

Retningslinje for klientmapper i sosialtjenesten

Forord

I 1999 ble retningslinje for klientmapper i sosialtjenesten ferdigstilt. Siden den gang 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. Revideringen er gjort og vi håper nå at retningslinjen skal være mest mulig oppdatert. Skulle leseren finne mangler /feil eller ha andre kommentarer ønsker vi svært gjerne tilbakemelding . Ta evt. kontakt med undertegnede på tlf. 32 86 63 76 eller e-post june@ikakongsberg.no

Kongsberg 19. oktober 2004

June Wahl

1. FORMÅL

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

2. VIRKEOMRÅDE

Denne retningslinjen gjelder for klientsaker innen sosialtjenesten som er opprettet etter Lov om sosiale tjenester av 13. desember nr. 81 1991.

3. DEFINISJONER

I denne retningslinjen definerer vi en sak som sosialsak når sosialtjenesten oppretter et klientforhold til en person etter søknad om ytelser og/eller tjenester etter sosialtjenesteloven.

Herunder regnes ikke råd og veiledning.

4. OPPRETNING AV SAK

4.1 Sosialklientens fødselsnummer

Hver klientmappe i sosialtjenesten skal opprettes på en unik identifikasjon som er sosialklientens fødselsnummer.

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

Klientmappen påføres sosialklientens fødselsdato på formen *dag- måned- år*.

Personnummer benyttes for å skille klienter født på samme dato.

4.2 Klientmapper

Det skal opprettes klientmappe for hver sosialklient som har saker til behandling hos sosialtjenesten. Denne mappen skal ordnes etter følgende kriterier:

- Mappeomslag med fødselsnummer (KLIENTMAPPE)
- Liste med dokumenter i kronologisk orden
- Klientjournal med journalnotat, referater, meldinger og korrespondanse (hvitt falset ark)
- Klientsaker med søknad, saksbehandling og vedtak (gult falset ark)
- Generelle saker om økonomisk tilskudd med søknad, saksbehandling og vedtak (blått falset ark)
- Dokumenter unntatt partsinnsyn (rødt falset ark)
- Dokumenter som ikke er listeført, dubletter, konsepter og notater (grønt falset ark)

5. UTLÅN OG OVERFØRING AV KLIENTMAPPER

5.1 Utlånskort

Ingen klientmappe må fjernes fra sin plass i arkivet uten at utlånet registreres. Det skal fylles ut utlånskort påført mappens nummer, navn, lånetakers 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.

5.2 Eksternt utlån

Klientmapper skal ikke lånes ut til andre virksomheter.

5.3 Innsyn

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

Krav om innsyn behandles etter forvaltningslovens og personopplysningslovens bestemmelser om innsyn.

5.4 Oversending av kopier

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

5.5 Fylkesmannen / Fylkesnemnda

Fylkesmannen/Fylkesnemnda godtar kopi av saksdokumentene fra kommunene ved håndtering av klagesaker/tvangssaker. Kopiene kan makuleres etter bruk.

5.6 Ved flytting til annen kommune

Kopier av klientsaker kan kun bli overlevert til en annen kommune så sant klienten samtykker eller ber om dette.

5.7 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
- Navn på den som har godkjent forsendelsen noteres på klientmappen

5.8 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.

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

6. ARKIVERING AV KLIENTMAPPER

6.1 Arkivering

Klientsaker i sosialtjenesten skal arkiveres som en egen serie. Mappene skal være sortert etter fødselsnummer i låst arkivskap.

6.2 Aktivt arkiv

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

6.3 Bortsetting

6.3.1 Ansvar for bortsetting

Alle klientsaker som ikke har vært aktive de siste 24 måneder, skal overføres til bortsetningsarkivet. Arkivansvarlig i virksomheten har ansvar for at bortsetting skjer etter gjeldende retningslinjer. Sosialtjenestens lokaler for bortsetting skal tilfredstille kravene i Lov om arkiv av 4. desember 1992 med forskrifter fastsatt ved kgl. res. 11. desember 1998.

6.3.2 Ordning i bortsetningsarkivet

Ordningen i bortsetningsarkivet skal følge samme system som ble benyttet da klientmappene befant seg i aktivt arkiv. Avsluttede klientmapper holdes samlet i perioder på to år.

6.3.3 Adgang til bortsetningsarkivet

Adgang til bortsetningsarkivet skal tilfredsstillende arkivforskriftenes § 4 - 9, tredje ledd.

7. ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON

Det er ikke tillatt å kassere klientmapper i sosialtjenesten.

7.1 Arkivbegrensning

Det **grønne omslaget**, som inneholder dubletter konsepter og notater tas ut og makuleres (jf. pkt. 8.3).

7.2 Kassasjon

I påvente av nye kassasjonsregler anbefales det ikke å foreta kassasjon inntil videre.

7.3 Rensing

Plastomslag, binders, stifter og strikker skal fjernes.

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

8. DEPONERING AV KLIENTMAPPER TIL IKA KONGSBERG

8.1 Tidspunkt for deponering

Kommuner i Buskerud, Vestfold og Telemark som har gjort vedtak om deponering av sine klientregistre til IKA Kongsberg, skal deponere klientmappene sine når

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

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

8.2 Ansvar for deponering

Behandlingsansvarlig har ansvar for at deponering utføres i samsvar med retningslinjer vedtatt i kommunen.

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

8.3 Klientmapper som deponeres

Klientmapper som deponeres, skal være rensset for materiale som kan begrenses eller kasseres etter retningslinjens pkt. 7.

Virksomheten skal lage lister med oversikt over det deponerte materialet.

Deponeringslisten skal se slik ut:

*se vedlegg

8.4 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. 8.3.

8.5 Tilbake lån / tilbakeføring

Tilbake lån skal skje i samsvar med §§ 5-10 og 5-12 i arkivforskriften og retningslinje for deponering av arkivmateriale ved IKA Kongsberg.

Ved tilbake lån av klientmapper skal forvaltningsorganet ta kontakt med IKA Kongsberg, som returnerer klientmappen rekommandert til kommunen.

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

8.6 Partsinnsyn

Personer som tar kontakt med IKA Kongsberg for innsyn i deponert materiale, henvises til behandlingsansvarlig i kommunen slik at vurderingen om innsyn skjer på faglig grunnlag.

Innsyn i materiale gis i henhold til gjeldende lovverk.