

Dokumentasjon - Familia

Formål

Formålet med rutinen er å sikre:

- nødvendig og relevant dokumentasjon i journal
- dokumentasjon av barnevernfaglige vurderinger

Omfang/Virkeområde

Rutinen gjelder alle ansatte i barneverntjenesten.

Ansvar

Leder barneverntjenesten

- overordnet ansvar for dokumentasjon

Fagleder

- se over dokumentasjon i enkeltsaker

Saksbehandlere

- dokumentasjon i enkeltsaker

Aktivitet/beskrivelse

Dokumentasjon

Dokumentasjon i journal skal være i henhold til lov, forskrift og retningslinjer.

- Dokumentasjon skal skje i Familia.
- All kontakt skal dokumenteres.
- Dokumentasjonen skal være nødvendig og relevant.
- Språket skal være konkret, klart og tydelig.
- Det skal komme frem i dokumentasjonen at det er brukermedvirkning.
- Vurderinger skal dokumenteres i journalnotat ved veiskiller.

Barnevernfaglige vurderinger

Barnevernfaglige vurderinger skal dokumenteres som journalnotat. Ansatte i barneverntjenesten skal dokumentere fortløpende. Dokumentasjonen skal inneholde nødvendige og relevante opplysninger og vurderinger som ligger til grunn for beslutninger. Det skal være mulig å se i saksdokumentene hvilke faglige vurderinger som ligger til grunn for de beslutningene som er tatt.

Meldinger

- gjennomgangsdokumentet skal brukes i meldingsmøtet, og må ferdigstilles
- meldinger som ikke er knyttet til eksisterende barn vil bli elektronisk arkivert

Undersøkelser

- Kvello - mal for undersøkelse skal brukes. Malen skal tilpasses den enkelte sak i forhold til mildeste inngrep/ikke undersøke mer enn nødvendig.
- Egen mal for sluttrapport og undersøkelsesplan skal brukes

Samtykke

- arkivering av signert tiltaksplan - skanne inn signert versjon og ferdigstille
- skanne inn signert versjon av samtykke
- muntlig samtykke dokumenteres i journalnotat eller i tiltaksplan

Tiltaksplan med evaluering

- evaluering av tiltaksplan - opprette eget dokument for evalueringen, arkivføring skjer ved ferdigstilling av postjournalen, en tiltaksplan kan evalueres flere ganger, alle evalueringer blir da ferdigstilt som egne dokumenter og overført til arkiv.

Hjemmel

Lov om barneverntjenester

Inngående post - Familia

Formål

Formål med rutinen er å sikre skanning, fordeling, saksbehandling og arkivering av inngående post til barneverntjenesten.

Omfang/Virkeområde

Rutinen gjelder alle ansatte i barneverntjenesten, post- og arkivansvarlige helse og sosial, post- og arkivansvarlige sentraladministrasjonen.

Ansvar

Leder barneverntjenesten

- overordnet ansvar for håndtering av inngående post

Fagleder barneverntjenesten

- daglig: lese gjennom og ha oversikt over inngående post i Familia

Post- og arkiv - helse og sosial

- daglig: åpne post til barneverntjenesten
- daglig: skanne og registrere inngående post i Familia
- fordele inngående post i Familia til saksbehandlere
- daglig: sende epost til aktuell saksbehandler, fagleder eller leder med saksnummer dersom det gjelder noe som haster
- daglig: bekymringsmeldinger skal skannes samme dag
- skanne post i postjournal i aktuell sak
- sikre at dokumenter som gjelder flere søsken, blir kopiert i hvert barns journal
- sette ferdigdato på inngående post
- sikre at inngående post bevares i papirform i 1 år

Post og arkiv - sentraladministrasjonen

- sikre at inngående post som kommer til Varhaug, sendes videre til postmottaket Lyngvegen 14
- bekymringsmeldinger: kontakte barneverntjenesten umiddelbart

Saksbehandlere barneverntjenesten

- levere post som mottas direkte, til postmottaket Lyngvegen 14
- holde seg kontinuerlig oppdatert på post på huskelisten i Familia
- sjekke at arkivstatus stemmer på inngående dokument
- gi melding til fagleder dersom arkivstatus ikke stemmer

Aktivitet/beskrivelse

Inngående post

Inngående post til barneverntjenesten kan komme som brev, epost, meldinger, sms, beskjeder, lapper i hylla eller muntlig i møter.

Den enkelte saksbehandler er ansvarlig for å levere post som mottas direkte til postmottaket. Med post menes alle typer informasjon som kan være viktige i saken, uavhengig av format og medium. Dersom saksbehandler har behov for dokumentet, tas det kopi, originalen leveres direkte til postmottaket, Lyngvegen 14.

Håndtering av inngående post

Postmottaket, Lyngvegen, åpner og sorterer post adressert til barneverntjenesten. Postmottaket i Lyngvegen 14, 4365 Nærbø behandler all ordinær post som leveres barneverntjenesten. Posten skannes i Familia.

Dersom posten kommer til Rådhuset, blir posten printes ut og sendt Nærbø for skanning.

Personlig adressert post åpnes også i postmottaket.

Mottatt fax skannes i Familia.

Post registreres i Familia og legges i eksisterende saker.

Dersom det er ny sak, eller det ikke er tildelt saksbehandler, skal saken legges til fagleder som fordeler videre.

Bekymringsmeldinger

Bekymringsmeldinger skal prioriteres og skannes umiddelbart.

Bekymringsmeldinger skannes og arkiveres som ordinært dersom det opprettes sak. Dersom det ikke opprettes sak skal bekymringsmeldinger arkiveres i egen mappe i arkivet.

Skanning av dokumenter/post i Familia

1. Dokumentene skannes inn og filene lagres på eget område med begrenset adgang
2. Dokumentetne registreres inn i Familia og knyttes opp mot aktuelt barn/aktuelle barn/nytt barn
3. Kontroll av at tekstdokumentet er fullstendig og knyttet opp mot rett barn. Er dokumentet leselig? Er sideantallet korrekt? Slette og skanne på nytt dersom kvaliteten ikke er god nok.
4. Ferdigstilling av dokumentet og påføring av registreringsnummer og saksbehandler.

Hjemmel

Barnevernloven

Offentlighetsloven

Forvaltningsloven

Arkivloven

Personopplysningsloven

Journalforskriften

Vedlegg

Dokumenthåndtering Informasjonssikkerhet og personvern

Referanser

Arkivplan i Hå kommune

Utgående post - Familia

Formål

Formål med rutinen er å sikre korrekt håndtering av utgående brev i barneverntjenesten.

Omfang/Virkeområde

Rutinen gjelder alle ansatte i barneverntjenesten.

Ansvar

Leder barneverntjenesten

- Overordnet ansvar for utgående post.

Fagleder

- Sikre at forbindelsesregisteret er oppdatert.

Saksbehandlere

- sikre at aktuelle dokumenter er godkjent av leder før de sendes ut
- sikre at tidspunkt for sending av utgående post er gjennomtenkt
- gi bekjed til fagleder om behov for endringer i forbindelsesregisteret

Aktivitet/beskrivelse

Utgående brev i Familia

Utgående brev i Familia sendes digitalt til personer og organisasjoner med personnummer/organisasjonsnummer i forbindelser.

Det går kort tid fra brev sendes til mottaker får det. Mottaker får melding om at han/hun har fått brev fra barneverntjenesten i Altinn. Dersom brevet ikke blir åpnet i altinn, blir det sendt ut i papir 2 dager etterpå.

Post til utlandet må sendes manuelt.

Dersom mottaker oppholder seg et annet sted enn folkeregistrert adresse - kan adressen overstyres i Familia.

Forbindelser

Det er viktig å ha ordne i forbindelser i Familia. Når det legges inn nye forbindelser må personnummer/organisasjonsnummer legges inn.

Ferdigstilling av utgående brev

Ferdigstilling av utgående brev gjør at brevet sendes.

Dersom mottaker ikke har personnummer/organisasjonsnummer

Dersom mottaker ikke har personnummer/organisasjonsnummer, vil det komme opp varsel i Familia. Brevet går direkte til printtjeneste og Svarut sender brevet. Brevet blir sendt samme dag.

Saksbehandler kan også velge å skrive ut og sende brevet selv.

Dersom brevet gjelder søsken

Klikk manuelt dersom du ikke ønsker at brevet skal sendes flere ganger. Husk likevel å arkivere brevet på hvert barn.

Bruk av telefaks og epost

Hovedregelen er at det aldri skal sendes personsensitive opplysninger over telenett eller internett. Dette fordi telefaks benytter åpne linjer som det er enkelt å tappe eller avlytte, og fordi avsender lett kan sende opplysningene til feil mottaker. Dersom telenett eller internett brukes til å sende dokument, skal en som hovedregel bruke krypteringsverktøy hos avsender og mottaker. Dersom det er avgjørende for barnet eller saken at slike opplysninger må utleveres straks og åpne linjer må brukes, skal hovedregelen fravikes slik:

- lage arbeidskopi av originaldokumentet
- personopplysninger om barnet skal sladdes fra arbeidskopien
- arbeidskopi kan sendes over telefaks
- mottaker må bekrefte at opplysningene er kommet frem
- arbeidskopien skal makuleres etter overføringen

Dokumenter skal ikke sendes ved bruk av epost. Foresatte, samarbeidsparter og andre bør opplyses om dette.

Hjemmel

Meldinger - Familia

Formål

Formål med rutinen er å sikre korrekt behandling av meldinger i fagsystemet.

Omfang/Virkeområde

Rutinen gjelder alle ansatte i barneverntjenesten og merkantilt ansatte i helse og sosial.

Ansvar

Leder barneverntjenesten

- overordnet ansvar for behandling av meldinger
- sikre at det avholdes meldingsmøter

Fagleder

- behandle meldinger i meldingsmøte
- sikre at det er flere deltakere i meldingsmøter og meldingsgjennomganger
- sikre at meldinger skannes i fagsystemet
- sikre at meldinger legges inn i fagsystemet på rett måte
- kontrollere Folkeregisteret for å sikre at opplysninger er riktige og for å få med nettverk
- sikre at gjennomgangsdokumentet brukes i behandlingen av meldinger
- sikre at meldinger som ikke omhandler allerede registrerte barn og som henlegges, slettes etter 5 år
- sikre at meldinger som er ubegrunnet og meldinger om forhold som faller utenfor barnevernloven, makuleres
- sikre at henlagte meldinger oppbevares i ett år, og makuleres eller avsluttes i fagsystemet etter dette

Saksbehandlere

- delta i meldingsmøte eller ved meldingsgjennomgang etter avtale med fagleder/leder
- opprette klient i Familia dersom meldingen går til undersøkelse

Merkantil

- registrere meldinger på fagleder/leder (uavhengig av om barnet allerede er registrert i systemet)
- sende epost til meldingsansvarlige om mottatt melding og meldingens journalnummer

Aktivitet/beskrivelse

Registrering av meldinger

- meldinger som gjelder nytt barn registreres som inngående post i postjournal
- dersom det kommer inn flere meldinger før første melding er konkludert, kan opplysningene legges inn i melding nr 1 og tas med i vurderingen om opprettelse av undersøkelse
- meldinger som gjelder avsluttede saker legges inn som melding på barnet
- meldingen legges inn som opplysning i saken (brevtype f. eks annet, merk at det er en melding)
- dersom det kommer melding på barn i tiltaksfasen må en vurdere om det skal opprettes ny undersøkelse etter §4-2 eller om det skal legges inn som opplysninger i saken (§4-5).
- det skal aldri være henlagte meldinger i aktive tiltakssaker (jf §4-2).

Gjennomgang av meldinger

Gjennomgangsdokumentet i fagsystemet skal brukes i gjennomgang av meldinger.

Konklusjon - melding

- dersom konklusjon på meldingen innebærer at undersøkelse opprettes, vil man i arkiv opprette en klientmappe på barnet for videre saksbehandling, meldingsdokumentene vil da legges direkte i denne ved arkivføring
- dersom konklusjonen er at meldingen henlegges, opprettes en klientmappe i arkivet kun for den enkelte meldingen. Meldingsdokumentene vil da knyttes til denne ved arkivføring
- tilbakemelding til melder arkivføres når dokumentet er ferdigstilt
- informasjon til familien arkivføres i klientmappen ved ferdigstilling av postjournalen. Registreringsnivå i arkivkjernen er utgående journalpost med dokumenttype tilsvarende brevtypen som er benyttet på postjournalen

Arkiv

- arkivføring skjer i klient- eller meldingsmappe ved konklusjon av meldingen dersom dokumentet er ferdigstilt, ellers ved senere ferdigstilling av dokumentet

Hjemmel

Saksbehandling, kontroll og vedlikehold - Familia

Formål

Formål med rutinen er å sikre at alle er kjent med hvordan saker fordeles, at innsynssaker håndteres korrekt og at sletting i fagsystemet skjer på rett måte.

Omfang/Virkeområde

Rutinen gjelder alle ansatte i barneverntjenesten.

Ansvar

Leder barneverntjenesten

- overordnet ansvar for saksbehandling i Familia
- ansvar for sletting i Familia
- overordnet ansvar for innsyn i dokumenter
- overordnet ansvar for kontroll og vedlikehold i Familia

Fagleder

- fordeler saker
- tilgang til å slette i Familia
- bistå i innsynssaker
- kvartalsvis rapportering til Fylkesmannen og SSB
- gå gjennom inngående post daglig
- rette opp i forbindelsesregisteret ved behov
- sjekke saksbehandlerene sine huskelister ukentlig
- sjekke status på undersøkelser ukentlig
- sjekke klientstatus, ukentlig
- rette opp feilregistreringer

Saksbehandlere

- gi melding til leder/fagleder ved behov for sletting i Familia
- behandle anmodninger om innsyn
- bruke huskelisten i fagsystemet daglig
- se på sine egne nøkkeltall ukentlig

Aktivitet/beskrivelse

To saksbehandlere

Alle saker som behandles av barneverntjenesten har to saksbehandlere. Saksbehandler 1 har hovedansvar for saken, mens saksbehandler 2 deltar ved behov. I komplekse og/eller omfattende saker deltar begge saksbehandlerne. Alle saksbehandlere er 1 og 2 i ulike saker.

Fordeling av saker

Fagleder har ansvar for å fordele saker. Ved fordeling av saker blir det følgende lagt vekt på:

- tjenestens helhetlige behov
- saksbehandlers forutsetninger/erfaring/kompetanse
- saksbehandlers totale arbeidsmengde
- saksbehandlers ønske

Skifte av saksbehandler

Det er som hovedregel ikke ønskelig å endre saksbehandler i en sak, da dette ofte genererer nye utfordringer. Skifte av saksbehandler er først og fremst aktuelt dersom det viser seg at det foreligger inhabilitet. Ved behov for skifte av saksbehandler, skal den enkelte saksbehandler ta dette opp med fagleder.

Sletting i Familia

Dokument som er skannet på feil barn, kan slettes.

Utgående dokument og brev som er ferdigstilt, kan aldri slettes.

Innsyn

Krav om innsyn skal behandles etter reglene om partsinnsyn i Forvaltningsloven §§ 18 - 21, Personopplysningsloven § 18 og Offentleglova §§ 3 - 27.

Dersom vilkår for partsinnsyn er til stede kan klient, advokat eller fullmektig be om å få tilsendt dokument i kopi.

Krav om innsyn må være skriftlige. Svar fra barneverntjenesten skal være skriftlige.

Innsynssaker er enkeltsaker etter offentliglova, og skal ikke arkiveres i klientmappen dersom klientforholdet er avsluttet. I slike tilfeller skal saken arkiveres i kommunens elektroniske saks- og arkivsystem.

Primært skal innsyn gis gjennom at den det gjelder, eller fullmektig/advokat går gjennom dokumentene sammen med saksbehandler i barneverntjenesten, i barneverntjenestens lokaler.

Det kan sendes ut dokumentliste, hvor klienten kan krysse av for hvilke dokumenter han/hun vil ha kopi av.

Dersom krav om innsyn gjelder dokumenter produsert etter 22.11.2016 skal disse skrives ut fra Familia. Dersom barnet har delt mappe, skal det tas kopi av papirarkiv i tillegg til utskrift fra Familia.

Inndratt innsyn

Dokumenter som inneholder opplysninger om den andre part, jf. forvaltningsloven § 19, 1-ledd bokstav c og 2. ledd bokstav b, skal merkes med "inndratt innsyn"

Familia og nøkkeltall

Nøkkeltall i Familia gir en god oversikt over hvordan saksbehandleren ligger an i forhold til antall saker, frister, tiltaksplaner, evalueringer og annet. Aktiv bruk av nøkkeltall letter arbeidet med kvartalsrapportering til Fylkesmannen.

Hjemmel

Avslutning av saker - Familia

Formål

Sikre korrekt saksbehandling i fagsystemet Familia.

Omfang/Virkeområde

Rutinen gjelder barneverntjenesten og ansatte med merkantile funksjoner i Familia.

Ansvar

Leder barneverntjenesten

Overordnet ansvar.

Fagleder

- avslutte saker i Familia
- sikre at dokumenter i saken er korrekt arkivert
- en gang pr år: søke opp alle barn som er blitt 23 år og avslutte sakene

Saksbehandlere

- ferdigstille alle postjournaler, dokumenter, avslutte alle tiltak, avslutte tiltaksplan
- ta ut rapport samlejournal og sikre at denne skannes i mappen
- skriv ut dokumentliste og sikre at denne skannes i mappen
- informere fagleder om oppdaterte detaljer i forbindelsesregister, nettverk, meldinger, undersøkelser og vetak
- lage liste over alle journalnotat, skriv ut og sikre at denne skannes i mappen
- sikre at alle utbetalingsplaner og engasjement er stoppet
- sjekke at dokumenter er arkivert
- avslutte saken i hovedbildet

Post- og arkivansvarlige, Lyngvegen 14

- skanne inn dokumentliste med tittel "dokumentliste"
- skanne inn liste over journalnotat med tittel "samlejournal"
- skanne inn rapport klientdetaljer med tittel "bevaringsverdig informasjon registrert på klient"

Aktivitet/beskrivelse

Avslutning av saker

Saker avsluttes kontinuerlig i Familia.

Avslutning av barnevernssaker skjer dersom barnevernet ellere familien vurderer at det ikke lenger er behov for tiltak, eller at et barn med hjelpetiltak flytter fra kommunen.

Alle saker skal avsluttes når barnet er 23 år.

Samlejournal

Det skal lages samlejournal som overføres som journalpost med tittel "bevaringsverdig informasjon registrert på klient". Dette dokumentet inneholder alle opplysninger som er registrert på klienten fra den ble opprettet i Familia. Dokumentet inneholder alle meldinger, undersøkelser, vedtak, tiltak og oppdragstakere.

Hjemmel

Tilganger Familia

Formål

Sikre tilgang til nødvendig og relevant informasjon for ansatte i barneverntjenesten.
Sikre at dokumentasjonsplikten overholdes.

Omfang/Virkeområde

Rutinen gjelder alle ansatte i barneverntjenesten.

Ansvar

Leder barneverntjenesten

- overordnet ansvar for tilganger i Familia

Fagleder

- gi tilganger i Familia
- passifisere personer som ikke lenger skal ha tilgang i Familia

Aktivitet/beskrivelse

Tilgang i Familia

Alle ansatte i barneverntjenesten har dokumentasjonsplikt, og har behov for tilgang til nødvendig og relevant informasjon.

Nyansatte

Fagleder gir tilgang til nyansatte.

Hjemmel

Lov om barneverntjenester

Forskrift om journal (?)

Vedlegg

Sikkerhetsinstruks - Instruks for bruk av administrative datanettverk
