

# Retningslinjer for klientmapper i barnevernet



### **Forord**

IKAF har utarbeidet ene retningslinje for klientmapper i barnevernet. Det har det skjedd en del endringer – spesielt med tanke på bortfall av konsesjon og innføring av ny personopplysningslov.

Dette har ført til at vi nå har måttet gjennomgå retningslinjen og foretatt endringer i hht. nytt lovverk. Det er også foretatt mindre praktiske endringer ved retningslinjen, dette gjelder spesielt fargekoder ved inndeling av klientmappe.

Vi håper nå at retningslinjen skal være mest mulig oppdatert etter dagens lovverk. Skulle leseren finne mangler /feil eller ha andre kommentarer ønsker vi svært gjerne tilbakemelding.

Ta evt. kontakt med undertegnede på tlf. 926 78 491 eller e-post [solgunn@ikaf.no](mailto:solgunn@ikaf.no)

Lakselv 26.november 2008

Solgunn Wagelid

## FORMÅL

Formålet med denne retningslinjen er å etablere et felles regelverk for oppretting og registrering, arkivering og deponering av klientmapper i barnevernet innenfor rammen av gjeldende lover og retningslinjer.

### 1. VIRKEOMRÅDE

Denne retningslinjen gjelder for barnevernsaker som er opprettet etter Lov om barneverntjenester av 17. juli 1992 nr. 100.

### 2. DEFINISJONER

#### 2.1 Definisjon av barnevernsak

I denne retningslinjen defineres en sak som barnevernsak, når barneverntjenesten, etter å ha avklart en melding i henhold til *Lov om barneverntjenester* § 4-2, finner det nødvendig å starte en undersøkelse etter lovens § 4-3.

#### 2.2 Definisjon av begreper

I denne retningslinjen skilles det mellom begrepene henlegging og avslutning.

- Meldinger til barneverntjenesten, som ikke følges opp med undersøkelser etter barnevernlovens § 4-3, henlegges.
- Barnevernsak avsluttes. Avslutning av barnevernsak skjer ved:
  - Dødsfall hos barnet.
  - Opphør av tiltak
  - Flytting til en annen kommune ( gjelder ikke i tilfeller hvor kommunen har overtatt omsorgen for barnet)
  - Avslutning av tiltak

## 4. REGISTRERING

### 4.1 Meldinger til barneverntjenesten

Meldinger til barneverntjenesten om barns omsorgssituasjon skal registreres på eget skjema. Barneverntjenesten skal i henhold til barnevernlovens § 4-2 snarest, og innen en uke, gjennomgå innkomne meldinger og vurdere om meldingen skal følges opp med undersøkelse etter § 4-3 eller henlegges.

Henlagte meldinger skal ikke overføres til arkivdepot (jf. pkt. 8.1 )

## 5. OPPRETNING AV SAK

### 5.1 Barnets fødselsnummer

Hver klientmappe i barnevernet skal opprettes på en unik identifikasjon som er barnets fødselsnummer.

Fødselsnummeret (11 siffer) skrives i henhold til Norsk standard:

Klientmappen påføres barnets fødselsdato på formen *dag-måned. år*.  
Personnummer benyttes for å skille barn født på samme dato.

### 5.2 Klientmappe

Det skal opprettes en klientmappe for hvert barn som har sak til behandling hos barneverntjenesten. Klientmappen skal minst ha følgende innhold:

- Mappeomslag med fødselsnummer  
(KLIENTMAPPE)
- Liste over dokumenter i kronologisk orden.
- Listeførte dokumenter og barnevernjournal (hvitt falset ark)
- Dokument unntatt partsinnsyn (rødt falset ark)
- Dokumenter som ikke er listeført  
dubletter, konsepter og notater (blått falset ark)

## 6. UTLÅN OG OVERFØRING AV KLIENTMAPPER

### 6.1 Utlånskort

Ingen klientmapper må fjernes fra sin plass i arkivet uten at utlånet registreres. Det skal fylles ut utlånskort påført mappens nummer, navn, låntakers initialer og dato for utlån. Utlånskortet settes på sakens plass i arkivet til informasjon om hvem som har saken, og tas ut når mappen leveres tilbake.

Utlånte dokumenter skal normalt ikke bringes med utenfor virksomhetens kontorlokaler.

### 6.2 Ekstern utlån

Klientmapper skal ikke lånes ut til andre virksomheter. Ønsker en klient innsyn i sin mappe (partsinnsyn) - direkte eller via advokat - skal dette skje på barnevernkontoret. Eventuelt kan kontoret sende en dokumentliste hvor klienten kan krysse av for hvilke dokumenter hun/han vil ha kopi av.

### 6.3 Oversending av kopier

Kopier av dokumenter som inneholder personsensitive opplysninger bør sendes rekommandert eller som verdipost.

### 6.4 Ved flytting til annen kommune

Når familie med barn flytter til en annen kommune, skal det sendes en melding med informasjon om at barnet har tiltak etter Lov om barneverntjenester til barneverntjenesten i den nye kommunen. Informasjon om barnet gis kun av hensyn til barnet. Normalt arrangeres et overføringsmøte der den nødvendige informasjonen overbringes.

Originale dokumenter skal ikke avhendes ved flytting til annen kommune. Den nye kommunen mottar kun dokumenter i kopi.

### 6.5 Bruk av telefaks ved overføring av klientopplysninger

En skal som hovedregel aldri sende personsensitive opplysninger over telenettet. Dette fordi telefaksen benytter åpne telelinjer det er enkelt å avlytte og fordi avsender lett kan sende opplysninger til feil adressat.

Hovedregelen bør kun fravikes dersom det er av vital betydning for klienten/saken at slike opplysninger utleveres straks. I slike tilfeller bør følgende prosedyre følges:

- Det lages en arbeidskopi av originaldokumentene
- Personopplysninger om klienten fjernes med korrekturlakk eller lignende fra arbeidskopien
- Den anonymiserte arbeidskopien kopieres på nytt og sistnevnte kopi kontrolleres for personopplysninger før opplysningene sendes over faks
- Mottager må bekrefte telefonisk at opplysninger er kommet frem
- Alle kopier makuleres etter overføringen
- Navnet på den som har godkjent forsendelsen noteres på klientmappen

### 6.6 Bruk av e-post ved overføring av klientopplysninger

Det skal som hovedregel aldri sendes personsensitive dokumenter elektronisk. Kreves likevel dette av klient eller dens advokat skal man forsikre seg om at dokumentet er forskriftsmessig sikret ved kryptering der dette er innført i de interne sikkerhetsrutinene. Er ikke rutiner for bruk av "kryptert e-post" innført skal dokumentene anonymiseres før det blir sendt.

Ved overføring av dokumenter skal navnet på den som har godkjent overføringen alltid noteres på klientmappen.

## 7. ARKIVERING AV KLIENTMAPPER

### 7.1 Arkivering

Klientsaker i barnevernet skal arkiveres som egen serie, skilt fra sosialklientarkivet. Mappene skal være sortert etter fødselsnummer i låstbart og brannhemmende arkivskap.

### 7.2 Aktivt arkiv

I aktivt arkiv skal det bare oppbevares saker som er under behandling eller som er i bruk i tilknytning til saksbehandling.

### 7.3 Bortsetting

#### 7.3.1 Ansvar for bortsetting

Alle klientsaker som ikke har vært aktive de siste 12 måneder, skal overføres til bortsetningsarkivet. Barneverntjenestens lokaler for bortsetting skal tilfredsstillende kravene i Lov om arkiv av 4. desember 1992 med forskrifter ved kgl. res. 11. desember 1998.

#### 7.3.2 Ordning i bortsetningsarkivet

Ordningen i bortsetningsarkivet skal følge samme system som ble benyttet da klientmappene befant seg i aktivt arkiv.

### 7.4 Adgang til arkivlokaler

Adgang til arkivlokaler skal tilfredsstillende arkivforskriftens § 4 - 9, tredje ledd. Saksbehandlere gis adgang til arkivlokalet av arkivansvarlig.

## 8. ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON

### 8.1 Meldinger til barneverntjenesten

Meldinger som er klart ubegrunnede skal makuleres umiddelbart. Henlagte meldinger som synes begrunnet eller som det står tvil om, oppbevares forskriftsmessig i 1 år. Dersom det ikke er kommet inn flere meldinger om samme familie, skal registreringskjema og meldinger makuleres etter 1 år. I postjournalen merkes at meldingen er henlagt og makulert.

### 8.2 Barnevernsaker

Det er ikke tillatt å kassere klientmapper i barnevernet eller i deler av disse. Det er viktig at alle vedtak som er gjort ligger i mappa, selv om de også finnes i klientutvalgets møtebok.

### 8.3 Arkivbegrensning

Det **blå omslaget**, som inneholder dubletter, konsepter og notater tas ut og makuleres.

### 8.4 Rensing

Plastomslag, binders, stifter og strikker skal fjernes.

All arkivbegrensning av dokumenter skal skje ved at materialet brennes eller makuleres.

## 9. DEPONERING AV KLIENTMAPPER TIL IKA FINNMARK

### 9.1 Tidspunkt for deponering

Kommuner i Finnmark som har gjort vedtak om å deponere sine klientregistre til IKA Finnmark, skal deponere klientmappene sine når

- de er å regne som avsluttet, senest 10 år etter sakene er ute av aktivt bruk

Deponeringen skal skje etter avtale med IKA Finnmark hvert 4. år med utgangspunkt i året for første deponering.

### 9.2 Ansvar for deponering

Øverste leder for barneverntjenesten har ansvar for at deponering utføres i samsvar med retningslinjer vedtatt i kommunen.

Ved deponering til IKA Finnmark vil arkivene bli forvaltet i samsvar med lover og regler så lenge de er plassert her (praktisk råderett).

### 9.3 Klientmapper som deponeres

Klientmapper som deponeres, skal være rensset for materiale som kan begrenses eller kasseres etter retningslinjens pkt. 8  
Virksomheten skal lage lister med oversikt over det avleverte materialet.

### 9.4 Pakking, merking og rengjøring av klientmapper

Klientmappene skal deponeres i stående arkivbokser. Disse skal være merket med opplysninger om innholdet, med blyant:

Navn på kommune

Navn på etat

Klientmapper med fødselsnummer fra - til

Tidsrom

Klientmapper skal være rengjort før deponering, jf. pkt. 8.

### 9.4 Tilbake lån

Tilbake lån skal skje i samsvar med §§ 5-10 og 5-12 i arkivforskriften, og instruks for deponering av arkivmateriale ved IKA Finnmark  
Ved tilbake lån av klientmapper skal forvaltningsorganet ta kontakt med IKA Finnmark, som returnerer klientmappen rekommandert til kommunen.





IKA Finnmark må få beskjed om klientmappe ønskes beholdt i kommunen for evt. videre saksbehandling. Dette er å anse som en tilbakeføring av klientmappe.

#### 9.5 Partsinnsyn

Privatpersoner som ta kontakt med IKA Finnmark for innsyn i deponert materiale, henvises til behandlingsansvarlig i kommunen slik at vurdering om innsyn skjer på faglig grunnlag.

Innsyn i materiale gis i henhold til offentlighetsloven, forvaltningsloven og personopplysningsloven.