



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin gällande sekretess i ärendehantering och utanför Treserva

Beslutad av:
Verksamhet myndighet

Gäller för:
Verksamhet myndighet

Diarienummer:
[Nummer]

Datum och paragraf för beslutet:
2024-01-17

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2024-01-17

Dokumentansvarig:
Verksamhetsutvecklare för Treserva myndighet

Bilagor:
[Bilagor]

Förvaltningen för funktionsstöds rutin gällande sekretess i ärendehantering och utanför Treserva

Syftet med denna rutin

Att tydliggöra handläggning och ärendehantering utifrån sekretess i och utanför Treserva inom verksamhet myndighet.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare och för samtliga enheter inom myndighet Förvaltningen för Funktionsstöd.

Rutin för sekretess i och utanför Treserva

Sekretess i Treserva

Personal inom myndighet har rätt att ta del av information i ärenden hen arbetar med eller som hen behöver gå in i för att fullgöra sitt uppdrag. All personal som på något sätt arbetar i och har tillgång till systemet behöver kunna motivera orsak till att hen tagit del av uppgifter i ett ärende. Detta gäller även avslutade ärenden i Treserva.

Sekretess utanför Treserva

Även om det i regel inte råder sekretess inom den egna enheten ska däremot insyn i varandras ärenden begränsas till vad som är nödvändigt i förhållande till sakfrågan. Att ha tillgång eller kännedom om personuppgifter är oftast inte nödvändigt för att få vägledning i handläggningen eller vid kollegial granskning. En fråga som kan vara bra att ställa sig är: "Behöver min kollega känna till vem ärendet gäller för att jag ska få vägledning?" Att vara två socialsekreterare i ett ärende ska också begränsas till när detta är nödvändigt. När det är nödvändigt avgörs av arbetsledande funktion.

Checklista

- **Kollegial granskning:** Aidentifiera det skriftliga underlaget innan det överlämnas till kollega för granskning.
- **Metodhandledning:** Nämn inte personuppgifter som namn och personnummer vid metodhandledning. För skriftlig vägledning som till exempel att ta del av sammanvägd bedömning ur ett lärande syfte, skriv ut bedömningen och aidentifiera underlaget innan det överlämnas till kollega, alternativt kopiera den formulering som efterfrågas utan personuppgifter och mejla i Treserva.
- **Medhandläggare:** När det är nödvändigt utifrån socialsekreterares säkerhet eller ärendets komplexitet och avgörs av arbetsledande funktion.
- **Aidentifiera:** Stryk över, företrädesvis med svart penna, allt skriftligt material som kan härledas till person, som till exempel namn, personnummer, adress och organisation. Dessa är exempel och det kan förekomma andra uppgifter som kan härledas till person.

Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads anvisning för tystnadsplikt och sekretess i socialförvaltningarna, FFS och ÄVO
- Förvaltning för Funktionsstöds rutin för hantering av skyddade personuppgifter
- Förvaltningen för funktionsstöds rutin vid hot- och våldssituationer