

Godkjent av
Haaland, Tore**Revideres av**
Bratteteig, Inger Lise**Utskriftsdato**
14.04.2016**Godkjent dato**
11.04.2016**Varsel neste revisjon**
05.04.2017**Saksnummer ePhorte**
[Saksnummer ePhorte]

cxStafettloggen - arkivering

Hensikt: Sikre at § 8, § 14 og § 28 i Personopplysningsloven blir ivaretatt i henhold til gjeldende lover og forskrifter

Den behandlingsansvarlige skal ikke lagre personopplysninger lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen. Hvis ikke personopplysningene deretter skal oppbevares i henhold til arkivloven.

	Utfører ansvarlig: (ansatt, enhetsleder, osv.)	Aktivitet:
1	Stafettholder	Informasjonen skal registreres i cxStafettloggen innenfor de rammer som er satt i gjeldende lover og forskrifter
2	Stafettholder	Ansvarlig for å lagre utskrift av hvert barn / elevs logg i cxStafettloggen § 6 i Arkivloven. Dokumentasjon som skal arkiveres ved: <ul style="list-style-type: none">• overgang mellom tjenester, helse, barnehage, skole• skifte av stafettholder• dersom samtykke blir trukket• dersom logg avsluttes• årlig for barn/elever med enkeltvedtak. Dette skal gjøres senest 4 uker etter utgangen av barnehage- skoleåret Nærmere regler for arkivering finnes i kommunen sin Arkivplan
3	Leder av tjenestestedet	Informere ny tjeneste om barnet / eleven flytter gjennom stafettloggen. Overføre loggen etter samtykke fra foreldre / elev til ny tjeneste Avslutte logg dersom foreldre ønsker det
4	Seksjon skole og barnehage	To ganger pr. halvår kontrollere flyt av logger i tjenestene. Melde fra til leder av tjenestestedet om logger som er passive

Avvik:

Avvik på denne rutinen skal registreres og behandles i avviksmodulen i RiskManager. Det vil si at feil/svikt rettes opp, og endringer blir gjort for å sikre at tilsvarende avvik ikke skjer igjen.