

RUTINE FOR VARSLINGSMOTTAKERE SOM BRUKER ePhorte

- Når en varslingsmottaker mottar et varsel, skal vedkommende kontakte Dokumentsenter 1 (DS01) for å få tilgang til varslingsarkivdelen av ePhorte.
- Varslingsmottakeren logger seg på ePhorte med rollen "varslingsmottaker".
- Det opprettes ny sak med eget saksnummer. All dokumentasjon som hører til saken skal legges inn på dette saksnummeret.
- Skjema 1: Varselet
 - Mottatt varsel skal legges inn i malen. Når skjemaet er ferdig utfylt, skal journalposten stilles i status "Ferdig".
- Skjema 2: Oppfølging/saksbehandling av varselet
 - Oppfølging og saksbehandling av varselet skal dokumenteres i malen. Når skjemaet er ferdig utfylt, skal journalposten stilles i status "Ferdig".
- Dersom varslingsmottaker beslutter å sende saken til videre saksbehandling på overordnet nivå, skal det tas kontakt med den saken skal overføres til for å gjøre oppmerksom på at dette vil bli gjort.
- Dersom saken skal videre behandles på overordnet nivå, skal varslingsmottaker ta kontakt med DS01 og oppgi navn på den saken skal overføres til. Den overordnede gis da tilgang til saken.
- Skjema 3: Videre saksbehandling på overordnet nivå
 - Overordnet leder dokumenterer videre saksbehandling i malen. Når skjemaet er ferdig utfylt, skal journalposten stilles i status "Ferdig" og varslingssaken er avsluttet/ferdigbehandlet som varslingssak.

RUTINE FOR VARSLINGSMOTTAKERE SOM IKKE BRUKER ePhorte

- Når en varslingsmottaker mottar et varsel, skal vedkommende finne frem varslingsskjema på intranett.
- Skjema 1: Varselet
 - Mottatt varsel skal legges inn i skjemaet. Ferdig utfylt skjema og all annen dokumentasjon som hører til saken skal omgående oversendes Dokumentsenter 1 (DS01) for arkivering. Oversendelsen kan skje i lukket konvolutt med internposten, ved personlig overlevering eller på annen sikker måte.
- Varslingsmottaker får tilbakemelding på at dokumentene er arkivert samt hvilket saksnummer saken har fått fra DS01 per e-post.
 - Etter at varslingsmottaker har mottatt tilbakemelding fra DS01 om at dokumentene er arkivert, skal varslingsmottaker slette dokumentene fra eget filområde (O: eller

lignende) dersom de er lagret der. Dokumentene skal aldri lagres på fellesområder (P:, N: eller lignende)

- Skjema 2: Oppfølging/saksbehandling av varselet
 - Oppfølging og saksbehandling av varselet skal dokumenteres i skjemaet. Ferdig utfylt skjema og all annen dokumentasjon som hører til saken skal omgående oversendes DS01 for arkivering. Oversendelsen kan skje i lukket konvolutt med internposten, ved personlig overlevering eller på annen sikker måte.
- Varslingsmottaker får tilbakemelding om at dokumentene er arkivert fra DS01 per e-post.
 - Etter at varslingsmottaker har mottatt tilbakemelding fra DS01 om at dokumentene er arkivert, skal varslingsmottaker slette dokumentene fra eget filområde (O: eller lignende) dersom de er lagret der. Dokumentene skal aldri lagres på fellesområder (P:, N: eller lignende).
- Dersom varslingsmottaker beslutter å sende saken til videre saksbehandling på overordnet nivå, skal det tas kontakt med den saken skal overføres til for å gjøre oppmerksom på at dette vil bli gjort.
- Dersom saken skal videre behandles på overordnet nivå, skal varslingsmottaker ta kontakt med DS01 og oppgi navn på den saken skal overføres til.
 - Dersom overordnet leder er ePhortebruker: DS01 gir lederen tilgang til saken i ePhorte.
 - Dersom overordnet leder ikke er ePhortebruker: DS01 sender utskrift av sakens dokumenter til lederen
- Skjema 3: Videre saksbehandling på overordnet nivå.
 - Overordnet leder dokumenterer videre saksbehandling i skjemaet.
 - ePhortebruker: Se rutine for varslingsmottakere som bruker ePhorte.
 - Ikke ePhortebruker: Når skjemaet er ferdig utfylt, er varslingsaken avsluttet/ferdigbehandlet som varslings sak. Ferdig utfylt skjema og all annen dokumentasjon som hører til saken skal omgående oversendes DS01 for arkivering. Oversendelsen kan skje i lukket konvolutt med internposten, ved personlig overlevering eller på annen sikker måte.
- Varslingsmottaker får tilbakemelding om at dokumentene er arkivert fra DS01 per e-post.
 - Etter at varslingsmottaker har mottatt tilbakemelding fra DS01 om at dokumentene er arkivert, skal varslingsmottaker slette dokumentene fra eget filområde (O: eller lignende) dersom de er lagret der. Dokumentene skal aldri lagres på fellesområder (P:, N: eller lignende)