



Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för att beställa och hantera behörigheter i Treserva

Beslutad av:

Avdelningschefer för
myndighet, hemtjänst, vård-
och omsorgsboende,
kommunal primärvård

Gäller för:

Äldre samt vård- och
omsorgsförvaltningen

Diarienummer:

Ej aktuell

**Datum och paragraf för
beslutet:**

Ej aktuell

Dokumentsort:

Rutin

Giltighetstid:

Tillsvidare

Senast reviderad:

2026-01-14

Dokumentansvarig:

Verksamhetsutvecklare
myndighet, hemtjänst, VoB,
HS

Bilagor:

Instruktion för behörighetskontroll
Metodstöd för behovs- och riskanalys

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för att beställa och hantera behörigheter i Treserva

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är i Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen att bestämma villkor för tilldelning av behörighet till personuppgifter i verksamhetssystemet Treserva på ett sådant sätt att användarna enbart får och har åtkomst till den information som behövs i det dagliga arbetet. Rutinen ska även säkerställa att regelbundna kontroller av behörigheter genomförs samt hur det ska genomföras.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens lokala verksamhetsstöd (LVS) för Treserva samt ansvariga chefer för verksamhetsenheter i Treserva.

Vilka tilldelar behörighet?

Lokalt verksamhetsstöd för Treserva administrerar behörigheter för Treservaanvändare. För att få behörighet som LVS finns det en särskild hantering, efter genomgången utbildning tilldelas behörigheten av systemförvaltare på Tjänsteförvaltningen integrerad digitalisering (TID).

Planerade utbildningar för LVS Utförare läggs upp på Utbildningsportalen.

Vid behov av utbildning för LVS Myndighet begär samordnande LVS inplanering från systemförvaltarna på TID. När systemförvaltarna återkopplat datum förmedlar samordnande LVS till enhetscheferna på Myndighet som anmäler in namn för medarbetarna som ska kallas till utbildningen.

Beställning, ändring och avslut av behörighet

Ansvarig chef, eller den som chef utser, ansvarar för att:

- Det görs en behovs- och riskanalys inför tilldelning av utökade behörigheter
- Beställning av behörighet för utförare skickas till:
 - Behörighetsbeställningar för Örgryte-Härlanda görs i Serviceportalen.
 - Centrum: lvs.treserva.centrum@aldrevardomsorg.goteborg.se
 - Hisingen: lvs.treserva.hisingen@aldrevardomsorg.goteborg.se
 - Nordost: lvs.treserva.nordost@aldrevardomsorg.goteborg.se
 - Sydväst: lvs.treserva.sydvast@aldrevardomsorg.goteborg.se
- Beställning av behörighet för myndighet skickas till:
 - Centrum: lvs.treserva.avo.myndighet.centrum@aldrevardomsorg.goteborg.se
 - Hisingen: lvs.treserva.avo.myndighet.hisingen@aldrevardomsorg.goteborg.se
 - Nordost: lvs.treserva.avo.myndighet.nordost@aldrevardomsorg.goteborg.se
 - Sydväst: lvs.treserva.avo.myndighet.sydvast@aldrevardomsorg.goteborg.se
 - Planeringsenheter:
lvs.treserva.avo.myndighet.planeringsenheter@aldrevardomsorg.goteborg.se
- Skicka medarbetarens uppgifter i beställningen och lägg kopia till ansvarig chef:
(För bemanningspersonal ska chefen för aktuell enhet, eller den som chef utser, beställa behörigheten)
 - Förnamn och efternamn
 - Befattning
 - Personnummer (för utförare)
 - Staden-konto
 - Uppge om beställningen avser ny/ändring/avslut av behörighet. (Vid längre ledighet/frånvaro utöver semester ska användarens behörigheter läggas vilande)
 - Period som behörigheten ska gälla
 - Vilka enheter medarbetaren ska ha behörighet till
 - Namn på medarbetarens chef
 - Uppge eventuella gemensamma sändlistor i Treserva som medarbetare ska ingå i.

LVS ansvarar för att:

- Lägga upp användaren enligt behörighetsbeställningen samt meddela medarbetarens chef när behörigheten är upplagd.

- För att kunna särskilja aktörer som inte är anställda på enheten ska du skriva under fliken ”Aktör” i fältet ”Anställningsnummer” vilken enhet/uppdrag personen har exempelvis om det avser Nattpersonal, Larmpersonal, Bemanningspersonal, Planering myndighet, SAS.
- Skicka in beställning av högre behörigheter till den centrala supporten. För ekonomisk attest och utbetalningar krävs attestunderlag av högre chef. Specifik blankett finns på Treserva samarbetsyta.

Behörighetskontroll i Treserva

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

Kontrollerna ska göras under perioderna mars till april respektive september till oktober och initieras av LVS Treserva. Enhetschef kan vid behov begära ut kontrollistor utanför denna period.

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.

Ditt ansvar som enhetschef

Ansvarig enhetschef ska granska och återkoppla eventuella justeringar på de kontrollistor som LVS Treserva gett åtkomst till.

Ditt ansvar som Lokalt verksamhetsstöd för Treserva

Ge enhetschef åtkomst till kontrollistorna för respektive enhet i verksamhetssystemet.

Efter att chef granskat och återkopplat eventuella justeringar och kommentarer, åtgärdar eller följer LVS upp. Varje stadsområdes LVS-gruppering ansvarar för att samtliga Treservaenheter i stadsområdet kontrolleras samt dokumenterar att kontrollen är utförd i gemensamt dokument som finns i samarbetsytan för LVS Treserva.

Lagbestämmelser

Behörigheter till Göteborgs Stads verksamhetssystem som innehåller känsliga persondata regleras av olika lagar och föreskrifter som bland annat dataskyddsförordningen (GDPR) och lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten, SoLPuL

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna riktlinje
Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet	Denna riktlinje anger hur Göteborgs Stad ska arbeta med informationssäkerhet
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.
Göteborg Stads råd för uppföljning av behörigheter	Generella råd för administration av behörigheter i Göteborg Stads informationssystem.
Rutin för loggranskning	Loggranskning ska göras systematisk för samtliga användare av verksamhetssystemet.

Stödjande dokument

Meddelandeblad

[Nya regler om socialtjänstens behandling av personuppgifter](#)

Du hittar HSA-ID på adress <https://hsa.katalog.inera.se/>