



Göteborgs  
Stad

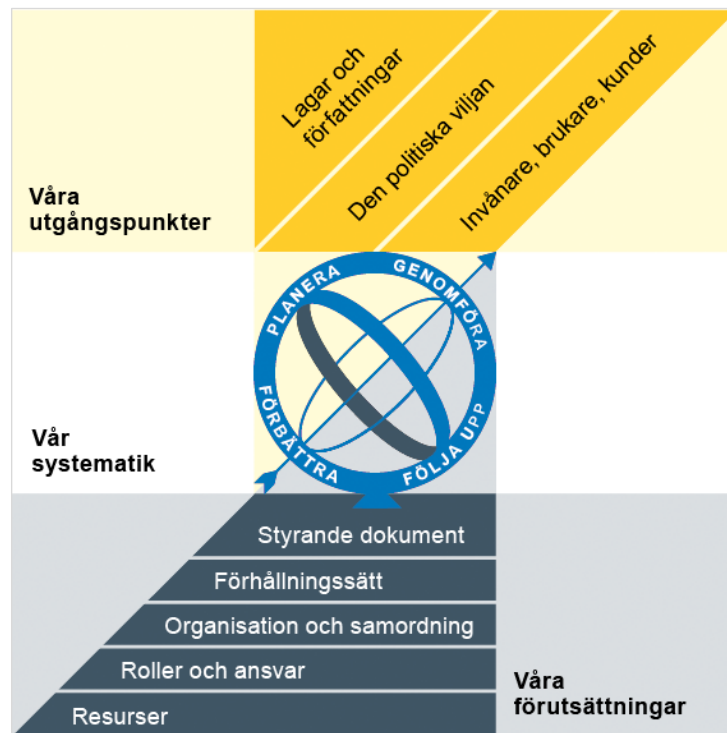
# Göteborgs Stads rutin för hantering av loggar i PMO

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

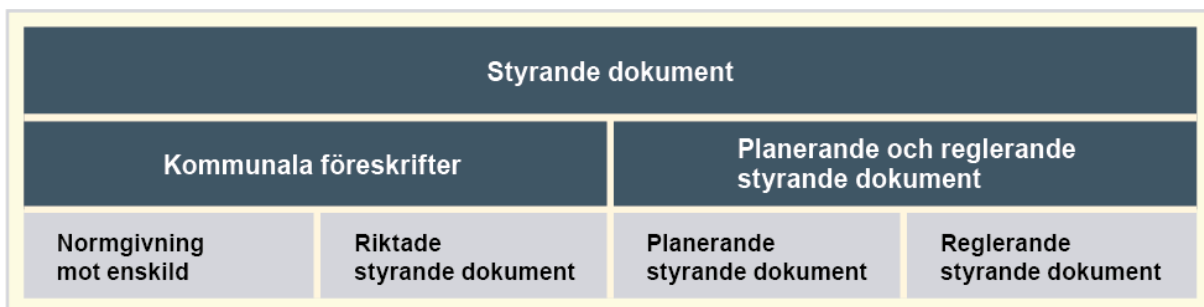


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads rutin för hantering av loggar i PMO			
Beslutad av: Förvaltningsledningen	Gäller för: Rektorer	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2022-10-19-	Senast reviderad: 2022-10-19	Dokumentansvarig: Utbildningschef
Bilagor: [Bilagor]			

# Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
Syftet med denna rutin .....	3
Vem omfattas av rutinen .....	3
Bakgrund .....	3
Koppling till andra styrande dokument .....	3
Stödjande dokument .....	3
<b>Rutin .....</b>	<b>4</b>

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Loggar ska tas ut månadsvis för att få en systematik och struktur som syftar till att otillbörlig åtkomst ej sker. En logglista i PMO visar avvikelser. En avvikelse är till exempel att man öppnar en journal/elevakt man inte har behörighet till.

Enligt ledningssystemet för hälso-sjukvården inom elevhälsan ska rektor utreda och åtgärda obehörig inloggning i berörd elevs digitala journal, bedöma händelser tillsammans med elevens skolsköterska/psykolog och MLA/PLA.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för rektorer inom Grundskoleförvaltningen och Utbildningsförvaltningen.

## Bakgrund

En verksamhet ska ha systematisk logguppföljning. Från och med den 25 maj 2018 i enlighet med GDPR-ansvarar rektor för att loggar tas ut.

För att kunna kontrollera vilka som har haft tillgång till personuppgifterna ska det finnas en behandlingshistorik (logg) som sparas en viss tid. Hur loggen ska utformas beror på hur känsliga personuppgifterna är. En logg ska följas upp och skyddas mot otillåtna ändringar. Normalt ska den vara så detaljerad att den kan användas för att utreda om personuppgifter har använts felaktigt eller obehörigt.

Om personuppgifterna är känsliga ska loggen visa användaridentitet, tidpunkt och vilka personuppgifter användaren har haft tillgång till – även om han bara har läst informationen.

Loggen ger också ett förebyggande skydd. En förutsättning är dock att användarna informeras om att all användning loggas och att loggen följs upp.

## Koppling till andra styrande dokument

[Anvisningar avvikelshantering](#)



Beslut taget av styrgruppen PMO för Grundskoleförvaltningen och Utbildningsförvaltningen.

## Stödande dokument

[Datohjälpen- hjälpmallar elevåtkomstlogg](#)

# Rutin

**Så här tar du ut rapporten i PMO:** (manual med bilder finns på [Datorhjälpen](#))

1. Välj Rapport till vänster i urvalsmenyn
2. Välj Logg elevåtkomst
3. Tidsintervallet blir automatiskt en månad bakåt men går att ändra. Tryck på knappen *kör*
4. Välj arkiv-välj spara till fil- välj Excel format (.exl)- och spara på skrivbordet
5. Öppna excel filen och markera alla kolumner + en extra kolumn
6. Välj radbryt text  samt lägg till alla kantlinjer 
7. I sista kolumnen skriv rubrik: *kommentar* I datumkolumnen skriv: *vilket tidsintervall*
8. Skriv ut direkt till papper. Välj: *liggande orientering*- i boxen ingen skalning välj: *anpassa alla kolumner på en sida*
9. Radera filen från skrivbordet på datorn

## Så här hanteras logglistan:

1. Rektor ansvarar för att alla loggar granskas och resultatet av granskningen dokumenteras i filen. I granskningen tas hjälp av professionerna i elevhälsoteamet beroende på i vilken elevakt/journal intrånget skett. Avvikelse som indikerar att otillbörligt intrång skett ska vidare utredas.
2. Logglistan med kommentarer arkiveras i pappersform i en pärm, inlåst brandskyddat och säkert. Logglistan förvaras i god kronologisk ordning och gallras efter 10 år.
3. Vid misstanke om brott kan Intraservice hjälpa till med att få fram ytterligare information. Vid intrång i hälso-sjukvårdsjournal ska Verksamhetschef enligt HSL informeras.

## Stöd från LVS för PMO

- Utbildning till rektorsgruppen och/eller individuellt
- Kontakta PMO-support

**Rektor ansvarar för att lokalt ansvarig för skolans arkiv informeras om loggarna så gallring sker regelbundet**