



---

**Dokumentnamn:** Förvaltningen för funktionsstöds rutin för beställning av behörighet i Treserva

---

<b>Beslutad av:</b> Avdelningen Myndighet och Socialpsykiatri	<b>Gäller för:</b> Användare verksamhetssystemet Treserva	<b>Diarienummer:</b> N161A00236	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> [Text]
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> 2024-11-07	<b>Dokumentansvarig:</b> Caroline Öberg

**Bilagor:**

[Bilagor]

---

# Förvaltningen för funktionsstöds rutin för beställning av behörighet i Treserva

## Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att tydliggöra vem som fattar beslut om behörighet i Treserva samt hur behörighet ges.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för medarbetare och enhetschefer som arbetar i verksamhetssystemet Treserva i förvaltningen för funktionsstöd.

## Koppling till andra styrande dokument

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

# Förvaltningen för funktionsstöds rutin för beställning av behörighet i Treserva

## Bakgrund

Verksamhetssystemet Treserva innehåller personuppgifter och känslig information om stadens medborgare. För att skydda den enskildes integritet är det viktigt att medarbetare inom förvaltningen enbart tar del av de uppgifter som krävs för att kunna utföra sitt uppdrag. Det är enhetschefen som ansvarar för vilka medarbetare som har behörighet till deras enhet. Två gånger per år genomförs behörighetskontroller på samtliga enheter.

## Beslut om behörighet för medarbetare

Enhetschef ansvarar för att beställa nya behörigheter, ändra behörigheter och avsluta behörigheter för medarbetare i Treserva för den egna enheten.

Detta gäller både för nyanställda och för medarbetare på annan enhet som behöver ta del av information i Treserva under en varaktig eller begränsad period.

Vid beslut om behörighet för medarbetare till mer än en annan enhet utöver den egna, ska behörigheten godkännas av enhetschefer för samtliga berörda enheter. Detta gäller även för behörigheter till annat verksamhetsområde i det aktuella stadsområdet.

Beslut om behörighet till mer än ett stadsområde eller hela staden ska godkännas av avdelningschef.

## Beslut om behörighet för enhetschef

Verksamhetschef ansvarar för att beställa nya behörigheter, ändra behörigheter och avsluta behörigheter för enhetschefer i Treserva för det egna verksamhetsområdet.

Vid beslut om behörighet för enhetschef till mer än en annan enhet utöver den egna, ska behörigheten godkännas av ansvarig verksamhetschef för den aktuella enheten. Detta gäller även för behörigheter till annat verksamhetsområde i det aktuella stadsområdet.

Beslut om behörighet till mer än ett stadsområde eller hela staden ska godkännas av avdelningschef.

## Beställning av behörighet

Beställning av behörighet i Treserva ska göras via formulär på Digitala Navet alternativt via den verksamhetsnära LVS för verksamheten. I de fall behörighet beställs genom

verksamhetsnära LVS ansvarar denna för att bevara ett underlag för behörighetsbeställningen.

I fältet för ”ansvarig chef” ska namnet på ansvarig enhetschef på enhet dit behörighet ska ges fyllas i.

I det fall att medarbetaren ska få behörighet till mer än en enhet, fylls namnet på samtliga ansvariga enhetschefer för de aktuella enheterna i fältet.

I det fall att medarbetaren ska få behörighet till mer än ett stadsområde eller hela staden, fylls namnet på avdelningschef i fältet som ansvarig chef.

Verksamhetsutvecklare Treserva ansvarar för att kontrollera med den/de chefer som angetts som ansvariga att behörigheten är korrekt.

Enhetschef ansvarar för vilka medarbetare som har behörighet till den egna enheten.