

Rutine for elektronisk arkiv for flyktingenheten – Visma Flyvo

17.11.2021

Behandling av inngående dokumenter og kontakt med deltaker:

Oppgaver for veiledere:

- Dokumentere all kontakt med deltakere i journalnotat
- Ferdigstille journalnotat og brevjournal når det er ferdig dokumentert
- Arkivering av inngående dokumenter:
 - Sjekk at dokumentet er av god kvalitet, hvis ikke prøv å få en bedre kopi fra deltaker før det skannes inn.
 - Skann inn i Visma
 - Legg original i hyllen til leder
- Kommunikasjon på e-post skal skrives ut og behandles på lik måte som inngående dokumenter over.
- SMS korrespondanse med deltaker skal journalføres

Oppgaver for leder:

- Sjekke at alle dokumenter som ligger i hyllen er innskannet i Visma
- Kvalitetssikre dokumentet.
 - Skann på nytt hvis kvaliteten i Visma er dårligere enn papirkvaliteten
 - Lever tilbake til veileder hvis papirkvalitet er for dårlig, be veileder om å få ny kopi av dokumentet
- Importer dokumentet til riktig deltaker med riktig overskrift og veileder
- Arkiver dokumentet i perm etter dato.
- Makulere etter 3 måneder

Behandling av utgående dokumenter:

- Vedtak blir andre gangs godkjent av leder før det ferdigstilles og sendes ut til deltaker med svar ut
- Andre brevjournaler blir sendt ut direkte fra veileder uten andre gangs godkjenning
- Dokumenter som krever signatur blir printet ut fra Visma, signert og skannet inn etter rutinen over for innskanning av dokumenter.
- Veileder sjekker at alle dokumenter er ferdigstilt ved å sjekke logg regelmessig.
 - Leder tar stikkprøver av logg til tider for å sjekke at dokumenter ikke mangler å bli ferdigstilt.

Følgendes dokumenter skal skannes inn i Visma:

Bosettingsfasen

- IMDI vedtak om bosetting, kartleggingsdokument og kompetanse
- Ankomst og økonomiinformasjon til NAV ved bosetting m/ vedlagt husleiekontrakt
- Vedtak fra NAV om etablering og utbetalinger før oppstart av intro
- Signert NAV anvisningsordre for kontantkort for de som ikke har bankkonto
 - Vedlegg kvitteringer hvis FE har brukt kort på deltakers vegner
- Melding om bostedsregistrering i folkeregisteret
- Kopi av UDI vedtak og legitimasjon (asylsøkerbevis, ID kort, pass osv.)



Introduksjonsprogram

- Signert integreringskontrakt, signert av deltaker og veileder/leder
- Vedtak om integreringsplan blir godkjent elektronisk og skal derfor ikke skannes inn
- Signert samtykke
- Vedtak om introduksjonsprogram eller permisjon blir godkjent elektronisk og skal derfor ikke skannes inn
- Vedlagt innmelding lønn og bankkontoskjema
- Søknad fra deltaker
 - Vedtak om utvidet program med vedlagt søknad fra deltaker
 - Vedtak om stans (midlertidig og permanent)
- Advarselsbrev med vedlegg av fraværsoversikt
- Enkeltvedtak –
 - Bortfall av retten til å benytte egenmelding
 - 50% trekk intro
 - Utestengelse fra skole/kontor osv.
- Dokumenter sendt til NOKUT + oversettelse
- Praksisavtaler
- Referat fra samarbeidsmøter på skole
- Avslutningsrapport til NAV
- Deltakerbevis
- Ellers all kommunikasjon med deltaker per e-post
- Hvis tvil skal det skannes inn

Sensitive personopplysninger skal unntas offentlighet § 13

I følge «Lov om behandling av personopplysninger artikkel 9» (personopplysningsloven) er disse regnet som sensitiv personopplysninger:

- Opplysninger om rasemessig eller etnisk opprinnelse
- Opplysning om politisk oppfatning
- Opplysninger om religion
- Opplysninger om filosofisk overbevisning
- Opplysninger om fagforeningsmedlemskap
- Genetiske opplysninger
- Biometriske opplysninger med det formål å entydig identifisere noen
- Helseopplysninger
- Opplysninger om seksuelle forhold
- Opplysninger om seksuell legning
- Straffedommer og lovovertridelser

Journalnotat og dokument som omhandler disse skal unntas offentligheten og kodes med §13 i journalen i Visma Flyvo. Eksempel på disse journalene kan være men er ikke begrenset til:

- Legeerklæringer
- Notater om deltaker sin helse utover at deltaker er skadet/syk og kan ikke delta i programmet
- Referat fra ansvarsgruppemøter, møter med legekantor, barnevernstjeneste osv
- Politianmeldelser og andre dokumenter fra politiet som omhandler straffesaker



- Søknad om permisjon knyttet til religiøse høytider eller kommunikasjon knyttet til samtaler der det fremkommer deltaker religion
- Spesped og dokumentasjon fra PPT
- Hvis du er i tvil skal vi heller være på sikker side å behandle det som sensitivt.

Følgende dokumenter har ikke FE arkivplikt på men kan skannes i Visma:

- Søknader til Nav/bekreftelse på digital søknad
- Depositumsgaranti med vedlagt husleiekontrakter
- Dokumentasjon fra VGS? (timeplan, antall timer/fag, fravær osv)
- Annen relevant dokumentasjon som andre instanser har arkivplikt på.

Arkivering av fraværsdokument:

- Fraværsskjema arkiveres i eget arkiv av lønnsansvarlig i flyktningsenheten. Dette gjelder:
 - Egenmelding egen sykdom
 - Egenmelding barns sykdom
 - Søknad om velferdspermisjon
 - Legeerklæringer, kopi skannes også i deltakermappen da dette kan påvirke oppfølging i programmet
 - Fraværet skal arkiveres i fem år etter endt introduksjonsprogram, jfr. Interkommunalt arkiv i Rogaland sitt bevarings- og kassasjonsreglement.

