



Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för behörighetskontroll i verksamhetssystemet Treserva

Beslutad av: Lotta Åberg	Gäller för: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2023-08-23	Dokumentansvarig: Mari-Sofie Andersson Hans Nordstrand

Bilagor:

Instruktion för uttag av kontrollista för behörigheter i Treserva

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för behörighetskontroll i verksamhetssystemet Treserva

Bakgrund

Med bakgrund av den omorganisation där stadsdelsorganisationen gjordes om till fackförvaltningar skapas denna rutin för ett enhetligt arbetssätt avseende regelbundna behörighetskontroller i verksamhetssystemet Treserva.

Rutin för behörighetskontroll i Treserva

Två gånger om året skall samtliga behörigheter till verksamhetssystemet Treserva kontrolleras så att dessa är aktuella och korrekta.

Kontrollerna skall ske under perioderna mars till april respektive september till oktober och initieras av lokalt verksamhetsstöd (LVS).

LVS levererar kontrollistor via epost till ansvariga chefer för respektive gren/enhet i verksamhetssystemet. Efter att chef granskat och återkopplat eventuella justeringar och kommentarer, åtgärdar eller följer ansvarig LVS upp.

Utifrån att verksamhetssystemets behörighetshierarki utgår ifrån stadsområden, ansvarar respektive stadsområdes LVS-gruppering för inbördes ansvarsuppdelning i detta uppdrag och att samtliga enheter i stadsområdet kontrolleras.

Att kontrollen är utförd, dokumenteras i anvisat gemensamt dokument i samarbetsytan för LVS Treserva. Detta dokument ansvarar respektive stadsområdes LVS-gruppering för att hålla uppdaterat avseende verksamhetsgrenar.

För att skapa en kontrollista följ instruktion i bilaga.
Förutom ovan nämnda gemensamma dokument för utförd kontroll, behöver inget underlag sparas.

Enhetschefens ansvar

Ansvarig enhetschef ska ansvara för att granska och återkoppla eventuella justeringar på de kontrollistor som ansvarigt LVS levererat via epost.

Lokalt verksamhetsstöd ansvar

Leverera kontrollistor till ansvariga chefer på respektive gren i verksamhetssystemet Treserva. Varje stadsområdes LVS-gruppering ansvarar för att samtliga Treserva enheter i stadsområdet kontrolleras samt dokumenterar att kontrollen är utförd i gemensamt dokument som finns i samarbetsytan för LVS Treserva.

Syftet med denna rutin

Syftet med dokumentet är att utgöra en rutin avseende kontroller av behörigheter i verksamhetssystemet Treserva.

Vem omfattas av rutin

Denna riktlinje gäller tillsvidare för lokala verksamhetsstöd (LVS) i verksamhetssystemet Treserva samt ansvariga chefer för verksamhetsgrenar i verksamhetssystemet Treserva i äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads regel för chefers informationssäkerhetsansvar	Regeln omfattar chefers ansvar avseende bland annat att säkerställa kunskapsnivå och efterlevnad av rutiner kopplat till informationssäkerhet
Göteborgs Stads regler för IT-användare	Regeln omfattar generella regler för anställda inom Göteborgs Stad avseende användning av IT hårdvara samt mjukvara.
Göteborgs Stads råd för uppföljning av behörigheter	Generella råd för administration av behörigheter i Göteborgs Stads informationssystem.

Stödjande dokument

Som bilaga till denna rutin finns en instruktion, som riktar sig till LVS, för uttag av kontrollista. Dokument för utförd kontroll finns på den gemensamma samarbetsytan för LVS Treserva.