



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för behörighetskontroll, loggranskning och stickprov i Treserva

Beslutad av:
Avdelning Myndighet och
Socialpsykiatri

Gäller för:
[Text]

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2022-10-31

Dokumentansvarig:
Verksamhetsutvecklare
Treserva

Bilagor:

Mall behörighetskontroll Treserva

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för behörighetskontroll, loggranskning och stickprov i Treserva

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att tydliggöra processen för behörighetskontroll, loggranskning och stickprov inom förvaltningen, för att säkerställa att personuppgifter och annan känslig information i verksamhetssystemet Treserva inte delas med medarbetare som ej behöver ta del av informationen utifrån sitt uppdrag. Det övergripande syftet är att säkerställa en rättssäker behandling av personuppgifter och information.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för verksamhetsutvecklare Treserva, lokala verksamhetsstöd i Treserva (LVS) och enhetschefer, inom avdelning myndighet och socialpsykiatri, avdelning bostad med särskild service och avdelning daglig verksamhet och stöd.

Koppling till andra styrande dokument

Stödjande dokument

Mall behörighetskontroll Treserva

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för behörighetskontroll, loggranskning och stickprov i Treserva

I förvaltningen för funktionsstöd i Göteborgs stad bör behörigheter i Treserva kontrolleras två gånger per år, en gång på våren och en gång på hösten.

Enligt Internkontroll ([Internkontroll System | Funktionsstöd - Start sida \(sharepoint.com\)](#)) ska kontrollerna göras kvartal 1 och kvartal 3. ” Ansvar för att kontroll och uppföljning av behörigheter inom verksamhetssystem åligger respektive lokal systemansvarig (vanligtvis Avdelningschef) som med hjälp av sitt lokala verksamhetsstöd verifierar att befintliga behörigheter är aktuella och korrekta.”, Generell rutin för IT-behörigheter inom FFS” ([Generell rutin för IT-behörigheter inom FFS.docx \(sharepoint.com\)](#))

Behörighetskontroll

Kontrollen genomförs av Lokalt Verksamhets Stöd (LVS) för Treserva och ska utföras av en LVS som inte arbetar på enheten för att undvika eventuella jävssituationer.

Behörighetskontrollen genomförs genom att listor över pågående behörigheter sammanställs per enhet och e-postas av LVS till varje ansvarig enhetschef. Dessa listor skickas som konfidentialitetsmarkerad e-post. Beskrivning av hur man går tillväga för att skapa listorna finns under rubrik ”Lathund behörighetslistor” längre ner i detta dokument. [Lathund behörighetslistor](#). Wordmallen som används för att skapa listan finns som ett eget dokument att ladda ner. Döp dokumentet med Behörighetskontroll, stadsområde, enhetens namn och verksamhetstyp, ex. ”Behörighetskontroll Sydväst Nyponbacken BmSS”

Ansvarig chef har då en vecka på sig att gå igenom listan. Enhetschef skriver ut listan och skriver en kommentar i kommentarfältet om eventuell åtgärd. Om behörigheten är fortsatt aktuell skrivs ”Ok”. När listan är genomgången signerar chefen listan. Därefter skannar enhetschefen in listan och skickar via e-post tillbaka till den avsändare som skickat listan till chefen.

LVS utgår från enhetschefens kommentarer i listan och åtgärdar enligt denna. Exempel på åtgärd kan vara att avsluta behörighet, lägga behörigheten vilande med mera.

När kontrollen av en enhet är klar skickar kontrollanten ett e-postmeddelande till lvstreservasupport@funktionsstod.goteborg.se innehållande vilken enhet som är kontrollerad. Verksamhetsutvecklare ansvarar för att bevaka att kontrollerna görs genom en checklista.

Kontroll av händelselogg vid misstänkt hantering av Treserva/på förekommen anledning

Kontrollen genomförs av verksamhetsutvecklare för Treserva då denna funktion inte arbetar inom verksamheten vilket motverkar eventuella jävssituationer.

Begäran skickas till lvestreservasupport@funktionsstod.goteborg.se av chef.

För kontroll av specifika ärenden behöver beställare inkomma med följande uppgifter:

- Tidsperiod för utdrag
- Ärendenummer
- Vem som ska ta emot loggarna
- Närmaste chef måste attestera beställningen

För kontroll av specifik användare behöver beställare inkomma med följande uppgifter:

- Mottagare av loggar
- Vilket användarid som ska kontrolleras

”Vid logguttag i Treserva för en enskild medarbetare behöver vi ett godkännande / beställning av chefs chef. När du skickat in beställningen kommer en systemförvaltare att ta kontakt med den du angett som mottagare av loggen hos er förvaltning för att få information om tidsperiod för uttaget och vilken användare som ska loggas. Tänk också på att misstanke om otillbörlig användning av systemet kan vara en personuppgiftsincident - kontakta dataskyddskontakt i förvaltningen”

Verksamhetsutvecklare som ska kontrollera loggarna behöver få en beskrivning av vad det är som ska kontrolleras. Efter granskning av loggar återkopplar verksamhetsutvecklare till beställare om resultatet av granskning.

Stickprov


Under våren väljs slumpvis valda medarbetare ut för utförarenheter och myndighetsenheter.

Under hösten väljs slumpvis valda klienter och uppdrag ut för utförarverksamheter och myndighetsenheter.

Inför kontroll beställs loggutdrag från Intraservice. Loggarna beställs för en period om en vecka i maj och november. Beställningen görs utav verksamhetsutvecklare för Treserva. Beställningarna attesteras av enhetschef för verksamhetsutvecklarna för Treserva.

När loggarna levereras så granskas dessa av verksamhetsutvecklare Treserva. Syftet är att säkerställa att brukares dokumentation, ärenden och att informationen hanteras på rätt sätt. Syftet är inte att identifiera enskilda medarbetares fel eller misstag utan att identifiera mönster för att förbättra och säkerställa att hanteringen sker korrekt.

Lathund behörighetslistor

1. I Treserva, öppna ”Sammanställning av användares behörigheter och roller” i Användaradministration.
2. Välj Organisation och klicka på Sammanställ
3. Klicka sedan på **Till Excel...**
4. I Excel börjar du med att klicka i cellen för **Efternamn**. Håll ner vänster musknapp och dra musen diagonalt till den sista använda cellen i sammanställningen.
5. Kopiera sedan de markerade cellerna. Jag använder gärna kortkommandot **Ctrl+C**.
6. Öppna sedan ett nytt kalkylblad **Blad 1** och klistra in (kortkommando **Ctrl+V**).
7. Öppna sedan funktionen **Inklistringsalternativ**. Välj **Värden och talformatering**. 
8. Nu kan du välja att ta bort irrelevanta kolumner beroende på vad du vill ha kvar. Markera hela kolumnen, högerklicka och välj **Ta bort**. Följande rubriker ska vara kvar:
 - a. Efternamn (Kolumn A)
 - b. Förnamn (Kolumn B)
 - c. Rollnamn (kolumn I)
 - d. Organisationsnamn (Kolumn J)
 - e. From (Kolumn K)
 - f. Tom (Kolumn L)

Övriga kolumner kan du ta bort och det bör då se ut så här:

| | A | B | C | D | E | F | G | I |
|---|--|---------|----------|------------|------|-----|---|---|
| 1 | Sammanställning av användares behörigheter och roller 2022-10-07 10:25 | | | | | | | |
| 2 | Användare | | | | | | | |
| 3 | Efternamn | Fornamn | Rollnamn | Organisati | From | Tom | | |

9. Nu kan du börja med att rensa bort inaktuella behörigheter/rader. Det är endast rader på kontrollerad enheten som är av intresse. När du har gått igenom enheten bör resultatet ungefär se ut så här:

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|--|---------|---------------------------------|------------|------------|-----|---|
| 1 | Sammanställning av användares behörigheter och roller 2022-10-07 10:25 | | | | | | |
| 2 | Användare | | | | | | |
| 3 | Efternamn | Fornamn | Rollnamn | Organisati | From | Tom | |
| 4 | | | FH Utförare Windows | AFH Nypo | 2015-09-08 | | |
| 5 | | | Utförare | AFH Nypo | 2022-06-13 | | |
| 6 | | | Utförare | AFH Nypo | 2021-06-01 | | |
| 7 | | | Enhetschef/Uppdragsmottagare FH | AFH Nypo | 2020-03-26 | | |

10. När du är färdig kan du ta bort kolumnen Organisation.
11. När du är klar kopierar du alla cellerna **utom rubrikerna** och klistrar in i Word-mallen. Var uppmärksam på att antal markerade kolumner i Excel ska vara motsvarande antal i Word-mallen och du behöver lägga till en kolumn i markeringen i dokumentet du kopierar ifrån för att få inklistrade kolumner dockade till rubrikerna i mallen (se bild nedan).

| Efternamn | Fornamn | Rollnamn | From | Tom | | |
|-----------|---------|---------------------------------|------------|-----|--|--|
| | | FH Utförare Windows | 2015-09-08 | | | |
| | | Utförare | 2022-06-13 | | | |
| | | Utförare | 2021-06-01 | | | |
| | | Enhetschef/Uppdragsmottagare FH | 2020-03-26 | | | |

