
Dokumentnamn: Göteborgs Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för behörighetstilldelning 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: 2023-08-24	Dokumentansvarig: Mari-Sofie Andersson Hans Nordstrand

Bilagor:
[Bilagor]

Göteborgs Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för behörighetstilldelning i verksamhetssystemet Treserva

Vad får man behörighet till?

Användare får endast behörighet för åtkomst till uppgifter i dem delar i verksamhetssystemet Treserva, som tillhör den del i organisationen den anställde kommer att utföra sina arbetsuppgifter inom.

Beställning av ny behörighet eller förändring av behörighet

Ansvarig chef, eller den som chef utser, skickar beställning av ny behörighet eller vid förändring av behörighet till lokalt verksamhetsstöd (LVS) i Treserva via epost. LVS lägger därefter upp användaren med behörighet enligt inkommen beställning.

Beställningen ska innehålla tydliga uppgifter på namn, användarnamn, tidigare eventuella behörigheter i Treserva samt vad den avser och vilken eller vilka enheter som användarens ska ha behörighet till.

För behörighet som LVS sker en särskild hantering, där beställning av behörighet görs av chef, och tilldelas först efter genomgången utbildning av systemförvaltare på Tjänsteförvaltningen för integrerad digitalisering.

Användare i Treserva med behörighet som utgör befogenhet för ekonomisk attest och utanordning krävs attestunderlag av högre chef. Behörigheten är tidsbestämd och kräver nya attestunderlag vid förlängning.

Avslut av behörighet

Ansvarig chef meddelar LVS i Treserva så snart som möjligt om användaren ska inaktiveras på grund av längre ledighet eller avslutad tjänst. Beställningen ska innehålla tydliga uppgifter på namn, användarnamn och vilken/vilka behörigheter som ska inaktiveras.

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att säkerställa att tilldelningen av behörigheter för åtkomst till Göteborgs Stads verksamhetssystem Treserva för Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen sker på ett sådant sätt att användarna enbart får och har åtkomst till den information som behövs i det dagliga arbetet. Det är endast utsedda lokala verksamhetsstöd (LVS) som har behörighet att administrera andra användares behörigheter.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens samtliga användare av verksamhetssystemet 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 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 stöd till detta dokument finns Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för behörighetskontroll i verksamhetssystemet Treserva.