

RUTINE - STANDARDTEKSTER FOSTERHJEM OBJEKTARKIV FOR FOSTERHJEM (SIKKER SONE)

FH – Fosterhjem

Sak:

Ordningsprinsipp: Fosterhjemsarkiv

Ordningsverdi 1: FP-nummer (merk U.Off)

Ordningsverdi 2: 342.18

Arkivdel: FH - Arkivdel fosterhjem

Mappetype: FP

Tilgangskode sak og journalposter: FH - fosterhjemssak - hjemmel Offl. § 13 jf fvl §13 første ledd nr 1

Adm.enhet: ansvarlig enhet

- Fosterhjem, herunder beredskaps-, familie-, besøks- og avlastningshjem - tittel: Fosterhjem person – FP-nummer - for- og etternavn
- En mappe på hver person. Lenkes.
- Nye rekrutterte fosterhjem som ikke direkte er rekruttert inn som beredskaps- eller familiehjem skal alltid legges inn med eierskap kommunal og tjenestetype: Fosterhjem – Omsorg - Ordinært fosterhjem
- Besøks- og avlastningshjem opprettes i BiRK med tjenestetype: Hjelpetiltak\Omsorg\Annet\Støttehjem
- Dersom hjemmet er tilknyttet en statlig enhet blir hjemmets eierskap statlig
- Navn på fosterforeldre skjermes og merkes som personnavn
- Når hjemmet ikke lenger er i bruk setter saksbehandler saken i status F – ferdig
- Dokumentforvaltning setter saken i status A (avsluttet) – etter at alle journalposter er avskrevet

Journalpost:

- Der barnets navn og fødselsdato skrives i journalpostens innhold skal det skjermes
- Fosterhjemmets navn skal unntas fra offentlig i avsender/mottaker-feltet, og merkes som personnavn
- Saksbehandler er ansvarlig for å sende dokumenter på godkjenning, der det er påkrevd
- Saksbehandler er ansvarlig for all utsendelse av dokumenter og vedlegg i saken
- Saksbehandler må legge til vedlegg, dersom det vises til det i utgående brev
- Saksbehandler er ansvarlig for å ferdigstille reserverte dokumenter / dokumenter under kladd
- Saksbehandler er ansvarlig for avskrivning av restanser
- Dokumentforvaltning søker opp notat og utgående brev i ePhorte med status F - kvalitetssikrer og journalfører
- Kvalitetssikre: sjekk at dokumentdato stemmer med brevdato, tittel i brev og innhold i ePhorte samsvarer samt eventuelt skjerming av avsender/mottaker
- Før avlevering til arkiverket, skal JP med politiattester settes i status U – utgår – merknad på saken skrives inn (Politiattest datert makulert)

Annen arkiverdig dokumentasjon som ikke er nevnt i eksempel på saksflyt under, registreres fortløpende

Aktuelle veiledere:

- Rutine for elektronisk godkjenning
- Avskrive og besvare mottatt post
- Forskrift om politiattest i barnevernet LOV-1992-07-17-100-§6-10

Dokumenttype I (inngående) står med sort skrift – øvrige dokumenttyper står med blå skrift

Dok type	Dokumenttittel (standardtekst)	Oppgaver for SAKSBEHANDLER	Oppgaver for DOKUMENTFORVALTNING
Rekruttering			
I	Egenpresentasjon	Leser post, avskriver restansen.	Oppretter ny enhet i BiRK, dersom hjemmet ikke finnes fra før. Videre sender oppgaven til riktig adm.enhet. Sak i ePhorte opprettes automatisk. Registrerer egenpresentasjonen i ePhorte og JP settes ufordelt til riktig adm.enhet.
U	Samtykkeerklæring til eSignering	Leser post, avskriver restansen.	Sender ut via Postens signeringsløsning. Registrerer i ePhorte med dok.forv som enhet/sbh. Setter adm.enhet på kopimottaker.
I	Signert samtykkeerklæring	Leser post, avskriver restansen.	Registrerer signert samtykkeerklæring lastet ned fra Postens signeringsløsning. Setter ufordelt til riktig enhet.
U	Bekreftelse på mottatt søknad/egenpresentasjon, eventuell invitasjon til oppfølgingsmøte	Saksbehandler oppretter dokument i BiRK og sender det eventuelt til elektronisk godkjenning. Når brevet er satt i status Ferdig , ekspederes det	Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte
U	Rekruttering av fosterhjem – innhenting av personopplysninger / helseattest / politiattest	Saksbehandler oppretter dokument i BiRK og sender det eventuelt til elektronisk godkjenning. Når brevet er satt i status Ferdig , ekspederes det.	Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte
I	Svar - innhenting av personopplysninger	Leser post, avskriver restansen. Dersom det kommer frem opplysninger som gjør at hjemmet ikke kan godkjennes, sender saksbehandler brev til søker om dette.	Registrerer i ePhorte og setter ufordelt til riktig adm.enhet.

X	Hjemmet anbefales ikke for PRIDE-kurs	Saksbehandler oppretter dokument i BiRK, og setter dokumentet i status Ferdig .	Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte
U	Svar til søker om at hjemmet ikke er godkjent	Saksbehandler oppretter dokument i BiRK og sender det eventuelt til elektronisk godkjenning. Når brevet er satt i status Ferdig , ekspederes det Saken settes til status Ferdig for ferdig fra saksbehandler.	Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte Setter saken i status A - avsluttet i ePhorte
U/X	Tilbud om PRIDE-opplæring (eller tilsvarende tekst)	Saksbehandler oppretter dokument i BiRK og sender det eventuelt til elektronisk godkjenning. Når brevet er satt i status Ferdig , ekspederes det	Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte
U	Oversendelse av PRIDE-rapport for godkjenning	Saksbehandler oppretter dokument i BiRK og sender det eventuelt til elektronisk godkjenning. Når brevet er satt i status Ferdig , ekspederes det.	Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte
I	Signert / usignert PRIDE-rapport	Leser post, avskriver restansen. Dersom det er endring i rapporten, må saksbehandler sende ny rapport til PRIDE- deltaker for signering (se punkt over).	Registrerer i BiRK og ePhorte og settes ufordelt til riktig adm.enhet.
I	Familiens egeninformasjon (kan komme i separat sending)	Leser post, avskriver restansen.	Registrerer i ePhorte og settes ufordelt til riktig adm.enhet.
X	Kontakt med hjemmet og/eller kommunen (bruk dekkende tittel, eventuelt dato – datoformat: 010121)	Saksbehandler oppretter dokument BiRK, og setter dokumentet i status Ferdig .	Kvalitetssikre og journalfører i ePhorte
Formidling			
U	Tilbud om oppdrag som fosterhjem	Saksbehandler oppretter dokument i BiRK og sender det eventuelt til elektronisk godkjenning. Når brevet er satt i status Ferdig , ekspederes det	Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte
I	Avslag på tilbud om fosterhjem	Leser post, avskriver restansen	Registrerer i ePhorte og setter ufordelt til riktig adm.enhet
X	Journalnotat om mulig plasseringer og flytteprosess (bruk dekkende tittel, eventuelt dato – datoformat: 010121)	Saksbehandler oppretter dokument BiRK, og setter dokumentet i status Ferdig .	Kvalitetssikre og journalfører i ePhorte
I	Signert / usignert fosterhjemsavtale	Leser post, avskriver restansen.	Registrerer i ePhorte og setter ufordelt til riktig adm.enhet.

Oppfølging			
U	Tilbud om deltagelse i Trygg Base gruppe	Saksbehandler oppretter dokument i BiRK og sender det eventuelt til elektronisk godkjenning. Når brevet er satt i status Ferdig , ekspederes det	Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte
X	Tilbud om deltagelse i Trygg Base gruppe (dersom tilbud gis i hjemmebesøk eller pr telefon)	Saksbehandler oppretter dokument BiRK, og setter dokumentet i status Ferdig	Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte
U	Oversendelse av egevalueringsskjema av fosterhjemsopphold	Saksbehandler oppretter dokument i BiRK og sender det eventuelt til elektronisk godkjenning. Når brevet er satt i status Ferdig , ekspederes det	Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte
I	Retur - egevalueringsskjema av fosterhjemsopphold	Leser post, avskriver restansen.	Registrerer i ePhorte og setter ufordelt til riktig adm.enhet.
U	Ferdig evaluering til kommunen	Saksbehandler oppretter dokument i BiRK og sender det eventuelt til elektronisk godkjenning. Når brevet er satt i status Ferdig , ekspederes det	Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte
I	Oppsigelse av fosterhjem	Leser post, avskriver restansen.	Registrerer i ePhorte og setter ufordelt til riktig adm.enhet.
U	Oppsigelse av fosterhjem	Saksbehandler oppretter dokument i BiRK og sender det eventuelt til elektronisk godkjenning. Når brevet er satt i status Ferdig , ekspederes det	Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte
U	Evalueringsrapport / Sluttrapport	Saksbehandler oppretter dokument i BiRK og sender det eventuelt til elektronisk godkjenning. Når brevet er satt i status Ferdig , ekspederes det	Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte