Bufdir Divisjon administrative tjenester	Rutine for dokumentasjon på Evalueringsteamet	Utarbeidet: 02.06.2023 Rev.: Rev. Godkjent dato: Sign.

1. HENSIKT
Rutinen skal beskrive hvordan fagsaker fra Evalueringsteamet (p.t. gjelder dette kun Region Øst) skal journalføres.

2. ANSVAR OG MYNDIGHET
Evalueringsteamet er ansvarlig for å registrere dokumentasjon i henhold til rutinen.
Seksjon Dokumentsenter Lillestrøm er ansvarlig for å journalføre dokumentasjon, kvalitetssikre journal i henhold til rutinen, tilgangsstyring og teknisk vedlikehold.
Seksjon Dokumentsenter Tønsberg er ansvarlig for å flytte post til ElementsFlyt hvis Evalueringsteamet gir beskjed om dette.

3. MÅLGRUPPE
Ansatte på Evalueringsteamet og Dokumentsenter Lillestrøm. Postmottaket på Dokumentsenter Tønsberg hvis det unntaksvis kommer inngående dokumenter.

4. BESKRIVELSE
- Dokumentasjon knyttet til Evalueringsteamets fagsaker arkiveres i ElementsFlyt hvis barnet ikke har en BirkID.
- Hvis det oppstår tilfelle der barn uten BirkID har hemmelig adresse, må Dokumentforvatningen kontaktes for konkret vurdering i hvert tilfelle på hvordan dokumentasjonen skal forvaltes.
- For å styrke sikkerheten gjøres følgende tiltak:
    - Det er opprettet egen tilgangskode for Evalueringsteamet (EV) for å sikre god kontroll på hvem som har tilgang til dokumentasjonen. Det er besluttet sammen med Evalueringsteamet at følgende roller som skal autoriseres for tilgangskoden:
        - Navngitte personer på Evalueringsteamet autoriseres for EV i sin region (p.t. 3 avdelinger)
        - Avdelingsledere i fosterhjemstjenesten i Region Øst bør ha tilgang til alle rapportene.
        - Ledere høyere opp innen fosterhjem *kan* få tilgang, men ikke administrative ansatte for øvrig.
        - Autorisasjon på Dokumentsenter Lillestrøm begrenses til de som har tjenstlig behov.
        - Postmottak i Tønsberg trenger ikke autorisasjon, men har tilgang til dokumenter som kommer inn via postmottaket, som all annen dokumentasjon de behandler.
    - Hjemmel er Offl. § 13, jf bvl. § 13-1, beskrivelse: Opplysninger som er underlagt taushetsplikt eller i medhold av lov, er unntatt fra innsyn.
    - Tilgangskoden påføres saken ved opprettelse, og skal arves til alle journalposter i saken.
- Skriveregler er utformet i samarbeid med faggruppe på Dokumentsenter Lillestrøm og Evalueringsteamet, og publiseres på Dokumentasjonsportalen.
- Maler som Evalueringsteamet benytter legges inn i Flyt. Utvalgte i evalueringsteamet får tilgang til en kopi av malene som de kan benytte for vedlikehold av tekst. Evalueringsteamet er ansvarlig for å gi beskjed når det har skjedd oppdateringer på malen til Dokumentforvaltningen i Lillestrøm.

5. REFERANSER
Dokumentasjonsportalen: https://bufetat.arkivplan.no/content/view/full/21829