



Digitaliseringsenheten
Social- och omsorgsförvaltningen

Rutin för behörighet till person med skyddade personuppgifter i Treserva

Det här dokumentet innehåller information om hur behörighet till skyddade personuppgifter hanteras i Treserva för handläggare inom individ- och familjeomsorgen (IFO) på myndighet och utförarverksamhet.

Skatteverket har möjlighet att föra in en så kallad sekretessmarkering i folkbokföringen om det på förhand kan bedömas att någon skulle lida men av att personuppgifter lämnades ut. Sekretessmarkeringen fungerar som en påminnelse eller varningssignal hos alla myndigheter som hanterar personuppgifterna.

I Treserva finns utöver Skatteverkets sekretessmarkering möjlighet att lägga lokalt skydd om det till exempel finns behov av skyddade personuppgifter innan det slagit igenom i folkbokföringen.

Begränsningar i behörigheten

Utifrån Dataskyddsförordningen är behörigheten till skyddade personuppgifter i Treserva tidsbegränsad och gäller för max 1 år. Efter 1 år behöver behovet av behörigheten omprövas med en ny ansökan.

Skatteverkets vägledning framhåller att risken för att skyddade personuppgifter lämnas ut av misstag, eller medvetet, ökar med antalet personer som kan ta del av uppgifterna. Därför bör antalet personer som får tillgång till ärendet i Treserva begränsas till ett lågt antal personer.

Rutinen gäller inte hemtjänst då informationen läser över till TES och i dagsläget inte heller vårdboenden/gruppboendestäder. Dessa uppdrag skickas till genomförande i uppdragsbilden av handläggaren för att det ska bli korrekt verkställt i Treserva. Beställning/uppdragsdokument skickas per post till utförarverksamheten.

Behörighetsansökan

Behörighetsansökan för både myndighet och utförare sker via Självbetjäningssportalen, använd formuläret **Behörighetsansökan Treserva Skyddad person**.

Avslut av behörighet gäller samtliga

Om en anställd avslutar sin anställning eller om ärendet avslutas ska behörighet till skyddade personuppgifter också avslutas. Meddelande om avslut kan skickas av den som slutar tjänst eller närmast ansvarig chef via Självbetjäningssportalen.



Digitaliseringsenheten
Social- och omsorgsförvaltningen

Rutin för myndighet

När ett ärende som innehåller skyddade personuppgifter aktualiseras inom Social- och omsorgsförvaltningen (SoF), ska en huvudhandläggare och medhandläggare utses i ärendet.

Ärendenummer hittas i ärendebilden, se bild nedan.

19 900101-T002 Testsson, Mirre - IFO Vuxen 0655588 [Aktualisering]

20 030303-T000 Testsson, Asp - IFO Barn/Vuxen 0680049 [Ärende]

Verksamhetsombud inom myndighet har inte särskild behörighet till ärenden med skyddade uppgifter. Om man behöver hjälp med ett ärende som har skyddade uppgifter får man kontakta Användarstöd via Självbetjäningssportalen

Skicka uppdrag i Treserva IFO

Handläggaren som beslutar om insats för den skyddade personen ska informera utföraren om att personen har skyddade uppgifter, och om vem/vilka som utföraren ska ha kontakt med på SoF.

När handläggare beviljar insats och skickar beställning/uppdrag i Treserva till utförarverksamhet ska även ärendenummer bifogas i meddelande till ansvarig på utförarverksamheten.

Ärendenumret behöver meddelas till utförare så att de i sin tur kan höra av sig till Användarstöd och få åtkomst till personerna i Treserva. Utförarverksamheten kan inte se uppdraget förrän de fått åtkomst till det av Användarstöd.

Rutin för utförarverksamhet

Ansvarig tar emot information om uppdraget och får ärendenummer från handläggare på SoF.

Ansvarig bedömer vilka som behöver ha tillgång till uppdraget. Det är därefter utförarens ansvar att säkerställa att personuppgifterna de har tillgång till hanteras på ett säkert sätt.

Information till Objektspecialist

Behörighetstilldelning i användaradministration för skyddade personuppgifter ärenden finns i manual för Objektspecialist.