



Rutine for opprettelse av sak og dokumenter i Public 360 for melding til barnevernet

Versjon/dato: 1.2, 21.08.2023	Godkjent/vedtatt av: Avdelingsleder for dokumentcenter
Dokumentnummer: 21/13095-2	Beskrivelse: Rutine
Neste versjon: 21.08.2024	Ansvar for revisjon: Agnes Gullingsrud Fjeldstad
Første gang vedtatt: 26.05.2021	Gjelder for: Agder Fylkeskommune

Rutine for saksbehandlere og dokumentcenteret

Denne rutinen gjelder barnevernssaker for barn under 18 år fra skoler og tannhelsetjenesten til kommunenes barneverntjenester.

Ansvarlig

Den som står som ansvarlig person for dokumentene har ansvaret for at dokumentene er lagt inn i Public 360° i korrekt sak, har korrekt tilgangskode og korrekt tilgangsgruppe. Den som står som ansvarlig for dokumentene har også ansvaret for at de ekspederes til kommunenes barneverntjenester i henhold til rutinen.

Dokumentcenteret har ansvaret for å kontrollere registreringen ved journalføring, samt kontrollere at ekspederingen ikke feiler.

Juridisk grunnlag

Det henvises her til Avdeling for Jus og informasjonsforvaltning sin [Rutine for melding til barnevernet](#).

Opprettelse av sak

Brev til barnevernet av rutinemessig art kan arkiveres i elevmappen, men det opprettes egen sak i følgende tilfeller:

- Dersom skolen eller tannhelsetjenesten skal sende en bekymringsmelding til barnevernet (det opprettes en sak per bekymringsmelding)
- Dersom barneverntjenesten anmoder om opplysninger
- I andre særlige tilfeller

All dokumentasjon i forbindelse med saksbehandlingen av saken arkiveres i den separate saken. Papirark som mottas i posten skal sendes inn til dokumentsenteret for skanning.

Saken opprettes på følgende måte:

Metadatafelt - sak	Innhold
Tittel	<ul style="list-style-type: none"> Bekymringsmelding til barnevernstjenesten - elevens navn Anmodning om opplysninger – elevens navn
Offentlig tittel	<ul style="list-style-type: none"> Bekymringsmelding til barnevernstjenesten Anmodning om opplysninger
Tilgangskode	UO – Unntatt offentlighet
Paragraf	offl. § 13 jf. fvl. § 13
Tilgangsgruppe	Avdelingen på skolen eller tannklinikken der eleven tilhører
Arkivdel	Sak 2020
Ansvarlig	Avdelingsleder eller rektor (på skolen) eller klinikkleder (på tannklinikken)
Sakspart	Eleven

Opprettelse av dokument

Dokumenter opprettes på samme måte og med samme titler, tilgangsgrupper og liknende. I tillegg gjøres det oppmerksom på følgende:

Metadatafelt - dokument	Innhold
Dokumentkategori	Dokument ut (brev til barneverntjenesten) eller dokument inn (brev/henvendelser fra barneverntjenesten).
Tilgangskode	SPO – Sensitive Personopplysninger
Paragraf	offl. § 13 jf. fvl. § 13
Mottaker	Brevet sendes til kommunen, som så fordeler brevet til kommunens barnevernstjeneste. Dersom barnevernstjenesten i kommunen ligger som egen kontakt i kontaktregisteret, kan denne settes som mottaker. Virksomheter skal ikke avskjermes

Dokumentet sendes med SvarUt.