

 <p>Bufdir Divisjon administrative tjenester</p>	<p>Rutine for dokumentasjon på Evalueringsteamet</p>	<p>Utarbeidet: 02.06.2023 Rev.: Rev. Godkjent dato: Sign.</p>
--	--	---

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 barnet har BirkID, arkiveres det på barnet på sikker sone.
- Hvis det oppstår tilfelle der barn uten BirkID har hemmelig adresse, må Evalueringsteamet opprette sak i Serviceportalen til Dokumentforvaltningen. Saken settes på produkteier av ElementsFlyt som må vurdere saken i hvert enkelt tilfelle.
- 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>