



Göteborgs
Stad

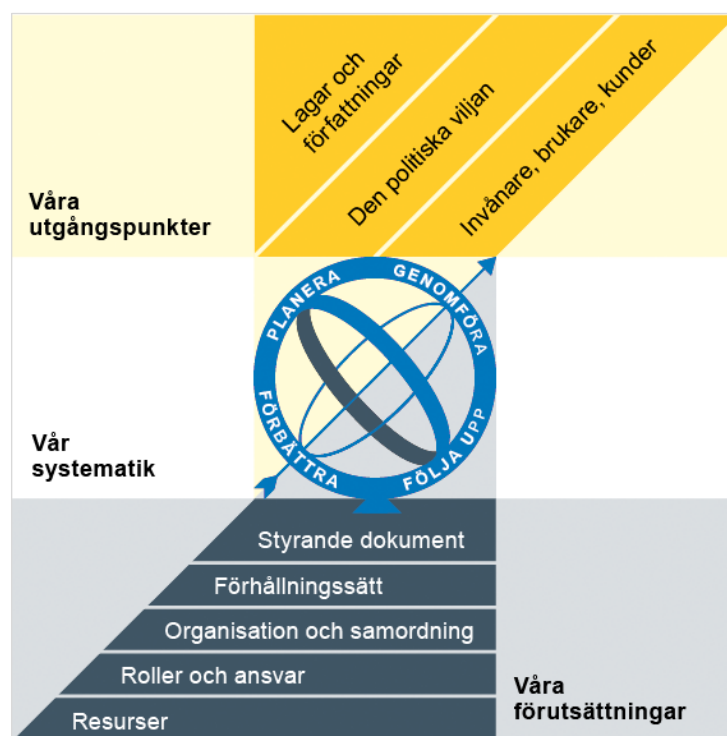
Grundskoleförvaltningens och utbildningsförvaltningens rutin för hantering av loggar i dokumentationssystemet PMO, Elevhälsa

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.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens och utbildningsförvaltningens rutin för hantering av loggar i dokumentationssystemet PMO, Elevhälsa			
Beslutad av: Verksamhetschef Kvalitet, Annika Gry (GSF) och Avdelningschef Paula Louise Sörensen Palm (UBF)	Gäller för: Rektorer i grundskoleförvaltning och utbildningsförvaltning	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2025-12-10 (reviderat dok)
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2022-10-19	Senast reviderad: 2025-12-10	Dokumentansvarig: Systemförvaltare PMO
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Stödjande dokument	3
Rutin	4
Så här tar du ut loggrapporten i PMO	4
Så här formaterar du loggrapporten i Excel	4
Analysera loggrapporten	4
Stöd i arbetet	5

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 ledningssystemen för hälso-sjukvården inom elevhälsan ska rektor utreda och åtgärda obehörig inloggning i berörd elevs digitala journal samt bedöma händelser tillsammans med elevens skolsköterska eller psykolog. Samt vid behov ta stöd av centrala funktioner som MLA/verksamhetsutvecklare EMI eller PLA/verksamhetsutvecklare EPI.

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

[Anvisning för arbetet med intern kontroll och avvikelshantering \(GSF\)](#)

Stödjande dokument

[Uttag av elevåtkomstloggar PMO på Datorhjälpen](#)

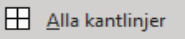
Rutin

Manual med bilder finns i guiden *Uttag av elevåtkomstloggar PMO* på Datorhjälpen

Så här tar du ut loggrapporten i PMO

1. **Logga in** i PMO Elevhälsa på din skola
2. Från *Mitt arbete* välj modulen **Rapport** i vänstermenyn
3. Välj rapporten **Logg elevåtkomst**
4. Klicka på knappen **Visa/Kör**
5. Ställ in önskat datumintervall. Som default väljs senaste månaden.
6. Klicka på knappen **Kör**. Rapporten öppnas i ett nytt fönster.
7. För att spara resultatet i en Excelfil, tryck på knappen **Arkiv** i det övre vänstra hörnet.
8. Välj **Spara till fil** och som filformat,
9. Välj *.xls (Excelformat) och spara på lämplig plats t.ex. Skrivbordet.

Så här formaterar du loggrapporten i Excel

10. Öppna den sparade Excelfilen
11. Markera alla kolumner med innehåll + en extra kolumn för analyskommentarer
12. När kolumnerna är markerade placera markören på det högra strecket på *kolumn A* så att den dubbla pilen visas, dubbelklicka så vidgas alla kolumner så att innehållet får plats.
13. När kolumnerna är markerade ställ in via fliken Start att visa alla kantlinjer

14. Som rubrik för sista kolumnen skriv: *Analys-kommentar*
15. Om det är stor mängd poster kan en filtrering hjälpa vid analysarbetet, markera översta raden och via fliken *Data* ställ in att *Filtrera*

16. Filtrera fram de poster som rör respektive journaltyp

Analysera loggrapporten

17. Rektor ansvarar för att alla loggar granskas och resultatet av granskningen dokumenteras i filen i kolumnen *Analys-kommentar*.
 - a. Förklaringen till att en journal öppnats har personalen skrivit i kolumnen *Kommentar*.
 - b. I granskningen tas hjälp av professionerna i elevhälsoteamet beroende på i vilken elevakt/journaltyp intrånget skett.

- c. För skolor på Utbildningsförvaltningen kommer ett antal poster att härröra från öppningar av Grundskoleförvaltningens personal i samband med journalöverföring till Utbildningsförvaltningen, om dessa elevers journaler rekviderats innebär loggningen inget intrång.

18. Avvikelse som indikerar att otillbörligt intrång skett ska vidare utredas. Rektor för eleven vars information felaktigt använts ansvarar för utredningen.

- a. Vid intrång i hälso-sjukvårdsjournal ska Verksamhetschef enligt HSL informeras.
- b. Om intrång skett av personal från annan skola eller annan förvaltning ska rektor på anställande skola kontaktas. Information om avvikelsen överlämnas till rektor på den skola där den loggade personalen arbetade vid tidpunkten för händelsen. För att överföra informationen på ett säkert sätt, använd internposten i PMO så att elevers personuppgifter ej sprids.
- c. Vid misstanke om brott kan systemförvaltare för PMO hjälpa till med att få fram ytterligare information ur systemets loggar.
- d. Vid misstanke om brott ska även förvaltningens informationssäkerhetssamordnare och jurist kontaktas.

19. Skriv när analysen är klar ut loggen med analys-kommentarer direkt till papper. Vid utskrift välj liggande orientering och anpassa utskriften så att alla kolumner får plats på en sida.

20. Radera efter utskrift filen från skrivbordet på datorn.

21. Logglistan med kommentarer arkiveras i pappersform i en pärm, inlåst, brandskyddat och säkert. Logglistan förvaras i god kronologisk ordning och gallras efter 10 år.

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

Stöd i arbetet

- Vid behov av ytterligare information eller vid misstanke om brott kan systemförvaltare för PMO hjälpa till med att få fram ytterligare information. Vid misstanke om brott ska även förvaltningens informationssäkerhetssamordnare och jurist kontaktas.
- För utbildning eller andra frågor, kontakta PMO-supporten.

Förkortningar

- MLA = Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska
- PLA = Psykologiskt ledningsansvarig psykolog
- EMI = Elevhälsans medicinska insats
- EPI = Elevhälsans psykologiska insats