




Ref	Område/laktagelse	Kontrollaktivitet/Åtgärd	Kontrollansvarig	Kommentar / Bedömning	Tid för genomförande	Bedömning GSK	Tidplan åtgärd
1	Personuppgiftsregister	Uppdatering och komplettering av personuppgiftsregistret. Säkerställa att det finns rutiner för att hålla personuppgiftsregistret aktuellt och uppdaterat.	Vd	Personuppgiftsregistret är uppdaterat och godkänt av DSO. Rutiner för att hålla registret aktuellt är fastställt och är publicerat på intranätet GSK Two.	Jan-dec 2023		Maj, september, november 2023
2	E-post och dokumenthantering	Ta fram förteckning av samtliga informationssystem. Informationssklassa information. Ta fram anvisningar för vilken information som får lagras var samt vilka uppgifter som får hanteras i e-post.	Vd	En förteckning över samtliga digitala informationssystem är framtagen. Arbetet med Informationsklassning har påbörjats och mallar framtagna. Anvisningar för e-posthantering ska vara klara under hösten.	Jan-dec 2023		Maj, september, november 2023
3	Uppdatera och kvalitetssäkra processer för behörighetsstyrning i bemanningssystemet Quinyx	Tydligt ange i instruktion hur och när behörigheter ska tilldelas/ändras. Konkretisera och komplettera instruktionen med rutiner för uppföljning av tilldelade behörigheter. Komplettera rutiner för hur och när det är aktuellt att ta fram loggar i systemet. Definiera personuppgiftsbehandlingar i Quinyx.	Vd	Uppdaterad instruktion med rutiner för behörighetshantering i Quinyx är fastställd och publicerad i intranätet GSK Two. Uppföljning av behörigheter sker två gånger om året. Personuppgiftsbehandlingar i Quinyx finns definierade i personuppgiftsregistret.	Jan-dec 2023		Maj, september, november 2023

	Enligt plan
	Pågår men försenad
	Ej uppstartad