
Dokumentnamn: Rutin för ärenden från FFS med skyddade personuppgifter som ska ha insatser utförda inom ÄVO

Beslutad av: Direktör FFS och ÄVO
Gäller för: FFS och ÄVO

Diarienummer:

Datum och paragraf för beslutet:
2025-04-28

Dokumentsort: Rutin
Giltighetstid: 2025-04-28 Tills vidare

Senast reviderad:

Dokumentansvarig:
Verksamhetschef FFS/ÄVO

Bilagor: Ej aktuell

Rutin för ärenden från FFS med skyddade personuppgifter som ska ha insatser utförda inom ÄVO

Rutin

Följande hantering gäller för ärenden från FFS med skyddade personuppgifter som ska ha insatser utförda inom ÄVO:

- Socialsekreterare inom FFS skickar uppdraget till mottagande enhet samt ett meddelande i Treserva till enhetschef/uppdragsmottagare inom berörd enhet. I meddelandet ska det framgå att uppdraget är skickat samt ärendenumret. Viktigt att alltid uppge ärendenumret då utföraren behöver detta för att beställa behörigheter.
- Enhetschefen som tar emot uppdraget och ärendenumret, tar kontakt med LVS utförare ÄVO och uppger ärendenummer samt vilka personer som ska ha behörighet till ärendet.
- LVS utförare ÄVO skickar ett ärende till support.intraservice@intraservice.goteborg.se med kopia till chefen som godkänt beställningen. I beställningen ska LVS uppge ärendenumret samt vilka utsedda personer som ska ha behörighet till det skyddade ärendet.

Syftet med denna rutin

Rutinen är framtagen i samråd med systemförvaltare för Treserva. Syftet med denna rutin är att säkerställa att hanteringen av behörigheter för ärenden från Förvaltningen för Funktionsstöd (FFS) med insatser som utförs inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen (ÄVO) ska ske rättssäkert.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för utförare inom ÄVO samt myndighet inom FFS.