



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin gällande ärendehantering i Treserva

Beslutad av:
Verksamhet myndighet

Gäller för:
Verksamhet myndighet

Diarienummer:
N161A00331

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2024-01-17

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2024-04-08

Dokumentansvarig:
Verksamhetsutvecklare för
Treserva myndighet

Bilagor:

[\[Bilagor\]](#)

Förvaltningen för funktionsstöds rutin gällande ärendehantering i Treserva

Syftet med denna rutin

Att tydliggöra ärendehantering i Treserva inom verksamhet myndighet. I Datorhjälpens utbildningspaket för Treserva inom Förvaltningen för funktionsstöd finns guider hur socialsekreterare gör de praktiska momenten i systemet.

Vem omfattas av rutinen

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

Övergripande i Treserva

Upprättade handlingar i Treserva får som huvudregel inte tas bort. En handling blir upprättad när den skrivskyddas. Det gäller både handlingar i dokumentsammanställningen, journalanteckningar och automatiska journalanteckningar som skapas när man till exempel beslutar om att inleda utredning, avsluta utredning, upprättar beslut eller importerar en inkommen handling. Handlingar i övrigt blir upprättade när de är fastställda och justerade eller expedierade. En expedierad handling är exempelvis en handling som har skickats från en myndighet till någon utanför myndigheten eller en handling som förvaras hos myndigheten för att lämnas ut. Handlingen är således expedierad.

Utredningsprocesser och beslut

När socialsekreterare till exempel skriver fel i utredning, väljer fel beslutstyp eller liknande får det inte låsas upp eller tas bort, eftersom man måste ta bort den automatiska journalanteckningen för att kunna göra en sådan korrigering. Om den automatiska

journalanteckningen om att avsluta utredningsprocess inte hunnit skrivskyddas, vilket den gör efter 1 timma, är det däremot inte en upprättad handling och socialsekreterare kan ta bort journalanteckningen och beslut om att avsluta utredningsprocess. Därefter är utredningsprocessen öppen på nytt.

Skrivfel i dokumentation

Om det är information i den löpande texten som blivit fel och som på något sätt påverkar beslutet, till exempel omfattning eller beslutsperiod, kopiera aktuell utredningsprocess via processvyn, om det rör sig om information i behovsutredningen. Originalhandlingen som innehåller felaktig information ska finnas kvar och ska inte ändras eller raderas. Om den automatiska journalanteckningen om att avsluta utredningsprocess inte hunnit skrivskyddas, kan socialsekreterare ta bort journalanteckningen och beslut om att avsluta utredningsprocess. Därefter är utredningsprocessen öppen på nytt.

För rättelse av upprättade beslutsmeddelanden gäller rekvisiten i 36 § Förvaltningslag. En sådan rättelse kan enbart göras vid uppenbara skrivfel som räknefel och liknande. Denna rättelse bör göras manuellt på originalhandlingen genom att stryka över det som är felaktigt och dokumentera det som är rätt. Det behöver framgå vem som har gjort rättelsen i handlingen.

Skriv- och stavfel som inte är av vikt för beslutet

I de fall som det inte rör information som är av vikt för beslutet, till exempel stavfel, då bör man inte göra något, handlingen får se ut som den gör.

Tekniska felaktigheter i utredningsprocess och beslut

Om något i utredningsprocessen blivit fel på så sätt att man inte kommer vidare och kan lägga beslut eller skicka uppdrag, då får socialsekreterare avsluta utredningsprocessen eller beslutet och göra om genom att kopiera aktuell utredningsprocess via processvyn. Om den automatiska journalanteckningen om att avsluta utredningsprocess inte hunnit skrivskyddas, kan socialsekreterare ta bort journalanteckningen och beslut om att avsluta utredningsprocess. Därefter är utredningsprocessen öppen på nytt.

Importerade handlingar

Handlingar som färdigställts utanför Treserva och som importeras till dokumentsammanställningen, till exempel läkarintyg eller protokoll, ska flyttas till korrekt ärende om de importerats till fel brukares dokumentsammanställning. Behörighet till att flytta handlingar till ett annat ärende har lokalt verksamhetsstöd (LVS). Däremot får inte journalanteckningen om importerad handling tas bort och socialsekreterare behöver journalföra orsak till borttaget och i vilket ärendenummer handlingen flyttats till. En avvikelse behöver även upprättas.

Journal

Journalanteckningar skrivskyddas efter 1 timma i Treserva. När de skrivskyddats är det en allmän handling och då kan man bara rätta anteckningarna, vilket man gör genom att markera den journalanteckning som berörs, högerklicka och klicka på ”Rätta anteckning”. En rättning får göras vid uppenbara skrivfel. Om det är en annan tolkning av en uppgift så är det inte en rättning, utan då görs en ny journalanteckning. Om journalanteckningen

avser en annan brukare, kan man rätta hela anteckningen och anteckna att den avser annan brukare. Om journalanteckningen innehåller uppgifter som kan härledas till annan person ska en anmälan om personuppgiftsincident upprättas, vilket görs här [Dataskyddsombud i Göteborgs Stad \(sharepoint.com\)](#) En avvikelse behöver även upprättas.

Koppling till andra styrande dokument

- Dokumenthanteringsplan Förvaltningen för funktionsstöd
- Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering och anmälan av personuppgiftsincident