



## Rutine nr. 3 - Conexus Companion Stafettloggen - arkivering

### Hensikten med rutinen:

Sikre at §8, §14 og §28 i Personopplysningsloven blir ivaretatt.

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

	Utfører/ ansvarlig (ansatt, leder, enhetsleder osv)	Aktivitet
1	Stafettholder	Informasjonen skal registreres i Conexus Companion Stafettloggen innenfor de rammer som er satt i gjeldende lover og forskrifter
2	Stafettholder	Ansvarlig for å lagre utskrift av hvert barn/elevs logg i Conexus Companion Stafettloggen, §6 i Arkivloven. Dokumentasjon som skal arkiveres ved: <ul style="list-style-type: none"><li>• Overgang mellom tjenester (helse, barnehage, skole)</li><li>• Skifte av stafettholder</li><li>• Dersom samtykke blir trukket</li><li>• Dersom logg avsluttes</li><li>• Årlig arkivering av stafettlogg i barne-/elevmapper, innen utgangen av august måned.</li></ul> Nærmere regler for arkivering finnes i kommunen sin arkivplan
3	Leder av tjenestestedet	Informere ny tjeneste om barnet/eleven flytter, gjennom stafettloggen. Overføre loggen til ny tjeneste, etter samtykke fra foreldre/elev. Avslutte logg dersom foreldre ønsker det.
4	Enhetsledere helse, 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 Qm+. Det betyr at feil/svikt rettes opp og endringer blir gjort for å sikre at tilsvarende avvik ikke skjer igjen.