - Utforme og dokumentere besluttede tiltak
 - Implementere tiltak
- Diskusjoner i plenum og gruppeoppgave



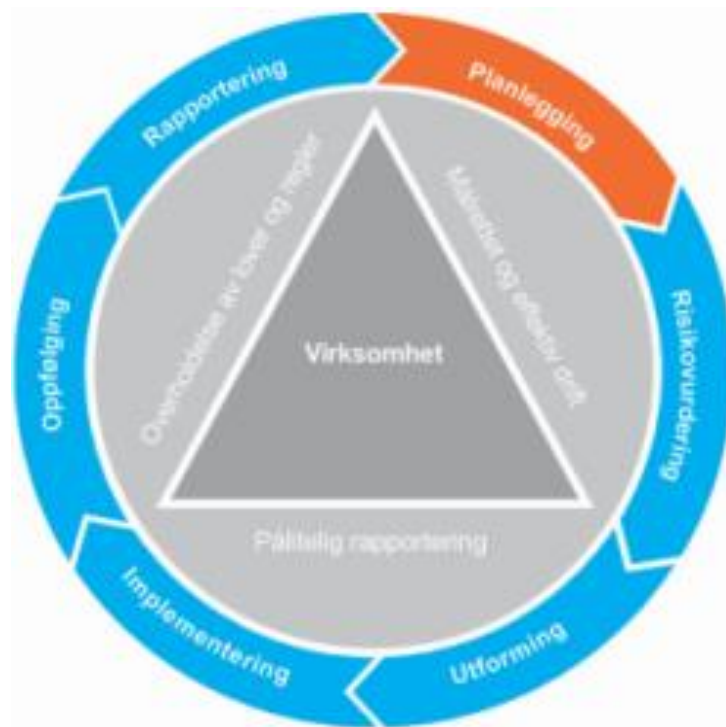
Et steg tilbake 1. samling: Fundamentet for god internkontroll

- Styrings- og kontrollmiljø
 - Formelle styrings- og kontrollmiljø – dokumentasjon av etablert internkontroll i form av policyer og prosedyrer mv.
 - Uformelle styrings- og kontrollmiljø – ledelsesforankring, kultur, integritet verdier, kompetanse
- Informasjon og kommunikasjon



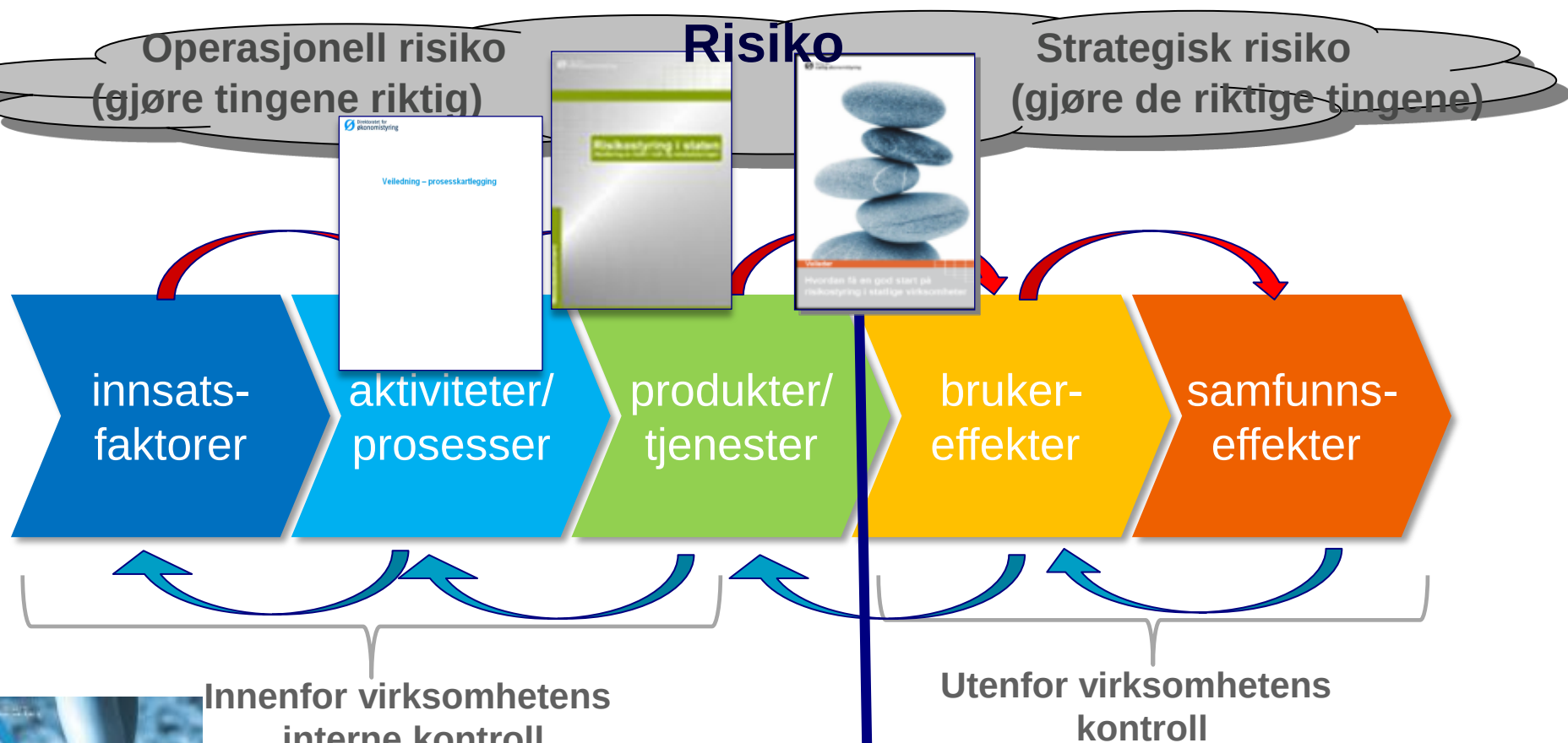
Et steg tilbake – 1. samling: Planlegging

- Hvor er vi? Hvor skal vi? Hva må vi gjøre nå?
 - Få opp en status på internkontrollen – modenhet/egnevaluering
 - Definere ambisjonsnivå for internkontrollen
 - Beslutte og prioritere hva som bør gjøres for å fylle gapet

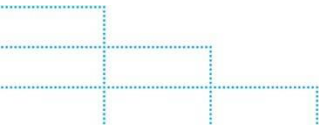


Etablere grunnlag for risikovurderinger

Risikostyring i staten – strategisk og operasjonelt perspektiv



----- Mål -----

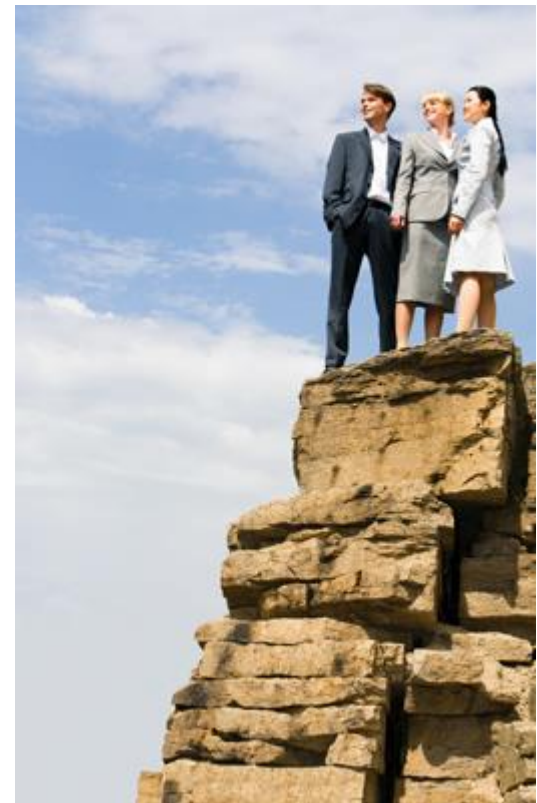


Godt formulerte mål uttrykker:

Tilstand/verdi virksomheten ønsker å oppnå med sitt arbeid

Godt formulerte mål uttrykker hva:

- som ønskes oppnådd
- som ønskes endret
- som anses verdifullt



Gode risikovurderinger krever gode mål

- I hele gjennomførings-perioden skal det tilrettelegges for en kriminalitetsfri tilværelse etter gjennomført straff
- Bidra til bekjempelser av ulovlige karteller
- Arbeide for en domstolstruktur som utvikler robuste fagmiljøer
- Kriminalitetsfri tilværelse etter gjennomført straff
- Ingen ulovlige priskarteller (i Norge)
- Mer robuste fagmiljøer i alle domstolene

Vagt formulerte mål og/eller beskrivelser av aktiviteter vanskeliggjør gode risikovurderinger

Målhierarki - definisjoner

Samfunnsmål / Ønskede samfunnseffekter:

Uttrykker en ønsket fremtidig **tilstand** for samfunnet.

Brukereffektmål / Ønsket brukereffekt:

Uttrykker en ønsket fremtidig **tilstand** for målgruppen(e)
(Brukereffektene er forventet, men normalt utenfor virksomhetens kontroll)

Produkter & tjenester / Leveranser / Interne mål:

Beskriver de produkter og eller tjenester som skal være levert i perioden. (Produkter / tjenester er normalt innenfor virksomhetens kontroll).

Aktiviteter:

Innsatsfaktorer: penger, menneskelige ressurser, utstyr, institusjonell viten osv..

Hvor kommer målene fra?

Målhierarkiet

Sektormålene



Brukereffektmål («virksomhetsmål»)



Mål for produkter og tjenester



Aktiviteter og prosesser, oppgaver og oppdrag



TB

Virksom-
hetens
strategi

Virksom-
hetens
**årlige
plan**

Eksempel – målstruktur

Virksomhetsnivå:

- Økt fysisk aktivitet i befolkningen

Avdeling:

- Profesjonell og effektiv tilskuddsforvaltning

Prosess:

- Korrekt og effektiv søknadsbehandling

Virksomhetsnivå:

- God styring i statlige virksomheter

Avdeling:

- Det er tydelig for brukerne hvilke krav som stilles og hva som er god praksis

Prosess:

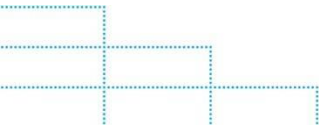
- Raske og tydelige svar på fortolkningsspørsmål om regelverket

Refleksjon og diskusjon

- Er dere bevisst **hvilke mål** som skal risikovurderes og på hvilket nivå i virksomheten?
- Er dere bevisst **kvaliteten** på målene som skal risikovurderes?
 - Er målene dere har med dere et egnet grunnlag for risikovurdering? (eksempelvis operasjonalisert i tilstrekkelig grad? Godt formulert, tydelige og målbare, felles oppfatning?)



----- Krav -----



Hvor kommer kravene fra?

Interne og eksterne lover og regler

Lover
Rundskriv

Forskrifter,
Forordninger
Normer

Interne policyer
og
prosedyrer

Standarder?

Verdier, etikk
og kultur

- Målrettet og effektiv drift (fornye, forbedre, forenkle, tidstyver, digitalisering...)
- **Pålitelig rapportering**
- **Overholdelse av lover og regler**

Verktøy – idèbank oversikt over lover og regler

Lover og regler for eksempelvirksomheten

Ansvarlig	Avdeling / seksjon	Sist endret dato		
Per Persen	Fagansvarlig internkontroll	01.apr.13		
Lov, forskrift	Aktuelle prosesser som særlig omfattes	Eventuell spesifisering av relevante kapitler / paragrafer	Ansvarlig avdeling/seksjon for å følge opp endringer	Håndtert i følgende styrende dokument(er)
Arkivlova	Arkivering	Kapittel 2	Administrasjonsavdelingen/Arkiv	Policy for informasjonssikkerhet Prosedyre for arkivering
esignaturloven	IKT/ Informasjonssikkerhet	Hele	IT-avdelingen	Policy for Informasjonssikkerhet Prosedyre for elektroniske tilskuddsøknader
Personopplysningsloven	Informasjonssikkerhet	Hele	IT-avdelingen	Policy for informasjonssikkerhet
Personopplysningsforskriften	Informasjonssikkerhet	Kapittel 2	IT-avdelingen	Policy for Informasjonssikkerhet Prosedyre for elektroniske tilskuddsøknader
Lov om offentlige anskaffelser	Innkjøp	Hele	Administrasjonsavdelingen/Innkjøp	Policy for anskaffelser
Reglementet for økonomistyring i staten / Bestemmelser om økonomistyring i staten	Internkontrollprosessen	Kap. 2.4	Administrasjonsavdelingen/Fag-ansvarlig internkontroll	Policy for styring og kontroll
Arbeidsmiljøloven	Personalforvaltning	kapittel 10-17	Administrasjonsavdelingen/Personal	Policy for personalforvaltning Prosedyre for ansettelse Prosedyre for permisjoner
Statens personalhåndbok	Personalforvaltning	Hele	Administrasjonsavdelingen/Personal	Policy for pers Prosedyre for Prosedyre for permisjoner
Reglementet for økonomistyring i staten / Bestemmelser om økonomistyring i staten	Regnskap	Kapittel 2.5 og 3-5	Administrasjonsavdelingen/Økonomi	Policy for økon Prosedyre for Prosedyre for statsregnskap
Offentleglova	Saksbehandling, arkivering	Hele	Administrasjonsavdelingen/Arkiv	Policy for infor Prosedyre for
Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn	Sikkerhet og beredskap	kap.1-4	Administrasjonsavdeling/Sikkerhet	Policy for sikkerhet
Forvaltningsloven	Tilskuddsforvaltning	Hele	Tilskuddsavdelingen	Policy for tilskuddsforvaltning
Reglementet for økonomistyring i staten	Regnskap	Kapittel 2.5 og 3-5	Administrasjonsavdelingen/Økonomi	Policy for økonomistyring



Erfaringsutveksling

Hvordan skaffer man seg oversikt over vesentlige krav virksomheten må etterleve?

- Hva er utfordringer?
- Hva er mulige løsninger?
 - Verktøy? System? Strukturer?
- Oppsummering/erfaringsutveksling i plenum



----- Vesentlige prosesser -----

Etabler et grunnlag for risikovurderinger hvilke prosesser er vesentlige?

1. Oversikt over virksomhetens prosesser
2. Oversikt over vesentlige prosesser
(vesentlighetskriterier/risikovurderinger)

**En prosess er en serie aktiviteter som virksomheten
har iverksatt for å nå mål**

Generiske grupper av prosesser

Kjerne- Prosesser

- Tilsyn
- Tilskudd
- Undervisning
- Saksbehandling
- .

Støtte- Prosesser

- HR prosesser
- Lønn og Regnskap
- Kommunikasjon
- Anskaffelser
- .

Styrings- prosesser

- Planlegging
- Oppfølging
- .
- .

Oversikt over vesentlige prosesser

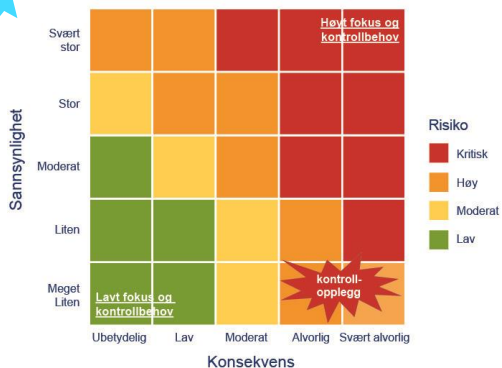
- Vurder hvilke prosesser som er **vesentlige**?
 - Er det store verdier knyttet til prosessen?
 - I hvor stor grad påvirkes brukere?
 - Påvirkes andre områder eller prosesser?
 - Er det stor politisk oppmerksomhet knyttet til prosessen?
 - Påvirkes omdømmet?

To innganger

1. Vesentlige prosesser ut fra en vesentlighetsvurdering/vesentlighetskriterier (konsekvens)
2. Vesentlige prosesser identifisert på bakgrunn av risikovurderinger (sannsynlighet og konsekvens)

Mål og krav

Risikovurdering på virksomhetsnivå



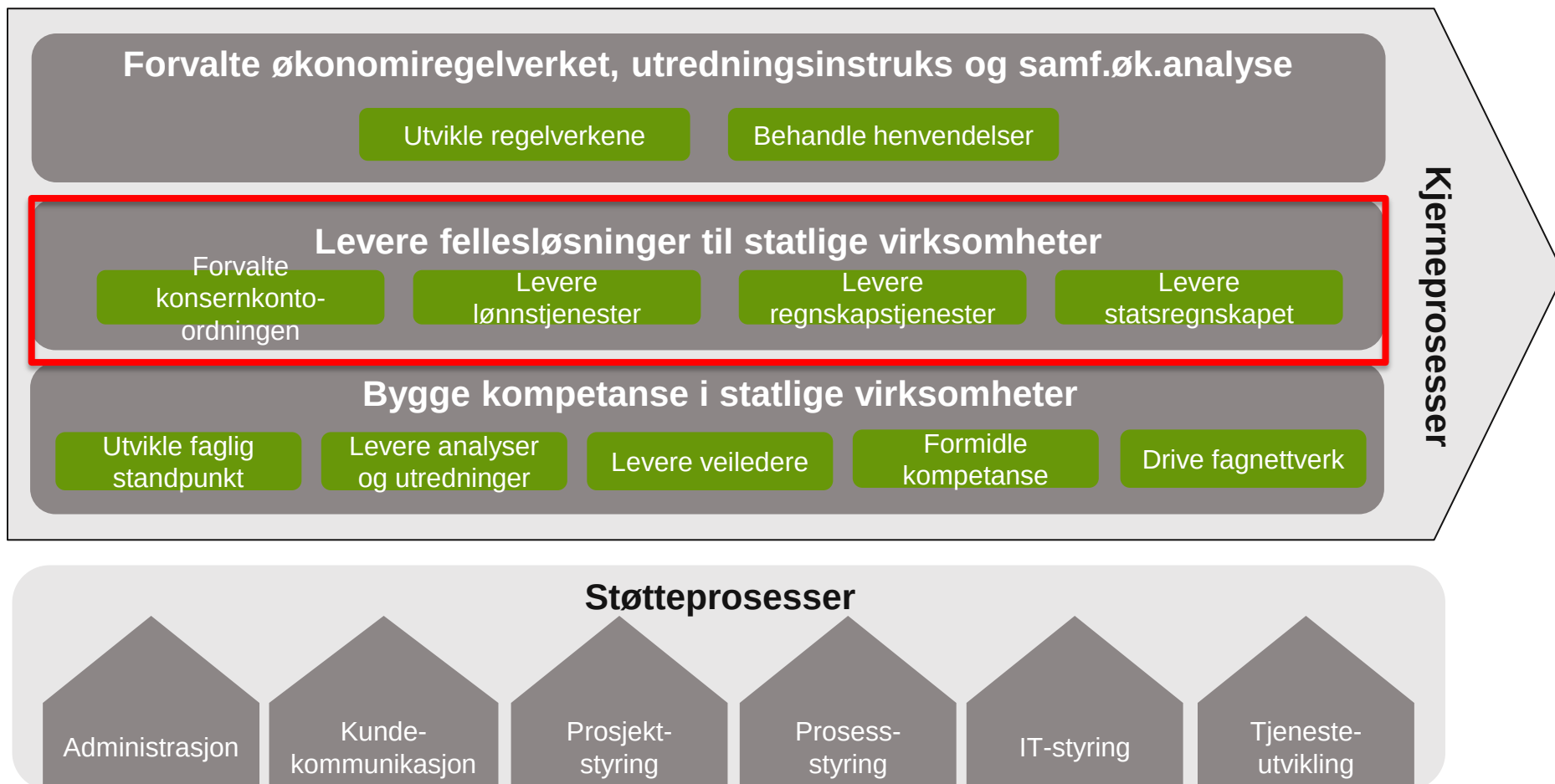
Identifisering av vesentlige prosesser – i hvilke prosesser slår vesentlige risikoer inn?



Styringsprosesser

Strategi, styring og ledelse

Eksempel



1. Ha oversikt over mål (tydelig definert, operasjonalisert/brutt ned)
2. Ha oversikt over krav (interne og eksterne)
3. Ha vurdert og definert vesentlige prosesser/områder (kritiske for måloppåelse)

➡ Da har man et godt utgangspunkt for risikovurderinger



PAUSE

----- Gjennomføre risikovurderinger -----

Hvorfor risikostyring?

Vi må bli mer effektive, prioritere og foreta bedre beslutninger!

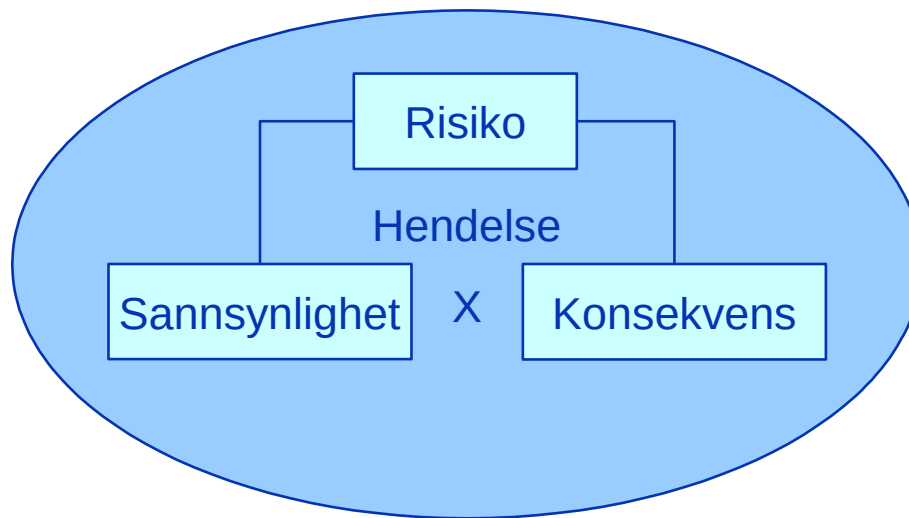
- Oljeøkonomien på hell
- Befolkningen eldes
- Finansiering av en stor offentlig sektor
- Trangere budsjetter
- Jakt på tidstyver
- Nye typer risikoer
- ...
- -> Verktøy for bedre måloppnåelse

Eksterne og interne krav til å drive risikostyring



Risiko er et uttrykk for usikkerhet i forhold til måloppnåelse

- **Risiko:** Det at forhold eller hendelser kan inntreffe og påvirke måloppnåelsen negativt
- Vurderes i forhold til sannsynlighet og konsekvens



- **Operasjonell risiko:** Tap som følge av utilstrekkelige eller sviktende interne prosesser eller systemer, menneskelige feil, eller eksterne hendelser (inkludert juridisk risiko men ikke markedsrisiko)



- Hva er risikoen?
- Hvor stor er risikoen?

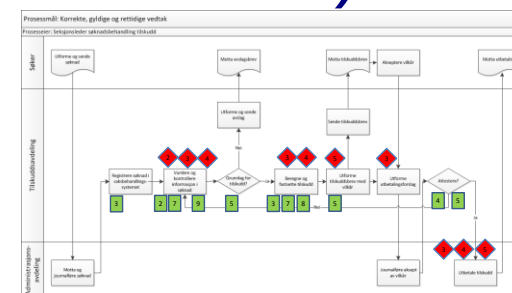
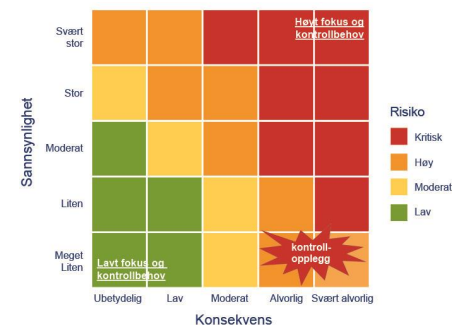
Avhenger av;

- Hva ønsker vi å oppnå/hva er målet?
- Hva er ambisjonen/risikotoleransen?

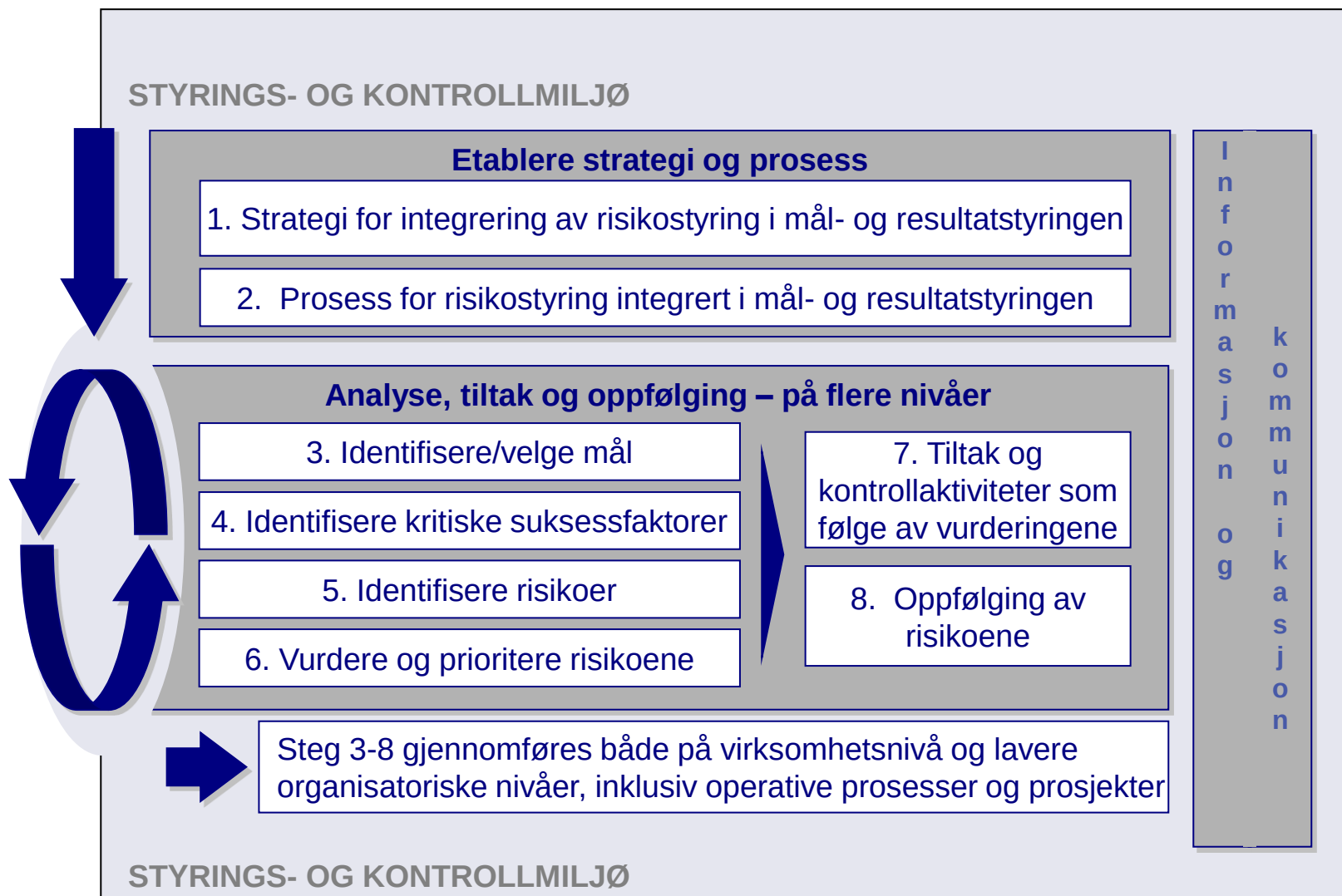
Gjennomføre risikovurderinger – mange metoder men felles logikk

Risikovurderinger på overordnet nivå og på lavere nivå (prosess)

- DFØs metode veileder i Risikostyring i staten
- DFØs metode for risikovurdering i prosesser - prosesskartlegging
- ISO 31000 serien
- NS 5814
- NSM/DSB, PST mf. (trussel, verdi, sårbarnet)
- ROS analyser



Metode for håndtering av risiko i MRS



Etablere strategi og prosess for risikostyring



Steg 1: Policy/strategi for integrering av risikostyring i mål- og resultatstyringen

- Øverste ledelse **MÅ** fastsette hvordan risikostyringen skal integreres i mål- og resultatstyringen. Blant annet må det tas stilling til;
 - Formål med og ambisjon for risikostyringen
 - Roller, ansvar og organisering - *hvem som har ansvar for å risikovurdere hva*
 - Overordnede prinsipper for risikostyringen - *hvordan gjør vi det hos oss?*

 Dette bør dokumenteres og formaliseres i en policy el.

Steg 2: Prosess for risikostyring integrert i mål- og resultatstyringen

Behov for å operasjonalisere og konkretisere av *hvordan* risikostyringen i virksomheten skal gjennomføres i praksis

- Arbeidsmetode/fremgangsmåte
- Bruk av verktøy og maler, skalaer for vurdering av sannsynlighet og konsekvens

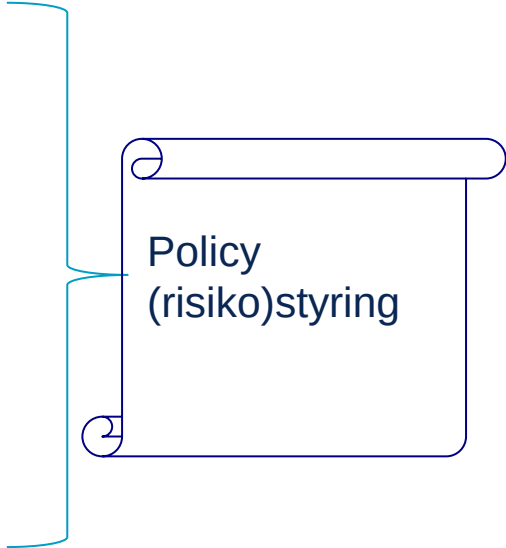
Sørger for at de prinsipper og føringer som er gitt i en policy gjennomføres og evt. dokumenteres på en standardisert måte på tvers i virksomheten

- “Like ting gjøres likt”.
- Kvalitet og kontinuitet i gjennomføringen
- Muliggjør sammenligning og aggregering fra lavere nivåer

 Dette dokumenteres og formaliseres i en prosedyre el. for risikostyring

Kan vi svare på dette?

1. *Hvem* skal risikostyre *hva* (hvilke ledernivåer og roller skal risikovurdere hvilke mål – tips tenk resultatkjeden)
2. *Når* og *hvor ofte* bør vi gjennomføre dokumenterte risikovurderinger?



Policy
(risiko)styring

-
1. Hvordan praktisk gjennomføre risikovurderinger?
 - Metoder, verktøy og maler, skalaer

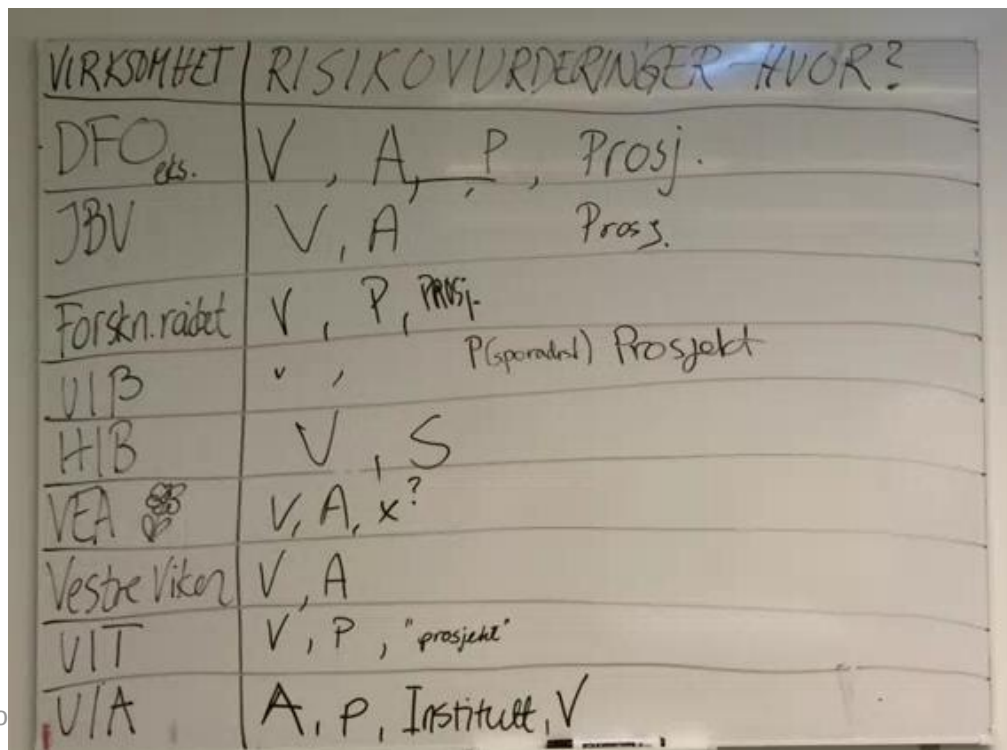


Prosedyre
risikostyring



- Diskuter med person fra samme virksomhet
 - Hvor/på hvilket nivå gjøres det risikovurderinger i dag (Virksomhetsnivå? Avdelingsnivå? Seksjonsnivå? Prosesser? Prosjekter?....)
 - Tegn inn på veggen (V, A, S, p, prosj.)

• Egen refleksjon:
Gitt virksomhetens
egenart, risiko og
vesentlighet, hvor
bør det gjøres RVer?



VIRKSOMHET	RISIKOVURDERINGER - HVOR?
DFO _{eks.}	V, A, P, Prosj.
JBV	V, A Prosj.
Forskn.raibet	V, P, Prosj.
UIB	" P(sporadisk) Prosjekt
HIB	V, S
VEA 	V, A, x?
Vestre Viken	V, A
VIT	V, P, "prosjekt"
VIA	A, P, Institutt, V

Risikovurderingsverktøy og mal for gjennomføring av risikoworkshop

1. Gjennomgang av risikovurderingsverktøy identifisere, vurdere og prioritere.



2. Kort introduksjon mal/foilsett RWS



Til bruk i selve
risikoworkshopen

Risikoworkshop

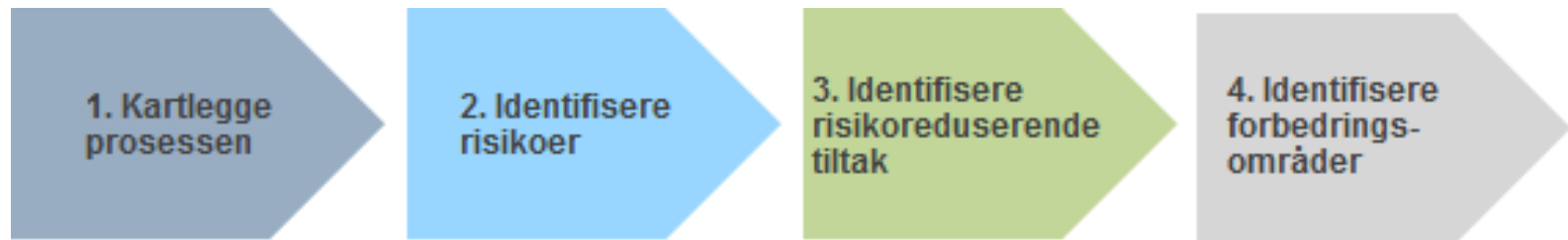
Tid. Sted. Hvem/hvor

Prosesskartlegging

basert på DFØs miniveileder i prosesskartlegging

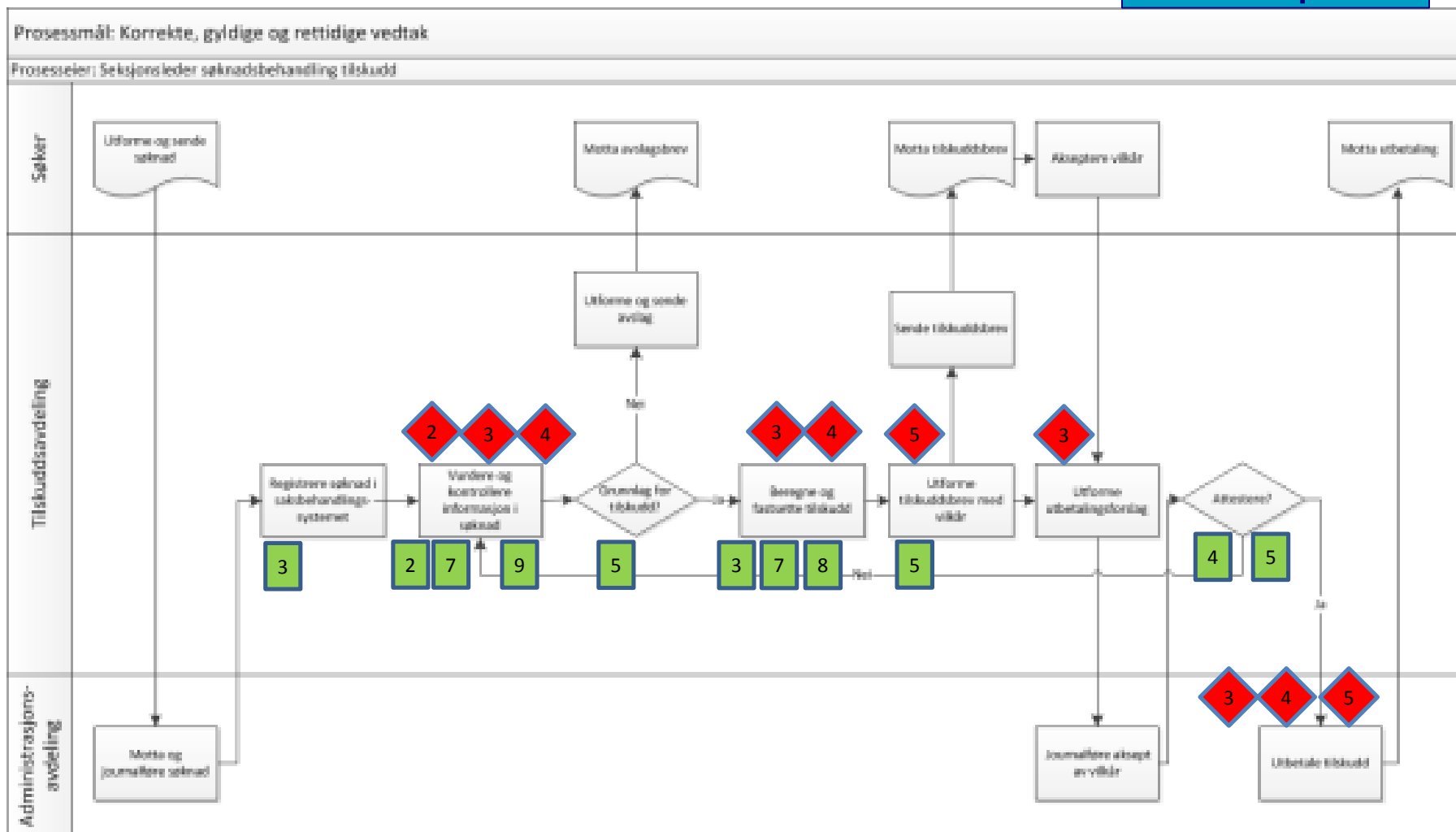
- Få oversikt over prosessen med tilhørende risikoer og risikoreduserende tiltak (hva kan gå galt i forhold til målet for prosessen)
- Få et grunnlag for å vurdere og analysere behov for endringer og forbedringer (målrettet og effektiv gjennomføring?)
- Få dokumentert hvordan prosessen gjennomføres (risikoreduserende og effektivt i seg selv)

Metode i 4 steg for å kartlegge prosessen



Mål for prosessen er utgangspunkt for risikovurderingen

Eksempel



Alle prosesser bør ha et mål og en prosesseier

- Mål for prosessen:
 - Beskriver hva som skal oppnås gjennom de aktivitetene som utføres
 - Mål for prosesser bør reflektere de tre internkontrollmålsettingene
 - Prosesseier:
 - Faglig ansvar for hele prosessen fra ende til ende
 - Ansvar for at prosessen fungerer optimalt i forhold til sitt formål og de tre internkontrollmålsettingene
 - Ansvar for dokumentasjon av vår beste praksis for prosessen
- NB! Prosesseier bør ikke være den samme som risikoeier!

En prosess er en serie aktiviteter som virksomheten har iverksatt for å nå mål

Verktøy – «Idebank- utvalgte prosesser med eksempler på mål, risiko og kontroller»

Type prosess	Hovedprosess	Delprosess	Mål for delprosess	Risiko	Risikoreducerende tiltak	Kontrolltype
Støtteprosess	Regnskap	Behandling av inngående fakturaer	Fullstendig, effektiv og korrekt behandling av inngående faktura	Det bokføres fakturaer som ikke er i henhold til avtalte betingelser, herunder pris og kvalitet.	Kontroll av inngående faktura mot bestilling og mottatt vare/tjeneste skal hindre registrering av inngående faktura som inneholder feil eller som ikke vedrører virksomheten	Oppdagende, manuell
Støtteprosess	Regnskap	Behandling av inngående fakturaer	Fullstendig, effektiv og korrekt behandling av inngående faktura	Regnskapet inneholder inngående fakturaer som ikke er godkjent	Maskinell kontroll sikrer at bare inngående fakturaer som er godkjent av person med budsjettdisponeringsmyndighet registreres i regnskapet	Oppdagende, automatisk
Støtteprosess	Regnskap	Behandling av utgående faktura	Fullstendig, effektiv og korrekt fakturering og innkreving av utestående beløp	Ordregrunnlaget foreligger for sent	Sjekkliste som viser ansvar og myndighet knyttet til utarbeidelse av ordregrunnlaget med tilhørende frister	Forebyggende, manuell
Støtteprosess	Regnskap	Behandling av utgående faktura	Fullstendig, effektiv og korrekt fakturering og innkreving av utestående beløp	Ordregrunnlaget inneholder feil (eksempelvis feil kunde, feil beløp, feil betingelser, m.v.)	Det utarbeides fakturaforslag som sendes ordreutsteder for kontroll og godkjenning før endelig faktura kan utstedes	Forebyggende, manuell
Støtteprosess	Regnskap	Behandling av utgående faktura	Fullstendig, effektiv og korrekt fakturering og innkreving av utestående beløp	Mangelfull oppfølging av utestående beløp	Det er etablert prosedyrer med sjekkliste som sikrer månedlig avstemming av innbetalinger mot utestående fordringer. Åpne poster følges opp.	Avdekkende, manuell
Støtteprosess	Regnskap	Lønn	Korrekt og rettidig bilde av lønnskostnader for perioden	Nedetid på datasystemer gir forsinket utbetaling av lønn	Kriseavtale med banken som sikrer utbetaling av lønn til riktig tid ved eventuelle tekniske problemer	Forebyggende, manuell
Støtteprosess	Regnskap	Lønn	Korrekt og rettidig bilde av lønnskostnader for perioden	Feil periodisering av lønnskostnader i regnskapet (SRS)	Det gjøres avsetninger for overtid og annen lønnsutbetaling utover fast lønn (SRS)	Forebyggende, manuell

Verktøy knyttet til steg 2 risikovurdering

- Risikovurderingsverktøy
 - Veiledning
 - Mal for gjennomføring og dokumentering av risikovurderinger
- Idèbank – oversikt over lover og regler
- Idèbank – utvalgte prosesser med eksempler på mål, risiko og kontroller
- Veiledning prosesskartlegging



LUNSJ

Risikovurderinger i Jernbaneverket

v/Jarle Olavesen



Oppgave - Gjennomføre risikovurderinger

20 + 20

- Gjennomfør risikovurdering knyttet til mål dere har med dere? Eksempelvis ett mål fra hver virksomhet
- Hvilke utfordringer støter dere på? Hva kan være løsninger på disse utfordringene?
 - Diskuter i gruppen og **skriv ned topp 3 utfordringer og evt. mulige løsninger**
- Oppsummering i plenum



- Gruppe 1
 - JBV
 - Forskningsrådet
- Gruppe 2
 - UiB
 - HiB
- Gruppe 3
 - Statens fagskole for gartnere og blomsterdekoratører
 - Vestre Viken
- Gruppe 4
 - UiT
 - UiA

Risikovurdering ut fra ISO og informasjonssikkerhetsperspektiv

v/ Jan Sørgård DIFI

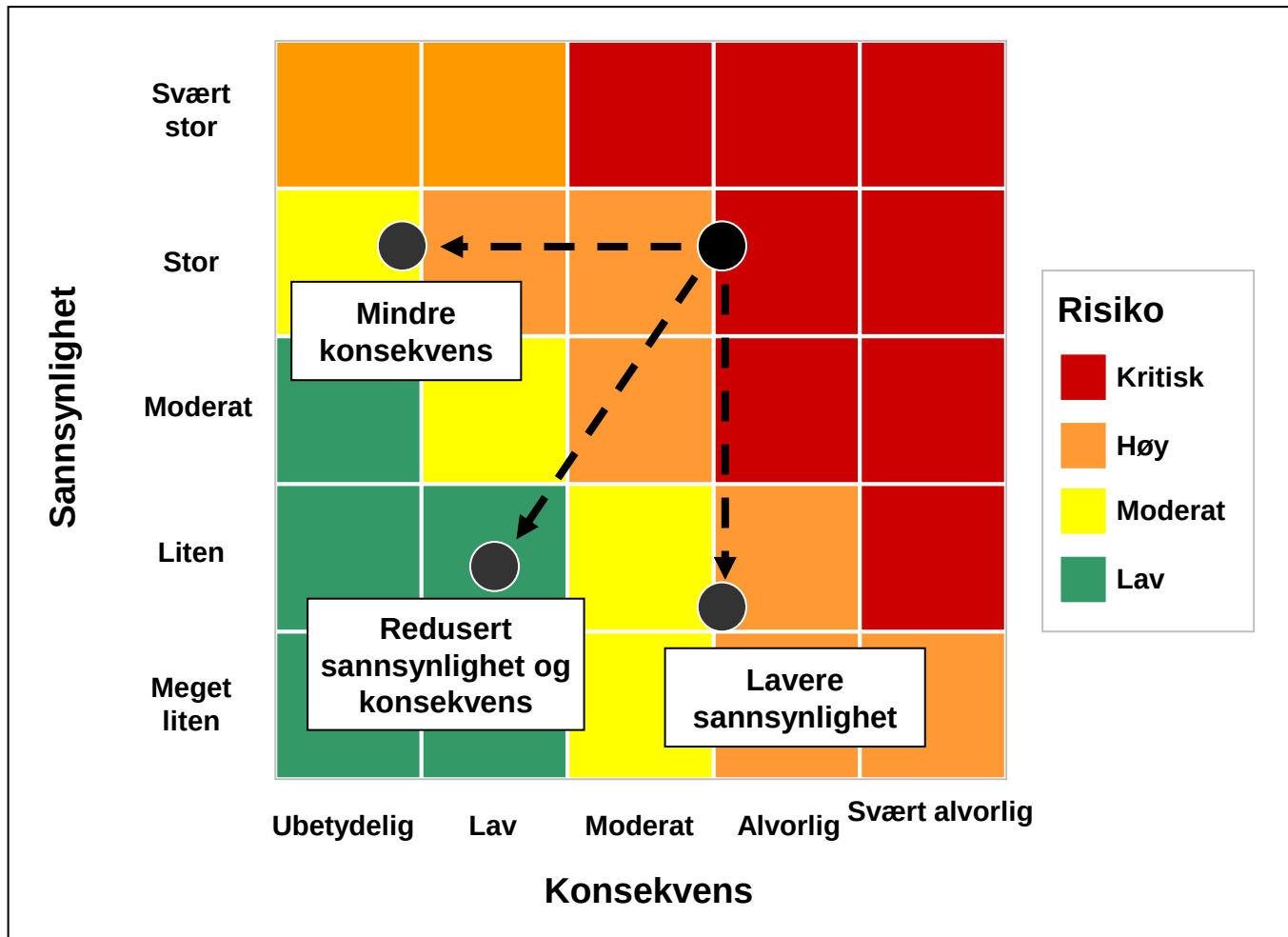
Utforming og implementering

Utforming



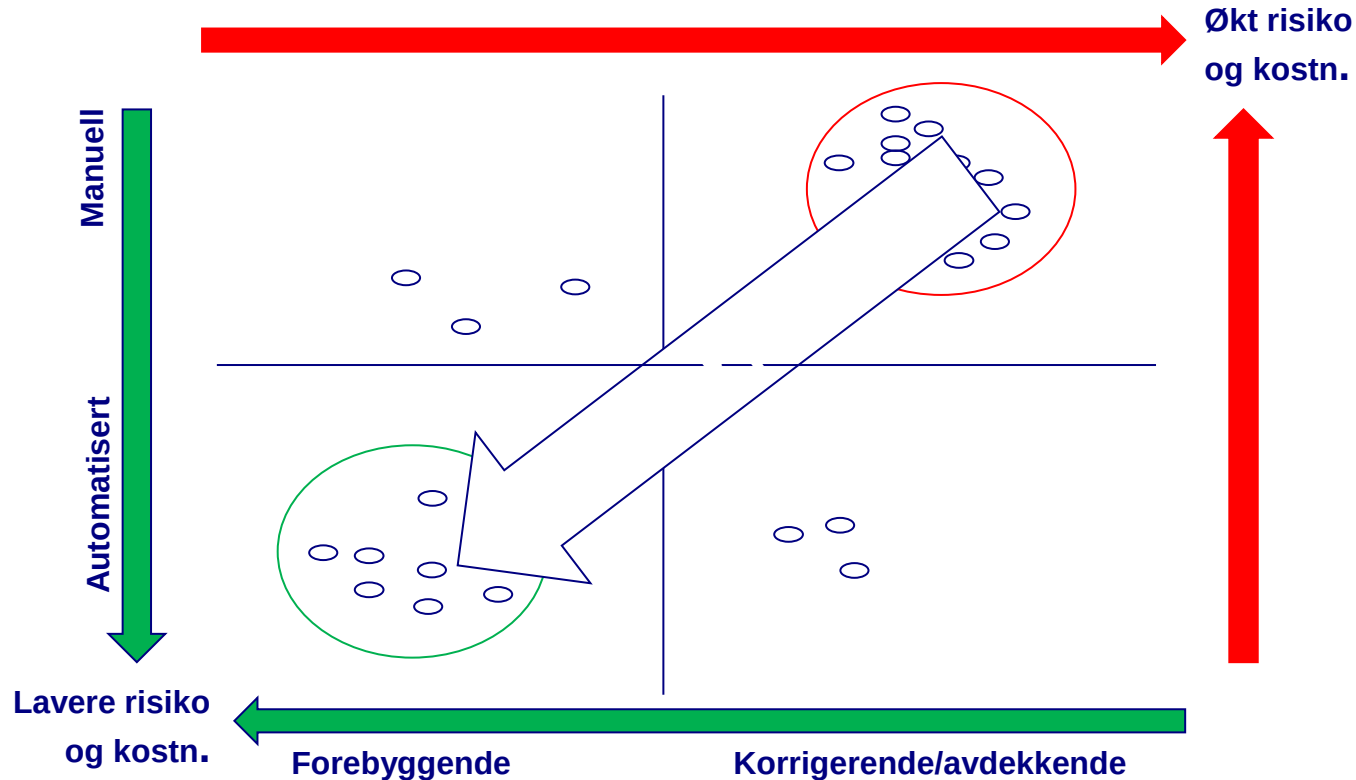
1. Identifisere aktuelle tiltak
2. Vurdere, prioritere og beslutte tiltak
3. Utforme og dokumentere besluttede tiltak

Redusere sannsynlighet, konsekvens eller begge deler?



Identifiser aktuelle tiltak/kontroller

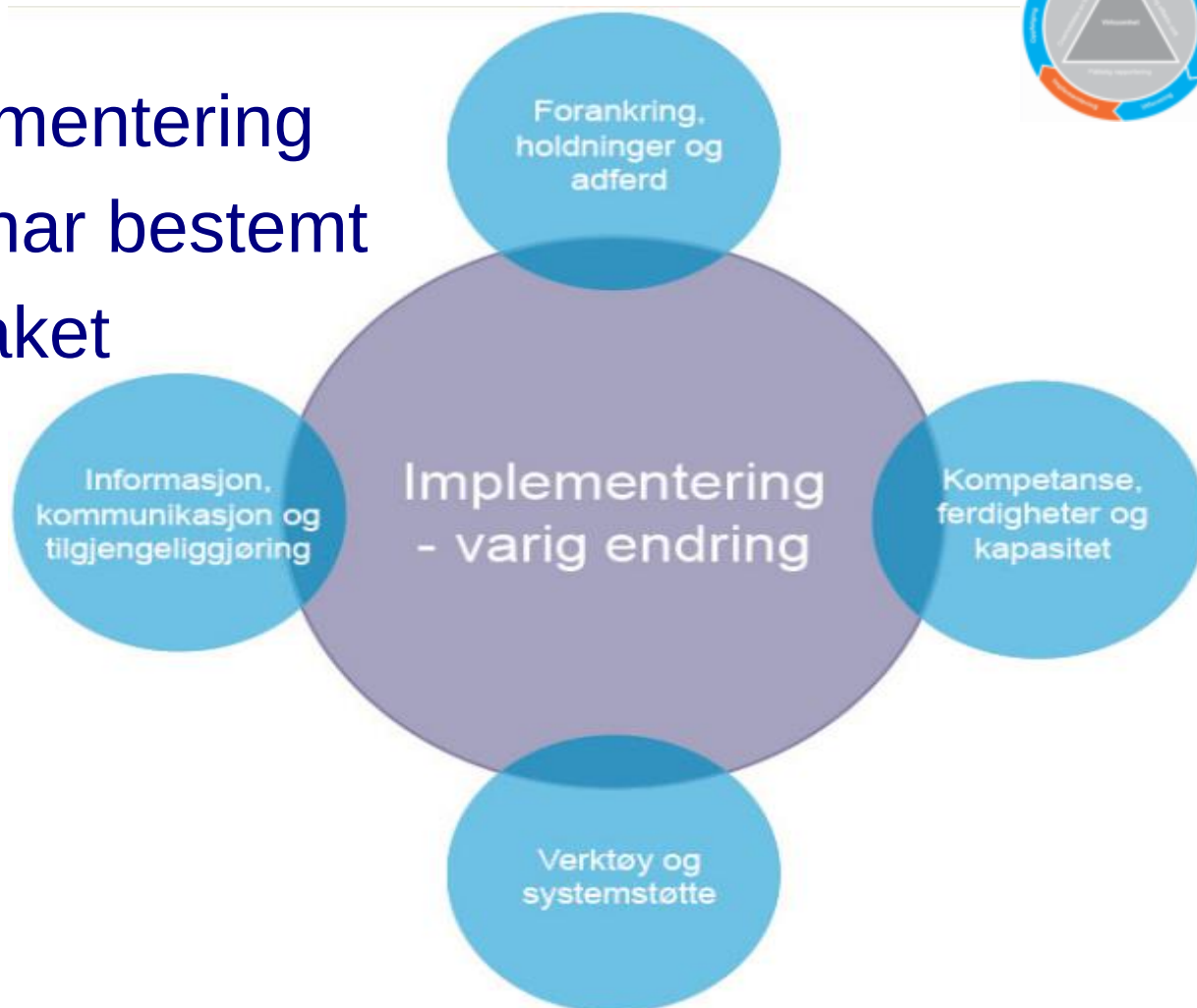
God balanse mellom ulike typer kontroller



Implementering



Målet med implementering er å gjøre det vi har bestemt oss for slik at tiltaket etterleves og får ønsket effekt!



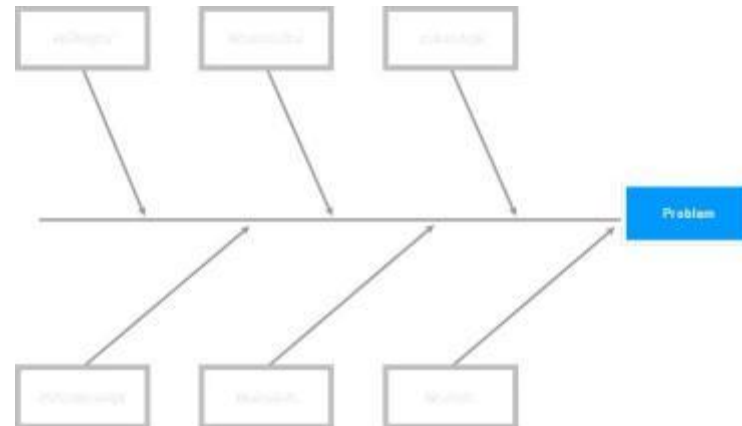
Å implementere tiltak bidrar ikke bare til at tiltaket blir
kjent men også erkjent

Verktøy knyttet til utforming og implementering



- Veiledning prosesskartlegging
- Veiledning rotårsaksanalyse
 - Identifisere og analysere rotårsaken til et problem
 - Identifisere tilhørende løsningsforslag
 - Vurdere, prioritere og beslutte tiltak
 - Bruk av «5- Hvorfor» teknikk og fiskebeindagram

5* Hvorfor?



Formål med dokumentert rotårsaksanalyse

En støtte i å...

- Forstå omfang - løfte blikket og se helheten
- Dokumentere beslutningsgrunnlaget
- Dele opp og gjøre problemet håndterbart
- Involvere og forankre



Når benyttes rotårsaksanalyse?

- En rotårsaksanalyse benyttes ofte når problemet eller en risiko er **kompleks, uklar, involverer flere personer eller enheter på tvers** av organisatoriske enheter, eller omfatter **utfordringer knyttet til kultur og organisasjon**.
- Motsatt av «brannslukking» og «quick fix» når vi ønsker å ta «roten» til et problem



Hvem bør gjennomføre en rotårsaksanalyse?

- Gruppe eller teamøvelse
- Samle personer med best kunnskap om problemet (prosess, faglig eller økonomiske elementer)
- Interessenter som avgir input eller mottar output i den aktuelle prosessen
- Objektiv og uavhengig fasilitator en fordel



Se risikoen i forhold til målet!



Problembeskrivelse - premisset for resten av analysen!

- Hva er egentlig problemet?
 - Hva ønsker vi å oppnå? Hva er målet?
- Basert på svarene over
- Hva er da beste løsning/tiltak?

Konklusjoner og anbefaling om tiltak

Prisde og ikke prisatte konsekvenser

	Alt.1 Tiløkking	Alt.3 Heving av last
Kostnader (Forventet verdi i MNOK)	440	800
Rangering etter prisatte effekter	1	2
Miljørisiko knyttet til kvikksølvforurensninger på kort sikt	0	..
Miljørisiko knyttet til kvikksølvforurensninger på lang sikt	+++	+++
Personellrisiko	(-)	· (-)
Operasjonell sikkerhet og gjennomføring	-	+++
Rangering etter ikke-prisatte effekter	1	2
Rangering samlet	1	2

www.kystverket.no



KONKLUSJONEN: Beredskapsdirektør John Marius Ly mener det tryggeste for miljøet på kort og lang sikt er å ikke forsøke å heve kvikksølvet.

Skjebnedag for Fedje-ubåten

Det er lavere risiko ved å dekke til ubåtvraket enn å forsøke å heve kvikksølvlasten. Det er konklusjonen til Kystverket, som dermed ønsker å la den farlige lasten forbli på havbunnen.

© Publisert 20.05.2014, kl. 07:13 | © Oppdatert 20.05.2014, kl. 12:47



Kystverket vil dekke til ubåtvraket og den farlige kvikksølvlasten på 77 tonn.

De ønsker ikke å forsøke å heve hele eller deler av kvikksølvet.

Det ble klart på dagens pressekonferanse i Bergen, hvor Kystverkets faglige anbefaling ble offentliggjort.

• **SE OGSÅ: Giften fra kvikksølv-ubåten sprer seg**

– Tildekking, og ikke heving, har en høyere trygghet og lavere risiko, sier beredskapsdirektør John Marius Ly.

Frykter lekkasjer ved heving

Det er fjerde gang Kystverket lander på den samme konklusjonen. Årsaken er at det er

AV

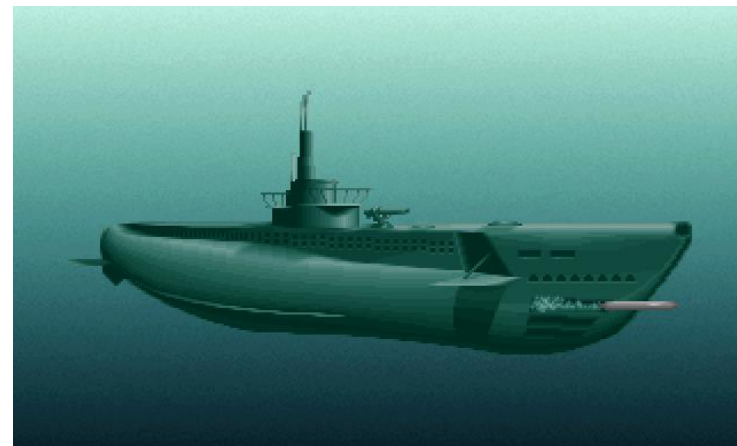


Journalist
Magnus Aamo Holte
@magnusah

FAKTA

U-864

- Den tyske ubåten U-864 ble senket av den britiske ubåten HMS "Venturer" 9. februar 1945. Alle om bord omkom.
- U-864 var på vei fra Tyskland via Norge til Japan med personell med teknisk spesialkompetanse og materiell til Japans krigsindustri.

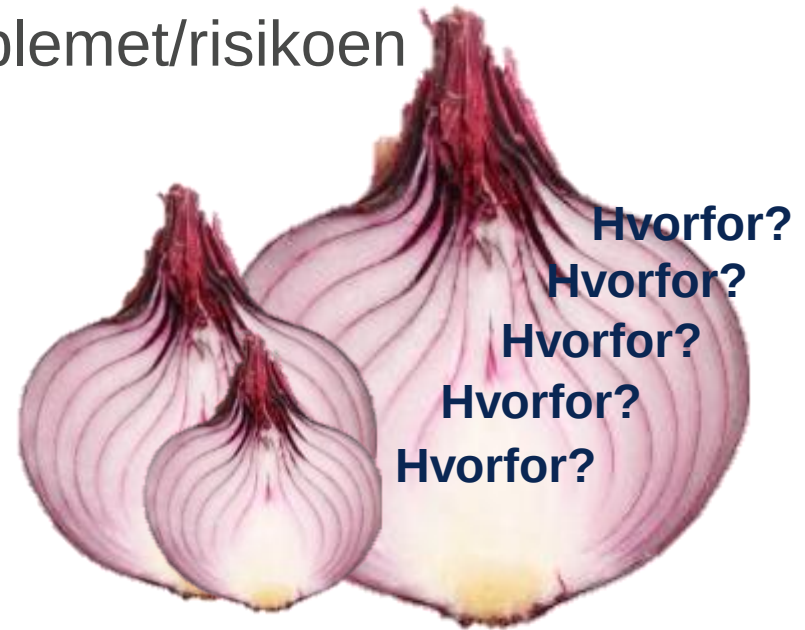


Problemet er ikke at det ligger en u-båt på havbunnen utenfor Fedje, men at ubåtens innhold (kvikksølv) forurensner havområdene

Teknikk I

Identifisere rotårsaker – «5 x hvorfor»

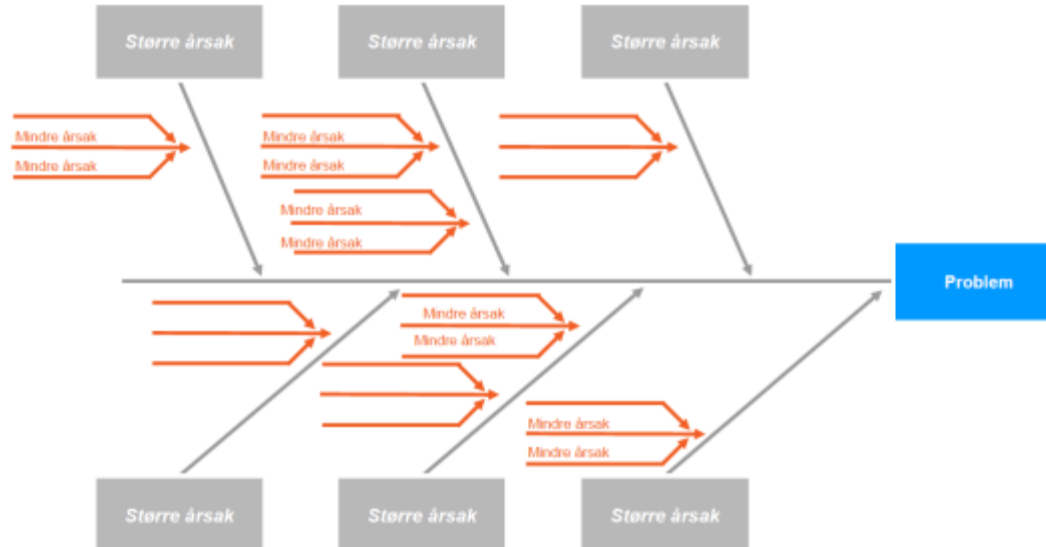
- «Skrelle» ned til kjernen i problemet/risikoen
- Ekte problemløsning fremfor symptombehandling



Et problem/en risiko kan ofte ha flere årsaker og således trengs flere tiltak/løsninger per risiko!

Teknikk II

Fiskebeindiagram

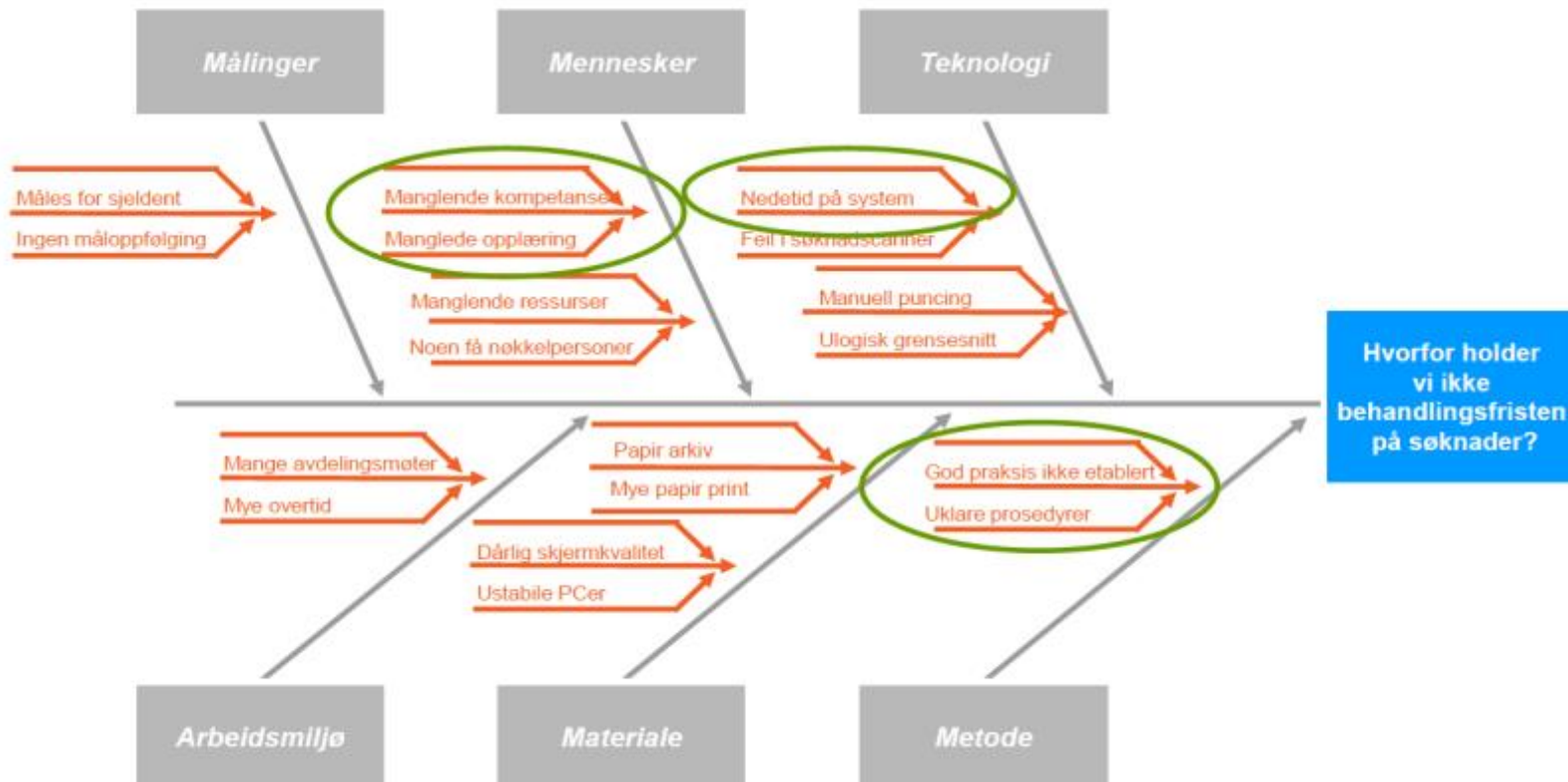


- Bidrar til å identifisere, sortere og vise mulige rotårsaker til et større, komplekst problem (mennesker, teknologi, arbeidsmiljø, materiale, metode/prosess)
- Gjennomføres med flere deltakere/i grupper
- Krever mer tid enn 5 Hvorfor!
- Kan avdekke et mangfold av rotårsaker

Eksempel fra veilederen – søknadsbehandlingsprosessen

Viktigste hovedkategorier/store årsaker:

- Mennesker
- Teknologi
- Metode



Gruppearbeid 20 min + 10 min oppsummering

- Ta utgangspunkt i en risiko/problem per virksomhet
- Bruk **5-hvorfor teknikken** identifiser tiltak som håndterer rotårsaken til at risikoen inntreffer/problemene oppstår
- Oppsummering av erfaringer i plenum



- Gruppe 1
 - JBV
 - Forskningsrådet
- Gruppe 2
 - UiB
 - HiB
- Gruppe 3
 - Statens fagskole for gartnere og blomsterdekoratører
 - Vestre Viken
- Gruppe 4
 - UiT
 - UiA

Oppsummering 2. samling

Risikobasert tilnærming til internkontroll - OPPSUMMERING

- Benytt risikovurderinger som utgangspunkt for:
 - Hvilke prosesser som er vesentlige og således bør kartlegges/risikovurderes på lavere nivå
 - Hvilke områder/prosesser må vi forbedre – i form av nye risikoreduserende tiltak

➔ Risikobasert internkontrollsystem

2.
samling

- Hvilke områder/tiltak/kontroller må vi overvåke/ følge opp og rapportere på?

3.
samling

Kort evaluering og læringspunkter

- Spørsmål? Innspill? Kommentarer? Læringspunkter?
 - Hva bør vi justere i forhold til neste samling?
- Hvor mange ser det som hensiktsmessig å ta med ledelsen på siste samling?



Takk for denne gang!

Lykke til med internkontrollarbeidet!

Neste samling **19. og 20. oktober 2016**