

# Vedlegg 1

## Registreringskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i Molde (Felles Rauma og Vestnes kommune)

Oppgaver/prosesser, transaksjoner: Tjenester som utføres av barneverntjenesten.	Arkivobjekt	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Regist- -rerings-/ journalføringsplikt ?	B (bevaring)/K (kassasjon)	Status Molde Vestnes Rauma Per.sept 2017
Det finnes et eget skjema for <b>bekymringsmelding</b> , men også andre dokumenttyper blir vurdert som bekymringsmeldinger. Det gjelder for eksempel brev med informasjon, melding på ufødt barn, underretning om etterforskning fra politiet eller barnevernvakten, dom på samvær etter barneloven § 43 a m.m. Når det gjelder ulike typer meldinger til barneverntjenesten, er det krav om gjennomgang innen en uke. Klart ubegrunnede meldinger etter § 4-2 skal ikke registreres eller oppbevares, dvs. arkivavgrensning.	Bekymringsmelding	Barneverntjenesten (bvtj.). Barnevernvakten kan motta bekymringsmeldinger på telefon utenfor kontortid. Da aksjonerer de hvis de må og skriver melding til barneverntjenesten.	bvl. § 4-2	Arkiveres i fagsystemet i en barnevernmappe hvis det åpnes undersøkelse på saken.	ja	B (gjelder ikke grunnløse meldinger, som skal arkivbegrenses eller kasseres). Det må begrunnes hvorfor meldingene er grunnløse. Bekymringsmeldinger som henlegges etter undersøkelse med begrunnelse at det ikke er grunnlag for tiltak, kasseres etter 5 år hvis det ikke kommer flere merknader. Andre meldinger bevares.	5 år- hva menes, avlevering IKA?
Innhenting av <b>samtykke</b> fra mor for å starte undersøkelse ved bekymringsmelding for ufødt barn. Dersom mor ikke samtykker til undersøkelse eller trekker tilbake samtykket, skal saken henlegges.	Bekymringsmelding (henlagte)	Barneverntjenesten	bvl. § 4-2	Arkiveres i fagsystem (jf. pkt. 5.1.2).	ja	B	OK

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<p><b>Avklaringsnotat / internt notat</b> for inntaksteamets gjennomgang av meldinger hvor det fremkommer vurderingen av hvorfor saken tas inn eller ikke. Dette gjelder ikke oppretting sak/ saksmappe, men kun i «meldingsbildet» før opprettelse av klient. Beste praksis: Skriftlige begrunnelser for beslutningen må dokumenteres på barnet, noe som forutsetter at dette knyttes til en sak. Ulik praksis og ulike meninger om dette i prosjekt gruppen.</p>	Avklaringsnotat	Barneverntjenesten	bvl. § 4-2	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	Molde, Rauma og Vestnes: bruker gjennomgang i meldingsbildet
<p><b>Grunnløse bekymringsmeldinger</b> faller utenfor bvl., for eksempel et barn over 18 år som ikke har hatt sak før, og sjikanøse meldinger.</p>	Bekymringsmelding (henlagte)	Barneverntjenesten	bvl. § 4-2	Jf. pkt. 5.1.1.	ja	Bekymringsmeldingen arkivbegrenses	Se spørsmål (punkt 1)
<p><b>Tilsynsbarn</b> - hvor omsorgskommune ber fosterhjems kommunen om å opprette tilsynsperson. Det skal være egne klientmapper i begge kommuner.</p>	«Tilsynsbarn» - blir i fagsystemet reg. som en barnevernsak (uten at denne gruppen strengt tatt er det).	Barneverntjenesten	bvl. § 4-22, jf. forskrift om fosterhjem §§ 8 og 9	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<p><b>Bosetting av enslige mindreårige</b> (bosetning av nye klienter). Ved mottak av utsøkingbrev/ kartlegging fra IMDi/Bufetat.</p>	Brev fra IMDi, Bufetat eller privatperson	Barneverntjenesten	bvl. § 4-2, jf. § 3-4 og § 4-4 (foretas ikke som en normal undersøkelse)	Registreres som en barnevernsak i fagsystemet, det opprettes en barnevernmappe.	ja	B	Vestnes: har ikke Rauma: har ikke Molde: Flyktningtjenesten som bosetter enslige mindreårige fom (1.1.2017?)

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<b>Tilbakemelding til offentlig eller privat melder.</b>	Utgående brev	Barneverntjenesten	bvl. § 6-7 a første og andre ledd	Hvis det opprettes sak: Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet. Hvis det ikke blir åpnet undersøkelse, registreres og arkiveres den i sak-/arkivsystemet sammen med meldingen og avklaringsnotatet.	ja	B	Sak/arkiv systemet Er dette riktig i dagens Sak/arkiv system??
<b>Inngående informasjon</b> på e-post, telefaks, telefon, sms og sosiale medier. Vedrørende håndtering av SMS, e-post, telefon m.m.: se veileder.	Inngående informasjon på e-post, telefaks, telefon, sms og sosiale medier.	Barneverntjenesten, ev. kommunens advokat, barnevernsvakten	offl. § 4 (er et dok.) - det flg. av forsvarlighetskravet i bvl. § 1-4 å dokumentere sine vurderinger og grunnlaget for disse. Dokumentasjonskravet følger også av fvl. § 11 d, § 17 og kravet om god forvaltningsskikk.	Det skal skrives inn i journalen/ journalnotatene i fagsystemet, eller det skal skrives et referat/ notat som dokumentføres i barnevernappen.	ja	B/K-vurderes i henhold til funksjon ikke «div. informasjon»	Vestnes/Molde: Sms skrives inn i journalnotat e-post: skrives ut og skannes inn som inngående post Telefon: skrives inn i journalnotat Rauma det samme+egen fane sms i journalnotat

<b>Søknad som blir behandlet som melding</b> , dvs. når barnet ikke er registrert fra før som klient, og søker om en ytelse som faller inn under barnevernloven.	Søknad fra en privatperson el. andre, for eksempel om økonomisk stønad, tiltak som støttekontakt eller besøkshjem osv.	Barneverntjenesten	bvl. § 4-2	Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet.	ja	B	OK
--	--	--------------------	------------	---	----	---	----

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<b>Brev om overføring av saker fra andre kommuner</b> , for eksempel når familien flytter fra en kommune til en annen kommune. (Kopier fra avsenderkommunen etter en vurdering av barneverntjenesten, om hva og hvor mye som oversendes.)	Brev fra en annen kommune om overføring av en sak, ev. som en bekymringsmelding.	Barneverntjenesten	bvl. § 4-2, jf. § 4-3, jf. § 4-4	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Planleggings skjema for undersøkelsen</b> (undersøkelse av bekymringsmelding - litt individuelt fra virksomhet til virksomhet: Benyttes når man starter en undersøkelse. Også kalt «undersøkelsesplan»). Ikke pålagt å gjøre det slik, men anbefaling er at dersom man lager et planleggingsdokument, så skal dette arkiveres og bevares.	Planleggingsdokument	Barneverntjenesten	bvl. § 4-3	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	Registres ved ferdigstilling.	B	OK
<b>Undersøkelserapport</b> (sluttrapport), ev. henleggelsesbrev ved en kort undersøkelse (arkiveres - inkludert henleggelsesbrevet, der det nedfelles hvorfor saken henlegges).	Undersøkelserapport (sluttrapport), ev. henleggelsesbrev ved en kort undersøkelse.	Barneverntjenesten	bvl. § 4-3	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	Registres ved ferdigstilling.	B	OK
<b>Ny tilbakmelding etter endt undersøkelse</b> til melder.	Brev	Barneverntjenesten	bvl. § 6-7a, jf. § 6-4 andre og tredje ledd	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Søknader</b> i eksisterende saker fra klienten/partene (eksempel, søknad om tiltak fra barneverntjenesten). <b>Enkeltvedtak.</b>	Brev	Barneverntjenesten	bvl. § 4-4	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Foreløpig svar.</b>	Brev	Barneverntjenesten	fvl. § 11 a andre ledd	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	K	OK (punkt 1 kassasjon)
<b>Forsinkelsesmelding.</b> (Dette gjelder forsinkelser etter foreløpig svar.)	Brev	Barneverntjenesten	fvl. § 11 a tredje ledd	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	K	OK (punkt 1 kassasjon)

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<p><b>Søknader fra fosterforeldre eller andre oppdragstakere.</b> All korrespondanse mellom foster hjem og andre skal arkiveres, enten i barnets «mappe» eller i fosterforeldrenes «mappe».</p> <p>Dette kan omhandle ekstra hjelp, økonomi m.m. Når det angår barnet, skal dokumentasjonen arkiveres i barnets mappe. I enkelte tilfeller kan det være behov for en krysshenvisning mellom fosterforeldrenes mappe og barnets mappe for fullstendig dokumentasjon. Eksempelvis ligger oppdragsavtalen i fosterforeldrenes mappe, mens tilsynsrapportene ligger i barnets mappe og/eller i fosterforeldrenes mappe. Den enkelte kommunen må dokumentere hvordan dette er løst individuelt i en arkivplan. Vedrørende partsinnsyn: Dokumentene må være tagget med hvem som er part i den enkelte saken, da part i sak vil kunne variere.</p>	<p>Brev</p>	<p>Barneverntjenesten</p>	<p>§ 4-22, jf. fosterhjemsforskriften § 6. Dette er i utgangspunktet regulert av fosterhjemsavtalen, jf. pkt. 6.3.3. Det skal ikke fattes vedtak når fosterforeldrene ber om dekning av ekstraavgifter, men det skal løses ved avtale (privatretslig).</p> <p>Hvis partene ikke blir enige, kan de be fylkesmannen om hjelp, jf. pkt. 8.</p> <p>Det kan likevel fattes enkeltvedtak, spesielt der det er snakk om avslag/større utgifter, som for eksempel til sertifikat e.l. Fosterhjemsavtalen sier kun at det kan lages en avtale. Det må utøves et skjønn her som ellers. Hvis det er viktig for fosterforeldrene at det lages et skriftlig avslag som kan påklages, bør det også gjøres.</p> <p>Når barnet er over 18 år – og fosterforeldrene søker, må det fattes vedtak. Her foreligger det ingen fosterhjemsavtale.</p>	<p>Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet og/eller i oppdragstakers mappe. Det fattes ikke alltid vedtak her, da det er ulik praksis i kommunene.</p>	<p>ja</p>	<p>B</p>	<p>OK</p> <p>Men: Er forsterforeldre part i tilsynsfører-rapporten?</p>
---	-------------	---------------------------	---	--	-----------	----------	---

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

			Hvis barnet eller biologiske foreldre søker, må det fattes vedtak.				
<b>Samtykkeerklæringer:</b> samtykke til å gjennomføre tiltak, for eksempel til plasseringer (§ 4-26, 4-4 5 ledd), til undersøkelse for ufødt barn, til innhenting av informasjon, samarbeid til andre instanser, urineprøvetaking til hjelpetiltak, ettervern m.m.	Samtykkeerklæring	Barneverntjenesten	§§ 4-4 fjerde ledd, 4-3, 6-4, 4-26, 1-3 andre ledd m.m.	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<b>Filmopptak som barneverntjenesten mottar.</b>	Filmopptak	Barneverntjenesten	Det flg. av forsvarlighetskravet i bvl. § 1-4 å dokumentere sine vurderinger og grunnlaget for disse. Dokumentasjonskravet følger også av fvl. § 11 d, § 17 og kravet om god forvaltningsskikk.	Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet, hvis det er mulig å lagre den der (har vært tekniske vanskeligheter).	ja	Se veileder	OK, hvor skal filer lagres? Format? Både film og lyd
--	------------	--------------------	--	---	----	-------------	--

<b>Filmopptak som barneverntjenesten lager selv.</b> Dette forutsetter samtykkeerklæring fra foresatte.	Filmopptak	Barneverntjenesten	Det flg. av forsvarlighetskravet i bvl. § 1-4 å dokumentere sine vurderinger og grunnlaget for disse. Dokumentasjonskravet følger også av fvl. § 11 d, § 17 og kravet om god forvaltningsskikk	Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet, hvis det er mulig å lagre den der (har vært tekniske vanskeligheter).	ja	Viser til veilederen «Filmopptak i barneverntjenesten»	Ønsker generell info film/lyd
<b>Bilder som kommer fra andre.</b>	Bilder	Barneverntjenesten	Det flg. av forsvarlighetskravet i bvl. § 1-4 å dokumentere sine vurderinger og grunnlaget for disse. Dokumentasjonskravet følger også av fvl. § 11 d, § 17 og kravet om god forvaltningsskikk	Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet - se veileder.	ja	B	OK

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<b>Bilder som barneverntjenesten tar selv</b> (for eksempel av skader på barn).	Bilder	Barneverntjenesten	Det flg. av forsvarlighetskravet i bvl. § 1-4 å dokumentere sine vurderinger og grunnlaget for disse. Dokumentasjonskravet følger også av fvl. § 11 d, § 17 og kravet om god forvaltningsskikk.	Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet - se veileder.	ja	B	OK
<b>Pålegg om å bringe barnet til sykehuset</b> eller annet sted for undersøkelse.	Pålegg (brev)	Barneverntjenesten/ Fylkesnemnda	bvl. § 4-3 siste ledd / § 4-10	Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Innhenting av diverse opplysninger fra andre instanser</b> i forbindelse med undersøkelsen eller i forbindelse med å fremme en sak for Fylkesnemnda for eksempel fra fastlege, NAV, politi, skole, barnehage, helsesøster osv., ev. med pålegg.	Brev med opplysninger til/fra skole, barnehage, NAV, fastlege, politi, helsesøster, osv., epikriser, pedagogiske rapporter, prøvesvar fra laboratorier osv.	Barneverntjenesten	bvl. § 6-4, jf. fvl. § 16 og § 17, jf. fvl. § 14	Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet - se også veileder vedr. kommuneadvokat.	ja	B	OK
<b>Innkalling til formelle møter.</b>	Brev	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Møtereferater.</b>	Referat og/eller med et følgebrev	Barneverntjenesten (kan også være andre som skriver referater for eksempel fra samarbeidsmøter mfl.)	Bl.a. bvl. § 4-1 andre ledd om barns medvirkning, jf. egen forskrift om medvirkning og tillitperson § 7 om dokumentasjon om barns medvirkning, jf. også § 12. Bvtj. skal	Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet.	ja	B	OK



## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

			dokumentere at barn er bl.a informert om muligheten til å ha med seg tillitperson.				
--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Søknad om vergeoppnevnelser</b> til Fylkesmannen.	Brev	Barneverntjenesten	vergemålsloven § 16 , jf. barneloven	Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Vergeoppnevneelse fra Fylkesmannen.</b>	Brev	Barneverntjenesten	vergemålsloven § 16 , jf. barneloven	Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Henvisning til andre</b> for eksempel BUP, PPT osv.	Brev med henvisning	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Individuell plan.</b>	Individuell plan	Barneverntjenesten	bvl. § 3-2 a	Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet.	ja	B	Sampro – hvor skal det ligge, og når skal det over i Barnevern ?
<b>Søknad om institusjonsplass, tiltak, fosterhjem osv. til Bufetat.</b> Bufetat har egne skjema som fylles ut og sendes i papirformat tilbake til Bufetat.	Søknad	Barneverntjenesten	bvl. § 4-4, 4-15 m.fl	Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet.	ja	B	OK, svar ut?
<b>Tilsagn</b> (svar på søknad, jf. ovenfor) på inst. plass, tiltak (for eksempel MST) eller fosterhjem fra Bufetat. Tilsagn legges på klientsaken.	Brev med tilsagn	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet.	ja	B	OK

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<b>Trepartsavtaler</b> (mellom stat, institusjon og barneverntjenesten).	Avtale i tre eksemplarer til underskrift	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet. Spesielt om trepartsavtaler: <ul style="list-style-type: none"> <li>Når den kommer inn: Kun følgebrevet fra staten skannes inn med brev og dokument nummer.</li> <li>Når avtalen sendes ut med barneverntjenestens signatur: avdelingene må sende dokumentet ut med et følgebrev, og dette journalføres.</li> <li>Når avtalen kommer inn med alle signaturene: Dette skannes inn som ett dokument (hele avtalen), som dokumentføres (dvs. med brev og journalpostnummer/ dokumentnummer).</li> </ul>	ja	B	OK
<b>Søknad om sperret adresse</b> til skattemyndigheter.	Brev	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Vedtak om tildeling av skoleplass</b> (for barn i fosterhjem).	Brev/vedtak	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet.	ja	B	Fagseksjon skole og barnevern?

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<b>Kopi av tvangsprotokoller fra institusjon.</b>	Brev	Barneverntjenesten	bvl. § 5-9, jf. forskrift om rettigheter og bruk av tvang under opphold i barneverninstitusjon §§ 26	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Beslutning om utvidet undersøkelsestid.</b>	Brev	Barneverntjenesten	bvl. § 6-9	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Fullmakt - papirbaserte eller digitale, fra en privat person</b> (inkludert innhenting).	Brev	Barneverntjenesten	fv. § 12	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Beslutning om opprettelse av sakkyndig</b> i undersøkelsen eller som et hjelpetiltak (etter undersøkelsen).	Beslutning eller som enkeltvedtak	Barneverntjenesten	bvl. § 4-3 4. ledd eller § 4-4	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Brev om mandat til sakkyndig.</b>	Brev	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Egenerklæringen</b> og den sakkyndiges <b>CV</b> (sendes inn før engasjering). Sakkyndig kan være en psykolog (fortrinnsvis) som gjør en kartlegging for barneverntjenesten.	Egenerklæringen og den sakkyndiges CV	Barneverntjenesten	retningslinjer gitt av BLD (Forskrift om barnesakkyndig kommisjon § 2)	Følger rapporten i alle ledd og blir arkivert i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Sakkyndig utredning.</b>	Rapporter med eventuelt følgebrev	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Barnesakkyndigkommisjonens vurdering av sakkyndig, utredning.</b>	Brev	Barneverntjenesten	bvl. § 2-5, jf. egen forskrift om barnesakkyndig kommisjon	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<b>Innsynsbegjæring</b> /anmodning om dokumenter i saken (partsinnsyn) i aktive saker.	Brev	Barneverntjenesten	fv. §§ 18 flg.	Aktive saker arkiveres i barnevernmappen. Ikke aktive saker arkiveres i sak-/arkivsystemet. Alle dokumenter i saken arkiveres samlet som en sak. Det bør fremgå av klientsaken at det har vært en innsynsbegjæring i saken (kryssreferanse, f.eks.), og hvilke opplysninger det har vært gitt innsyn i/har blitt sendt ut kopier av. For innsynsbegjæring og partsinnsyn - se veileder.	ja	B	OK I dag skrives det ut på papir og sorteres ut det en ikke skal ha innsyn i.  Hvordan vil denne filtreringen kunne skje elektronisk i ny versjon?
--	------	--------------------	----------------	---	----	---	---

<b>Enkeltvedtak om hjelpetiltak</b> inkl. ettervern m.m.	Vedtak	Barneverntjenesten	§ 4-4, § 1-3 andre ledd jf. fv. § 2, jf. §§ 16 og 17 m.fl.	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Prosessledende beslutninger</b> og begrunnelser må dokumenteres.	Beslutninger	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Tiltaksplaner</b> , inkl. evalueringer.	Tiltaksplaner	Barneverntjenesten	bvl. § 4-5	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Plan for fremtidig tiltak (ettervern).</b>	Plan for fremtidig tiltak	Barneverntjenesten	bvl. § 4-15 tredje ledd	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Omsorgsplaner.</b>	Omsorgsplaner	Barneverntjenesten	bvl. § 4-15 fjerde ledd	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<b>Underholdsbidrag, NAV.</b>	Brev	Barneverntjenesten	bvl. § 9-2, jf. egen forskrift om fastsetting og endring av oppfostringsbidrag etter bvl.	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Rapporter fra leverandører</b> på tiltaksarbeid og privatpersoner, fra tilsynspersoner (tidligere kalt tilsynsførere) i fosterhjem, under samvær (for eksempel etter nemndsvedtak eller beskyttet tilsyn etter barneloven § 43 a. m.fl.	Rapporter fra tiltaksarbeid, fra tilsynspersoner under samvær, i fosterhjem, oppdragstakere osv.	Barneverntjenesten	bvl. § 4-22, 4-4, barneloven § 43 a, mfl.	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Klage over enkeltvedtak.</b>	Klage	Barneverntjenesten	bvl. § 6-5, jf. fvl. kap V og VI	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet (dersom det angår et barn). Gjelder klagen klage på tjenestested: arkiveres sak-/arkivsystem.	ja	B	OK
<b>Begjæring om oppsettende virkning / utsatt iverksettelse.</b>	Brev	Barneverntjenesten	fvl. § 42	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Avslag eller innvilgelse av utsatt iverksettelse.</b>	Beslutning	Barneverntjenesten	fvl. § 42	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Oversendelse av klagesak til Fylkesmannen.</b>	Brev	Barneverntjenesten	bvl. § 6-5, jf. fvl. Kap V og VI	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet for aktive saker og saker registrert der. For avsluttede mapper i sak-/arkivsystem og på vedkommende sak der.	ja	B	OK, arkiveres i barnevernmappen hvis det går på barn. Går det på saksbehandlingen lagres det i Sak/arkiv

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<b>Vedtak fra Fylkesmannen i klagesak.</b>	Vedtak	Barneverntjenesten	bvl. § 6-6, jf. fvl. § 34	Arkiveres på saken i barnevernmappen i fagsystem eller i sak-/arkivsystem.	ja	B	OK
<b>Tilsynsklage fra Fylkesmannen, i enkeltsak (på individnivå).</b>	Brev	Barneverntjenesten	bvl. § 2 -3 fjerde ledd, jf. § 2-3 b, jf. kommuneloven § 60 d	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Redegjørelse til Fylkesmannen i tilsynsklager.</b>	Brev	Barneverntjenesten	bvl. § 2 -3 fjerde ledd, jf. § 2-3 b, jf. kommuneloven § 60 d	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Omgjøring av et vedtak uten klage.</b>	Vedtak	Barneverntjenesten	fvl. § 35	Arkiveres på saken i barnevernmappen i fagsystemet eller sak-/arkivsystemet.	ja	B	OK
<b>Vedtak fra Fylkesmannen i tilsynsklage.</b>	Vedtak	Barneverntjenesten	bvl. § 2 -3 fjerde ledd, jf. § 2-3 b, jf. kommuneloven § 60 d	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Klage fra Barneombudet.</b>	Klage	Barneverntjenesten	lov om barneombudet, egen instruks	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Redegjørelse til Barneombudet.</b>	Brev	Barneverntjenesten	lov om barneombudet, egen instruks	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Barneombudets uttalelse for eksempel kritikk eller annen oppfølging osv.</b>	Brev	Barneverntjenesten	lov om barneombudet, egen instruks § 7	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Klage fra Sivilombudsmannen.</b>	Klage	Barneverntjenesten	Grunnloven (§ 75, bokstav I), lov om Stortingets ombudsmann for forvaltningen og Stortingets instruks	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

			for Stortingets ombudsmann for forvaltningen				
<b>Redegjørelse til Sivilombudsmannen.</b>	Brev	Barneverntjenesten	Grunnloven (§75, bokstav I), Lov om Stortingets ombudsmann for forvaltningen og Stortingets instruks for Stortingets ombudsmann for forvaltningen	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Uttalelse fra Sivilombudsmannen.</b>	Brev	Barneverntjenesten	Grunnloven (§ 75, bokstav I), lov om Stortingets ombudsmann for forvaltningen og Stortingets instruks for Stortingets ombudsmann for forvaltningen	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Vitneforklaring og bevisføring for retten i andre saker enn etter barnevernloven/til politiet i etterforskningen.</b>	Brev med vitnestevning m.m.	Barneverntjenesten	tvistelovens og domstolsloven, straffe prosessloven	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Uttalelse til retten i en foreldretvistsak (barnefordelingssak) etter barneloven.</b>	Brev	Barneverntjenesten	Retten kan be om det, jf. barneloven § 61	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Politianmeldelse.</b>	Brev	Barneverntjenesten	§ 6-7 tredje ledd, jf. strl. § 139	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Dokumentasjon fra tilrettelagt avhør (tidligere kalt «dommeravhør»).</b>	Brev	Barneverntjenesten	straffeprosessloven og forskrift om	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

			tilrettelagte avhør, § 14				
<b>Vedtak om bistand</b> - bruk av tvang ved gjennomføring av undersøkelser og ved fullbyrding av vedtak.	Vedtak om politibistand	Barneverntjenesten	bvl. § 6-8	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<p><b>Dom om beskyttet tilsyn ved samvær.</b> Dommen skal behandles som en melding etter bvl. § 4-2, parallelt som det opprettes en tilsynssak på samværsforeldre. Rettens pålegg med hele avgjørelsen skal både behandles som melding og som tilsynssak. Andre dokumenter i denne saken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunal barneverntjenestes avgjørelse om oppnevning</li> <li>• Vandelsattest for tilsynsfører</li> <li>• Avtale med tilsynsperson</li> <li>• Nødvendige dokumenter for utbetaling av godtgjøring</li> <li>• Antall gjennomførte tilsyn i saken</li> <li>• Antall timer benyttet til administrative oppgaver</li> <li>• Andre relevante opplysninger, eksempelvis manglende gjennomføring av samvær</li> <li>• Rapporter fra gjennomførte tilsynssamvær</li> <li>• Utbetalingskrav fra tilsynsperson</li> </ul>	Dom, brev og notater og annen dokumentasjon, jf. veileder Q-1220 B, pkt. 3.6.	Barneverntjenesten	barneloven § 43 a jf. egen forskrift om samvær med tilsyn etter barneloven	Arkiveres i fagsystem, i egen arkivdel for klient og i egen arkivdel/mappeserie for samværsforeldre. Saker om samvær under tilsyn etter barneloven § 43 a registreres som separate saker. Barneverntjenesten skal derfor registrere pålegget som en melding etter barnevernloven § 4-2. I Prop. 85 L (2012-2013) understrekes det at oppgaven med beskyttet tilsyn etter pålegg fra domstolen ikke i seg selv innebærer at det skal opprettes en undersøkelsessak etter barnevernloven § 4-3. Dette skal forstås dit hen at det ikke automatisk skal opprettes undersøkelsessak som følge av tilsyn etter barneloven § 43 a. I enkelte tilfeller kan barneverntjenesten likevel etter en konkret vurdering finne at det er grunn til å	ja	B	Vestnes OK  Molde – sjekker ut Bruker eksisterende retningslinjer som kom fra departementet



## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

				opprette en undersøkelsessak på bakgrunn av opplysningene barneverntjenesten er gjort kjent med i forbindelse med pålegget.			
<b>Brev om privat plassering.</b>	Brev (det skal ikke fattes vedtak)	Barneverntjenesten	bvl. § 4-7, jf. ev. § 4-22	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Husleiekontrakter, husleigaranti/depositum</b> - for ungdommer, spesielt på ettervern.	Husleiekontrakter, garanti	Barneverntjenesten	bvl. § 4-4, jf. § 1-3 andre ledd	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<b>Akuttvedtak.</b>	Akuttvedtak	Barneverntjenesten	4-6 1 ledd (uten tvang), 2 ledd (med tvang), 4-8, 4-9, 4-25, 4-29	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Beslutning om opphevelse av et akuttvedtak.</b>	Skriftlig beslutning	Barneverntjenesten	4-6 1 ledd (uten tvang), 2 ledd (med tvang), 4-8, jf. 4-9, 4-25, 4-29	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Foreløpig godkjenning av akuttvedtak fra Fylkesnemnda.</b>	Foreløpig godkjenning	Fylkesnemnda/ barneverntjenesten	bvl. § 7-22	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Klage over akuttvedtak</b> , sendes direkte til Fylkesnemnda.	Kopi av klagen	Fylkesnemnda/ barneverntjenesten	bvl. § 7-23	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Vedtak fra Fylkesnemnda over klage på akuttvedtak.</b>	Vedtak på klagebehandling	Fylkesnemnda/ barneverntjenesten	bvl. § 7-23	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Utkast til begjæring om tiltak til Fylkesnemnda</b> for eksempel pålegg om hjelpetiltak, medisinsk undersøkelse, om omsorgsovertakelse, behandling på institusjon (atferdsplassering), endringssaker, fratakelse av foreldreansvar, adopsjon, endring av tidligere vedtak, nektelse av elektronisk kontakt, jf. ovenfor.	Utkast til begjæring/ følgebrev	Ulik praksis i kommunene: Barneverntjenesten i samarbeid med kommunens advokat.	bvl. § 7-10, jf. 7-10 andre ledd, 4-4 tredje ledd, § 4-12, 4-24, 4-10, 4-11, 4-19, 4-20, 4-20 a, 4-21, 4-29, 4-30, 4-15, 4-14, 4-8	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Begjæring om tiltak til Fylkesnemnda</b> jf. ovenfor.	Kopi av begjæringen	Ulik praksis. Noen barneverntjenester skriver dette selv, men det må uansett godkjennes av kommunens advokat (i noen tilfeller er det kommunens advokat som skriver).	bvl. §§ 2-1 femte ledd bokstav c, § 7-11, jf. 7-10	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<b>Tilsvar i forbindelse med begjæring om tiltak.</b>	Kopi av tilsvar	Kommunens advokat/ barneverntjenesten	bvl. § 7-11	Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Vedtak fra Fylkesnemnda.</b>	Kopi av vedtak	Kommunens advokat/ barneverntjenesten	bvl. § 7-19, jf. tvisteloven § 19-3	Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Rettslig overprøving av nemndas vedtak.</b>	Kopi av rettslig overprøving	Kommunens advokat/ barneverntjenesten	bvl. § 7-24, jf. tvisteloven	Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet.	ja	B	OK

<b>Stevning, tilsvar og senere tilsvar</b> i forbindelse med retts sak.	Kopi av stevning, tilsvar og senere tilsvar i forbindelse med retts sak.	Kommunens advokat/ barneverntjenesten	tvisteloven	Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Rettsforlik, kjennelse, beslutninger og dom</b> fra rettsapparatet.	Kopi rettsforlik, kjennelse, beslutninger og dom fra rettsapparatet.	Kommunens advokat / barneverntjenesten	tvisteloven	Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Anke over dom.</b>	Kopi av anke over dom	Kommunens advokat/ barneverntjenesten	tvisteloven	Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Klage over flytting av barn som er under barnevernets omsorg.</b>	Innkommende klage	Barneverntjenesten	bvl. § 4-17, jf. 7-10 første ledd andre punktum	Arkiveres i barnevernappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Skjema for særskilt tilskudd til EMA</b> (enslige, mindreårige asylsøkere) i bofellesskap/fosterhjem o.l. på vegne av kommunen til Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDI).	Skjema	Barneverntjenesten	bvl. § 3-4	Arkiveres i sak-/arkivsystemet i sikret sone eller sikkerhetsnivå 4.	ja	B	Molde: per i dag flyktningtjenesten Tar en gjennomgang på rutiner Vestnes: har ikke
<b>Kopi av svarbrev fra IMDI</b> vedr. tilskudd fra Flyktningteam.	Kopi av svarbrev fra IMDI vedrørende tilskudd	Barneverntjenesten	bvl. § 3-4	Arkiveres i sak-/arkivsystemet i sikret sone eller sikkerhetsnivå 4.	ja	B	Molde: per i dag flyktningtjenesten Tar en gjennomgang på rutiner

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

							Vestnes: har ikke
<b>Fellesbrev med søknad om refusjon for EMA</b> (enslige, mindreårige asylsøkere) bosatt i bofellesskap (oppgave for enkelte barn vedlegges brevet som sendes Bufetat).	Brev	Barneverntjenesten (kontrolleres av kommunerevisjonen)	bvl. §§ 4-4, 4-6, 4-8, 4-12, jf. Rundskriv Q-05/2015 (nytt fra 01.04.2015)	Arkiveres i sak-/arkivsystemet i sikret sone eller sikkerhetsnivå 4.	ja	K	Molde: per i dag flyktningtjenesten Tar en gjennomgang på rutiner Vestnes: har ikke Rauma: har ikke
<b>Tilsagnsbrev fra Bufetat vedr. refusjon EMA</b> i bofellesskap/fosterhjem o.l.	Tilsagnsbrev fra Bufetat vedr. refusjon EMA	Barneverntjenesten	bvl. §§ 4-4, 4-6, 4-8, 4-12, jf. Rundskriv Q-05/2015	Sak-/arkivsystemet (sikret sone eller sikkerhetsnivå 4) med kopi i barnevernmappen til det enkelte barn.	ja	B	Molde: per i dag flyktningtjenesten Tar en gjennomgang på rutiner Vestnes: har ikke Rauma: har ikke
<b>Deltagelse i fengslingsmøter.</b>	Brev/varsel om fengslingsmøte	Barneverntjenesten	bvl. § 3-5, jf. Påtalemyndighetens varsel om fengslingsmøte etter straffeprosessloven § 183 nytt tredje ledd første punktum etablerer en plikt for barneverntjenesten til å møte, jf. første punktum.	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystem.	ja	B	OK
<b>Utbetalingsplaner</b> (skjermbilde).	Skjermdump	Barneverntjenesten	bvl. § 4-4 og § 4-22	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystem.	ja	K	OK ?
<b>Settekommune/settekontor</b> , overføring av en barnevernsak til en annen kommune		Barneverntjenesten i settekommunen	fv. kap II (inhabilitet) samt personopplysningsloven § 1	Må dokumenteres i barnevernmappen i settekommunens fagsystem, mens den inhabile kommunens oversendelsesbrev må	ja	B hos settekommunen	OK

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

				dokumenteres i barnets mappe hos den inhabile kommunen.			
--	--	--	--	---	--	--	--

<b>Melding fra tingretten når foreldrene til et barn er døde.</b>	Brev ev. melding fra retten	Barneverntjenesten	barneloven § 63	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK
<b>Søknad om refusjon (tilskudd til forsterkning) for barn i fosterhjem inkl. EMA som bor i fosterhjem til Bufetat (såkalt «økonomisk post»).</b>	Søknad om refusjon (tilskudd til forsterkning) for barn i fosterhjem («økonomisk post»). Viktig at barnets behov dokumenteres i klientsaken.	Barneverntjenesten	bvl. § 4-22, jf. rundskriv Q -06/2007	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B	OK, utregning er ikke arkivert
<b>Tilsagn og tilskudd til forsterkning av fosterhjem (svarbrev fra Bufetat) («økonomisk post»).</b>	Tilsagn og tilskudd til forsterkning av fosterhjem («økonomisk post»). Viktig at barnets behov dokumenteres i barnets mappe.	Barneverntjenesten	bvl. § 4-22, jf. rundskriv Q -06/2007	Arkiveres i fosterhjemmets mappe i sak-/arkivsystemet.	ja	B	Vestnes: barnets mappe i fagsystem Molde: papirarkiv på forsterforeldre
<b>Brev med krav om refusjon av fosterhjemsutgifter (de konkrete) til Bufetat.</b>	Brev («økonomisk post»). Det er viktig at barnets behov dokumenteres i klientsaken.	Barneverntjenesten	bvl. § 4-22, jf. rundskriv Q -06/2007	Arkiveres i fosterhjemmets mappe i sak-/arkivsystemet.	ja	K	Vestnes: barnets mappe i fagsystem Molde: papirarkiv på Forsterforeldre Rauma: i barnets mappe i fagsystem

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<p><b>Fosterhjemsavtaler og tilleggsavtaler med foster hjem.</b> Dokumenter som inngår i oppdragstakerarkivet/fosterhjemsarkiv. Det som skal arkiveres i barnevernsmappen, er blant andre referat fra oppfølgingsbesøk. Det må lages et tydelig skille på hva som angår fosterhjemmene som oppdrags tagere, og det som angår barnet. Politiattestene, f.eks., må følge fosterforeldrene. Disse skal oppbevares så lenge vedkommende er i oppdrag i barneverntjenesten, jf. beskyttelsesinstruksen om politiattester. Viser til rundskriv Q-34/2011, punkt 2.8, 4. avsnitt: «... skal oppbevares så lenge de er i stillingen eller har oppdraget». Hvis man ikke kan ansette vedkommende, skal politiattesten makuleres, jf. barnevernloven § 6-10, forskrift om politiattester i barnevernet § 3.</p>	<p>Søknad om å bli fosterhjem, godkjeningsrapporten, CV, attester, tuberkuloseerklæring, kopi av oppdragsavtalene. Oppsigelse av oppdragsavtalen og annen korrespondanse med oppdragstakere. Taushetserklæring , tuberkuloseundersøkelse og/eller egenerklæring.</p>	<p>Barneverntjenesten</p>	<p>Privatrettslig avtale (se mal for fosterhjemsavtalen - BLD - utar beidet i samarbeid med Kommunenes Interesse- og arbeidsgiverorganisasjon (KS) og Norsk Fosterhjemsforening Politiattest: Bvl. § 6-10 , jf. egen forskrift om politiattest for eksempel § 8 Taushetserklæring: Bvl. § 6-7 jf. forvaltningsloven §§ 13 til 13 e. Tuberkuloseundersøkelse/egenerklæring: Tuberkuloseforskriften § 3-1</p>	<p>Arkiveres i fosterhjemmets mappe i sak-/arkivsystemet. Beste praksis: Oppdraget som vedkommende har til barnevernet/oppdragsgiverforholdet, skal ikke arkiveres i barnevernsmappen, men i oppdragsgivers/ fosterhjemmets mappe i sak-/ arkivsystemet.</p>	<p>ja</p>	<p>B</p>	<p>Vestnes: Sak/arkiv</p> <p>Molde: papirarkiv på forsterforeldre oppdragstager</p> <p>Rauma: Søknad om å bli fosterheim og brev fra Bufetat reg. i familia – generell sak. Vi haker av på oppdragsgiver når vi mottar politiattest/taushetserklæring. Sender dette til personaavd for scanning i websak til personalmappe . Avtalene har vi pleid å ha i barnets papirmappe, kopi til personalmappe .</p>
---	--	---------------------------	---	--	-----------	----------	--

<p><b>Oppfølgingsbesøk i fosterhjem,</b> gjelder også andre oppfølgingsbesøk hos oppdragstagerne.</p>	<p>Referat</p>	<p>Barneverntjenesten</p>	<p>Taushetserklæring bvl. § 6-7 jf. forvaltningsloven §§ 13 til 13 e.</p>	<p>Arkiveres i barnevernsmappen i fagsystemet.</p>	<p>ja</p>	<p>B</p>	<p>OK</p>
---	----------------	---------------------------	---	--	-----------	----------	-----------

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<p><b>Oppsigelse av fosterhjemsavtaler</b> m.m.</p>	<p>Utgående dokument</p>	<p>Barneverntjenesten</p>		<p>Arkiveres i sak- /arkivsystemet på oppdragstaker.</p>	<p>ja</p>	<p>K</p>	<p>Vestnes: Sak/arkiv</p> <p>Molde: papirarkiv på Forsterforeldre oppdragstager</p> <p>K?</p>
<p><b>Private oppdragstakere</b> - besøkshjem, støttekontakter, tilsynspersoner, osv.</p>	<p>Søknad/henvendelse om bli oppdragstaker, godkjeningsrapporten, CV, attester, tuberkuloseerklæring, politiattest, taushetserklæring, kopi av oppdragsavtalene. Oppsigelse av oppdrags avtalen og annen korrespondanse med oppdragstakere, f.eks. krav om forsikring, tapte gjenstander osv. Referat fra oppfølgingsbesøk.</p>	<p>Barneverntjenesten</p>	<p>Privatrettslig (KS har en mal/noen har utarbeidet egen)</p> <p>Politiattest: Bvl. § 6-10, jf. egen forskrift om politiattest for eksempel § 8</p> <p>Taushetserklæring: Bvl. § 6-7 jf. forvaltningsloven §§ 13 til 13 e.</p> <p>Tuberkuloseundersøkelse/ egenerklæring: Tuberkuloseforskriften § 3-1</p>	<p>Arkiveres i sak- /arkivsystemet på oppdragstaker.</p>	<p>ja</p>	<p>B</p>	<p>Vestnes: Sak/arkiv</p> <p>Molde: papirarkiv på Forsterforeldre Oppdragstager</p>
<p><b>«Fosterhjem i egen kommune»,</b> brukes når fosterhjemmet godkjennes av omsorgskommunen (med tanke på barn som kommunen selv har plasseringsansvar for). Dette gjelder også dersom fosterhjemmet ligger i annen kommune (også en annen form for privat oppdragstaker).</p>	<p>Søknad/brev om å bli fosterhjem, godkjeningsrapport, CV, attester, politiattest, tuberkuloseerklæring kopi av oppdragsavtalene. Taushetserklæring Tuberkuloseundersøkelse/egenerklæring.</p>	<p>Barneverntjenesten</p>	<p>Privatrettslig avtale</p> <p>Politiattest: Bvl. § 6-10, jf. Taushetserklæring: Bvl. § 6-7 jf. forvaltningsloven §§ 13 til 13 e.</p> <p>Tuberkuloseundersøkelse/ egenerklæring: Tuberkuloseforskriften § 3-1</p>	<p>Arkiveres i sak- /arkivsystemet på oppdragstaker.</p>	<p>ja</p>	<p>B</p>	<p>Vestnes: Sak/arkiv</p> <p>Molde: papirarkiv på Forsterforeldre oppdragstager</p>

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<p>«Fosterhjem, annen kommune», brukes når foster hjemmet godkjennes på forespørsel fra annen kommune (omsorgskommunen)</p>	<p>Søknad/brev om å bli fosterhjem, godkjeningsrapport, CV, attester, tuberkuloseerklæring kopi av oppdragsavtalene. Oppsigelse av oppdragsavtalen og annen korrespondanse med oppdragstakere Referat fra oppfølgingsbesøk el. Politiattest Taushetserklæring Tuberkuloseundersøkelse/egenerklæring.</p>	<p>Barneverntjenesten</p>		<p>Arkiveres i sak-/arkivsystemet på oppdragstaker.</p>	<p>ja</p>		<p>Vestnes: Sak/arkiv  Molde: papirarkiv på Forsterforeldre Oppdragstager Rauma: Sak/arkiv</p>
<p><b>Forespørsel fra en kommune</b> på fosterforeldre som de skal godkjenne, og ber om uttalelse fra bostedskommunen (Bufetat, for eksempel forhåndsvurdering).</p>	<p>Brev, henvendelse og svar</p>	<p>Barneverntjenesten</p>		<p>Arkiveres i sak-/arkivsystemet på oppdragstaker.</p>	<p>ja</p>	<p>B</p>	<p>Vestnes: Sak/arkiv  Molde: papirarkiv på Forsterforeldre Oppdragstager Rauma: generell sak - Familia</p>
<p><b>Bekymringsmeldinger til andre kommuner</b> på barn som ikke bor/oppholder seg i kommunen.</p>	<p>Brev</p>	<p>Barneverntjenesten</p>	<p>bvl. § 6-4 andre ledd</p>	<p>Håndteres som en bekymringsmelding. Bekymringsmeldingen skal registreres og dokumenteres i fagsystem - elektronisk eller på papir</p>	<p>ja</p>	<p>B</p>	<p>OK</p>



## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<b>Adopsjonssaker</b> (nå kun stebarnsadopsjon), se Bufetat.	Søknad, utredningsrapport, brev til Bufetat m.m.	Barneverntjenesten	adopsjonsloven	Arbeidsgruppens kartlegging begrenser seg til oppgaver i barnevernloven. Ikke kommunal oppgave.	ja	B	OK
<b>Oppreisningsordning/billighetserstatning</b> for tidligere barnevernsbarn.	Søknad, vedtak, unnskyldningsbrev m.m.	Barneverntjenesten	politisk vedtak/ikke rettslig erstatningsordning	Sak-/arkivsystem, unntatt off. innsyn. Beste praksis anbefaler arkivering etter sikret sone eller sikkerhetsnivå 4.	ja	B	OK
Innsynsbegjæringer på barn registrert i tidligere fagsystem og som ikke er registrert i aktivt system.	Innsynsbegjæring med svar (beslutning/vedtak om innsyn).	Barneverntjenesten	fvl. §§ 18 flg	Innsynsbegjæring er en egen sak som registreres i sak-/arkivsystem i sikret sone eller sikkerhetsnivå 4, jf. veilederen om innsynsbegjæring.	ja	B	OK

<b>Journalnotater som nedtegnes i fagsystem,</b> må i noen tilfeller skrives ut på papir. Ved elektronisk saksbehandling og arkiv, må dokumentene da skrives ut, skannes og registreres på klientmappen. Rutinene for journalføring og saksbehandling skal dokumenteres (jf. Riksarkivarens bevaringsvedtak).	Journalnotater	Barneverntjenesten	Det flg. av forsvarlighetskravet i bvl. § 1-4 å dokumentere sine vurderinger og grunnlaget for disse. Dokumentasjonskravet følger også av fvl. § 11 d, § 17 og kravet om god forvaltningsskikk.	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystem.	ja	B	OK
<b>Interne notat vedrørende barnet.</b>	Notat	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernmappen i fagsystem.	ja	B	Molde/Vestnes: Ikke arkiveres Rauma: Ikke arkiv

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

Bofellesskapene for enslige mindreårige asylsøkere (EMA) er en del av barnevern tjenesten. Følgende saksdokumenter bør vurderes:		Barneverntjenesten v/ bofellesskapene		Eget fagsystem og/eller kommunens sak-/arkivsystem i sikret sone eller sikkerhetsnivå.			Ikke aktuelt
<b>Forespørsel om bosetting</b>	Henvendelse fra Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi) /Bufetat/ privatperson/annen kommune	Barneverntjenesten v/ bofellesskapene	bvl. § 3-4	Sak-/arkivsystem, ikke-personidentifiserbar informasjon.	ja	B	X
<b>Svar på forespørsel om bosetting</b>	Svarbrev til IMDi/Bufetat/privatperson/annen kommune	Barneverntjenesten v/ bofellesskapene	bvl. § 3-4	Sak-/arkivsystem, ikke-personidentifiserbar informasjon. For personidentifiserbar informasjon må riktig sikkerhetsnivå vurderes.	ja	B	X
<b>Bosettingsplan</b>	Internt arbeidsdokument	Barneverntjenesten v/ bofellesskapene		Sak-/arkivsystem (sikret sone eller sikkerhetsnivå 4) eller fagsystem. Om denne type saker ikke kan arkiveres i arkivkjernen i fagsystem, må informasjonen lagres på papir.	ja	B	X
<b>Utflyttingsplan</b>	Internt arbeidsdokument	Barneverntjenesten v/ bofellesskapene		Sak-/arkivsystem (sikret sone eller sikkerhetsnivå 4) eller fagsystem. Om denne type saker ikke kan arkiveres i arkivkjernen i fagsystem, må informasjonen lagres på papir.	ja	B	X

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<b>Årsrapport/halvårsrapport</b>	Rapport til barneverntjenesten	Barneverntjenesten v/ bofellesskapene		Sak-/arkivsystem (sikret sone eller sikkerhetsnivå 4) eller fagsystem. Om denne type saker ikke kan arkiveres i arkivkjernen i fagsystem, må informasjonen lagres på papir.	ja	B	X
<b>Handlingsplan</b>	Plan for ungdom	Barneverntjenesten v/ bofellesskapene		Sak-/arkivsystem (sikret sone eller sikkerhetsnivå 4) eller fagsystem. Om denne type saker ikke kan arkiveres i arkivkjernen i fagsystem, må informasjonen lagres på papir.	ja	B	X
<b>Utflyttingsrapport</b>	Rapport	Barneverntjenesten v/ bofellesskapene		Sak-/arkivsystem (sikret sone eller sikkerhetsnivå 4) eller fagsystem. Om denne type saker ikke kan arkiveres i arkivkjernen i fagsystem, må informasjonen lagres på papir.	ja	B	X
<b>Referater</b>	Referater fra møter med enkeltungdom/ verger og andre samarbeidsaktører	Barneverntjenesten v/ bofellesskapene		Sak-/arkivsystem (sikret sone eller sikkerhetsnivå 4) eller fagsystem. Om denne type saker ikke kan arkiveres i arkivkjernen i fagsystem, må informasjonen lagres på papir.	ja	B	X
<b>Løpende journal</b>	Interne arbeidsnotater	Barneverntjenesten v/ bofellesskapene		Sak-/arkivsystem (sikret sone eller sikkerhetsnivå 4) eller fagsystem. Om denne type saker ikke kan arkiveres i arkivkjernen i fagsystem, må informasjonen lagres på papir.	ja	B	X

## Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<p><b>Anbefalt beste praksis</b> er generelt at dokumentasjon som angår barnevernsbarn, arkiveres i barnevernmappen i fagsystem, eller barnevernmappen integrert i sak-/arkivsystem i sikret sone eller sikkerhetsnivå 4. Om dette ikke er mulig, er anbefalingen at denne type dokumentasjon arkiveres på papir inntil riktig sikkerhetsnivå er tilgjengelig.</p>						X
--	--	--	--	--	--	---

# Vedlegg 2

## Registreringsskjema for dokumentasjon i Bufetat

Registreringsskjema for dokumentasjon i Bufetat					
Oppgaver/prosesser	Arkivobjekt	Barnevernsloven – hjemmel ?	Hvor registreres/lagres informasjonen sak-/arkivsystem eller fagsystem?	Registrerings-/journalføringsplikt	B/K: Se Bevarings- og kassasjonsplan (BK-plan) for Bufetat – Klientdokumentasjon. Datert 19.04.2016. Saksnummer: 2014/65184. Vedtaksdato i Riksarkivet: 2016-05-03 Saksnummer i Riksarkivet: 2014/23041. Vedtaksnummer i Riksarkivet: 1064
<b>Bufetat – klientens mappe</b>			<b>Fagsystem (BIRK) med Noark5 dokumentlager (fullelektronisk arkiv), arkivdel Klient.</b>		
<b>Henvisninger/søknader</b> fra kommunen om bistand fra Bufetat. Søknaden kan gjelde plass i institusjon, fosterhjem eller hjelpetiltak i hjemmet.	Henvisninger/søknader	bvl. § 2-3		ja	
<b>Vedtak</b> – Kommunen eller Fylkesnemnda gjør et vedtak etter barnevernloven om hvilket tiltak som er best for barnet, f.eks. akutt plassering, hjelpetiltak i hjemmet, institusjonsplass.	Vedtak – kopi fra kommunen eller Fylkesnemnda til Bufetat	bvl. § 2-1b, § 7-19		ja	
<b>Omsorgsplaner</b> – Når kommunen overtar ansvaret for et barn, skal det utarbeides en omsorgsplan som skal formidle barneverntjenestens plan for barnets fremtid helt til fylte 18 år angående hvor barnet skal bo og vokse opp samt barnets relasjon og kontakt med egen familie.	Omsorgsplan – kopi fra kommunen til Bufetat	bvl. § 4-15, 3. ledd		ja	

## Vedlegg nr. 2: Registreringsskjema for dokumentasjon i Bufetat

<b>Tiltaksplan</b> – Når kommunen fatter et vedtak om hjelpetiltak, skal en tiltaksplan utarbeides. Den skal beskrive hva som er barnets behov og hvordan det skal jobbes i institusjon/fosterhjem for at behovene skal dekkes.	Tiltaksplan	bvl. § 4-28, bvl. § 4-5		ja	
---	-------------	-------------------------	--	----	--

<b>Handlingsplaner</b> – Handlingsplanen kommer fra institusjonen og tar utgangspunkt i tiltaksplanen. Handlingsplanen beskriver delmål for barnet og har korte tidsperioder.	Handlingsplan	bvl. § 4-28, bvl. § 4-5		ja	
<b>Tvangsprotokoller</b> – Det er institusjonen (statlig eller privat) som skriver disse hvis det er utøvd tvang overfor barnet/ungdommen. Tvangsprotokollen beskriver hva slags tvang som er utøvd, f.eks. ransaking av rom, kroppsvisitering, nektet besøk, tvang i akutt faresituasjon, når tvangen skjedde, bakgrunn for hvorfor det skjedde, hva som skjedde, og eventuell klage fra barnet/ungdommen på tvangen.	Tvangsprotokoller	bvl. § 5-7, bvl. § 5-9, jf. rettighetsforskriften		ja	
<b>Rømningslogger</b> – Det er institusjonen (statlig eller privat) som skriver disse hvis barnet/ungdommen har rømt fra institusjonen. Rømningslogger beskriver tidspunkt for rømning og hva institusjonen har gjort for å finne igjen barnet/ungdommen.	Rømningslogger	bvl. § 2-3, bvl. § 5-7		ja	
<b>Rapporter</b> – Det er institusjonen (statlig eller privat) som skriver de fleste rapportene. Eksempel på rapporter: evalueringsrapporter, slutt rapporter, utskrivningsrapporter, halvårsrapporter, kvartalsrapporter, oppholdsrapporter. Rapportene beskriver hva institusjonen har gjort av tiltak vedrørende barnet/ungdommen i en tidsperiode, og hvilken effekt det har hatt. Rapportene kan også beskrive dagliglivet og hvordan barnet/ungdommen har hatt det på institusjonen.	Rapporter	bvl. § 2-3	Bufetat oppbevarer dokumentasjonen fra institusjonene (trepartsavtale). Institusjonene er en del av Bufetat (jf. bvl. § 2-2), og Bufetat har felles arkiv som omfatter hele etaten,	ja	

Oppholdsrapporter beskriver samspillet mellom barn og foreldre etter opphold på barne- og familiesenter.			altså samtlige tre forvaltningsnivåer.		
<b>Korrespondanse med kommune, fylkesmann, skole, lege, osv.</b> Eksempler på korrespondanse er referat fra møter, epikriser, klager på tvangsprotokoller (når en klient har klaget på tvang og fått svar fra Fylkesmannen).	Korrespondanse med kommune, fylkesmann, skole, lege osv.	bvl. § 2-3		ja	
<b>Korrespondanse</b> med hjelpetiltaket/omsorgstiltaket (institusjon, foster hjem, osv.) – Eksempler på korrespondanse er referat fra møter, hendelser og situasjoner vedrørende barnet/ungdommen og kontakt mellom inntaket og enheten (institusjon/fosterhjem).	Korrespondanse med hjelpetiltaket/omsorgs tiltaket – institusjon, fosterhjem, osv.	bvl. § 2-3		ja	
<b>Notater</b> fra inntaket (fagteamet) og enheten klienten befinner seg på – Eksempler på notater er hendelser og episoder vedrørende barnet/ ungdommen og kontakt mellom inntak – enhet – fosterhjem osv.	Notater fra inntaket (fagteamet) og enheten klienten befinner seg på	bvl. § 2-3		ja	

<b>Journalnotater</b> – Inntak og tiltak (institusjon osv.) benytter journalnotater for å dokumentere viktige telefonsamtaler, muntlige avtaler, særskilte hendelser, informasjon fra møter, osv.	Journalnotater	bvl. § 2-3		ja	
<b>Samtykkeerklæring</b> (ved filmopptak, intervjuer m.m.) – Foreldres/ foresattes samtykkeerklæring til filmopptak i forbindelse med gjennomføring av ulike barnevernfaglige metoder (jf. veileder).	Samtykkeerklæring (ved filmopptak, intervjuer, mm)	bvl. § 2-3, plo § 28		ja	

<p><b>Sentrale opplysninger</b> (inkludert tidligere versjoner) om klienten, fra fagsystemet BIRK – Fra 2016 vil sentrale opplysninger om klienten overføres samlet, som et dokument, til ePhorte. Følgende opplysninger vil bli overført: Navn, fødselsnummer, kjønn, kommune, sikkerhetsnivå, geografisk opprinnelse, språk, religion, etnisitet, helse, dagtilbud, arbeid og fritid, nettverk (familie, m.m.), eiendeler, tilganger, informasjon om tiltaket, kontaktpersoner. Dokumentet vil bli overført til klientmappen når tiltaket er avsluttet.</p>	<p>Sentrale opplysninger (inkludert tidligere versjoner) om klienten, fra fagsystemet BIRK</p>	<p>bvl. § 2-3</p>		<p>ja</p>	
<p><b>Avtaler</b> mellom Bufetat, kommunen og privat leverandør – Ved plassering i privat tiltak inngås avtale mellom Bufetat, kommunen og tiltaket (trepartsavtale). Ved plassering i privat fosterhjem inngås avtale mellom Bufetat, kommunen, leverandøren og fosterhjemmet (firepartsavtale).</p>	<p>Avtaler (trepartsavtale, firepartsavtale)</p>	<p>bvl. § 2-3</p>	<p>Bufetat oppbevarer dokumentasjonen fra institusjonene (tre- og firepartsavtale). Institusjonene er en del av Bufetat (jf. bvl. § 2-2) og Bufetat har felles arkiv som omfatter hele etaten, altså samtlige tre forvaltningsnivåer.</p>	<p>ja</p>	
<p><b>Bufetat – rekruttering, formidling og oppfølging av fosterhjem:</b></p>		<p>bvl. § 2-3, bvl. § 4-22, bvl. § 4-23</p>			
<p><b>En mappe pr. fosterhjem.</b> Kommunale fosterhjem får opplæring i regi av Bufetat (PRIDE-opplæring). Statlige fosterhjem blir rekruttert, godkjent og fulgt opp av Bufetat (de «eies» av Bufetat). Et fosterhjem kan også ha status som beredskapshjem, familie-, avlastnings- eller besøkshjem. En fosterhemssak består av tre faser: Rekruttering – formidling – oppfølging.</p>			<p>Fosterhemsmapper i separat arkivdel for oppdragstagermapper. Krysshenvisninger til klientens mappe (jf. den kommunale delen).</p>	<p>ja</p>	
<p><b>PRIDE-opplæring:</b> PRIDE er et kompetansebasert opplærings- og rekrutteringsprogram i regi av fosterhjemstjenesten i Bufetat. Programmet gir grunnopplæring i fosterhjemssomsorg og forbereder, utvikler og støtter fosterfamilier. PRIDE-opplæring er obligatorisk, og programmet avsluttes med en rapport med evaluering av fosterforeldrene, med anbefaling for godkjenning / ikke godkjenning.</p>	<p>Rapport på det enkelte potensielle fosterhjem. Også de som ikke anbefales, arkiveres i arkivdelen for fosterhjem.</p>			<p>ja</p>	



## Vedlegg nr. 2: Registreringsskjema for dokumentasjon i Bufetat

Fosterhjemmets mappe:	Arkivdel Fosterhjem		Fagsystem (BIRK) med Noark5 dokumentlager (fullelektronisk arkiv), arkivdel Fosterhjem.		
Hjemmet sender en <b>egenpresentasjon</b> (søknad) til Bufetat. Bufetat oppretter saksmappe på hjemmet (fosterhjemsmappen).	Egenpresentasjon/ søknad fra potensielle fosterforeldre (hjemmet)			ja	
<b>Personopplysninger</b> – Bufetat innhenter personopplysninger fra bostedskommune ev. NAV eller tidligere bostedskommuner.	Personopplysninger			ja	
Hvis personopplysningene er ok, får hjemmet <b>tilbud om PRIDEkurs</b> . PRIDE-kurs er obligatorisk for alle som skal bli fosterforeldre. Kurset gir grunnopplæring i fosterhjemsomsorg.	Tilbud om kurs				
Etter fullført PRIDE-opplæring utarbeides en <b>rapport</b> som hjemmet skal godkjenne og signere. I rapporten framgår det om hjemmet anbefales godkjent som fosterhjem.	PRIDE-rapport signert av hjemmet			ja	
Hjemmet skriver en <b>presentasjon av egen familie</b> .	Presentasjon av egen familie			ja	
Hjemmet sender inn <b>helseattest og politiattest</b> til Bufetat.	Helseattest og politiattest			ja	
Bufetat utarbeider et <b>notat om klargjøring</b> av hjemmet.	Notat			ja	
Et godkjent hjem får <b>tilbud om oppdrag</b> som fosterhjem.	Tilbud om oppdrag			ja	
Hvis hjemmet takker ja, oppretter Bufetat et <b>notat om mulig plassering</b> av barnet/ungdommen.	Notat			ja	

## Vedlegg nr. 2: Registreringsskjema for dokumentasjon i Bufetat

Fosterhjemsavtale inngås mellom hjemmet og kommunen og kopi av avtalen sendes Bufetat.	Kopi av avtale – fra kommunen			ja	
Hjemmet får <b>tilbud om deltakelse i Trygg Base-gruppe</b> fra Bufetat. Trygg Base er en veiledningsgruppe for fosterforeldre.	Brev til hjemmet (notat hvis tilbud er gitt pr. telefon, hjemmebesøk el.)			ja	
All <b>kontakt</b> mellom hjemmet og Bufetat skal <b>dokumenteres</b> (telefonsamtaler, hjemmebesøk, evalueringsmøter, veiledning, osv.).	Brev/notater			ja	

Når fosterhjemsopphold avsluttes, sender Bufetat <b>egenevalueringsskjema</b> til hjemmet. Utfylt skjema sendes Bufetat, og Bufetat sender kopi til kommunen.	Utfylt egenevalueringsskjema, kopi til kommunen			ja	
<b>Bufetat – enslig, mindreårig asylsøkers mappe – sikker sone:</b>		bvl. kapittel 5A.	<b>Fagsystem (BIRK) med Noark5 dokumentlager (full elektronisk arkiv), arkivdel EMA (barn under 15 år)</b>		
Bufetat har <b>ansvar for bo- og omsorgstiltak</b> for enslige, mindreårige asylsøkere (under 15 år). Omsorgstiltaket gjelder fra utlendingsmyndighetene har overført barnet til Bufetat og fram til barnet blir bosatt i en kommune eller forlater landet. En EMA-sak oppstår den dagen barnet ankommer et statlig omsorgssenter.				ja	
<b>Dokumenter i EMA-mappen:</b>					
<b>Skjema for ankomstregistrering</b> fylles ut av omsorgssenteret.				ja	
Omsorgssenteret sender <b>melding til Bufetat</b> om ankommet barn.				ja	

## Vedlegg nr. 2: Registreringsskjema for dokumentasjon i Bufetat

<b>Melding</b> om nytt barn sendes fra Bufetat <b>til skole, tannlege, Fylkesmann, utlendingsenheten.</b>				ja	
<b>Søknad</b> om D-nummer og fastlege/samtykkeerklæring (D-nummer – Identifikasjonsnummer som blir tildelt personer som ikke er innmeldt i folkeregisteret) sendes av omsorgssenteret.				ja	
Signert <b>samtykkeerklæring</b> (barnet samtykker i at omsorgssenteret søker om D-nummer og fastlege).				ja	
<b>Enkeltvedtak</b> om særskilt språkopplæring.				ja	
Vedtak om å oppnevne <b>representant</b> (verge).				ja	
Oppnevning av <b>advokat</b> .				ja	
<b>Tildeling</b> av D-nummer og fastlege.				ja	
<b>KOPP for vedtak og bosetting</b> (KOPP = Kartleggings- og oppfølgingsplan).				ja	
<b>Forespørsel om bosetting</b> i kommune og svar fra kommune.				ja	
<b>Bosetting av enslig mindreårig asylsøker</b> under 15 år (Bufetat ber kommunen om å bosette barnet).				ja	

<b>Tilbud om bosetting</b> – fra Bufetat til barnet.				ja	
<b>Flyttemelding</b> – fra Bufetat til helsevesen, skole, politi, fylkesmann, tolk, osv.				ja	
Diverse <b>notater</b> (samtale med psykolog, lege, helsesøster, tolk mv.).				ja	

## Vedlegg nr. 2: Registreringsskjema for dokumentasjon i Bufetat

Hvis det er behov for fortsatt tiltak for barnet i forbindelse med/etter bosetting, endres EMA-saken til en <b>ordinær klientmappe</b> barnevern, og man fortsetter da i samme mappe.	En mappe i Bufetat og en i kommunen.				
<b>Bufetat – Bekymringsmeldinger på individnivå – en sak pr. henvendelse:</b>		bvl. § 4-2	<b>Sak-/arkivsystem Noark5 (fullelektronisk arkiv), arkiv del SAK. Prosjektgruppens anbefaling er sikkerhetsnivå 4 (såkalt «sikker sone»).</b>		
<b>Bekymringsmelding</b> mottas (brev, e-post, m.m.).				ja	
<b>Bekymringsmelding</b> videresendes til aktuell kommune.				ja	
<b>Tilbakemelding</b> til avsender av bekymringsmelding om at meldingen er oversendt kommunen.				ja	
<b>Bufetat – Tilsynssaker:</b>		bvl. § 5-7	<b>Sak-/arkivsystem Noark5 (fullelektronisk arkiv), arkivdel SAK.</b>		
Fylkesmannen oppretter <b>tilsynssak</b> overfor institusjonen. Det er institusjonen som er gjenstand for tilsynssaken, om institusjonen har brutt sine plikter iht. lovverk, forskrifter, instruksjer og rutiner.			Dokumentasjonen vedrørende klienten må også dokumenteres i klientens mappe. Bufetat legger vekt på å skille på klientens mappe og mappen for institusjonen, som benyttes til oppfølging av institusjonen.	ja	

## Vedlegg nr. 2: Registreringsskjema for dokumentasjon i Bufetat

<b>Bufetat – oppfølging og kvalitetssikring av egne institusjoner:</b> En mappe pr. institusjon (en mappe kan inneholde flere saker som angår institusjonen).		bvl. kapittel 5-1, Forskrift om krav til kvalitet i barneverninstitusjoner	<b>Sak-/arkiv system Noark5 (fullelektronisk arkiv), arkivdel SAK.</b>		
--	--	---	--	--	--

Diverse <b>dokumenter</b> , deriblant tilsynsrapporter. Fylkesmannen fører tilsyn med institusjonen, herunder de klientene som bor på institusjonen. Regionalt nivå i Bufetat har ansvar for kvalitetssikring og oppfølging av institusjoner innenfor sine regioner.			Dokumentasjonen vedrørende klienter, og også dokumenter om klientens mappe. Legger vekt på å sikre klientens mappe og mappen for institusjonen som benyttes til oppfølging av institusjonen.
<b>Bekymringsmelding</b> , institusjonsnivå.			
<b>Bufetat – Godkjenning og oppfølging av private institusjoner:</b>		bvl. kapittel 5-1, Forskrift om krav til kvalitet i barneverninstitusjoner	<b>Sak-/arkiv system (fullelektronisk arkivdel SAK)</b>
Diverse <b>dokumenter</b> , deriblant tilsynsrapporter. Fylkesmannen fører tilsyn med institusjonen, herunder de klientene som bor på institusjonen. Regionalt nivå i Bufetat har ansvar for kvalitetssikring og oppfølging av private institusjoner i regionen.			
<b>Bufetat – anskaffelser / kjøp av plasser.</b>			<b>Sak-/arkivsystem (fullelektronisk arkiv del SAK).</b>
<b>Oppdragstakere</b>			<b>Sak-/arkivsystem (fullelektronisk arkivdel SAK) Oppdragstakere (fosterhjem) i arkivdel SAK.</b>
<b>Refusjoner/tilsagn knyttet til personer</b>			<b>Sak-/arkiv system (fullelektronisk arkivdel SAK) fagsystem (BIRK) Klient og arkivdel SAK.</b>
<b>Adopsjon</b>		Adopsjonsloven	Bufetats kartlegging av grenset til å gjelde bestemmelsene i barnevernloven.

# Vedlegg 3

### Risikovurdering vedr funn taushetsbelagte saker - eksempel

Forutsetning for risikovurdering: Vi ser på dagens situasjon, hvor vi har enkle mobiltelefoner og smarttelefoner.

Per i dag har vi i retningslinjene at det ikke skal lagres sensitiv informasjon på enheter eller i e-postsystemer. I denne analysen går vi allikevel ut i fra at det fremkommer sensitiv informasjon på enhetene, som navn på klienter, telefonnummer, SMS, MMS, bilder og video, samtalelogger. Det kan også fremkomme sensitive opplysninger i e-post.

	Risikobeskrivelse	
ID nr.	Hendelse	Konsekvens
1	En sak med klientopplysninger sendes på e-post, utilsiktet.	Sensitiv informasjon kommer på avveie.
2	En sak med klientopplysninger sendes på e-post, tilsiktet.	Sensitiv informasjon vil være tilgjengelig via e-post, som kan distribueres videre ukontrollert.
3	Svikt i rutinen ved utlevering av offentlig postliste, utleveres på forespørsel.	Sensitiv informasjon fremkommer på offentlig postliste.
4	Svikt i rutinen ved publisering av offentlig elektronisk postjournal (OEP).	Sensitiv informasjon fremkommer på offentlig postliste.
5	Internsone-filområder blir brukt til mellomlagring av saker med taushetsbelagt informasjon, som kun skal ligge i sikret sone.	Ikke riktig tilgangsstyring til filene med taushetsbelagt informasjon, og ingen oversikt over hvor filer blir lagret. Filene kan også distribueres videre av andre, tilsiktet/utilsiktet.
6	Mangelfull skjerming av journalpost med sakstittel/klassifikasjon i intern sone, eller mottaker/avsender.	Hele virksomheten kan se informasjonen som skulle vært skjermet (men ikke innholdet i selve dokument).
7	Dokumenter med taushetsbelagt informasjon blir tatt med på flyttbare medier/skytjenester, og kommer uvedkommende i hende.	Sensitiv informasjon vil være tilgjengelig, som kan distribueres videre ukontrollert.
8	Uklare rutiner/praksis rundt saksbehandling for saksbehandlere, for vurdering av om saken skal på intern eller sikret sone.	Taushetsbelagt informasjon blir lagret på feil område. Redusert rettsikkerhet, tilgjengelighet og integritet. Fullstendighet i saken reduseres.
9		
10		

### Planlegging av risikoanalysen/forutsetning

Sette dette inn i matrisen Identifiser uønskede hendelser Analysen gjennomføres Beregn sannsynlighet og konsekvens Del opp analysen i ulike delementer: konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.  
 Problemdefinisjon og organisering Ta utgangspunkt i de faktiske oppgaver som utføres av barnevernet og risikoelementer knyttet til disse, jf. Kartlegging, vedlegg nr. 1 og 2. Finn årsaker og konsekvenser Risikoanalysen må planlegges: **Sikret sone har ikke mulighet til å kommunisere via internett. Sikret sone – eller sikkerhetsnivå 4 – høyeste sikkerhetsnivå. Forutsetter at modellen for intern og sikret sone er risikovurdert.**

Risikovurdering vedr funn taushetsbelagte saker - eksempel		
Tiltaksliste		
ID nr.	Hendelse	Sannsynlighets-/ konsekvensreducerende tiltak
8	Uklare rutiner/praksis rundt saksbehandling for saksbehandlere, for vurdering av om saken skal på intern eller sikret sone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Taushetsbelagte klientopplysninger skal til arkiveres i sin egen arkivkjerne i fagsystem eller sikret sone i sak-/arkivsystem</li> <li>– Etablere saksarkiv på sikret sone, som kan håndtere sensitivt materiale.</li> <li>– Tydeliggjøring og forbedring av rutinene.</li> <li>– Må undersøkes, avklare om OEP kan trekkes ut fra et sikkert sone.</li> </ul>
6	Mangelfull skjerming av journalpost med sakstittel/klassifikasjon i intern sone, eller mottaker/avsender.	– Opplæring av saksbehandlere, ift. punkt 8.
5	Intern sone filområder blir brukt til mellomlagring av saker med taushetsbelagt informasjon, som kun skal ligge i sikret sone.	– Opplæring av saksbehandlere, ift. punkt 8.
7	Dokumenter med taushetsbelagt informasjon blir tatt med på flyttbare medier/skytjenester, og kommer uvedkommende i hende.	– Vurdering av nye tekniske sikkerhetsløsninger.
2	Svikt i rutinen ved publisering av offentlig elektronisk postjournal (OEP).	– Vurdering av nye tekniske sikkerhetsløsninger.
3	Svikt i rutinen ved utlevering av offentlig postliste, utleveres på forespørsel.	– Lage nye rutiner.
4	Svikt i rutinen ved publisering av offentlig elektronisk postjournal (OEP).	– Forsterkning av rutinen, opplæring av saksbehandlere.