

Bilag 1

Innholdsfortegnelse

INNHALDSFORTEGNELSE	1
LISTE OVER VEDLEGG:	3
ORDLISTE	4
OVERORDNET	9
0: INTRODUKSJON	9
<i>Om kommunalt barnevern</i>	9
<i>Om DigiBarnevern</i>	10
<i>Om denne konkurransen</i>	15
1: LOVER, FORSKRIFTER, STANDARDER OG SPRÅK	19
<i>Regelverk for barnevernets arbeid</i>	19
<i>Sentralt regelverk for barnevernets arbeid:</i>	19
<i>Sentralt regelverk for IKT-løsninger i offentlig sektor</i>	22
FUNKSJONELLE BEHOV	24
2: ARBEIDSPROSESSTØTTE	24
3: REGISTRERING AV INFORMASJON OG DOKUMENTASJON I BARNEVERNET	32
4: SAMHANDLING	43
5: MOBILITET	47
6: SØK	49
7: VEILEDNING OG OPPLÆRING	50
8: BEREDSKAPS- OG AKUTTFUNKSJON	51
9: INTERNKONTROLL OG LOGGING	53
10: STATISTIKK OG RAPPORTERING	54
11 ARKIV	57
12: ØKONOMI/ØKONOMIFUNKSJONALITET	60

DELPROSJEKTER I DIGIBARNEVERN.....	64
13 NASJONAL PORTAL FOR BEKYMRINGSMELDING.....	65
14: RAPPORTERINGSBANK OG BEGREPER.....	67
15: BARNEVERNFSAGLIG KVALITETSSYSTEM, BFK.....	70
16: INNBYGGERTJENESTER.....	77
IKKE-FUNKSJONELLE BEHOV	82
17: ARKITEKTUR.....	82
18: INFORMASJONS- OG INTEGRASJONSARKITEKTUR.....	84
19: BRUKERVENNLIGHET.....	86
20: TJENESTE- OG DRIFTSKVALITET.....	88
21: INFORMASJONSSIKKERHET OG PERSONVERN	94
22: TILGANGSSTYRING.....	98
23: FLEKSIBEL ORGANISERING AV BARNEVERNET	101
24: TESTVENNLIGHET I UTVIKLING OG DRIFT.....	102
25: MIGRERING OG STANDARDISERT INN- OG UTLESING AV DATA.....	103
26: MODULBASERT LEVERANSE OG MULIGHET FOR VIDEREUTVIKLING	105
GJENNOMFØRINGSEVNE	107
GJENNOMFØRINGSEVNE, SSA-T	107
OM ORGANISERING AV PROSJEKTET	107
<i>Samlokalisering i utviklingsfasen.....</i>	<i>109</i>
<i>Kundens kompetansebidrag i utviklingsfasen</i>	<i>109</i>
27: UTVIKLINGSMETODIKK, SAMT METODIKK FOR ARBEID MED PERSONVERN OG SIKKERHET (SSA-T, BILAG 2).....	111
28: FREMDRIFTSPLAN (SSA-T, BILAG 4)	115
29: TESTING OG GODKJENNING (SSA-T, BILAG 5).....	119
30: LEVERANDØRENS STYRING OG ORGANISERING (SSA-T, BILAG 6)	119
31: PRIS (SSA-T, BILAG 7).....	123
32: LISENSBETINGELSER (SSA-T, BILAG 10).....	124
GJENNOMFØRINGSEVNE, SSA-L.....	124
KUNDENS ORGANISASJON.....	124
33: ETABLERINGSPLAN (SSA-L, BILAG 3)	125

34: TJENESTENIVÅ (SSA-L, BILAG 4)	127
35: LEVERANDØRENS STYRING OG ORGANISERING (SSA-L, BILAG 5 OG 9)	128
36: STANDARDOPPGRADERINGER OG ALMINNELIG VEDLIKEHOLD (SSA-L, BILAG 2)	128
37: VIDEREUTVIKLING GJENNOM SAMARBEIDSFORUMET (SSA-L, BILAG 10)	129
38: OPSJONER	130

Liste over vedlegg:

- Vedlegg 1 - Barnevernsfaglige arbeidsprosesser (Omtalt som 'vedlegg 1')
- Vedlegg 2 - Brukerscenarier (Omtalt som 'vedlegg 2')
- Vedlegg 3 - Personas og interessenter (Omtalt som 'vedlegg 3')
- Vedlegg 4 - Informasjon om kommunene (Omtalt som 'vedlegg 4')
- Vedlegg 5 - Økonomiprosesser og integrasjoner (Omtalt som 'vedlegg 5')
- Vedlegg 6 - Oslostatistikken (Omtalt som 'vedlegg 6')
- Vedlegg 7 - Prototype for Nasjonal portal for bekymringsmelding (Omtalt som 'vedlegg 7')

Ordliste

Et utvalg begreper er forklart i ordlista under.

Begrep	Forklaring
Adressesperre	Et virkemiddel som barnevernet og politiet kan ta i bruk for å beskytte personer som utsettes for vold eller trusler om vold. Det finnes to typer adressesperre: Adressesperre kode 7 (også kalt fortrolig adresse) og adressesperre kode 6 (også kalt strengt fortrolig adresse).
Ansatte i barnevernet	En ansatt i kommunalt barnevern uavhengig av rolle. Kan være kontaktperson, saksbehandler, leder, tiltaksutfører, kontaktperson for enslige mindreårige, kontorfaglig ansatt, ansatt i barnevernvakta, forebyggende miljøterapeut eller andre roller som finnes i den enkelte kommunes barnevern.
Autentisk	At noe (f.eks. et dokument) er hva det gir seg ut for å være; at det er fullstendig og uendret, og at den opprinnelige funksjonen er bevart.
Autentiserende metadata	Metadata som har til formål å understøtte dokumentets ekthet og troverdighet, bl.a. ved å gi mottaker opplysninger som kan nyttiggjøres ved kontroll av dokumentets innhold og avsender.
Automatisering	Også kjent som automasjon. Innebærer at en oppgave automatisk blir utført som en reaksjon på at noe inntreffer.
Arbeidsprosess	Et sett med aktiviteter som til sammen leder frem til et mål. Standard saksgang i barnevernet, jf. vedlegg 1 kan defineres som en arbeidsprosess.
Arkitektur	Arbeidsprosesser, systemer, data, teknisk infrastruktur og informasjonssikkerhet, og relasjonen mellom disse.
Barnevernsfaglig kvalitetssystem (BFK)	Felles (kontekstsrelevant) kunnskapsgrunnlag/kvalitetsstøtte og praktiske verktøy som utvikles av Bufdir som et delprosjekt i DigiBarnevern statlig del. Det er tiltenkt bruk i barneverntjenestenes arbeidsprosesser, og skal integreres i fagsystemet.
Begrep	En term (et ord) som er gitt et meningsinnhold i form av en definisjon.
Behandlingsansvarlig	Den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysningene og hvilke hjelpemidler som skal brukes.
Behovsområde	Brukes synonymt med kapittel og behovskapittel i dette dokumentet, da kapitlene tar utgangspunkt i behov innenfor et gitt område.

BFE	Barne- og familieetaten i Oslo kommune. Ivaretar Bufetats rolle i Oslo kommune, jf. barnevernloven § 2-3 a.
BLD	Barne- og likestillingsdepartementet.
Bruker	Ansatte i barnevernet / brukere av for eksempel et saksbehandlingsprogram.
Bufdir	Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet. Bufdir er underlagt Barne- og likestillingsdepartementet (BLD), og er et fagorgan på områdene barnevern, barn, ungdom og oppvekst, adopsjon, familievern, likestilling og ikke-diskriminering, og vold og overgrep i nære relasjoner.
Bufetat	Barne-, ungdoms- og familieetaten. Bufetat er organisert i fem regioner og har ansvar for det statlige barne- og familievernet, og tilbyr blant annet fosterhjem og institusjonsplasser til det kommunale barnevernet. Bufetat skal gi barn, unge og familier med behov, tiltak med høy og riktig kvalitet i hele landet. Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet (Bufdir) har ansvar for styringen av Bufetat. Oslo kommune har en egen ordning.
BUP	Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk. Er en del av helseforetakene.
Dataansvarlig	"Dataansvarlig" har den samme juridiske definisjonen som "Behandlingsansvarlig". Begrepet Behandlingsansvarlig benyttes i Personvernforordningen/GDPR, mens begrepet Dataansvalig brukes i Normen og i helseregisterloven/Pasientjournalloven.
Databehandler	Den som behandler personopplysninger på vegne av og etter instruks fra Behandlingsansvarlig (eller Dataansvarlig).
Den registrerte	En identifisert, eller identifiserbar, fysisk person som det er registrert personopplysninger om.
DigiBarnevern	DigiBarnevern er et nasjonalt initiativ med mål om å møte utfordringene i det kommunale barnevernet, blant annet ved å sørge for bedre IT-løsninger. Initiativet har en kommunal del og en statlig del. Delprosjekt Fagsystem (som dette konkurransegrunnlaget inngår i), hører til den kommunale delen av DigiBarnevern.
Difi	Det tidligere Direktoratet for forvaltning og ikt (Difi). Har fra 01.01.2020 blitt en del av Digitaliseringsdirektoratet.
Digitaliseringsdirektoratet	Et norsk, statlig direktorat med oppgave om å bidra til raskere og mer samordnet digitalisering av offentlig sektor. Det tidligere Direktoratet for forvaltning og ikt (Difi) inngår her.

Dokument	En logisk avgrenset informasjonsmengde som lagres på et medium for senere lesing, lytting, framvisning, overføring eller liknende. Det kan være noe som produseres av barnevernet med bakgrunn i informasjon fra fagsystemet, eller noe som mottas av barnevernet fra andre og importeres til fagsystemet.
DSF	Det sentrale Folkeregisteret. Folkeregisteret omfatter nøkkelopplysninger om alle personer som er eller har vært bosatt i Norge. Det gjennomføres en modernisering av folkeregisteret, og dette arbeidet ferdigstilles i 2020.
DUF	Datasystemet for utlendings- og flyktningsaker.
Fagsystem	Beskriver barnevernets fremtidige IT-løsning(er) - en skybasert SaaS-tjeneste som er tilgjengelig over internett. Fagsystemet skal gi ansatte i det kommunale barnevernet støtte til saksbehandling, styring, samhandling og andre oppgaver som utføres i det kommunale barnevernet.
FIKS-plattformen	En felles tjenesteplattform for norske kommuner og fylkeskommuner. Formålet med FIKS-plattformen er å hjelpe kommuner og fylkeskommuner med å digitalisere sine tjenester raskere, øke kvaliteten på tjenestene og digitalisere for lavere kostnader. Plattformen består av tre hoveddeler: innbyggerrettede tjenester, tjenester som retter seg mot kommuneansatte og andre som skal administrere eller bruke applikasjoner som FIKS tilbyr, og API-er for å integrere mot tjenestene som tilbys på FIKS.
FIKS IO	En kanal innen FIKS-plattformen for sikker maskin-til-maskin integrasjon. Denne kanalen kan benyttes for å bygge prosesser på tvers av systemer og organisasjoner, for eksempel når et fagsystem skal arkivere et dokument i et arkivsystem eller spørre om informasjon som er lagret i et annet system.
GDPR	General Data Protection Regulation/ Personvernforordningen. En forordning som skal styrke og harmonisere personvernet ved behandling av personopplysninger i EU.
Informasjonselement	Et element som inneholder meningsbærende informasjon, og som kan ha ulike typer verdier, for eksempel en adresse.
Informasjonsmodell	Modell som beskriver sammenhengen mellom informasjonselementer innenfor et gitt (fag)område. Informasjonsmodellen kan også beskrive gyldighetsområder og regler for sammenhengene mellom informasjonselementene som inngår.
Innsynsbegjæring	Også kalt innsynsforespørsel. Forespørsel om innsyn i dokumentene i en sak man er part i (etter reglene om partsinnsyn i forvaltningsloven § 18).

Integritet	Nøkkelbegrep innen informasjonssikkerhet som innebærer å sikre at informasjon og informasjonssystemer er korrekte, gyldige og fullstendige. Det er altså en egenskap ved data som gjør det mulig å oppdage om data har blitt endret på en uautorisert måte eller pga. feil.
Journal	Barnets mappe. Inneholder bl.a. dokumentoversikt, dokumenter, notater og interne arbeidsdokumenter.
KOSTRA	Kommune-stat-rapportering iht. Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner.
KS	Kommunenes Sentralforbund. KS er kommunesektorens organisasjon. Alle norske kommuner og fylkeskommuner er medlemmer.
Masterdata	Også kalt autorative datakilder. Felles datakilde innen en virksomhet for alle data som den lagrer, og som det er felles enighet om innehar rollen som original. Det er den autorative datakilden som skal oppdatere alle data.
Metadata	Data som tjener til å definere eller beskrive andre data.
Modulbasering	Kodeorganisering i moduler som gjør hver modul lettere å forstå, teste og bytte ut. Tanken er at interne detaljer i individuelle moduler skal være skjult bak et offentlig grensesnitt.
Nasjonale felleskomponenter	En rekke åpne, gjenbrukbare løsninger etablert av offentlig sektor som dekker typiske behov på digitaliseringsfeltet, slik som innlogging, autentisering, registre, osv.
Normen	Norm for informasjonssikkerhet i helse - og omsorgstjenesten ¹ , utarbeidet og forvaltet av organisasjoner og virksomheter i helsesektoren. Normen stiller krav som detaljerer og supplerer gjeldende regelverk.
Offentlig rapportering	Rapportering om barnevernet fra kommunene i Norge til SSB (KOSTRA-rapporteringen) og til Bufdir/Fylkesmannen.
Oppdragstakere	Et sett med aktører som utfører oppdrag for barnevernet, knyttet til ett eller flere barn, f.eks. fosterhjem, støttekontakt, besøkshjem, tilsynsperson eller tilsvarende.
Personas	En tenkt/konstruert person i målgruppen til en tjeneste eller et produkt.
Personopplysninger	Alle opplysninger og vurderinger som kan knyttes til deg som enkeltperson.

¹ <https://ehelse.no/normen/normen-for-informasjonssikkerhet-og-personvern-i-helse-og-omsorgssektoren>

PPT	Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT eller PP-tjenesten). PP-tjenesten skal hjelpe barnehager og skoler å legge til rette pedagogisk tilbud for barn, ungdom og lærekandidater med behov for særskilt tilrettelegging. Hensikten er at de får et inkluderende, likeverdig og tilpasset pedagogisk tilbud.
Samarbeidsparter	Omfatter alle aktører/instanser/personer som barnevernet samarbeider med, f.eks. skole, barnehage, BUP, NAV, Legekontor, helsestasjon, politiet eller tilsvarende. Kan også kategoriseres ved lærer, pedagogisk leder, psykolog, rektor, styrer, politi eller tilsvarende.
Saksuttrekk	Produsere og ta ut samlet dokumentasjon og informasjon i en barnevernssak på en kronologisk måte.
Selvautorisering	Også kalt blålysfunksjon, nødtilgang, «break the glass» eller selvaktualisering. En mulighet for personell til å gi seg selv tilgang til informasjon om barn som de normalt ikke har tilgang til uten å følge vanlige regler, i tilfeller hvor akutte hendelser krever det.
Semantisk interoperabilitet	Muligheten til å utveksle data med andre systemer uten å være avhengig av at personer må tolke dataenes betydning, for å sikre sømløs samhandling.
Skjema	En samling av informasjonselementer sammenstilt med et sett med åpne responsfelter. Kan være et dokument med mulighet for respons fra innbygger.
Sladding	Sensurering av taushetsbelagte opplysninger som er unntatt fra innsynsretten.
SSA-L	Viser til avtalen Tjeneste Fagsystem DigiBarnevern – en kontrakt basert på SSA-L.
SSA-T	Viser til avtalen Utvikling Fagsystem DigiBarnevern – en kontrakt basert på SSA-T.
Standardtekster	Forhåndsdefinerte tekster som kan benyttes til dokumentproduksjon – ofte omtalt som dokumentmaler.
Strukturerte data/informasjon	Data- og informasjonselementer med høy grad av organisering, slik at det er lett søkbart, og lett kan behandles av datamaskiner.
Særlige kategorier personopplysninger	Også kalt sensitive personopplysninger. Omfatter helseopplysninger, opplysninger om rasemessig eller etnisk opprinnelse, genetiske og biometriske opplysninger, opplysninger om seksuelle forhold eller seksuell legning, politisk oppfatning, fagforeningsmedlemskap, religion og filosofisk overbevisning.
Tiltaksleverandør	Kommunale, private-, ideelle- eller offentlige aktører (utenfor barnevernet) som utfører tiltak på vegne av det kommunale barnevernet.
Tiltaksutfører	Ansatte i barnevernet som kun jobber med gjennomføring av tiltak. De gjennomfører altså tiltak på vegne av det kommunale barnevernet.

OVERORDNET

0: Introduksjon

Her følger en kort introduksjon til kommunalt barnevern; litt om hva Leverandøren bør ha kjennskap til innen fagområdet og noen utfordringer med dagens situasjon i det kommunale barnevernet. Så følger en kort introduksjon til DigiBarnevern og prosjektets mål, inkludert en oversikt over leveransene (herunder fagsystemet). Til slutt; litt om denne konkurransen, samt en veiledning til besvarelsen av Kundens krav.

Om kommunalt barnevern

Barnevern er en av de viktigste oppgavene som gjøres av det offentlige i Norge. Alle kommuner i Norge skal ha en barnevernstjeneste som skal utføre kommunens barnevernsoppgaver med utgangspunkt i kravene i barnevernloven og forvaltningsloven, og tilhørende regler og forskrifter.

Det kommunale barnevernet er de som i første linje møter barn, unge og deres foresatte og som har hovedansvar for å saksbehandle, igangsette og evaluere eventuelle tiltak. Det er også krav til at kommunen skal ha en beredskap som skal håndtere akutte situasjoner både innenfor og utenfor normal arbeidstid.

Formålet med barnevernets arbeid er beskrevet i lov om barneverntjenester (barnevernloven) § 1-1:

«Loven skal sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling, får nødvendig hjelp, omsorg og beskyttelse til rett tid. Loven skal bidra til at barn og unge møtes med trygghet, kjærlighet og forståelse og at alle barn og unge får gode og trygge oppvekstvilkår»

Opgavene til det kommunale barnevernet inkluderer blant annet:

- Vurdering av bekymringsmeldinger, undersøkelse, iverksetting og evaluering av eventuelle tiltak. Disse tiltakene kan variere i type og alvorlighetsgrad, fra råd og veiledning i hjemmet til omsorgsovertagelse og flytting av barnet i f.eks. fosterhjem eller institusjon
- Beredskap/ barnevernvakt utenom ordinær arbeidstid
- Tiltak til enslige mindreårige flyktninger
- Forebyggende arbeid
- Oppfølging av barn plassert utenfor hjemmet
- Godkjenning og uavhengig tilsyn av fosterhjem

Mer informasjon om barnevern

Det vil trolig være en fordel om Leverandørene i konkurransen har en viss kjennskap til fagområdet, både for å forstå konteksten kravene er knyttet til, begrepene som benyttes og ikke minst hvordan fagsystemet best mulig kan dekke barnevernets behov. Det anbefales derfor at Leverandøren setter seg inn i vedlagte dokumenter for å få en grunnleggende forståelse av kommunalt barnevern:

- Barnevernsfaglige arbeidsprosesser (vedlegg 1)
- Brukerscenarier (vedlegg 2)
- Personas og interesser (vedlegg 3)

Mer informasjon om barnevernet finnes også på https://www.bufdir.no/Barnevern/Om_barnevernet/.

Spesifikk informasjon om organiseringen av barnevernet og fordeling av oppgaver mellom Regjeringen, staten og kommunene finnes på https://www.bufdir.no/Barnevern/Om_barnevernet/Organisering_og_oppgaver/.

Utfordringer med dagens situasjon i det kommunale barnevernet

Det kommunale barnevernet opplever utfordringer knyttet til manglende støtte fra teknologi og manglende faglig støtte. Disse utfordringene kan oppsummeres gjennom de ulike gruppene som er involverte i arbeidet i det kommunale barnevernet:

- **Barn og familier** mangler oversikt over egen sak og mulighet for ønsket grad av medvirkning.
- **Ansatte** får liten hjelp til å utføre tjenester som er effektive, forsvarlige og av høy kvalitet.
- **Ledere** får liten hjelp til å lede, styre og rapportere.
- **Aktører i og utenfor barnevernet** har ingen god digital samhandling for kommunikasjon og overføring av informasjon.

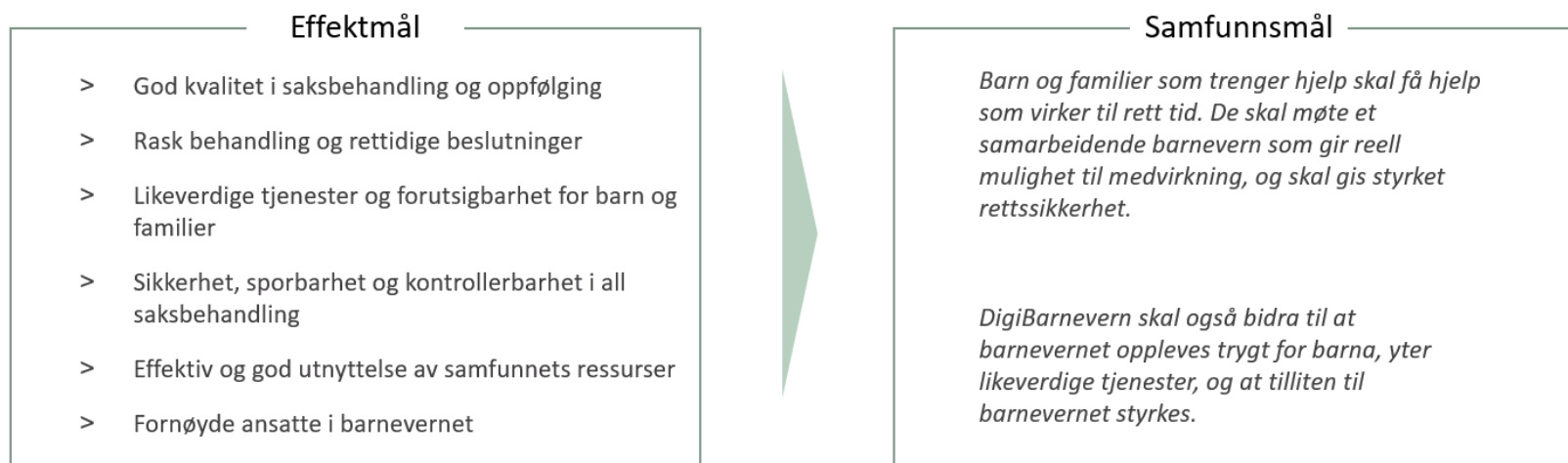
Om DigiBarnevern

DigiBarnevern er et nasjonalt initiativ som jobber for å møte utfordringene beskrevet ovenfor. DigiBarnevern er et samarbeid mellom staten (ved Bufdir) og kommunene (ved KS og Trondheim, Oslo, Bergen, Stavanger, Bærum, Kristiansand, Asker og Lørenskog). DigiBarnevern er et nasjonalt initiativ, som betyr at DigiBarnevern jobber for alle kommuner i Norge, ikke bare de som deltar i DigiBarnevern. DigiBarnevern består av to prosjekter – et statlig prosjekt og et kommunalt prosjekt. Alt som gjøres i DigiBarnevern, også i det statlige prosjektet, handler om å forbedre det kommunale barnevernet.

Overordnede mål i DigiBarnevern

I DigiBarnevern har man et samfunns mål og seks effektmål. Samfunns målet er et uttrykk for nytten/verdiskapningen DigiBarnevern skal føre til for samfunnet. Samfunns målet viser intensjonen og ambisjon med DigiBarnevern. Samfunns målet skal ikke være mer generelt enn at realiseringen til en viss grad kan tilbakeføres til DigiBarnevern.

Effektmålene er avledet av samfunns målet og er et uttrykk for den direkte effekten av DigiBarnevern, for eksempel den virkningen DigiBarnevern skal føre til for brukerne. Figuren under viser hvordan effektmålene peker på samfunns målene. Dersom effektmålene nås, bidrar dette også til at samfunns målet nås. Effektmålene skal ivareta barnas interesser og bidra til at barn og familier får den hjelpen de trenger til rett tid.



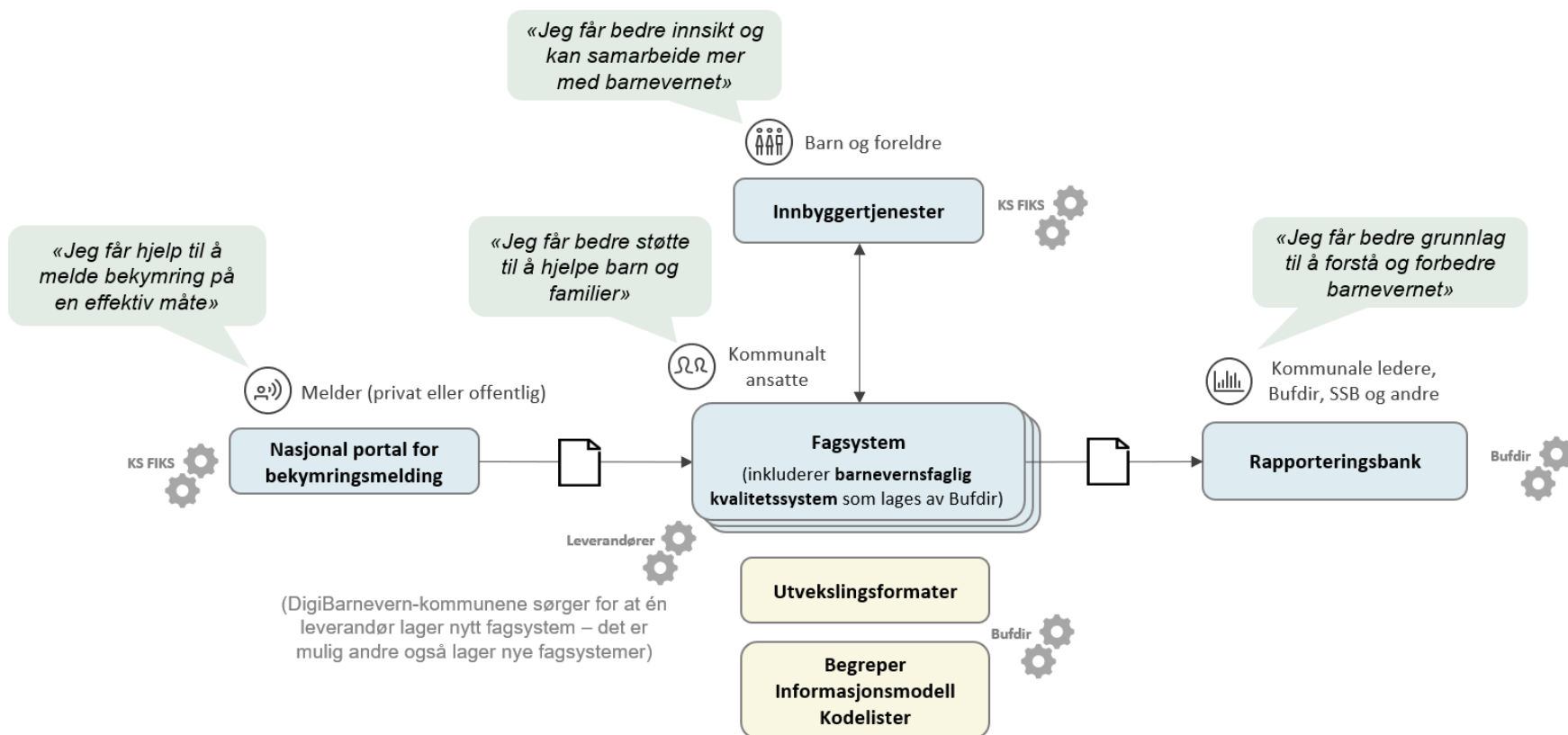
Leveransene i DigiBarnevern

Leveransene spiller sammen for å nå målene i DigiBarnevern. Noen av leveransene håndteres av DigiBarnevern kommunal del, noen håndteres av DigiBarnevern statlig del. De seks leveransene er:

Leveranse	Håndteres av
Fagsystem	DigiBarnevern kommunal del
Innbyggertjenester	DigiBarnevern kommunal del
Nasjonal portal for bekymringsmeldinger	DigiBarnevern statlig del

Barnevernsfaglig kvalitetssystem (BFK)	DigiBarnevern statlig del
Begreper og Rapporteringsbank	DigiBarnevern statlig del
Informasjonsmodell og meldingsformater	DigiBarnevern statlig del

Figuren under viser hvordan de ulike leveransene i DigiBarnevern henger sammen. De grå tannhjulene viser hvem som skal utvikle, drifte, forvalte og videreutvikle de ulike leveransene:



Fagsystemet har en nøkkelrolle for at de andre leveransene i DigiBarnevern skal gi verdi:

- Fagsystemet vil gi ansatte god faglig støtte med bakgrunn i det barnevernsfaglige kvalitetssystemet («BFK»)
- Fagsystemet mottar bekymringsmeldinger på en sikker, rask og strukturert måte fra Nasjonal portal for bekymringsmelding
- Fagsystemet rapporterer til rapporteringsbanken på en sikker, rask og strukturert måte
- Fagsystemet vil sende data til og motta data fra innbyggertjenestene
- Fagsystemet vil forholde seg til begrepene, kodelistene og informasjonsmodellene

Alle leveranser i DigiBarnevern som fagsystemet må forholde seg til, samt tilhørende krav, er beskrevet nærmere i senere kapitler.

Definisjon av fagsystem

Fagsystem defineres her som en skybasert SaaS-tjeneste som er tilgjengelig over internett. Fagsystemet skal gi ansatte i det kommunale barnevernet støtte til saksbehandling, styring, samhandling og andre oppgaver som utføres i det kommunale barnevernet.

Sammenheng mellom fagsystemet og overordnede mål

Fagsystemet skal støtte kommunalt barnevern i å jobbe

- *forsvarlig* - at man følger alle relevante lover, forskrifter o.l.
- *effektivt* - at man bruker minst mulig av tiden på ikke-verdiskapende aktiviteter eller lite verdiskapende aktiviteter og mest mulig av tiden på verdiskapende aktiviteter
- *med høy kvalitet* - at arbeidet som gjøres har høy barnevernsfaglig kvalitet

Eksempler på hvordan fagsystemet bidrar til måloppnåelse i DigiBarnevern:

DigiBarnevern effekt mål	Fagsystemets bidrag til måloppnåelse			Eksempler på hvordan fagsystemet bidrar til måloppnåelse
	Høy kvalitet	Forsvarlighet	Effektivitet	
God kvalitet i saksbehandling og oppfølging	X			<ul style="list-style-type: none"> Fagsystemet bidrar til at barnevernet benytter beste tilgjengelige faglige, forvaltningsmessige og juridiske kunnskap i arbeidet med barn, unge og foresatte Fagsystemet bidrar til at barnevernet kan, i samarbeid med barn, unge og foresatte, komme frem til hjelpsomme tiltak til beste for barna Fagsystemet bidrar til at barn, unge og foresatte kan være sikre på at barnevernets saksbehandling og oppfølging er basert på beste tilgjengelige rettslige og faglige praksis Fagsystemet bidrar til at barnevernet kan møte barn, unge og foresatte på en tillitsvekkende måte
Rask behandling og rettidige beslutninger	X		X	<ul style="list-style-type: none"> Fagsystemet bidrar til at saksbehandling og oppfølging fra barnevernet ikke blir unødig forsinket som følge av tidstyver i arbeidsprosessene Fagsystemet bidrar til redusert belastning, som følge av at unødig ventetid reduseres for barn, unge og foresatte Fagsystemet bidrar til at barnevernet i større grad kan yte tidlig innsats Fagsystemet bidrar til at barn, unge og foresatte opplever forutsigbarhet i fremdrift og planlagte frister Fagsystemet bidrar til at det oppnås reduksjon i brudd av lovpålagte saksbehandlingsfrister
Likeverdige tjenester og forutsigbarhet for barn og familier	X	X		<ul style="list-style-type: none"> Fagsystemet bidrar til mer likebehandling i barnevernet på tvers av kommuner, bydel og ansatte Fagsystemet bidrar til at barneverntjenesten framstår som mer forutsigbar uavhengig av kommune, bydel og ansatte Fagsystemet bidrar til at kvaliteten på tjenestene som tilbys i barnevernet er god uavhengig av kommune, bydel og ansatte
Sikkerhet, sporbarhet og kontrollerbarhet i all saksbehandling		X		<ul style="list-style-type: none"> Fagsystemet bidrar til at informasjon, vurderinger og beslutninger er godt og sikkert dokumentert og at disse er etterprøvbare samt gjennomsiktede og åpne (innenfor lovens rammer) Fagsystemet bidrar til at barnevernet har kontroll på egen virksomhet gjennom rapporter Fagsystemet bidrar til at fagløsningen har kontrollfunksjoner som bidrar til at det er lett å arbeide riktig og vanskelig å gjøre feil
Effektiv og god utnyttelse av samfunnets ressurser			X	<ul style="list-style-type: none"> Fagsystemet bidrar til at ansatte har mer tilgjengelig tid til faglig arbeid og møte med barn, unge og foresatte Fagsystemet bidrar til at tidsbruk til administrasjon reduseres Fagsystemet bidrar til at informasjonsutveksling både internt i barnevernet, og eksternt med samarbeidspartnere flyter effektivt
Fornøye ansatte i barnevernet	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Fagsystemet bidrar til at ansatte i barnevernet opplever mestring i utførelsen av arbeidet Fagsystemet bidrar til at ansatte har tilgang til relevant og oppdatert faglig og administrativ støtte Fagsystemet bidrar til at ansatte har oversikt og kontroll

Om denne konkurransen

Innledning

Formålet med denne konkurransen er å inngå en kontrakt med en leverandør som legger grunnlaget for en utviklingsfase som ender i et godkjent fagsystem. I tillegg er formålet med anskaffelsen å legge grunnlaget for en god drifts-/forvaltnings-/videreutviklingsfase.

Kundens krav og vilkår

Kundens krav er oppdelt i tre kategorier

- Funksjonelle behov (inkludert krav knyttet til andre delprosjekter i DigiBarnevern)
- Ikke-funksjonelle behov
- Behov knyttet til gjennomføring av begge kontraktene, SSA-T og SSA-L.

I tillegg finnes det kontraktsvilkår som ikke kan endres. Noen av kontraktsvilkårene er fra standardtekst, noen er definerte spesifikt for denne konkurransen.

Utvikling av fagsystem

Utviklingsfasen vil reguleres av avtalen «Utvikling Fagsystem DigiBarnevern» - en kontrakt basert på SSA-T, omtalt kun som SSA-T videre i dette dokumentet. Formålet med utviklingsfasen er å ende opp med et fagsystem gjennom et tett samarbeid mellom Kunden og Leverandøren. Fagsystemet skal leveres som en skytjeneste. Kontrakten vil også regulere overgangen til en ny kontraktstype.

Overgang fra utvikling til drift, forvaltning og videreutvikling av fagsystem

Kontrakten som inngås ved endt anskaffelse (SSA-T) vil regulere avslutningen av kontrakten og overgangen til en ny kontrakt. Hvis fagsystemet blir godkjent, vil de kjøpsforpliktete kommunene inngå en kontrakt (SSA-L) med Leverandøren for drift/forvaltning/videreutvikling av fagsystemet.

Drift, forvaltning og videreutvikling av fagsystem

Fasen for drift, support, forvaltning og videreutvikling vil reguleres av avtalen «Tjeneste Fagsystem DigiBarnevern» - en kontrakt basert på SSA-L, videre omtalt som «SSA-L» i dette dokumentet. Formålet med fasen for drift/forvaltning/videreutvikling er at kommunene får løpende tilgang til et fagsystem som holdes oppdatert og videreutvikles gjennom fagsystemets levetid, slik at fagsystemet bidrar til å nå målene i DigiBarnevern.

Veiledning til besvarelse av Kundens krav

Våre behovskapitler består av to deler – innledende tekst og krav. Den innledende teksten gir Leverandøren en introduksjon til behovsområdet, og skal ikke svares ut av Leverandøren. Den innledende teksten er ment som informasjon om behovsområdets omfang og innhold, og gi forståelse av bakgrunnen for behovene som kravstilles innenfor området. Det er kravene sin ordlyd og Leverandørers svar på dette som er kontraktsforpliktende.

Alle Kundens krav finnes i bilag 1 (dette dokumentet). Alle krav er angitt i tabellformat. Tabellenes kolonner er nærmere beskrevet og forklart nedenfor.

De kravene som krever svar/utdypning, skal Leverandøren svare ut i bilag 2. For de kravene hvor det av praktiske hensyn ikke er hensiktsmessig å ta inn svar/utdypning i de angitte kolonner, kan det utarbeides et vedlegg til bilag 2 hvor utdypning/ besvarelse av krav tas inn. I de tilfellene skal det i denne kolonnen legges inn en tydelig henvisning til hvor i et eventuelt vedlegg til bilag 2 utdypning/ besvarelse av krav finnes.

Leverandørene bes merke seg at all funksjonalitet/egenskaper som er omtalt i kravspesifikasjonen som minimumskrav eller som blir vektlagt under tildelingskriteriene skal være inkludert i prisen, dersom annet ikke er beskrevet av oppdragsgiver. Dersom det er funksjonalitet/egenskaper som krever tilpassing eller utvikling anses dette også som inkludert i prisen med mindre det eksplisitt fremgår av tilbudet. Dersom ekstra kostnader kan påløpe for oppdragsgiver skal dette tydelig fremkomme, samt en angivelse av estimert maksimalpris for tilpasningen/utviklingen.

Veiledning til kravtabellene	
Kolonne	Beskrivelse
Nr.	Kundens fortløpende nummerering av krav. Leverandørene oppfordres til å referere til denne nummereringen ved spørsmål i konkurransen og i selve tilbudsbesvarelsen.
Kravbeskrivelse	Kundens beskrivelse av kravet. Selve kravet er beskrevet med fet tekst, mens utfyllende informasjon om kravet og Kundens vurdering av kravet er angitt med normal tekst.
Kravtype (K)	<p>Kunden anvender to kravtyper: Minimumskrav og Evalueringskrav.</p> <p><u>Minimumskrav (M):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> M betyr at kravet er et minimumskrav som <i>må</i> oppfylles av tilbudt løsning. <p><u>Evalueringskrav (E):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> E betyr at kravet er et evalueringskrav som <i>bør</i> oppfylles av tilbudt løsning. Det vil si at besvarelsen av kravet vil inngå i evalueringen av tilbudet i henhold til tildelingskriteriene i konkurransegrunnlaget (se også kolonnen for tildelingskriterium). Ved evalueringskrav vil Kunden foreta en helhetsvurdering av hele kravbeskrivelsen. <p>E-kravene er formulert med formuleringen «<i>det vektes positivt</i>». Denne formulering skal ikke tolkes som at kravet er lite viktig for Kunden å få oppfylt; årsaken til at formuleringen brukes er at kravet ikke skal kunne misforstås som et minimumskrav.</p> <p>Med mindre annet fremgår av kravbeskrivelsene, inngår minimumskrav og evalueringskrav som Leverandøren oppfyller i den totale tilbudte løsningen, og skal prises i bilag 7.</p>

Veiledning til kravtabellene	
Kolonne	Beskrivelse
Utdypes	<p>Kundens beskrivelse av hvordan kravet skal dokumenteres og utdypes av Leverandøren i bilag 2 (eller andre plasseringer). Hvis det skal svares ut andre steder enn i bilag 2, er dette angitt spesifikt. Dette gjelder både minimumskrav (M) og evalueringskrav (E). En enkel svartabell med noe av kravteksten er kopiert inn i de aktuelle bilagene hvor kravet skal svares ut. Merk at disse tabellene ikke gjengir kravet i sin helhet, så Leverandøren må alltid se til SSA-T bilag 1.</p> <p>Det er nødvendig for Kunden å få informasjon om hvilke deler av tilbudt løsning som eventuelt er ferdig utviklet på kontraktsigneringspunktet; for dette benyttes svarkoder i bilag 2, Vedlegg 1 – Kravskjema, som beskrevet under.</p> <p>Krav <u>uten</u> en beskrivelse av dokumentasjon og utdypning skal kun besvares med svarkode i Bilag 2, Vedlegg 1 – Kravskjema.</p> <p>Krav <u>med</u> en beskrivelse av dokumentasjon og utdypning skal besvares både med svarkode i Bilag 2, Vedlegg 1 – Kravskjema, og med besvarelse/utdypning i Bilag 2 som spesifisert i kravteksten. Kunden har i beskrivelsen angitt om Leverandørens besvarelse er begrenset til et maksimalt antall sider. En side regnes som 3500 tegn uten mellomrom.</p> <p>Bilag 2, Vedlegg 1 – Kravskjema skal besvares for alle minimumskrav og evalueringskrav. Følgende svarkoder skal brukes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svarkode O: Kravet oppfylles av tilbudt programvare som er ferdig utviklet på kontraktsigneringspunktet. Denne svarkoden innebærer at det ikke krever teknisk tilpasningsarbeid for at løsningen skal oppfylle kravet. Det er likevel akseptabelt at oppfyllelse av kravet krever konfigurering gjennom standard administrative konfigurasjonsfunksjoner i programvaren eller enkel parametersetting. Slik konfigurering eller parametersetting skal i så fall fortsatt virke etter alle typer oppgraderinger av programvare dersom det i oppgraderingsdokumentasjonen ikke er spesifisert noe annet. • Svarkode TU: Kravet oppfylles gjennom tilpasning og/eller nyutvikling av en eller flere deler/moduler i fagsystemet. Spesialtilpasningen er omfattet av tilbudt løsning. For øvrig gjelder det samme som for svarkode O, f.eks. for konfigurering/parametersetting. • Svarkode N: Kravet oppfylles ikke av tilbudt løsning. <p>For løsninger som har svarkode O og DU, skal det fylles ut i kommentarfeltet hvordan det er dekt med for eksempel navn på fagsystem/modul/applikasjon som dekker kravet. Leverandøren kan oppgi en referanse i kommentarfeltet til et annet kravnummer dersom kravet oppfylles av løsningen for et annet krav.</p> <p>Det er tilsvarende angitt om Leverandørens besvarelse kan inneholde skisser, modeller, grafer, bilder eller liknende, og</p>

Veiledning til kravtabellene	
Kolonne	Beskrivelse
	<p>sidebegrensningen gjelder da ekskludert slike vedlegg. Det markeres eksplisitt i alle krav hvor det er tillatt med vedlegg, på denne måten: «Besvarelsen begrenses til x sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene)».</p> <p>OBS: Det presiseres at skisser, grafer og tilsvarende skal være en utdyping av Leverandørens besvarelse, og kan ikke anvendes til å unngå begrensningen av antall sider. Hvis skisser, grafer, bilder eller tilsvarende inneholder informasjon som <i>ikke</i> er en utdyping til Leverandørens besvarelse, vil de utgå i sin helhet.</p> <p>Leverandørens kravskjema skal legges ved som vedlegg til bilag 2. Leverandøren skal kunne dokumentere hvor mange tegn som inngår i besvarelsen i bilag 2.</p> <p>Kunden forbeholder seg retten til å endre maksimalt antall sider i løpet av forhandlingene, ved utvidelse av dokumentasjonsbehovet.</p> <p>Markering av «(SSA-T)» i Utdypes-feltet indikerer at kravet kun gjelder for utviklingsfasen (SSA-T), og utgår dermed i endelig SSA-L med hver enkelt kunde. Dette gjelder i hovedsak krav som går på gjennomføringsevne i denne fasen.</p>
Tildelingskriterium (TK)	<p>Kundens angivelse av hvilket tildelingskriterium som gjelder for det aktuelle evalueringskravet, samt angivelse av kravets prioritering i evalueringen.</p> <p>Tildelingskriteriene forkortes med følgende betegnelser, jf. Konkurranseskriftets punkt 9.1: Kvalitet (K), Gjennomføringsevne (G) eller Pris (P). Alle evalueringskravene er merket med prioritet 3, prioritet 2 og prioritet 1 for hvert tildelingskriterium, eksempelvis «K3», «K2» og «K1». Prioriteringen betyr at krav som er angitt med prioritet 3 og 2 vektet henholdsvis tre og to ganger så høyt som krav med prioritet 1 i evalueringen av tildelingskriteriet.</p> <p>Prioriteringen av et evalueringskrav kan også være knyttet til et krav om minimumskaraktter. Krav med minimumskaraktter er markert med en stjerne (*), eksempelvis «K2*». Dette gjelder krav 18.3, 19.1, 21. 5, 26.2 og 26.4.</p> <p>Se for øvrig konkurranseskriftets punkt 9.2 for nærmere beskrivelse av prosessen for evalueringen, herunder anvendelse av prioritering og minimumskaraktter.</p>

1: Lover, forskrifter, standarder og språk

Regelverk for barnevernets arbeid

Nytt fagsystem for barnevernet skal bidra til bedre, enklere og sikrere saksbehandling. Fagsystemet skal dekke behovet for å utføre saksbehandling i Barnevernet i henhold til enhver tid gjeldende regelverk ved akseptansetest, og under drift og videreutvikling.

Nedenfor beskrives det mest sentrale regelverket for barnevernets arbeid. Med "regelverk" menes lover, forskrifter, regler og standarder for IT-løsninger. Listen er ikke uttømmende, og det kan komme til nytt regelverk i kontraktperioden, både for SSA-T og SSA-L.

De viktigste krav til barneverntjenestens saksbehandling finnes i barnevernloven og i lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker av 10. februar 1967 (forvaltningsloven). Forvaltningslovens generelle saksbehandlingsregler gjelder for barneverntjenestens saksbehandling, jf. barnevernloven § 6-1 første ledd. I tillegg inneholder barnevernloven særregler om saksbehandlingen som delvis avviker fra forvaltningslovens regler både for barneverntjenesten og for fylkesnemnda for barnevern og sosiale saker.

Sentralt regelverk for barnevernets arbeid:

- **Grunnloven**

Sentrale krav til barneverntjenestens saksbehandling følger av Grunnloven § 104. Bestemmelsen slår fast at barn har krav på respekt for sitt menneskeverd og vern om sin personlige integritet. Grunnloven § 104 omtaler barns rett til å bli hørt i spørsmål som gjelder dem selv, og myndighetenes plikt til å legge vekt på barnets mening i overenstemmelse med barnets alder og utvikling. Bestemmelsen slår også fast at hensynet til barnets beste skal være et grunnleggende hensyn ved alle handlinger og avgjørelser som berører barn. Hensynet til barnets beste er vurdert som så viktige at lovgiver har funnet grunn til å omtale det i Grunnloven.

- **Barnevernloven**

Barnevernloven er, sammen med forvaltningsloven, den sentrale loven for barneverntjenestens saksbehandling. Loven har regler om barneverntjenestens ansvar og organiseringen, og den inneholder en rekke saksbehandlingsregler. Barnevernloven stiller blant annet krav til saksbehandlingstid og kvaliteten på barnverntjenestens arbeid. Loven har også særskilte regler om gjennomføring av undersøkelser, særlige tiltak, taushetsplikt og barneverntjenestens plikt og mulighet til å gi informasjon til meldere og andre offentlige etater.

- **Forvaltningsloven**

Forvaltningsloven har saksbehandlingsregler som gjelder for alle forvaltningsorganer, også for barneverntjenesten. Loven stiller krav til barneverntjenestens behandling av saker både i utrednings-, vedtaks- og klagebehandlingsfasen. Eksempelvis stiller loven krav til habilitet, barneverntjenestens veiledning av barn og foreldre, forhåndsvarsel ved enkeltvedtak og partenes rett til innsyn i sakens dokumenter.

- **Barneloven**

Lov om barn og foreldre av 8. april 1981 nr. 7 (barneloven) regulerer blant annet foreldrenes plikter ovenfor barn, barns rettigheter ovenfor foreldrene og foreldres rett til innsyn i opplysninger om barnet. Barnevernstjenestens ansvar for beskyttet tilsyn ved samvær følger av barneloven § 43a.

- **Offentleglova**

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd av 19. mai 2006 nr. 16 (offentleglova) regulerer allmennhetens rett til innsyn i saksbehandlingen i det offentlige. Journalister eller andre interesserte kan be om innsyn i alle saksdokumenter etter offentliglova. Retten til innsyn gjelder i utgangspunktet også overfor barneverntjenesten, og er begrunnet i hensynet til en åpen og gjennomsiktig saksbehandling. I barnevernssaker vil imidlertid opplysninger om foreldre og barn være underlagt taushetsplikt. Også opplysninger om en persons tilknytning til barnevernet er taushetsbelagt, og barnevernet bør derfor verken bekrefte eller avkrefte forespørsler om en person har tilknytning til en barnevernssak.

- **Personopplysningsloven inkludert GDPR**

Lov om behandling av personopplysninger av 15. juni 2018 nr. 38 (personopplysningsloven) med forskrifter regulerer behandling av personopplysninger. Personopplysningsloven inneholder en rekke bestemmelser som blant annet stiller krav til behandling av og oppbevaring av personopplysninger. Loven fastsetter en rekke plikter for den som samler inn og behandler personopplysningene, og gir personer som blir registrert rettigheter. Loven supplerer bestemmelsene om innsyn i opplysninger med hjemmel i forvaltningsloven og offentliglova, og gir bestemmelser om hvordan man skal rette eller slette/sperre uriktige eller ufullstendige personopplysninger.

- **Arkivloven**

Kravene til arkivering av saksdokumenter følger av lov om arkiv av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) og dens forskrifter. Formålet med arkivloven er blant annet å sikre dokumenter som inneholder rettslige eller viktig forvaltningsmessig informasjon, slik at disse kan bli tatt vare på og gjort tilgjengelige for ettertiden. Loven gjelder for barneverntjenesten. Barneverntjenestens dokumenter skal lagres og oppbevares i henhold til arkivloven og forskrift til denne. Barneverntjenesten skal ha et eget arkiv atskilt fra arkivene til andre kommunale tjenester. Alle relevante opplysninger i en barnevernssak bør av hensyn til barnet bevares for fremtiden. Opplysninger bør derfor som regel oppbevares i 100 år, like lenge som varigheten av taushetsplikten. (Forskrift til forvaltningsloven § 10).

- **Menneskerettighetsloven**

Menneskerettighetsloven har som formål å styrke menneskerettighetenes stilling i norsk rett. Lov av 1999, sist endret 2009.

Loven gjør fem konvensjoner med tilleggsprotokoller gjeldende som norsk rett:

- Den europeiske menneskerettighetskonvensjonen.
- FNs konvensjon om sivile og politiske rettigheter.
- FNs konvensjon om økonomiske, sosiale og kulturelle rettigheter.
- FNs barnekonvensjon.
- FNs kvinnekonvensjon.

Bestemmelsene i konvensjonene og protokollene skal gå foran bestemmelser i annen norsk lovgivning. Dette ifølge § 3, også kalt forrangsbestemmelsen.

I tillegg kommer lover som:

- Barnebortføringsloven
- Adopsjonsloven
- Folkeregisterloven
- Straffeloven
- Tvisteloven
- Rettshjelpsloven
- Haagkonvensjonen (bl.a. om internasjonalt samarbeid rundt barnevern)

Og sentrale forskrifter som:

- Internkontrollforskriften
- Forskrift om internkontroll for kommunens oppgaver etter lov om barneverntjenester.

Rundskriv som Saksbehandlingsrundskrivet (Bufdir) gir retningslinjer og saksbehandlingsregler.

Saksbehandlingsreglene skal legge til rette for at barneverntjenesten fatter riktige avgjørelser til rett tid, og for at barn og foreldres rettigheter ivaretas på en god måte. Disse retningslinjene skal gi barneverntjenesten en oversikt over grunnleggende regler og krav, og bidra til at oppgaver løses på en forsvarlig måte.

Retningslinjene tar for seg de ulike fasene i en barnevernssak og gir en oversikt over regelverket og sentrale problemstillinger en kontaktperson møter i sin arbeidshverdag. Det anbefales at barneverntjenesten benytter disse retningslinjene som oppslagsverk.

Sentralt regelverk for IKT-løsninger i offentlig sektor

Leverandøren skal sørge for at tjenesten leveres løpende i samsvar med til enhver tid gjeldende relevant lovverk og standarder, slik som:

- **Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) med tilhørende forskrifter**

Formålet med loven er å fremme det kommunale og fylkeskommunale selvstyret og legge nødvendige rammer for det. Loven skal legge til rette for det lokale folkestyret og et sterkt og representativt lokaldemokrati med aktiv innbyggerdeltakelse. Loven skal legge til rette for at kommuner og fylkeskommuner kan yte tjenester og drive samfunnsutvikling til beste for innbyggerne. Loven skal også legge til rette for kommunenes og fylkeskommunenes utøvelse av offentlig myndighet. Videre skal loven bidra til at kommuner og fylkeskommuner er effektive, tillitsskapende og bærekraftige.

- **Forskrift om kommunal beredskapsplikt**

Forskriften skal sikre at kommunen ivaretar befolkningens sikkerhet og trygghet. Kommunen skal jobbe systematisk og helhetlig med samfunnsikkerhetsarbeidet på tvers av sektorer i kommunen, med sikte på å redusere risiko for tap av liv eller skade på helse, miljø og materielle verdier.

- **Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eForvaltningsforskriften)**

Forskriftens formål er å legge til rette for sikker og effektiv bruk av elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen. Den skal fremme forutsigbarhet og fleksibilitet og legge til rette for samordning av sikre og hensiktsmessige tekniske løsninger. Forskriften skal legge til rette for at enhver på en enkel måte kan utøve sine rettigheter og oppfylle sine plikter overfor det offentlige. Forskriften gjelder for elektronisk kommunikasjon med forvaltningen og for elektronisk saksbehandling og kommunikasjon i forvaltningen når ikke annet er bestemt i lov eller i medhold av lov.

- **EU-direktivet om sikkerhet i nettverk og informasjonssystemer (Directive (EU) 2016/1148) (gjeldende fra ikraftsettelse)**

Tiltak som skal sikre et høyt felles sikkerhetsnivå i nettverks- og informasjonssystemer i EU gjennom at tilbydere av digitale tjenester iverksetter sikkerhetstiltak som står i et rimelig forhold til risikoen virksomheten står overfor. Det skal også iverksettes tiltak for å forebygge og minimere virkningen av hendelser i nettverk og informasjonssystemer, med henblikk på opprettholdelse av tjenesteleveransen.

- **Sektorspesifikk lovgivning (med spesiell vekt på helse- og oppvekstsektoren, slik som Helseregisterloven)**

Formålet med Helseregisterloven er å legge til rette for innsamling og annen behandling av helseopplysninger, for å fremme helse, forebygge sykdom og skade og gi bedre helse- og omsorgstjenester. Loven skal sikre at behandlingen foretas på en etisk forsvarlig måte, ivaretar den enkeltes personvern og brukes til individets og samfunnets beste.

- **Forskrift om universell utforming av informasjons- og kommunikasjonsteknologiske (IKT)-løsninger**

Forskriftens formål er å sikre universell utforming av informasjons- og kommunikasjonsteknologiske løsninger, uten at det medfører en uforholdsmessig byrde for virksomheten. Med universell utforming menes at utforming eller tilrettelegging av hovedløsningen i informasjons- og kommunikasjonsteknologi er slik at virksomhetens alminnelige funksjon kan benyttes av flest mulig.

Krav tilknyttet lover, forskrifter og standarder				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
1.1	Fagsystemet må være tilpasset kravene i til enhver tid gjeldende regelverk.	M	Kravet utdypes ikke.	
1.2	Ved endringer i regelverk skal fagsystemet tilpasses endringen fra dato endringen gjelder for. Kunden skal gis tilgang til oppdatert versjoner fra dato endringen gjelder.	M	Kravet utdypes ikke.	

Krav tilknyttet språk				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
1.3	<p>Fagsystemet skal kunne brukes med de offisielle skriftspråkene bokmål og nynorsk, og fagsystemet skal ha støtte for å legge til andre skriftspråk.</p> <p>Valg av skriftspråk skal kunne konfigureres på brukernivå.</p> <p>Skriftspråkene bokmål og nynorsk skal være klart til å brukes ved tidspunkt for akseptansetest.</p> <p>Andre skriftspråk (eksempelvis samisk) skal kunne bestilles som videreutvikling av fagsystemet.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	

FUNKSJONELLE BEHOV

I dette kapittelet presenteres barnevernets funksjonelle behov. Med dette menes hvilken funksjonalitet barnevernet er avhengige av i fagsystemet for å løse deres behov. De ulike barnevernsfaglige arbeidsprosessene har i større eller mindre grad behov for den samme funksjonaliteten.

2: Arbeidsprosesstøtte

Arbeidsprosesstøtte er fagsystemets bidrag til at mest mulig tid frigjøres til verdiskapende arbeid for barn, unge og foresatte. Barnevernsfaglig arbeid er underlagt lover og retningslinjer som stiller strenge krav til hvordan arbeidet skal utføres. Arbeidsprosesstøtten skal bidra til at disse oppfylles. Det Barnevernsfaglige kvalitetssystemet (BFK) vil også ha en stor innvirkning i flere arbeidsprosesser. Se beskrivelsen av BFK i kapittel 15. Arbeidsprosesstøtte i fagsystemet er tett knyttet sammen med de barnevernsfaglige arbeidsprosessene som er beskrevet i vedlegg 1 - Barnevernsfaglige arbeidsprosesser.

En arbeidsprosess, eller en barnevernsfaglig arbeidsprosess, defineres til å være et sett aktiviteter som til sammen leder frem til et mål. Standard saksgang i barnevernet, jf. vedlegg 1 kan defineres som en arbeidsprosess. Denne arbeidsprosess kan igjen deles opp i delprosesser/faser, som for eksempel: 1) Mottak bekymringsmelding, 2) Undersøkelse og 3) Tiltak. Delprosesser/faser består igjen av et sett med aktiviteter. For eksempel å kartlegge et barns sosiale utvikling, snakke med barnet eller innhente informasjon fra skole, SFO eller tilsvarende.

Krav tilknyttet behovet for arbeidsprosesstøtte				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
2.1	<p>Fagsystemet skal støtte håndtering av alle barnevernsfaglige arbeidsprosesser tilpasset den enkelte ansattes rolle.</p> <p>Kravet innebærer, at funksjonalitet og arbeidsprosesstøtte i fagsystemet er tilpasset arbeidsprosessene som fremgår av vedlegg 1, samt de ansattes roller som er eksemplifisert gjennom personas i vedlegg 3.</p> <p>Kravet innebærer også, at det må være mulig å gjøre aktiviteter og oppgaver som egentlig hører til i en annen fase i arbeidsprosessen, da det unntaksvis vil finnes saker som skal behandles utenfor ordinær arbeidsprosessflyt. For eksempel må fagsystemet under arbeidsprosessen «Beredskap barnevern» kunne håndtere, at ansatte skriver et akuttvedtak uten å registrere annet enn nødvendige opplysninger.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	

2.2	<p>Fagsystemet skal automatisk presentere tilgjengelig saksinformasjon fra eget fagsystem.</p> <p>Når et barn registreres, er det behov for at fagsystemet henter frem og viser en oversikt over kjent relevant informasjon, for eksempel navn, alder, søsken med barnevernssak, status- og boforhold for involverte tilknyttet barnet, historikk i saken som ansvarlig bydel, ansatte som har vært involvert i saken og tilsvarende.</p> <p>Med saksinformasjon fra fagsystemet menes også opplysninger om tidligere bekymringsmeldinger, undersøkelser og tiltak.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
2.3	<p>Fagsystemet skal automatisk kunne hente inn og vise tilgjengelig informasjon fra offentlige registre som kan berike saken, samt kunne registrere alternative opplysninger når det er nødvendig.</p> <p>Opplysninger fra offentlige registre er informasjon fra det sentrale folkeregisteret (DSF), enhetsregisteret, Utlendingsdirektoratets DUF-register, register for land, kommuner og postnummer, samt tilsvarende offentlige registre.</p> <p>Fagsystemet må ha felter som ivaretar informasjonen som barnevernet har hjemmel for å innhente fra de aktuelle registrene.</p> <p>Fagsystemet må automatisk motta oppdatert informasjon fra DSF. Informasjon fra DSF skal ikke kunne endres av brukere i fagsystemet, og det må være tydelig når feltet sist ble oppdatert.</p> <p>Det er også viktig at fagsystemet viser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logg og oversikt over endringer som følge av oppdateringer og fra DSF. • Varsel til kontaktperson dersom adresser på aktive barn endres til annen kommune som følge av oppdatering fra DSF. • Varsel om andre endring relevante hendelser for parter i saken (eksempel: foreldreansvar, død). <p>Fagsystemet må minimum støtte registrering av følgende alternative opplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mulighet for å registrere alternative opplysninger om bl.a. adresse og foreldreansvar i egne felt, i tillegg til de innhentede opplysningene fra DSF. • Synliggjøring av hvilke opplysninger som stammer fra offentlige registre, samt mulighet for å angi hvilken informasjon som er gjeldende. • Mulighet for å registrere alle permutasjoner/kombinasjoner av far/mor. <p>Fagsystemet må støtte bevaring av historikk av personopplysninger og adresser som er registrert på barnet. Både adressene fra DSF og de manuelt registrerte/alternative adressene.</p> <p>Alternative opplysninger som er registrert skal ikke bli overskrevet ved neste oppdatering fra offentlige registre.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	

2.4	<p>Fagsystemet skal ha funksjonalitet for å sikre forsvarlig behandling av adressesperre.</p> <p>Barnevernet håndterer saker hvor barn og/eller foresatte har/skal få adressesperre. Det er barnevernet og politiet som kan beslutte gradering av opplysninger (adressesperre) etter folkeregisterloven § 10-4. For noen personer kan beskyttelsen også innebære endring av navn.</p> <p>Fagsystemet må minimum støtte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funksjonalitet som viser at barnevernet har besluttet adressesperre og meldt dette til Skatteetaten. • Funksjonalitet for å markere adressen til barn eller foreldre som strengt fortrolig og fortrolig jf. beskyttelsesinstruksen § 2. • Funksjonalitet som begrenser hvem som har tilgang til saker med sperret adresse. • Funksjonalitet som sikrer at det er svært tydelig for alle som har tilgang til saken at adressen er sperret. • Funksjonalitet som sikrer at personopplysninger til personer med adressesperre og annen lokalisering informasjon ikke unødvendig fremkommer i noen dokumenter som produseres i eller avleveres fra fagsystemet. • Funksjonalitet som sikrer at personopplysninger om personer med adressesperre ikke fremkommer i lister/oversikter, søk e.l. som presenteres/produseres i fagsystemet. • Funksjonalitet som sikrer at barnets kontakter i fagsystemet er skjult for andre enn de som har tilgang til saken. • Funksjonalitet som sikrer forsvarlig behandling av logininformasjon og historikk knyttet til de som har eller har hatt adressesperre. <p>Behandling av adressesperre er også beskrevet i Normen sitt faktaark 55 (se krav 21.4).</p> <p>Løsninger for håndtering av adressesperre skal etableres i samarbeid mellom Leverandøren og Kunden.</p> <p>Behandling av personopplysninger knyttet til uttrekk til rapporteringsbanken, vil avklares i utviklingsfasen i samarbeid med statlig delprosjekt Rapporteringsbank og begreper.</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemets funksjonalitet sikrer forsvarlig behandling av adressesperre.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>	
2.5	<p>Fagsystemet må ha funksjonalitet som sikrer god datakvalitet.</p> <p>Fagsystemet skal ha funksjonalitet som tillater logikk, og formaterings- og valideringsregler på informasjonselementer som kan ha ulike typer verdier.</p> <p>Det må være mulig å overstyre logikk og formaterings- og valideringsregler. Eksempelvis ved behov for tilpasninger i forhold til riktig lengde, type tegn og tilsvarende eller ved behov for spesialregler slik som registrering av barn som ikke er født eller barn</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p>	

	og andre med D-nummer eller registrering av utenlandske adresser.			
2.6	<p>Det vektet positivt at fagsystemet i stor grad sikrer god datakvalitet og reduserer risikoen for feilregistreringer.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad fagsystemet tillater logikk, formaterings- og valideringsregler på felter som kan ha ulike typer verdier. Eksempler som egner seg kan være men er ikke begrenset til nedenstående: <ul style="list-style-type: none"> ○ Datoer som bryter den logiske rekkefølge, eksempelvis vedtaksdato før dato for bekymringsmelding eller dato for møtereferat før dato for møte. ○ Fødselsnummer bryter med den logiske oppbyggingen, eksempelvis for mange tegn i fødselsnummer. ○ Adresser, telefonnumre eller tilsvarende som følger formaterings- og valideringsregler, eksempelvis følger landskode, poststed angitte postnummer eller telefonnummer følger angitte organisasjonsnummer. • I hvor stor grad fagsystemet tilbyr andre funksjoner, som kan sikre god datakvalitet og redusere risikoen for feilregistreringer. Eksempler som egner seg kan være men er ikke begrenset til nedenstående: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kopiering av registrert fellesinformasjon i barnevernssaker samt sikring av at informasjonen ikke inneholder feilreferanser, eksempelvis henviser til feil barn eller tilsvarende. ○ Forenkling av registreringer, eksempelvis hurtigtaster, sikkerhet for at data ikke registreres flere ganger samt identifikasjon av feilregistreringer og forslag til innregistreringer. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet kan bidra til å sikre god datakvalitet og redusere risikoen for feilregistreringer.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>	K 1
2.7	<p>Det vektet positivt at fagsystemet sikrer god saksflyt og effektive arbeidsprosesser.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvor stor grad Leverandøren overordnet kan identifisere og beskrive relevante områder i arbeidsprosessene beskrevet i vedlegg 1 som egner seg for effektiviseringer i fagsystemet. Eksempler som egner seg kan være men er ikke begrenset til nedenstående: <ul style="list-style-type: none"> ○ Områder som er tidskrevende og/eller som omfatter unødvendige manuelle prosesser. ○ Områder som berører flere arbeidsprosesser eller vesentlige deler av en arbeidsprosess. • I hvor stor grad Leverandøren viser konkrete eksempler på oppgaver og aktiviteter i fagsystemet som kan effektiviseres. Eksempler på oppgaver og aktiviteter kan være, men er ikke begrenset til nedenstående: <ul style="list-style-type: none"> ○ Oppgaver/aktiviteter som logisk følger et valg eller en hendelse i fagsystemet. ○ Opprettelse av forslag til dokumenter som må behandles ferdig av de ansatte eller opprettelse av ferdigbehandlet dokumenter. ○ God saksflyt ved overgang fra en fase til en annen fase, eksempelvis fra undersøkelse til tiltak, eller evaluering til nytt vedtak og ny plan på en enklest mulig måte. • I hvor stor grad fagsystemet gjør kommunen i stand til selv enkelt å kunne tilrettelegge/konfigurere for å oppnå effektivisering. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet kan bidra til å sikre god saksflyt i fagsystemet, samt hvilke arbeidsprosesser eller deler av arbeidsprosesser som er særlig egnet for effektivisering og hvordan disse i så fall kan effektiviseres. Leverandøren bør ta utgangspunkt i arbeidsprosessbeskrivelsene i vedlegg 1.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 4</p>	K 3

			sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).	
2.8	<p>Fagsystemet skal kunne splitte opp mottatte bekymringsmeldinger når meldingen gjelder flere barn.</p> <p>Barnevernet mottar noen ganger felles bekymringsmelding med informasjon om flere barn (eks. søsken). Meldingen skal kunne splittes opp per barn i fagsystemet.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
2.9	<p>Det skal være mulig å registrere bekymringsmeldinger som ikke kommer gjennom portal for bekymringsmeldinger.</p> <p>Barnevernet skal kunne motta og registrere bekymringsmeldinger som ikke kommer gjennom portalen. Disse kan for eksempel komme via telefon, samtale med melder eller brevpost.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
2.10	<p>Alle brukere av fagsystemet skal kunne motta varsler på relevante hendelser.</p> <p>Fagsystemet skal sikre at alle brukere av løsningen blir oppmerksomme på tekniske, faglige og arbeidsprosessrelaterte hendelser eller endringer som er av betydning for arbeidsprosessene.</p> <p>Relevante hendelser som skal medføre et varsel fremgår av nedenstående liste. Listen er ikke uttømmende, og tilsvarende varsler skal kunne opprettes i fagsystemet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Varsel til leder når delegerte oppgaver er utført av ansatte. • Varsel til leder når det ikke har vært aktivitet i en aktiv barnevernssak over en definert periode eller når det er fare for fristbrudd i saksbehandling. • Varsel til leder og saksansvarlig ved selvautorisering i en barnevernssak (jf. krav 8.4 i beredskaps- og akutfunksjon.) • Varsler knyttet til hendelser, aktiviteter, faser i arbeidsprosesser og dokumentasjonskrav, med tilhørende frister. • Varsel dersom det gjøres endring i tilganger. • Varsel når en bekymringsmelding kommer digitalt til enheten/bydelen/kommunen. • Varsler om systemtekniske hendelser. • Varsler knyttet til feil/ mangler i forhold til registreringer som danner grunnlag for rapportering. 	M	Kravet utdypes ikke.	
2.11	<p>Det vektet positivt at brukere av fagsystemet kan motta og konfigurere avanserte varsler</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad at fagsystemet kan varsle brukere om andre relevante tekniske, faglige og arbeidsprosessrelaterte hendelser, som ikke er dekket av krav 2.10. • I hvor stor grad brukere av fagsystemet enkelt kan konfigurere egendefinerte varsler basert på informasjon i fagsystemet, 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet dekker behovet for varslinger om relevante hendelser.</p>	K 2

	<p>herunder konfigurasjon av hvordan varsler oppstår, hvor varsler vises og hvem som er mottaker.</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvor stor grad varslinger kan berikes med relevant informasjon og/eller mulighet til å henvise til relevante handlingsalternativer. • I hvor stor grad fagsystemet kan konfigureres av Kunden til å varsle internt i systemet og sende varsel ut av systemet, som e-post, SMS eller et grensesnitt til annen arbeidsflate. • I hvor stor grade det er mulighet for fleksibel støtte for å abonnere på og tilpasse varsler for den enkelte bruker. 		Besvarelsen begrenses til 2 sider.	
2.12	<p>Det vektes positivt at fagsystemet bidrar til at ansatte og ledere har god oversikt over barnevernsarbeidet knyttet til sine ansvarsområder.</p> <p>God oversikt er nødvendig for at ansatte og ledere skal kunne disponere tiden sin riktig og planlegge arbeidet sitt fremover. For ledere er det viktig med god oversikt for å kunne styre virksomheten og for å kunne følge opp ansatte.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fagsystemet gir mulighet til å fremstille relevante oversikter over saker, oppgaver, hendelser, aktiviteter, retts- og nemndsprosesser, faser i arbeidsprosessene, dokumentasjonskrav, tilhørende frister. • Ansatte kan benytte relevante oversikter som inngangsport til videre aktiviteter og arbeid i fagsystemet. • Fagsystemet kan vise relevante oversikter på en enkelt og oversiktlig måte i brukerflaten. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet kan bidra til å gi gode oversikter for følgende personas, jf. vedlegg 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reidun • Camilla <p>Besvarelsen begrenses til 4 sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>	K 2
2.13	<p>Det vektes positivt at fagsystemet har en oversiktlig arbeidsflate og gir mulighet for å tilpasse arbeidsflaten basert på den enkelte kommunes eller ansattes behov. Kravet gjelder også mobile arbeidsflater.</p> <p>Erfarne og uerfarne ansatte i barnevernet vil ha ulikt behov for hva som skal være synlig i arbeidsflaten. Eksempler på dette kan være informasjonselementer, funksjonalitet, sjekklister og veiledning fra fagsystemet. Ulike behov kan komme av ulike roller eller ulike preferanser til hva som er fremtredende i arbeidsflaten. Det er behov for at dette kan justeres og tilpasses den enkeltes behov. Det kan også tenkes at kommuner ønsker å tilpasse arbeidsflaten i forhold til for eksempel egen organisasjonsstruktur.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad fagsystemet er oversiktlig med tanke på skjermplass og konteksttilpasset funksjonalitet for den enkelte rolle i barnevernet. • I hvilken grad den ansatte selv kan tilpasse innholdet i fagsystemets arbeidsflate på en enkel måte. Gjelder også for fagsystemets mobile arbeidsflater. • I hvilken grad kommunene selv enkelt kan tilpasse hvilke funksjoner som skal være tilgjengelig for visning i arbeidsflatene til 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet støtter barnevernets behov for tilpassede arbeidsflater for følgende personas, jf. vedlegg 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reidun • Camilla • Tove <p>Besvarelsen begrenses til 4 sider, og kan utdypes med</p>	K 1

	den enkelte rolle, herunder også at visse funksjoner kan låses til arbeidsflaten for en gitt rolle.		skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).	
2.14	Fagsystemet skal kunne vise aktører og relasjoner som er relevante for barnets sak. Kravet omfatter oversikt over familierelasjoner, sosiale relasjoner (eksempelvis venner, mor til bestevenninne m.m.) samt profesjonelle aktører (eksempelvis lærer, fastlege m.m.).	M	Kravet utdypes ikke.	
2.15	Det vektet positivt at fagsystemet kan generere og visualisere et nettverkskart over barnets aktører og relasjoner. Det vil blant annet legges vekt på følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Nettverkskart eller tilsvarende visualisering av aktører og relasjoner i barnets nettverk gjør det enkelt for de ansatte å få oversikt. • Nettverkskartets aktører og relasjoner kan på en enkelt måte redigeres og berikes med informasjon som indikerer kvalitet, viktighet og annen informasjon. 	E	Kravet skal utdypes. Beskriv hvordan nettverkskart kan genereres og redigeres i fagsystemet, samt hvordan nettverkskartet kan berikes med informasjon om relasjoner. Vis eksempel på nettverkskart i form av skisse (r). Besvarelsen begrenses til 2 sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).	K 1
2.16	Det vektet positivt at fagsystemet og den mobile løsningen har tilgang til kart og navigasjon. Adressen til det enkelte barn i fagsystemet bør kunne fremvises i en kart- og navigasjonsløsning, slik at det for ansatte blir enkelt å få oversikt over hvor barnet bor. Ansatte bør ha tilgang til dette både når de jobber i fagsystemet på kontoret, samt når de er ute på oppdrag og har med seg mobile løsninger. Det vil blant annet legges vekt på: <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad kartløsningen som tilbys gir barnevernet muligheten å bruke funksjonen til både planlegging og gjennomføring av aktiviteter på kontoret og i felt. • I hvor stor grad navigasjonsløsningen gir barnevernet muligheten å finne frem til adresser på en enkel og praktisk måte. • I hvilken grad sikkerhet og personvern ivaretas i løsningen for å sikre at personopplysninger og saksinformasjon ikke kommer på avveie. 	E	Kravet skal utdypes. Beskriv den mobile løsning for kart og navigasjon, jf. angitte kulepunkter. Beskriv eventuelle kostnader som er direkte knyttet til kart- og navigasjonsløsningen. Besvarelsen begrenses til 2 sider.	K 1

	<ul style="list-style-type: none"> I hvilken grad kart- og navigasjonsløsningen vil medføre ekstra kostnader for kommunen. 		
2.17	<p>Fagsystemet skal ivareta barnevernets behov for å holde rede på historikk og kronologi i en barnevernssak, dette inkluderer særlig vurderinger og beslutninger.</p> <p>Med historikk og kronologi menes relevante hendelser og aktiviteter både i barnets liv (ref. krav 3.5), og dokumentasjon, informasjon, aktiviteter, vedtak, beslutninger og annet relevant knyttet til barnevernssaken.</p> <p>Det er behov for at fagsystemet bidrar til å synliggjøre kronologi og sammenhenger mellom saksinformasjon, og hvilke vurderinger som ligger til grunn for beslutninger som tas i en barnevernssak.</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan sammenhenger mellom vurderinger og beslutninger kan ivaretas i fagsystemet, slik at ansatte kan få oversikt over historikk og kronologi i saken.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>
2.18	<p>Fagsystemet skal holde oversikt over barn, unge og foresattes brukermedvirkning i barnevernssaken.</p> <p>Barnevernet må kunne dokumentere brukermedvirkning særlig i forbindelse med beslutningsprosesser. Brukermedvirkning må fremkomme i fagsystemet på en slik måte at det er tydelig hvilke innspill som henger sammen med hvilke beslutninger.</p> <p>Det skal tydelig fremkomme når barn, unge og foresatte ikke har medvirket i egen sak eller i enkelte beslutninger, og barnevernet skal kunne begrunne hvorfor medvirkning ikke er dokumentert.</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet holder oversikt over brukermedvirkning, og i hvilken grad fagsystemet presenterer/visualiserer at barn, unge og foresattes meninger er hensyntatt i beslutninger barnevernet tar.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>
2.19	<p>Fagsystemet bruker til enhver tid korrekte lovhjemler.</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p>

	Fagsystemet skal holde oppdatert en oversikt over korrekte lovhjemler og lovtekster for alle relevante hjemler. Disse skal benyttes i alle i aktuelle felter hvor lovhjemler skal registreres.			
2.20	Fagsystemet må kunne støtte konfigurering av godkjenningssprosessene knyttet til saksbehandling (eks. vedtak, dokumenter/utgående post).	M	Kravet utdypes ikke.	

3: Registrering av informasjon og dokumentasjon i barnevernet

I barnevernet er det behov for å kunne registrere informasjon, produsere dokumenter og motta dokumenter fra andre. Krav til dokumentasjon følger av barnevernlovens forsvarlighetskrav, jf. barnevernloven § 1-4. Forsvarlighetskravet innebærer blant annet at barnevernet til enhver tid skal dokumentere opplysninger og vurderinger som er relevante ved behandlingen av meldinger, undersøkelser, vedtak, beslutninger og tiltak. Krav til dokumentasjon av barns medvirkning følger av forskrift om medvirkning og tillitsperson² § 7. Dokumentasjonsplikten følger også av barnevernloven, arkivlova³, forvaltningsloven⁴, offentleglova⁵ og personopplysningsloven⁶.

Etter forvaltningsloven § 11 d skal muntlige opplysninger av betydning for saken nedtegnes eller protokolleres, så langt det lar seg gjøre. Forvaltningsloven §§ 17 og 18 forutsetter skriftlighet for at partene skal kunne gjøre seg kjent med sakens opplysninger og dokumenter.

Krav tilknyttet behovet for registrering av informasjon og dokumentasjon i barnevernet				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
3.1	Fagsystemet må ha støtte for registrering av informasjon og dokumentasjon for å ivareta rapporteringskrav og dokumentasjonsplikt for barnevernets arbeidsprosesser. Med støtte for registrering av informasjon og dokumentasjon menes at ansatte må kunne motta, produsere, registrere og/eller	M	Kravet utdypes ikke.	

² <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2014-06-01-697>

³ <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126>

⁴ <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10?q=forvaltningsloven>

⁵ <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16?q=offentlighetsloven>

⁶ <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38>

	<p>laste opp all informasjon i fagsystemet. opplastet informasjon, i de vanligste formater, må kunne redigeres i fagsystemet. Audiovisuelt materiale (lyd, bilde, video) regnes også som dokumentasjon.</p> <p>All registrert informasjon skal som utgangspunkt kunne knyttes til en barnevernssak. Den ansattes mulighet for å kunne produsere og registrere informasjon skal kunne styres av den ansattes rolle og tilganger.</p>			
3.2	<p>Fagsystemet skal ha fleksibel støtte for kobling av informasjon.</p> <p>Med fleksibel støtte menes at registrert informasjon i fagsystemet skal kunne kobles både automatisk og manuelt der arbeidsprosessen, rapporteringskrav, lovkrav eller tilsvarende tilsier det. Hovedregelen skal være at kobling skjer automatisk, men med mulighet for å manuelt redigere, opprette og slette koblinger ved behov.</p> <p>Ulik informasjon i fagsystemet vil være knytte til hverandre automatisk da dette følger av arbeidsprosessene. Et eksempel på informasjon som skal kobles automatisk er hvilke(n) bekymringsmelding som fører til en undersøkelse, hvilke vedtak som fattes basert på undersøkelsen, hvilke tiltak som følger av vedtaket og hvilke roller aktører og ansatte har hatt knyttet til den aktuelle arbeidsprosess.</p> <p>Det er også nødvendig manuelt å knytte informasjon sammen i løsningen. Eksempel på dette kan være å knytte personer i barnets nettverk til et hjemmebesøk for å dokumentere hvem som var til stede.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
3.3	<p>Fagsystemet skal håndtere bruk av standardtekster.</p> <p>Barnevernet opererer med utstrakt produksjon av brev, vedtak, rapporter, referater og andre dokumenter, hvor standardtekster er nødvendig for å spare tid, og for at innhold skal være kvalitetssikret.</p> <p>Eksempler på standardtekster kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosedyrebeskrivelser • Tekst vedr. lovhjemler og -anvendelse • Generelle avsnitt eller setninger som ofte gjenbrukes • Standardtekst som følger av ulike dokumenter eksempelvis: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kunngjøring av beslutning om undersøkelse ○ Vedtak hvor en del tekst alltid skal være med ○ Fosterhjemsavtalen utarbeidet av departementet ○ Standardbrev/vedlegg med informasjon om partsrettigheter <p>I tillegg til standardtekster fra BFK, så må den enkelte kommune ha mulighet til å definere egne standardtekster for å effektivisere dokumentproduksjonen mest mulig.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	

	Dokumenter hvor standardtekster benyttes må være åpne for redigering slik at den enkelte ansatte har full fleksibilitet til å tilpasse teksten.			
3.4	Fagsystemet må kunne produsere dokumenter med utgangspunkt i standardtekster og informasjonselementer i saken. Dokumentasjonskrav knytter seg ofte til dokumenter sammenstilt fra informasjon i saken. Dokumenter må kunne arkiveres, og/eller deles med andre.	M	Kravet utdypes ikke.	
3.5	Fagsystemet må støtte registrering og dokumentasjon av hendelser og aktiviteter. Med hendelser og aktiviteter menes det som praktisk skjer i- og i tilknytning til barnevernsarbeid som kan være relevant å registrere. Hendelser er noe som inntreffer i barnas liv, og er ikke nødvendigvis en del av selve barnevernsarbeidet. Eksempler på hendelser kan være politiutrykning, skilsmisse, møte, hjemmebesøk, overgrep, flytting, samvær med biologiske foreldre, dødsfall m.m. Hendelser kan være relevant å dokumentere i fagsystemet både for å få en helhetlig forståelse av barnet, men også for å kunne knytte risiko- og beskyttelsesfaktorer til konkrete hendelser der dette er opphavet. Aktiviteter kan være møter, hjemmebesøk, en telefonsamtale, interne drøftinger, samvær med biologiske foreldre med mer. Det er nødvendig å kunne dokumentere aktiviteter, eksempelvis ved referat, barnets stemme, hvem som deltok, tidspunkt etc. Fagsystemet må kunne koble aktører til hendelser og aktiviteter, samt å knytte aktiviteter til hendelser slik at det kan skapes et oversiktlig bilde av hva som har skjedd i et barns liv, og hvilke aktiviteter dette har ført til. Eksempel kan være at en episode med husbråk (hendelse) fører til en bekymringsmelding fra nabo (dokument), og videre et akuttoppdrag fra barnevernvakt (aktivitet) og påfølgende hjemmebesøk fra kontaktperson i barnevernet (aktivitet).	M	Kravet utdypes ikke.	
3.6	Fagsystemet må kunne opprette/registrere/motta vedtak og tiltak knyttet til en barnevernssak. Vedtak omfatter enkeltvedtak, beslutninger og slutninger. Barnevernet må kunne fatte et vedtak for å iverksette tiltak for et barn. Fagsystemet må ha funksjonalitet for: <ul style="list-style-type: none"> • Registrering/oppsettelse av enkeltvedtak og beslutninger som gir riktig: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lovhjemmel ○ Forvaltningsnivå (kommune, fylkesnemnd, fylkesmann m.m.) ○ Startdato ○ Vedtaksdato (godkjent/avslått dato) ○ Slutningsdato (når sak er behandlet i andre instanser) ○ Status (under arbeid, klar for godkjenning m.m.) 	M	Kravet utdypes ikke.	

	<ul style="list-style-type: none"> • Import av slutninger (vedtak) fra fylkesnemnd, tingrett m.m. for riktig registrering mht. pålagt og kommunal rapportering. • Registrering av tiltak etter gjeldende tiltakstyper fra SSB (jf. Rapporteringsbank, kap. 14). <ul style="list-style-type: none"> ○ Med mulighet for å registrere det som er nødvendig for å oppfylle pålagt og kommunal rapportering. ○ Med mulighet for å detaljere tiltakskategorien med egendefinerte tiltakstyper i tillegg til de pålagte SSB-tiltakskodene. <p>Fagsystemet må kunne koble undersøkelse til vedtak som følger som konklusjon av undersøkelsen. Tiltak må også kobles til det aktuelle vedtaket. Tiltak må kunne være koblet til en økonomisk ramme, jf. krav 12.4.</p>			
<p>3.7</p>	<p>Fagsystemet skal ha støtte for registrering av planer.</p> <p>Barnevernet produserer ulike planer knyttet til tiltaksfasen i en barnevernssak. Eksempel er tiltaksplan (alle hjelpetiltak), omsorgsplaner (alle omsorgssaker) og samværsplaner (plan for barnets samvær med opprinnelig familie).</p> <p>En plan utarbeides for en gitt tidsperiode. Planen kan bestå av et hovedmål, ett eller flere delmål, tiltak, aktiviteter og oppgaver.</p> <p>Planene (med tilhørende tiltak) skal kunne evalueres med jevne mellomrom. Noen av planene har rapporteringskrav knyttet til seg. Det er viktig at man kan registrere partenes/de berørtes meninger knyttet til evalueringer, samt den enkeltes opplevelse av tiltaket eller samværet, slik at barnevernet kan se en tydelig utvikling i saken.</p> <p>Evaluering av tiltak og planer kan eksempelvis inneholde følgende resultater:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingen endring, tiltaket fortsetter • Forverring, tiltaket avsluttes og annet tiltak iverksettes • Bedring, tiltaket reduseres • Bedring, tiltaket ikke lengre nødvendig og det kan avsluttes. <p>Aktiviteter, tiltak og oppgaver som følger av en plan må kunne benyttes videre i fagsystemet for gjennomføring, delegering og dokumentasjon.</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p>	
<p>3.8</p>	<p>Fagsystemet skal ha støtte for undersøkelsesplaner.</p> <p>Undersøkelsesplanen i en sak er et verktøy for å planlegge og koordinere arbeidet i en undersøkelsesfase løpende i samspill med barn, unge og foresatte. Planen består av ulike aktiviteter og oppgaver. Eks. hjemmebesøk, innhenting av informasjon fra offentlige instanser, samtale med barnet, midtveiseevaluering m.m.</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet støtter undersøkelsesplaner.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 1</p>	

			side, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).	
3.9	<p>Ansatte må kunne dokumentere informasjon om et barn eller en gruppe av barn uten at informasjonen knyttes til en barnevernssak.</p> <p>Kravet retter seg spesielt mot to deler av det kommunale barnevernet; barnevernets beredskap/barnevernvakt og forebyggende arbeid.</p> <p>Barnevernets beredskap/barnevernvakt vil i løpet av en vakt ofte jobbe med barn som det ikke skal opprettes en barnevernssak på. Eksempelvis hvis barnet/familien ikke vurderes til å ha behov for videre kontakt med barnevernet.</p> <p>Det vil likevel være behov for å dokumentere arbeidet som er gjort av barnevernets beredskap/barnevernvakt. Dette inkluderer blant annet følgende (listen er ikke uttømmende):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrering av hendelser/aktiviteter knyttet til et barn eller til en gruppe av barn • Registrering av utenbys barn • Registrering av utenlandske barn (ikke bosatt i Norge) <p>Ansatte som jobber med forebyggende arbeid har tilsvarende behov for å dokumentere kontakt med barn og familier hvor det ikke er opprettet en barnevernssak.</p> <p>Det er behov for å kunne registrere barn både der man kjenner identiteten til barnet, og der barnets identitet er ukjent for barnevernet.</p> <p>Fagsystemet må støtte registrering av personopplysninger om barn, i de tilfeller der barnets identitet er kjent. (For registrering av personopplysninger vises det til § 13-6 i forslaget til ny barnevernlov, som vedrører hjemmelsgrunnlaget for behandling av personopplysninger).</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan barnevernets beredskap/barnevernvakt kan ivareta sine arbeidsoppgaver i fagsystemet knyttet til både eksisterende barnevernssaker og nye barn/familier de kommer i kontakt med, på en slik måte at de har en fullstendig oversikt over hva de har jobbet med på deres vakt.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>	
3.10	<p>Ansatte må kunne dokumentere løpende og hyppig oppfølging av barn og familier i fagsystemet.</p> <p>Kravet gjelder særlig ansatte som jobber som tiltaksutførere i barnevernet, (jf. vedlegg 1).</p> <p>Det må være mulig å dokumentere løpende tiltaksoppfølging på den enkelte barnevernssak. Dokumentasjonen av denne oppfølgingen skal kunne skilles fra den øvrige dokumentasjon i barnets sak, og skal altså ikke nødvendigvis inngå i den ordinære dokumentasjonen knyttet til barnet.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	

	Det må være mulig å arkivere dokumentasjonen dersom det er behov for dette.		
3.11	<p>Fagsystemet skal ha en mulighet for å dokumentere og synliggjøre viktig informasjon knyttet til et barn/en sak.</p> <p>Ofte er det informasjon om barnet og/eller foresatte som ansatte i barnevernet og/eller barnevernets beredskap må være informert om. Det er derfor behov for å kunne registrere og synliggjøre denne informasjonen i fagsystemet. Eksempel på slik informasjon kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hvilken ringeklokke hvis den ikke er merket med riktig navn • om mor har en trygghetsperson som hun vil ha med i møter med barnevernet 	M	Kravet utdypes ikke.
3.12	<p>Fagsystemet må støtte behovet for å manuelt markere barn/saker som er spesielt arbeidskrevende eller risikoutsatte, slik at dette synliggjøres i relevante oversikter.</p> <p>Noen barn/saker i barnevernet er spesielt arbeidskrevende og/eller risikoutsatte. Det er behov for å kunne markere disse sakene, og at fagsystemet kan synliggjøre denne markeringen i saksoversikter. Markeringen skal kunne graderes og/eller baseres på en utvalgsliste.</p> <p>Kunden skal kunne konfigurere denne markeringen selv.</p>	M	Kravet utdypes ikke.
3.13	<p>Fagsystemet skal kunne tagge/merke saker, dokumentasjon, deler av dokumenter og annen saksinformasjon på en temabasert måte for å oppnå enklere søk, navigasjon og oversikter.</p> <p>Med temabasert menes at fagsystemet skal kunne tagge/merke informasjon med ulike temaer som for eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temaer som «helse», «skole», «rus», «vold» og tilsvarende. • Temaet «barnets medvirkning». (Det er lovpålagt at barnet skal høres i barnevernssakene.) • Temaet «barnevernets vurdering» (Det må være enkelt å finne barnevernets egne vurderinger). <p>Med oversikter menes bruk av taksonomi/taggeord i lister for å berike disse, eksempelvis dokumenter og informasjon i en sak som man har tagget med «medvirkning».</p> <p>Der BFK (jf. kap. 15) definerer taksonomi/taggeord skal disse kunne benyttes til innenfor omfanget av dette kravet.</p> <p>De fleste tagger vil være universelle for alle kommuner, men det må også være mulig for kommuner å definere egne "taggeord" ved behov.</p>	M	Kravet utdypes ikke.

3.14	<p>Det vektet positivt at fagsystemet har funksjonalitet for å gjøre tekst i importerte vedlegg og dokumenter søkbar.</p> <p>Dette vil si at det blir mulig å gjøre fritextsøk i dokumenter av ulike formater. Det blir blant annet lagt vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvor mange formater av dokumenter og filer hvor det kan trekkes ut søkbar tekst. • I hvilken grad denne prosessen skjer automatisk i fagsystemet. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan behov for å konvertere informasjon fra ikke søkbar tekst til søkbar tekst løses i fagsystemet.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 1 side, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>	K 2
3.15	<p>Fagsystemet skal ikke kreve spesifikke kontorstøttepakker.</p> <p>Fagsystemet skal ikke sette krav til kommunene om bruk av spesifikke kontorstøttepakker som MS Office, Google Docs og tilsvarende.</p> <p>Fagsystemet må ha støtte for å eksportere dokumenter til de vanligste formater.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
3.16	<p>Organisasjonens designprofil skal kunne benyttes på dokumenter som produseres i fagsystemet.</p> <p>Det må være fleksibilitet til å benytte den designprofilen som er besluttet for organisasjonen.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
3.17	<p>Fagsystemet skal ha funksjonalitet for å kopiere registrert informasjon og dokumenter fra en sak til en annen sak, og internt på samme sak.</p> <p>Hvilken informasjon som kan kopieres hvor og av hvem må være mulig å begrense i fagsystemet gjennom tilgangsstyring og forretningslogikk for å overholde krav til informasjonssikkerhet.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
3.18	<p>Fagsystemet skal kunne produsere og ta ut samlet dokumentasjon og informasjon på en kronologisk måte – et saksuttrekk.</p> <p>Barnevernet har behov for kronologisk fremstilling av barnets historie, spesielt når saksuttrekk skal oversendes til advokater, fylkesnemnd og andre rettsinstanser.</p> <p>Saksuttrekket må inneholde følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innholdsliste over dokumenter (brev, referater, rapporter, vedtak m.m.) i saken, sortert på dokumentnummer, og som viser dato og overskrift på dokumentene. • Alle dokumentene i saken, i samme kronologiske rekkefølge som innholdslisten. • Innholdsliste over alle notatene (telefonsamtaler og lignende) i saken, sortert på dato og overskrift på notatet. 	M	Kravet utdypes ikke.	

	<ul style="list-style-type: none"> Samlenotat med alle notatene i kronologisk rekkefølge som innholdslisten. <p>Saksuttrekket må produseres med utgangspunkt i hvem som er mottaker, og informasjon som er unndratt/utsatt innsyn for vedkommende part (jf. krav 3.19), skal ikke være med.</p> <p>Øvrige opplysninger mottaker ikke skal ha innsyn i, må sladdes fra saksuttrekket (jf. krav 3.20). Ansatte må kunne filtrere hva som inngår i et saksuttrekk.</p> <p>Saksuttrekkene skal være tilgjengelig gjennom API (jf. kapittel 18). I tillegg skal det være funksjonalitet for å kunne lagre en elektronisk versjon av saksuttrekket.</p> <p>Historiske saksuttrekk og hvem disse er delt med må være synlige i fagsystemet.</p> <p>Det må være mulig å bruke historiske saksuttrekk som grunnlag for nye saksuttrekk.</p>			
3.19	<p>Fagsystemet skal ha støtte for at ansatte kan unndra informasjon og utsette innsyn fra en eller flere parter.</p> <p>Noen ganger må barnevernet vedta å unndra informasjon fra parter i en barnevernssak med hjemmel i forvaltningsloven § 19. I disse tilfellene må all informasjon og alle dokumenter som er unndratt fra partene merkes på en slik måte at det tydelig fremkommer at det er unndratt og hvem det er unndratt fra.</p> <p>I en undersøkelse har barnevernet jf. forvaltningsloven § 20 mulighet til å <i>utsette</i> partenes innsyn dersom barnevernet vurderer at innsyn vil være til fare for barnets eller andres sikkerhet, eller hindre barnevernets arbeid i undersøkelsen. I disse tilfellene kreves det ikke et skriftlig vedtak fra barnevernet. Det må tydelig fremkomme hvem innsynet er utsatt for.</p> <p>Kravet gjelder all dokumentasjon.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
3.20	<p>Fagsystemet skal ha støtte for sladding av all dokumentasjon.</p> <p>I forbindelse med at en part i saken ber om partsinnsyn, vil det som regel være noe informasjon om øvrige parter i saken som ikke skal deles med vedkommende. Denne informasjonen må kunne sladdes i fagsystemet før dokumentasjonen tilgjengeliggjøres for partene.</p> <p>Fagsystemet må sikre at det tydelig fremgår hva som er sladdet i dokumentasjonen. Informasjon skal ikke slettes, men markeres med sladd. Fagsystemet må sikre, at sladding er sikker og ikke-reversibel og at det ikke kan gis utilsiktet tilgang til informasjonen. Sladdet versjon av dokumenter må kunne lagres og håndteres som et eget dokument.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
3.21	<p>Det vektet positivt, at sladding av dokumentasjon kan gjøres på en enkel og effektiv måte.</p>	E	Kravet skal utdypes.	K

	<p>Når ansatte skal klargjøre store saksmengder for innsyn er det viktig at sladdingen foregår raskt og enkelt, samt at den ansatte også er trygg på at alt som skal sladdes er identifisert.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At fagsystemet bidrar til å identifisere informasjon som kan være aktuell for sladding, eks. <ul style="list-style-type: none"> ◦ helseopplysninger om mor dersom far ber om innsyn. • At fagsystemet har sikkerhetsmekanismer som kontrollerer om aktuell informasjon er sladdet. • At fagsystemets funksjon for sladding er enkel og brukervennlig, herunder hvor mange manuelle oppgaver som må utføres. 		<p>Beskriv hvordan sladdefunksjonen kan foregå i fagsystemet.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 1 side, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>	2
3.22	<p>Fagsystemet skal ha støtte for forretnings- og tilgangslogikk knyttet til dokumenthåndtering.</p> <p>Med dokumenthåndtering menes ferdigstille/låse og godkjenne, låse opp, slette, flytte, kopiere og angre.</p> <p>Med forretnings- og tilgangslogikk menes for eksempel at sletting av barn kun kan gjøres der det er feilregistrering og innenfor 1 måned fra registrering, og videre at slik sletting utløser et varsel om bekreftelse til den ansatte, og at minst 2 ansatte hvorav en barnevernsleder må godkjenne dette i fagsystemet.</p> <p>Et annet eksempel kan være at et slettet dokument i en sak er synlig som slettet dokument i sakens dokumentliste, og at barnevernet ikke kan slette dokumenter som er sendt/delt til partene eller samarbeidsparter.</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p>	
3.23	<p>Det vektet positivt at hver enkelt kommune kan administrere forretningsregler og tilgangslogikk til dokumenthåndtering selv, uten støtte fra Leverandøren.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvor stor grad fagsystemet setter Kunden i stand til å konfigurere forretningsregler knyttet til dokumenter og informasjon på dokumentnivå. • I hvilken grad fagsystemet kan konfigureres med ulike frister knyttet til dokumenthåndtering og forretningslogikk på dokumenter. • I hvilken grad fagsystemet har aktuelle kategorier for dokumenter og informasjon som lar konfigurasjonen forenkles. • I hvilken grad konfigurering kan tilgangsstyres og tilpasses ulike roller. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet kan konfigureres til ulike innstillinger knyttet til forretningsregler og tilgangslogikk for dokumenter og informasjon.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 1 side.</p>	K 1
3.24	<p>Fagsystemet skal kunne registrere relevante aktører for barnevernet.</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p>	

	<p>Alle aktører skal som utgangspunkt kunne knyttes til en barnevernssak. Dette inkluderer blant annet følgende aktører (listene er ikke uttømmende):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parter i barnevernssaker og deres nettverk, eksempelvis: <ul style="list-style-type: none"> ○ Barn, foresatte (eksempelvis alle permutasjoner av far/mor), søsken, husstand (søsken som ikke har samme foreldre og barn som bor sammen uten å være søsken), annen familie og andre i nettverket. • Ulike samarbeidsparter, eksempelvis: <ul style="list-style-type: none"> ○ Skole, barnehage, BUP, NAV, Legekontor, helsestasjon, politiet eller tilsvarende. Det skal være mulig å kategorisere samarbeidspartene ytterligere eksempelvis ved lærer, pedagogisk leder, psykolog, rektor, styrer, politi eller tilsvarende. • Ulike oppdragstakere, eksempelvis: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fosterhjem, støttekontakt, besøkshjem, tilsynsperson eller tilsvarende. Det skal være mulig å kategorisere oppdragstakere ytterligere, eksempelvis ved kompetanse (f.eks. relevant opplæring), egenskaper (f.eks. rekruttert fra barnets nettverk), status (f.eks. aktiv/passiv) eller tilsvarende. • Ulike tiltaksleverandører, eksempelvis: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kommunale, private-, ideelle- eller offentlige aktører som utfører tiltak på vegne av barnevernet. Det skal være mulig å kategorisere disse ytterligere f.eks. lokale- (eks. bydel) og regionale tiltaksleverandører. For lokale tiltak må det være mulig å registrere informasjon om eksempelvis antall plasser, egenskaper m.m., slik at man bl.a. kan se hvor mange plasser som er i bruk. <p>Det skal være mulig å frita noen opplysninger om oppdragstakere og tiltaksleverandør fra å arkiveres i barnets mappe, f.eks. fødselsnummer, oppdragsavtale m.m.</p> <p>Det skal være mulig å få en samlet oversikt over de ulike aktørene, både pr. barn og som lister over de forskjellige tiltakstypene. Det må være mulig å passivisere de registrerte aktører og det må være mulig å slette registrerte aktører, samt å fastsette vilkår for slettingen.</p>			
3.25	<p>Fagsystemet skal inneholde funksjonalitet for å registrere potensielle oppdragstakere (f.eks. fosterhjem, støttekontakter, besøkshjem, m.m.)</p> <p>Barnevernet har behov for en oversikt over potensielle oppdragstakere som kommunen kommer i kontakt med, og de må kunne registrere viktig informasjon om rekrutteringsprosessen og de potensielle oppdragstakerne.</p> <p>Eksempler på informasjon som må kunne registreres er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalialia (noen opplysninger om oppdragstakere skal ikke være synlig for barn, unge og foresatte) • Om de har gått på fosterhjemsopplæring, eller har annen opplæring 	M	Kravet utdypes ikke.	

	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant kompetanse • Om de kan tas i bruk uten opplæring • Om de er rekruttert fra barnets nettverk • Hvilke oppdrag personen er aktuell for • Egenskaper • Informasjon om oppdragstaker som er viktig for barnevernet når de skal velge oppdragstaker til et barn 			
3.26	<p>Fagsystemet skal støtte registrering av avtaler og avtaleinformasjon om barnevernsarbeid utført av eksterne aktører.</p> <p>Eksempler på avtaler er (listen er ikke uttømmende):</p> <ul style="list-style-type: none"> • avtale mellom barnevernet og fosterforeldre (fosterhjemsavtale) • avtale mellom barnevernet og tiltaksleverandør • avtale mellom barnevernet oppdragstaker (som er registrert i kommunens HR-system) <p>Følgende må være støttet i kravoppnåelsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avtalen må kunne kobles til barn og tiltak. • Fagsystemet kan registrere avtaleinformasjon, herunder kontraktlengde, betalingsplan og dato for evaluering av avtalen, evaluering og koder relatert til resultat av evaluering m.m. 	M	Kravet utdypes ikke.	
3.27	<p>Fagsystemet skal kunne fremstille oversikt over avtaler med eksterne aktører.</p> <p>Med eksterne aktører menes oppdragstakere og tiltaksleverandører.</p> <p>Eksempler på avtaler fremkommer i krav 3.26.</p> <p>Av oversikten må man kunne se hvem det er inngått avtale med, avtalens varighet, hvilket barn avtalen gjelder og tidligere evaluering av avtaler.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
3.28	<p>Det vektas positivt at fagsystemet støtter ansatte i å evaluere avtaler med eksterne aktører (ref. krav 3.26).</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad ansatte enkelt kan utarbeide evalueringer. • I hvilken grad ansatte kan utarbeide evalueringer på tvers av flere avtaler. (For eksempel når man skal vurdere to eksterne tiltaksleverandører opp mot hverandre). • I hvilken grad ansatte kan tilpasse innholdet i evalueringene og knytte til resultater/aksjoner for videre oppfølging (eksempelvis avtale forlenges, endres, sies opp eller tilsvarende). 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet kan støtte ansatte i å evaluere avtaler med eksterne aktører.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider.</p>	K 1

3.29	<p>Fagsystemet skal støtte registrering av lenker til dokumenter i andre systemer.</p> <p>Eksempler på dokumenter som må kunne lenkes til er (listen er ikke uttømmende):</p> <ul style="list-style-type: none"> • avtaler med oppdragstakere • politiattester • avtaler med tiltaksleverandører • dokumenter i kommunens digitale arkiv. <p>Disse lenkene må kunne kobles til (listen er ikke uttømmende):</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktører • saker <p>Lenker skal kunne velges som alternativ til andre dokumenter i fagsystemet.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	

4: Samhandling

Ansatte i barnevernet samhandler med hverandre, med barn, unge og foresatte og med eksterne samarbeidspartnere i og utenfor offentlig sektor. Per i dag foregår nesten all samhandling ved hjelp av ordinær postgang, telefon og fysiske møter, som følge av personvernkrav og manglende alternativer. Ordinær e-post, SMS og kommunikasjon via sosiale medier er ikke regnet som sikkert nok for barnevernet. Dette er tidkrevende og fører til at barn får hjelpen de trenger mye senere enn de kunne ha fått.

Prosjektet har kartlagt at barnevernet samhandler med svært mange instanser. Det er snakk om over 80 ulike aktører fra offentlig og privat sektor, og nærmere 300 typer samhandlinger. Mange av disse har barnevernet mye og ofte informasjonsutveksling med. Det gjelder bl.a. skoler, barnehager, helsestasjon, politi, leger og advokater.

Barnevernet ønsker å ta i bruk digitale samhandlingsmetoder som ligner på de barnevernets målgruppe allerede kjenner til og behersker. Det er viktig at barn, unge og foresatte opplever ansatte i barnevernet som tilgjengelige. At barn, unge og foresatte har tilgang på digitale samhandlingsmetoder for å kontakte og kommunisere med ansatte i barnevernet, kan ha stor betydning for opplevelsen av barnevernets tilgjengelighet.

Krav tilknyttet behovet for samhandling				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
4.1	<p>Fagsystemet skal støtte at barnevernet kan sende og motta dokumenter, informasjonselementer og vedlegg til/fra privatpersoner, oppdragstakere og andre eksterne samarbeidspartnere digitalt.</p> <p>Barnevernet samhandler med en rekke eksterne samarbeidsparter og oppdragstakere jevnlig. Noen av de vanligste fremgår av krav 3.24.</p> <p>Et dokument defineres i utgangspunktet bredt, og er ment som en logisk avgrenset informasjonsmengde som lagres på et medium for senere lesing, lytting, framvisning, overføring eller liknende⁷.</p> <p>Hvilke informasjonselementer som er aktuelle vil avgjøres i samhandling med Leverandøren.</p> <p>Mottatte dokumenter og vedlegg må kunne inngå i saken på samme måte som dokumenter produsert i løsningen. Tilgang til opprettelse og sending av dokumenter må kunne gjøres direkte fra saken.</p> <p>Fagsystemet må ha funksjonalitet for å registrere (automatisk og manuelt) hvem et saksdokument eller informasjonselement deles med. Det må være mulig å få en samlet oversikt over denne informasjonen på saksnivå.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
4.2	<p>Ansatte i barnevernet må kunne sende meldinger til hverandre i fagsystemet.</p> <p>Det er behov for at ansatte skal kunne kommunisere direkte med hverandre, i form av meldinger, i fagsystemet. Meldinger kan være knyttet til en sak, dokument, oppgave, aktivitet m.m. slik at meldinger blir brukt som et verktøy i en gitt kontekst. Det må være mulig å sende meldinger til en eller flere ansatte. Mottakshierarkiet må kunne «arves» av roller og/eller tilgang til informasjonselementer, f.eks. dersom leder sender en melding knyttet til en sak kan denne mottas av alle som har saksbehandleransvar for saken.</p> <p>I interne meldinger må det være støtte for rik tekst, det vil si enkel formatering og lenker til interne dokumenter som er klikkbare.</p> <p>Varsling om mottatte meldinger skal vises i mottakers arbeidsflate så snart meldingen er sendt.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	

⁷ Offentleglova § 4; <https://lovdata.no/pro/#document/NL/lov/2006-05-19-16?searchResultContext=1147&rowNumber=1&totalHits=2017>

	Meldinger må kunne arkiveres.			
4.3	<p>Fagsystemet skal tilby ansatte i barnevernet funksjonalitet for å samarbeide internt omkring utveksling-, utforming- og kvalitetssikring av dokumenter og informasjonselementer.</p> <p>Det er behov for at ansatte i barnevernet skal kunne samarbeide med hverandre i fagsystemet. Dette innebærer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at flere ansatte kan bidra (skrive) på samme dokument og informasjonselement. • at ansatte kan gi innspill og kommentarer på dokumenter og informasjonselementer, som er under arbeid. • at ansatte og leder kan koordinere prosessen rundt godkjenning av vedtak og ferdigstilling av dokumenter som krever godkjenning av leder. • at ansatte med ulike roller kan dele informasjon mellom hverandre (for eksempel underveisoppdatering fra tiltaksutfører til saksbehandler). 	M	Kravet utdypes ikke.	
4.4	<p>Det vektet positivt om fagsystemet støtter samhandling gjennom funksjonalitet for samtidig innholdsproduksjon, samarbeidsgrupper og utvidede samhandlingsformer.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad ansatte kan jobbe med innholdsproduksjon på samme informasjonselement eller dokument samtidig. • I hvilken grad fagsystemet tilbyr funksjonalitet for at flere ansatte kan grupperes for å ha felles ansvar- eller oppgaver knyttet til seg. Eksempel på dette kan være postmottak, økonomi på barnevernskontoret eller mottak og vurdering av bekymringsmeldinger. • I hvilken grad fagsystemet gir mulighet å holde andre ansatte oppdatert på hva man jobber med («awareness»). 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet støtter samtidig innholdsproduksjon, samarbeidsgrupper og utvidede samhandlingsformer.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>	K 2
4.5	<p>Fagsystemet skal støtte oppgavehåndtering.</p> <p>Med dette menes at fagsystemet skal tilby ansatte å lage egne oppgavelister, opprette oppgaver og delegere oppgaver til enkeltansatte eller grupper.</p> <p>Oppgaver ansatte får fordelt eller delegert fra andre skal være synlige i egen oppgaveliste.</p> <p>Det skal være mulig å knytte en oppgave til et dokument, en sak, en fase m.m.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
4.6	Fagsystemet skal kunne samhandle med samarbeidspartnere og oppdragstakere gjennom direkte informasjonsutveksling.	M	Kravet skal utdypes.	

	<p>Barnevernet ønsker å kunne samarbeide med samarbeidspartnere og oppdragstakere på en mer effektiv og strukturert måte i fremtiden. Dette vil være å koble seg til deres fagsystemer eller eksterne portaler bygd opp for dette formålet.</p> <p>Arkitekturen til fagsystemet må kunne muliggjøre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At barnevernet kan sende ut anmodninger om informasjon til samarbeidsparter i undersøkelser som strukturerte skjema, hvor skjemaene inneholder spørsmål det er ønskelig at samarbeidsparten skal besvare for å belyse barnevernets undersøkelse vedr. et barn. • At barnevernet kan ta imot samarbeidspartenes besvarelse som strukturert informasjon, og koble dette til utsendte anmodninger. 	<p>Beskriv hvordan fagsystemet støtter følgende aspekter ved samhandling med samarbeidspartnere og oppdragstakere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Helhetlig hvordan samhandling vil fungere både systemteknisk og sett med perspektivet til ansatte i barnevernet. 2) Hvordan fagsystemet støtter informasjonsinnhenting fra eksterne samarbeidsparter. 3) Hvordan fagsystemet støtter mottak av strukturert informasjon som kan være koblet til anmodninger. <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>
4.7	<p>Fagsystemet skal kunne samhandle med nødvendige samarbeidsparter når akuttvedtak skal godkjennes og sendes til fylkesnemnda for godkjenning.</p> <p>Når barnevernet eller barnevernets beredskap/barnevernvakt fatter akuttvedtak (midlertidig vedtak i akutte situasjoner), skal vedtaket oversendes til Fylkesnemndas leder umiddelbart for godkjenning. Nemndas leder skal godkjenne/underkjenne vedtaket som er vedtatt av barnevernleder eller vakthavende politijurist, og sende sin beslutning tilbake til barnevernet som umiddelbart må agere dersom vedtaket underkjennes.</p> <p>Fagsystemet må kunne sende godkjent hastevedtak til fylkesnemnda.</p> <p>Leverandøren skal samhandle med Kunden om hvordan samhandling rundt akuttvedtak løses på best mulig måte.</p>	<p>M Kravet utdypes ikke.</p>

5: Mobilitet

De fleste ansatte i kommunalt barnevern har en arbeidshverdag hvor man jobber både på kontor, er i møter med andre ansatte, samarbeidspartnere, barn, unge og foresatte, eller er ute på oppdrag utenfor kontoret. Oppdrag som utføres utenfor kontoret kan være hjemmebesøk, møter, observasjoner, veiledningssamtaler, oppfølging av hjelpetiltak, oppfølgingsbesøk i fosterhjem m.m. For mange ansatte innebærer disse aktivitetene mye reisetid. Barnevernet har også hasteoppdrag som utføres på flere arenaer i løpet av en kort tidsperiode (hjem, beredskapshjem, Statens Barnehus, politistasjon, sykehus etc.).

Barnevernsansatte trenger som følge av dette å kunne bruke og jobbe i fagsystemet på andre lokasjoner enn sin ordinære kontorplass. De ansatte i barnevernet bruker i dag mye tid på dobbeltarbeid som følge av at dagens IT-løsninger ikke er tilgjengelige utenfor kontoret. Et barnevern som er tilgjengelig og som kan utføre arbeidsoppgavene sine uavhengig av sted, vil øke innbyggernes opplevelse av kvaliteten i barnevernet.

Behovene knyttet til mobilitet er også presentert i scenarioet «En arbeidsdag i barnevernsvakta» i vedlegg 2.

Krav tilknyttet behovet for mobilitet				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
5.1	Fagsystemet skal være tilgjengelig med de vanligste mobile enheter og skjermstørrelser.	M	Kravet utdypes ikke.	
5.2	<p>Det vektet positivt at ansatte kan jobbe effektivt igjennom de mobile grensesnitt.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad de mobile grensesnitt støtter funksjonaliteten som er tilgjengelig i fagsystemet, herunder: <ul style="list-style-type: none"> ○ At de mobile grensesnitt omfatter de vesentligste funksjonaliteter knyttet til arbeidsprosessene jf. vedlegg 1. ○ At de mobile grensesnitt omfatter de vesentligste funksjonaliteter knyttet til de øvrige funksjonelle behovene/kravene beskrevet i kap 2 - Arbeidsprosesstøtte». • I hvilken grad fagsystemet støtter en arbeidshverdag med behov for veksling mellom mobilt- og stasjonært arbeid uten at det medfører ekstraarbeid for ansatte, herunder: <ul style="list-style-type: none"> ○ I hvilken grad de mobile grensesnitt ikke begrenser ansattes muligheter for å dokumentere, eksempelvis begrensning av antall tegn og/eller begrensninger i design og struktur i forhold til dokumentasjon som produseres i skrivebordsversjonen. ○ Hvordan og i hvilken grad dokumentasjon ikke går tapt ved bortfall av internettdekning og at ansatte kan jobbe 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet støtter ansatte i å jobbe effektivt gjennom mobile grensesnitt.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet effektivt støtter veksling mellom mobilt- og stasjonært arbeid, og eventuelt ekstraarbeid som forekommer som følge av denne vekslingen.</p>	K 2

	<p>uavbrutt ved bortfall av internettdekning.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ I hvilken grad de mobile grensesnitts brukerflate/funksjoner er gjenkjennelig sammenlignet med skrivebordsversjonen. 		<p>Beskriv eventuelle funksjonelle begrensninger i de mobile grensesnitt sammenlignet med skrivebordsversjon.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 5 sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>	
5.3	<p>Fagsystemet skal tilby funksjonalitet som begrenser risiko for at informasjon kommer på avveie ved arbeid utenfor kontoret.</p> <p>Med dette menes som et minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At kun nødvendig informasjon for aktiviteten man gjennomfører er tilgjengelig. • At fagsystemet krever innlogging oftere ved bytte av aktivitet eller inaktivitet i fagsystemet. • At brukere med riktig tilgang i fagsystemet kan tvangslutlogge andre brukere fra fagsystemet. • At ansatte raskt kan låse fagsystemet ved behov. 	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p>	
5.4	<p>Det skal være mulig å dokumentere lyd- og bildeopptak som gjøres med mobil enhet.</p> <p>Audiovisuelt materiale må kunne lastes opp og lagres på barnets sak.</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p>	

6: Søk

Barnevernet er avhengig av et fagsystem som støtter den ansatte i søk og gjenfinning av den registrerte informasjonen. Barnevernets ansatte har ved bl.a. innsynsbegjæringer behov for å kunne søke gjennom all registrering og dokumentasjon slik at opplysninger som skal holdes tilbake finnes på en effektiv og enkel måte. For eksempel, så kan en ungdom ha behov for at informasjon han har gitt til kontaktpersonen sin ikke skal gis til mor før vedkommende ønsker det.

Krav tilknyttet behovet for søk				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
6.1	<p>Fagsystemet skal støtte informasjonsgjenfinning gjennom et raskt og enkelt søk.</p> <p>Med raskt og enkelt søk menes blant annet følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det skal være mulig å søke på ord. • Det skal være mulig å avgrense søket til en bestemt periode/dato. • Det skal være mulig å avgrense søket til eksempelvis et barn, foresatte eller informasjon fra politi, helse eller tilsvarende. • Det skal være mulig å velge å søke blant ett eller flere barn man har tilgang til. <p>Søkeresultatet skal presentere informasjon basert på tilgang, rolle, forretningslogikk og tilsvarende.</p> <p>Søkeresultatet skal presentere nødvendig metadata om søketreffene.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
6.2	<p>Det vektet positivt at fagsystemet bruker teknologi til å gi ansatte bedre og mer nyttige treff ved bruk av søkefunksjonen.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad fagsystemet har avansert søk der man har ulike valg for filter og tilpasning av søkeverktøyet for bedre treffsikkerhet. • I hvilken grad søk også gir treff på synonymer (Eksempelvis søk på ordet «Barn» også omfatter også søk på «gutt», «jente» og «sønn»). • I hvilken grad fagsystemet gir tips til andre søkeord som vil kunne gi bedre treff. «Mente du» • I hvilken grad fagsystemet foreslår ulike stavemåter og påpeker potensielle stavefeil (Annegrete, Anne Grethe, Annegrethe), og hvordan fagsystemet automatisk fullfører når man starter å skrive inn søkeord. • I hvilken grad fagsystemet tilbyr læringsalgoritme som kan optimalisere søket (Eksempelvis søket lærer av handlingene ved 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemets bruk av teknologi kan bidra til å optimalisere søkeprosessen. Det oppfordres til å gi eksempler.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 1 side.</p>	K 1

	<p>tidligere søk på samme ord).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvor godt løsningen støtter søk i importerte dokumenter og vedlegg jf. krav 3.14. • I hvilken grad fagsystemet muliggjør søk i all informasjon og dokumentasjon i fagsystemet, eksempelvis dokumenter opprettet i fagsystemet og dokumenter lastet opp i fagsystemet. • I hvilken grad fagsystemet tillater lagring av søkekriterier for senere bruk. • I hvilken grad fagsystemet tillater at ansatte kan dele lagrede søkekriterier med hverandre. • I hvilken grad fagsystemet tillater eksport av søkeresultat til de mest utbredte formater. 			
6.3	Søkeresultat må være drillbare ned til individnivå og relevante data.	M	Kravet utdypes ikke.	

7: Veiledning og opplæring

Det finnes store mengder veiledningsvideoer, tekster og annet materiale ulike steder, bl.a. på Bufdir.no og i den enkelte kommune. I dag må kontaktpersoner, barn og foresatte selv søke opp disse, og det er ingen tilgang til slik hjelp direkte i fagsystemene. Det å kunne få tilgang til denne veiledningen via fagsystemet, og kunne videreformidle den til barn og foresatte via f.eks. Min Side, vil være nyttig, kompetanseøkende og effektiviserende.

Barnevernet har i mange kommuner høy turnover blant sine ansatte. Det er viktig at alle nyansatte og andre med behov for opplæring, har lett tilgang på god informasjon om bruk av fagsystemet, samt alle rutiner som gjelder i fagsystemet og for den aktuelle kommunen.

Krav tilknyttet behovet for veiledning og opplæring				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
7.1	<p>Fagsystemet skal tilby kontekstuell hjelp og brukerveiledning/-støtte i bruk av fagsystemet.</p> <p>Med kontekstuell menes hvilken aktivitet eller arbeidsoppgave brukeren jobber med.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
7.2	<p>Det vektet positivt at fagsystemet tilbyr lett tilgjengelig kontekstuell hjelp og brukerveiledning og opplæring i bruk av fagsystemet.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad fagsystemet tilbyr veiledning og forklarende hjelpetekst som er <i>lett tilgjengelig</i> for brukerne, eksempelvis når musepekeren/«cursor» er over en funksjon i fagsystemet. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan det legges til rette for veiledning og kontekstuell hjelp i bruk av systemet.</p>	K 1

<ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad veiledning og opplæring av funksjoner i fagsystemet kan være tilgjengelig i ulik form (tekst, video, bilder m.m.) • I hvilken grad fagsystemet kommer med et inkludert e-læringssystem eller Leverandøren har mulighet til å tilby oppdatert e-læring tilknyttet fagsystemet. • Hvordan og i hvilken grad kommunen selv kan legge inn informasjon og veiledning, sjekklister, retningslinjer e.l. i hjelpefunksjonen for å fremheve lokale føringer, rutiner e.l. i hjelpefunksjonen. 	Besvarelsen begrenses til 1 side.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

8: Beredskaps- og akutfunksjon

Som følge av kravet om forsvarlighet i lov om barnevernstjenester § 1-4, er det behov for at kommunalt barnevern, også utenfor ordinær arbeidstid, har en form for beredskap som kan ivareta akutte oppdrag.

Barnevernets beredskap vil som regel være knyttet til en form for barnevernvakt. Noen kommuner har knyttet seg til barnevernvakter i nærheten, noen har slått seg sammen om en vaktordning, og noen har etablert egen beredskap i kommunen. De som utfører vaktrollen vil ha tjenstlig behov for tilgang til opplysninger om barn og unge som er registrert i fagsystemet, samt digitale verktøy som støtter en mobil arbeidssituasjon med et beredskaps- og akuttansvar.

Opgavene innebærer blant annet:

- Å bistå ved henvendelser for eksempel fra politi og helsevesen.
- Vurdere situasjoner, fatte hastevedtak og iverksette hastetiltak ved behov. Beslutningsmyndighet vil være barnevernleder eller vakthavende jurist hos politiet, og skal deretter umiddelbart oversendes fylkesnemndas leder for midlertidig godkjenning.
- Dokumentere oppgaver som er utført i løpet av oppdraget.

Deler av behovene er også presentert i scenarioet «*En arbeidsdag i barnevernvakta*» i vedlegg 2 og personas «Svein» i vedlegg 3.

Krav tilknyttet behovet for beredskaps- og akutfunksjon				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
8.1	Fagsystemet skal støtte ansatte som ivaretar beredskaps- og akutfunksjonen iht. kommunenes organisering av denne funksjonen.	M	Kravet utdypes ikke.	

	<p>Med støtte menes:</p> <p>Ansatte skal kunne få en kronologisk oversikt som lister alle hendelser og aktiviteter barnevernvakten har jobbet med. Når hendelser og/eller aktiviteter gjelder eksisterende barn i fagsystemet, må informasjonen fra hendelsen/aktiviteten kunne kobles til barn og gjenbrukes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hastevedtak som fattes utenom ordinær arbeidstid, skal godkjennes digitalt av vakthavende politijurist. Politijurister skal ha mulighet til å ha en egen rolle i barnevernets fagsystem. Politijurister skal kun ha myndighet til å godkjenne hastevedtak skrevet av barnevernvakt/beredskap. 			
8.2	<p>Fagsystemet skal kunne ivareta at dokumentasjon fra beredskapsarbeid som utøves, både i og utenfor vanlig kontortid, tilgjengeliggjøres for det ordinære barnevernet (kontaktpersoner/saksbehandlere) uten at det medfører merarbeid for ansatte.</p> <p>Når barnevernvakt/beredskap jobber i samme system som det ordinære barnevernet, skal dokumentasjon som er utarbeidet/registrert av vaktansvarlige være tilgjengelige for det ordinære barnevernet. Dette må være synlig og varsles til kontaktperson og barnevernleder på eksisterende barnevernssaker.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
8.3	<p>Fagsystemet skal gjøre det mulig for ansatte i barnevernvakt å fungere som tiltaksutfører, når de utfører oppgaver på oppdrag fra kommunene i vaktordningen.</p> <p>I noen kommuner utfører barnevernvakta oppdrag for barnevernstjenesten. Dette kan for eksempel være tilsynsbesøk hos familier man er bekymret for.</p> <p>Når både barnevernet og barnevernvakt/beredskap jobber i samme system, skal barnevernet kunne delegere en oppgave og dele utvalgt informasjon om barnet med barnevernvakta.</p> <p>Tilsvarende skal barnevernet få tilgjengeliggjort oppsummering fra oppdraget fra barnevernvakta i barnevernets fagsystem.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
8.4	<p>Fagsystemet skal ha funksjonalitet for at ansatte i en kommune skal kunne ta tilgang til informasjon om barn som de ansatte normalt ikke har tilgang til, i tilfeller hvor akutte hendelser krever det, såkalt selvautorisering (ref. krav 22.4).</p> <p>Forut for selvautorisering skal det kreves dokumentert en begrunnelse for dette.</p> <p>Det må kunne konfigureres sikkerhetsmekanismer som innenfor selvautorisert tilgang (eller andre tilgangsnivå) begrenser muligheten til å gjøre ufullstendige søk (et visst antall faktorer i søket må være på plass for å få treff, for eksempel navn, adresse og fødselsdato, eller man kun får treff hvis det er færre treff enn et visst antall).</p> <p>Det vises for øvrig til Normens punkt 5.2.1 Autorisering som Leverandøren aktivt skal forholde seg til, ref. krav 21.4.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	

9: Internkontroll og logging

Internkontroll er systematiske tiltak som skal sikre at barnevernets aktiviteter blir planlagt, utført, kontrollert og korrigert. Kommunen plikter å ha internkontroll for å sikre at barnevernets oppgaver utføres i samsvar med de krav som følger av regelverket, jf. barnevernloven § 2-1, annet ledd, og *forskrift om internkontroll for kommunens oppgaver etter lov om barnevernstjenester*, § 4, bokstav f.

Barne- og likestillingsdepartementet har i veilederen "Internkontroll i barnevernet i kommunene"⁸, gitt praktiske og konkrete forslag til hvordan kommunene kan etablere internkontroll i barnevernet.

Internkontroll utføres blant annet for:

- å sikre forsvarlig saksbehandling
- å avdekke fristbrudd/lovbrudd
- å unngå fristbrudd/lovbrudd
- å finne utsatte områder som bør risikovurderes, for deretter å sette i verk tiltak
- å sikre at delegasjonsfullmakter følges

Barnevernet har altså et stort behov for å etterprøve hvilken aktivitet ansatte har hatt i saker og i dokumenter. Dette både som følge av den pålagte internkontrollen, men også som følge av tilsyn fra kommunerevisjon, Fylkesmannen og Helsetilsynet. Den registrerte kan selv be om innsyn i hvilke ansatte som har hatt tilgang til opplysninger om seg selv. Kommuner gjennomfører som følge av dette internkontroll mht. tilganger og bruk av tilganger.

Krav tilknyttet behovet for internkontroll og logging				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
9.1	Det skal legges til rette for detaljert logging av all aktivitet som utøves i fagsystemet. Dette inkluderer aktivitet som skjer som følge av at eksterne systemer interagerer med fagsystemet gjennom åpne API-er (jf. kap. 18: Informasjons- og integrasjonsarkitektur). Med detaljert logging menes blant annet følgende:	M	Kravet utdypes ikke.	

⁸ https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kilde/bld/bro/2006/0007/ddd/pdfv/284443-q-1105_ny.pdf

<ul style="list-style-type: none"> • Fagsystemet må logge autorisasjonsdata for den enkelte ansatte (hvilke tilganger og myndighet den ansatte har hatt), samt bruk av tilganger på saks- og dokumentnivå. • Fagsystemet må logge all aktivitet i systemet. Bl.a. hvem som har godkjent vedtak, hvem som har godkjent tiltakenes økonomiske ramme, hvem som har endret mottakers kontonummer m.m. • Fagsystemet må logge relevante hendelser i fagsystemet initiert fra eksterne systemer som kommuniserer med fagsystemet <ul style="list-style-type: none"> ○ Eksempel på aktivitet fra Min side som skal logges i barnevernets fagsystem er; <ul style="list-style-type: none"> ▪ hvilken funksjonalitet som brukes av innbygger i Min Side (eks. meldingstjeneste, lese/åpne dokumenter, se veiledningsmaterieill m.m.) på et overordnet nivå. ▪ bruksstatistikk i Min Side (antall barn, antall foresatte, aldersgruppe osv.) ○ Eksempel på aktivitet fra Nasjonal portal for bekymringsmeldinger som skal logges i barnevernets fagsystem er; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dato og klokkeslett den enkelte bekymringsmelding er sendt fra portalen til kommunen. • Fagsystemet skal kunne sammenstille loggdata fra fagsystemet, og presentere disse i rapportform og som statistikk. <p>Alle loggene må kunne vises i brukergrensesnittet for aktuelle roller i fagsystemet.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

10: Statistikk og rapportering

Statistikk innebærer innsamling, analysering og sammenstilling av faglige og økonomiske data. Dette brukes til å planlegge, styre og holde oversikt over det kommunale barnevernet.

Rapportering innebærer overlevering av informasjon og statistikk internt i barnevernet eller til andre instanser som har behov dette. Barnevernet har store krav til levering av rapporteringsinformasjon til offentlig rapportering (SSB, Fylkesmannen og Bufdir), og denne rapporteringen skal i det nye fagsystemet som utgangspunkt skje via rapporteringsbanken jf. kap. 14: Rapporteringsbank og begreper.

Barnevernet har også omfattende rapporteringskrav til egen kommuneledelse som ikke involverer rapporteringsbanken. Hva barnevernet rapporterer på, endres fra tid til annen. Endringene kan f.eks. komme som følge av endringer i barnevernloven. Som følge av personvernet består rapportering til kommuneledelse og andre instanser som utgangspunkt av aggregerte data.

Utkastet til ny barnevernlov som kom på høring i april 2019, inneholder forslag om at barnevernstjenesten skal levere en årlig tilstandsrapport til kommunestyret.

Kommunens politiske ledelse kommer også ofte med egne rapporteringsspørsmål som barnevernets ledelse må besvare. Til sammen stiller dette krav til fleksibilitet knyttet til fagsystemets rapporter. Internt vil også økonomirapporter både for budsjettoppfølging og for analyseformål være viktig i det kommunale barnevernet.

Barnevernet har også et eget behov for å analysere egen virksomhet for styring, kontinuerlig forbedring og videreutvikling av tjenesten, slik at barn og unge får best mulig hjelp fra barnevernet. I dette ligger å kunne behandle datagrunnlag fra fagsystemet og fremstille dette på oversiktlige måter slik at man kan formidle informasjon og lærdom som erfaringsdata.

Krav tilknyttet behovet for statistikk og rapporter				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
10.1	<p>Fagsystemet skal støtte uttrekk og sammenstilling av data fra fagsystemet.</p> <p>Med uttrekk menes å ta ut data basert på ulike kriterier, eksempelvis bydel, tidsintervall, kjønn, alder, medvirkning m.m.</p> <p>Med sammenstilling menes å gruppere og presentere datauttrekk for presentasjon, oversikt, læring og formidling, eksempelvis;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antall bekymringsmeldinger fra krisesenter hittil i år, sammenlignet med tidligere år, samt hvor mange av disse meldingene som medførte at barnevernet iverksatte tiltak. • Barnevernets budsjett for inneværende år/periode for barn med institusjonstiltak, planlagte (bundne) midler for inneværende år/periode for samme tiltakskategori(er), og påløpte kostnader for de samme tiltakskategoriene inneværende år/periode. • Alle barn i tiltak fordelt på aldersgrupper, sammenstilt med påløpte kostnader og prognoser inneværende budsjettår for barna i aldersgruppene. <p>Med data fra fagsystemet menes metadata og strukturerte data, eksempelvis;</p> <ul style="list-style-type: none"> • status i sak, barnas alder, nasjonalitet, alle data knyttet til bekymringsmeldinger (mottatt-dato, type melder, type innhold, fristoverskridelse, konklusjon, konklusjonsdato m.m.), data knyttet til undersøkelser (oppstartdato, konklusjonsdato, konklusjon, fristoverskridelse, utvidelse av frist m.m.), data knyttet til vedtak, tiltak og tiltaksplan, data knyttet til evalueringer, og data knyttet til avslutning av sak. <p>Fagsystemet må støtte at man driller ned til datagrunnlaget i alle sammenstillinger.</p> <p>Uttrekk må kunne eksporteres til de vanligste formater.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	

	Fagsystemet har støtte for at uttrekk og sammenstilte data kan brukes i rapporter.			
10.2	<p>Fagsystemet skal fremstille oversikter og datagrunnlag nødvendig for offentlig rapportering, og kunne drille ned i datagrunnlag.</p> <p>Fagsystemet må kunne fremstille oversikt og datagrunnlag som ligger an til å rapporteres til offentlige rapporteringer.</p> <p>Fagsystemet skal kunne fremstille oversikt og datagrunnlag som historisk har blitt rapportert til offentlig rapportering (fra fagsystemet).</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
10.3	<p>Det vektes positivt at fagsystemet kan presentere data sammenstilt på ulike måter for ulike formål.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan og i hvilken grad fagsystemet har funksjonalitet for visualisering av strukturerte data med fleksible utvalgsriterier, i form av tabeller, diagrammer osv. • I hvilken grad fagsystemet har annen funksjonalitet som gir ansatte helhetlig funksjonalitet for god oversikt over uttrekk og sammenstilte data og rapporter. • I hvilken grad det lar seg gjøre å etablere uttrekk og eksportere disse uten at personopplysninger tas med. • I hvilken grad fagsystemet tilbyr konfigurering av standardrapporter med gjenbruk av utvalgsriterier. <ul style="list-style-type: none"> ○ I hvilken grad standardrapporter kan konfigureres av kommunene selv. ○ I hvilken grad standardrapporter kan etableres på tvers av kommuner der eksempelvis nasjonale, regionale eller tverrkommunale initiativ ønsker dette. <p>Eksempler på standardrapporter er (listen er ikke uttømmende):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport over antall saker for hver ansatt i enheten/kommunen, sortert på undersøkelser, hjelpetiltak og omsorgstiltak. • Budsjettoppfølgingsrapport. • Rapport per barn med data om bekymringsmeldinger, gjennomførte undersøkelser og planlagte og gjennomførte tiltak fremkommer. • Rapport om gjennomsnittlig botid pr. barn i institusjon. • Rapport om barnets medvirkning; skal vise både dato og innhold i barnets medvirkning. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan presentasjon, oversikt, læring og formidling støttes gjennom sammenstilling og fremstilling av informasjon i fagsystemet.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 1 side, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>	K 2
10.4	Fagsystemet skal tilby Oslorapporten som ferdig utarbeidet standardrapport.	M	Kravet utdypes ikke.	

	Dagens utvalgsriterier som inngår i Oslorapporteringen er gjengitt i vedlegg 6.		
10.5	<p>Fagsystemet skal tilby funksjonalitet for å kvalitetssikre data som ligger til grunn for offentlig rapportering.</p> <p>Denne funksjonaliteten skal bidra til god datakvalitet i datauttrekket til offentlig rapportering. I dette ligger det at fagsystemet kan kvalitetssikre rapporteringsdata til SSB og Fylkesmann med tilsvarende kvalitetssikringsrutiner som SSB tilbyr (KOSTRA kontrollprogram).</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan data som inngår i offentlig rapportering kan kvalitetssikres i fagsystemet.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 1 side, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>

11 Arkiv

Fagsystemet vil inneholde mye dokumentasjon og informasjon knyttet til barnevernets virksomhetsområde. Kravene i dette behovsområdet peker på hvordan fagsystemet står for oppbevaring av slik informasjon som er registrert her, samt hvordan det skal forholde seg til å overføre og samhandle med kommunenes arkivsystemer, eksternt fra fagsystemet. Arkiv er «logisk avgrensede informasjonsmengder [...] som blir til som ledd i en virksomhet» (arkivlova § 2). Arkiv består altså både av tradisjonelle dokumenter som tekstdokumenter, regneark, bilder, etc., men også registre og databaser.

Informasjonen som produseres og oppbevares i fagsystemet i forbindelse med saksbehandling vil være arkivverdig. For at arkivet skal bli bevart på lengre sikt vil arkivmaterialet trekkes ut og avleveres/deponeres til et helt eksternt arkivdepot. Tradisjonelt skjer dette når fagsystemet periodiseres eller avsluttes.

Når fagsystemet overfører til arkiv som er eksternt for fagsystemet, vil det overlevere etter regelverk og standarder for arkiv. NOARK er nåværende standard for journalføring og arkivering av saksdokumenter. Det er altså ikke en standard for arkivering i vid forstand, men er avgrenset til å gjelde arkivering av saksdokumenter, notater og andre journalopplysninger (dvs. arkiv fra generell, korrespondanseorientert saksbehandling). Fagsystemet i seg selv vil ikke trenge å leve etter NOARK eller fremtidige arkivstandarder, men vil potensielt måtte forholde seg til ett eller flere systemer som gjør det, ved samhandling med det.

Det er mye dokumentasjon i barnevernstjenestens fagsystem som ikke er knyttet direkte til post og brevjournal eller saksdokumenter, men som blir samlet inn og brukt i barnevernstjenestens daglige arbeid, og i administrasjonen av arbeidet. Dette anses som fagspesifikk dokumentasjon og kan være data om klienter, tiltak, arbeidsplanlegging, regnskap, nasjonale rapporteringer og kodeverk, opplysninger om ansatte, foresatte, kontaktpersoner, etc. Et fagsystem i barnevernstjenesten vil både inneholde saksdokumentasjon og fagspesifikk dokumentasjon. Begge deler er i all hovedsak bevaringspliktig, og fagsystemet

må bevare og holde oversikt over dette som i sum er virksomhetens arkiv for barnevern. Det finnes ulike strategier for å bevare arkivmateriale som ikke er beskrevet i NOARK-standarden. Uavhengig av hvilken strategi man velger, vil kommunen ha behov for tilgang til dataene i fagsystemet for å utøve sin dokumentasjonsplikt.

Alle offentlige organ er pålagt å journalføre saksdokumenter (offentlighetsloven). Dette gjelder også de kommunale barnevernstjenestene. Arkivforskriften stiller noen krav til systemer som skal ha elektroniske saksdokumenter. Dette regelverket er for tiden til revisjon hos Arkivlovutvalget, men det vil forbli viktig at fagsystemer som dokumenterer transaksjoner (Records management-systemer) støtter gjeldende krav til journalføring og autentiserende metadata.

Krav tilknyttet behovet for arkiv				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
11.1	<p>All informasjon som angår en barnevernssak i fagsystemet skal lagres, arkiveres og bevares iht. gjeldende lover, forskrifter og standarder, og overlevere til arkivsystemer i en stand som overholder dette.</p> <p>Kommunene må selv kunne definere ulik informasjon og data fra barnevernets fagsystem, som skal overføres til arkivet og være med i deponering.</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet ivaretar at Kunden kan opprettholde sin dokumentasjonsplikt.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 1 side.</p>	
11.2	<p>Fagsystemet skal kunne integrere mot elektroniske frittstående arkivsystem, iht. prinsipper om integrasjon i kapittel 18: Informasjons- og integrasjonsarkitektur.</p> <p>All tilgang til barnevernsinformasjon skal kunne håndteres gjennom fagsystemet.</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet kan integreres mot frittstående arkivsystem.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 1 side.</p>	
11.3	<p>Fagsystemet må kunne sjekke status og restanser på saker og dokumenter i integrert arkivsystem, og vise denne informasjonen i fagsystemet.</p> <p>Fagsystemet må kunne spørre etter informasjon fra arkivsystemet etter gjeldende standarder, og kunne motta informasjon</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p>	

	basert på svar på disse spørringene.			
11.4	Fagsystemet skal kunne arkivere audiovisuelt innhold til arkiv når slik dokumentasjon skal arkiveres.	M	Kravet utdypes ikke.	
11.5	Fagsystemet må kunne konfigureres for at ulike organisasjonsheter og/eller dokumenttyper kan ha ulike arkivsystemer for overlevering. Så fremt det skiller mellom arkivsystemer for å arkivere barnevernsdata, og kommunens generelle dokumentasjon, er det nødvendig at fagsystemet legger til rette for at dokumentasjon lagres til riktig system. Informasjon som ikke direkte angår en barnevernssak, men som er under barnevernets virke (for eksempel barnevernvakt eller forebyggende virksomhet i barnevernet) må kunne arkiveres uten at det er knyttet til en sak/et barn. Denne informasjonen skal i mange tilfeller ikke være omfattet av innsynsretten til parter i saken.	M	Kravet skal utdypes. Beskriv hvordan fagsystemet kan konfigureres slik at ulik informasjon kan arkiveres korrekt i flere arkivsystem der nødvendig. Besvarelsen begrenses til 0,5 sider.	
11.6	Fagsystemet skal ved innsynsforespørsler i aktive eller avsluttede saker kunne gjenfinne all informasjon som er overført til kommunens arkiv og som er registrert/tilknyttet den enkelte sak. Ansatte som håndterer innsynsforespørsler skal kunne utføre dette gjennom fagsystemet. Det skal ikke være nødvendig å involvere kommunens arkivansatte for å hente ut denne informasjonen.	M	Kravet utdypes ikke.	
11.7	Fagsystemet skal sikre at informasjonens integritet og autenticitet ivaretas i fagsystemet og arkivet fra fagsystemet sitt perspektiv. Det er en hovedmålsetning at arkivet bevares på en måte som sikrer integriteten og autenticiteten til dokumentasjonen i begge systemer. Fagsystemet må kunne kvalitetssikre informasjonen som overføres til arkiv, og kommunisere med arkivet for å sjekke at dokumentasjon og dokumenter har riktig innhold og status iht. hva fagsystemet har av informasjon. Dokumentasjonen skal overleveres fullstendig og kunne oppbevares uendret. Dette sikres ved at dokumentasjon fra ulike arkiver holdes adskilt selv om de forekommer i fagsystemet side om side. I tillegg må dokumentasjonen som trekkes ut for deponering, eksporteres for bevaring på en måte som gjenspeiler fagsystemets informasjonsstruktur.	M	Kravet skal utdypes. Beskriv hvordan fagsystemet har metoder for å kvalitetssikre integritet og autenticitet mellom data i fagsystemet og eksternt arkivsystem. Beskrivelsen begrenses til 1 side.	

12: Økonomi/Økonomifunksjonalitet

Barnevernet administrerer og dokumenterer kostnader og refusjoner/innbetalinger knyttet til hvert enkelt barns barnevernstiltak. Barnevernet er, på vegne av kommunen, ansvarlig for betalingen av tiltakene.

Det kommunale barnevernet har ulike måter å betale disse barnevernstiltakene på;

1. Faktura - Øvrige tiltaksutførere (private leverandører, ideelle organisasjoner og offentlige instanser) får betaling som følge av mottatt faktura. Betalingene gjøres fra kommunens økonomisystem.
2. Direkte utbetaling - Det utbetales i enkelte tilfeller økonomisk støtte direkte til ungdom og foresatte fra barnevernet.
3. HR (godtgjørelse og utgiftsdekning) - Oppdragstakere (fosterhjem, støttekontakter m.m.) får godtgjørelse og utgiftsdekning. Dette utbetales fra kommunenes HR-system som følge av informasjon om oppdragsavtale, timelister og kvitteringer registrert i HR-systemet eller på andre måter.

I noen tilfeller kan barnevernet (kommunen) motta refusjoner og andre innbetalinger knyttet til tiltak, i hovedsak fra Bufetat og NAV (som krever inn på vegne av barnevernet).

4. Refusjon – Refusjoner og andre innbetalinger mottas i kommunens økonomisystem.

DigiBarnevern vil tilstrebe en mest mulig enhetlig behandling av oppgavene knyttet til økonomiarbeidet i kommunen, og derfor søker vi å kunne gjenbruke økonomifunksjonalitet og HR-funksjonalitet i andre kommunale systemer i størst mulig grad. Ny IT-løsning i barnevernet vil fungere som et forsystem til kommunens regnskapssystem.

Organiseringen av økonomiarbeidet vil variere fra kommune til kommune, bl.a. på grunn av kommunenes størrelse, barnevernets organisering og omfang av økonomitransaksjoner. Derfor er det viktig med en fleksibilitet i hvor automatisert prosessene knyttet til dette arbeidet vil være. Barnevernets behov knyttet til bl.a. økonomistyring og analyse er dekket i kapittel 10 – Statistikk og rapporter.

Krav tilknyttet behovet for økonomi/økonomifunksjonalitet				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
12.1	Fagsystemet skal støtte integrasjonene mot kommunenes økonomisystemer og HR-systemer som beskrevet i vedlegg 5. Fagsystemet skal ha funksjonalitet for å støtte de fire arbeidsprosessenes integrasjoner som beskrevet i vedlegg 5.	M	Kravet utdypes ikke.	

12.2	<p>Fagsystemet skal gi oversikt over økonomien knyttet til barnevernstiltakene.</p> <p>Fagsystemet skal via integrasjonene til økonomi- og HR-systemene ha funksjonalitet for å holde oversikten over utbetalinger og innbetalinger knyttet til de enkelte barnevernstiltak løpende oppdatert, slik at barnevernet kan følge opp budsjett og utarbeide prognoser av god kvalitet, jf. krav 12.4.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
12.3	<p>Fagsystemet skal ha mulighet for manuell registrering av økonomidata.</p> <p>Fagsystemet skal ha mulighet for manuell registrering og oppdatering av alle data som støttes av integrasjonene beskrevet i vedlegg 5.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
12.4	<p>Det skal kunne lages en økonomisk ramme for de enkelte barnevernstiltakene.</p> <p>Fagsystemet skal ha funksjonalitet for å registrere og administrere økonomiske rammer for de enkelte barnevernstiltakene. Den økonomiske rammen skal bl.a. inneholde informasjon om mottaker/betaler, betalingshyppighet/innbetalingshyppighet, periode, beløp og kontering til bruk i regnskapssystemet. Den økonomiske rammen for de enkelte barnevernstiltakene er også sentral i prognosearbeidet og oppfølgingen av budsjettet.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
12.5	<p>Det vektet positivt at fagsystemet har god funksjonalitet for de ansatte i barnevernet, slik at de fire arbeidsprosessene innen økonomi som er beskrevet i vedlegg 5 støttes effektivt.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At fagsystemet kan presentere en god oversikt over planlagte og utførte inn- og utbetalinger, herunder; <ul style="list-style-type: none"> ○ Sorterbare og søkbare data ○ Enkelt å se koblinger til tiltak/vedtak og barn ○ Lett å skille planlagte og utførte inn- og utbetalinger, samt se hvilken periode de gjelder ○ Lett å se prosessstatus på de ulike økonomiske rammene og de tilhørende transaksjonene • I hvilken grad det er enkelt å utføre oppgaver i de fire arbeidsprosessene, eksempelvis; <ul style="list-style-type: none"> ○ Enkelt for ansatte å kontere, eksempelvis forslag til kontostreng basert på registreringer i saken og organisasjonsstruktur ○ Hjelp til å unngå feilregistreringer ○ Håndtering av repeterende oppgaver, eks. regelmessige utbetalinger • Graden av fleksibilitet ved automatisering, eksempelvis; <ul style="list-style-type: none"> ○ Mulighet for konfigurering av datafeltene i transaksjonene ○ Minimering av manuelt arbeid 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan funksjonaliteten i dette kravet kan håndteres, jf. angitte kulepunkter.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 3 sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>	K 3

	○ Oversiktlighet over gjennomførte og planlagte dataoverføringer			
12.6	<p>Fagsystemet skal støtte arkivering av økonomiopplysninger.</p> <p>Kassasjon av regnskapsmateriale følger normalt bestemmelsene i regnskapsloven og bokføringsloven. Regnskapsloven og bokføringsloven pålegger generelt en kort oppbevaringsplikt, men i barnevernsammenheng er det behov for å ta vare på dokumentasjonen som knytter sammen vedtak og dokumentasjon av utbetaling i hele barnets levetid.</p> <p>Fagsystemet skal kunne arkivere de registrerte økonomiske rammene og de faktiske transaksjonene sammen med øvrig dokumentasjon i en barnevernssak.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
12.7	<p>Fagsystemet skal støtte konfigurering av godkjenningsprosessene knyttet til opprettelse av økonomiske rammer og utbetalinger/innbetalinger.</p> <p>Den økonomiske rammen skal kunne konfigureres til å godkjennes av en leder i barnevernet som har godkjenningsmyndighet og nødvendig autorisasjon. Eventuelle endringer som gjøres i de godkjente økonomiske rammene skal også kunne konfigureres til å kunne godkjennes på samme måte. Det skal være mulig å begrunne endringer i økonomiske rammer i fagsystemet.</p> <p>Det skal være mulig å konfigurere at en godkjenning skal foretas når det gjøres endringer av data i fagsystemet som kan medføre økonomiske konsekvenser.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
12.8	<p>Barnevernets regnskapsførte ut- og innbetalinger i økonomi- og HR-systemet, skal kunne spores tilbake til barn, vedtak og tiltak i barnevernets IT-løsning for kontroll og revisjon.</p> <p>Sporbarheten mellom barnevernets IT-løsning og kommunens økonomi- og HR-systemer må være i form av en nøkkel som identifiserer hvilket barn, hvilket vedtak, hvilket tiltak, og hvilken økonomisk ramme utbetalingen/innbetalingen er knyttet til hos barnevernet. Dette er nødvendig som følge av internkontroll og revisjon.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
12.9	<p>Fagsystemet skal tilby API-er for de økonomiske transaksjonene.</p> <p>Fagsystemet skal ha API-støtte for å levere ut og motta økonomiske transaksjonsdata relatert til de enkelte barnevernstiltakene.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
12.10	<p>Fagsystemet skal håndtere at økonomiske transaksjoner oppdateres på barnets oversikt over inn- og utbetalinger, selv om barnets sak er avsluttet.</p> <p>Eksempelvis kommer ofte fakturaer og timelister noe senere enn perioden de gjelder for. Det er derfor viktig at man kan</p>	M	Kravet utdypes ikke.	

	håndtere oppdatering av økonomiske transaksjoner i fagsystemet selv om barnets sak er avsluttet/passivisert. Det forutsettes at det er fattet vedtak og at økonomisk ramme er godkjent før barnets sak avsluttes.		
12.11	<p>Fagsystemet skal tilby funksjonalitet slik at ansatte i barnevernet kan fremstille statistikk og ta ut rapporter som inneholder både økonomi- og fagdata.</p> <p>Med fagdata menes for eksempel det som er registrert om barna knyttet til melding, undersøkelse, vedtak, tiltak, og brukervedvirkning.</p> <p>For at barnevernet skal kunne styre og videreutvikle egen virksomhet best mulig, har de behov for å sammenstille informasjon om økonomi, organisasjon og fagdata i rapporter til internt bruk, og som grunnlag til f.eks. årlig tilstandsrapport til kommunestyret.</p> <p>Et eksempel er at barnevernet ønsker å kunne se hvor mye penger som brukes på en tiltakstype, for et alderssegment, og/eller tiltaksleverandør i løpet av en periode. Samtidig ønsker barnevernet å se på hvilken effekt dette tiltaket har hatt for barna.</p>	M	Kravet utdypes ikke.

DELPROSJEKTER I DIGI BARNEVERN

Som beskrevet i introduksjonen, «Om DigiBarnevern», er DigiBarnevern organisert i flere delprosjekter som er fordelt mellom stat og kommune. Disse delprosjektene er gjensidig avhengig av hverandre for å oppnå målsetningene i prosjektet. Denne anskaffelsen omhandler nytt fagsystem, som er ett av de kommunale delprosjektene. De andre delprosjektene er det kommunale delprosjektet innbyggertjenester, og de statlige delprosjektene nasjonal portal for bekymringsmelding, barnevernsfaglig kvalitetssystem, rapporteringsbank og begreper, informasjonsmodell og meldingsformater. Selve utviklingen av de andre delprosjektene inngår ikke i konkurransegrunnlaget til fagsystemet, men fagsystemet vil henge sammen med, og samhandle tett med, de andre løsningene (se figuren i kapitlet «Om DigiBarnevern»). Leveransene fra delprosjektene er per utlysingsdato (27.03.2020) ikke ferdig, og vil foregå i parallell med utvikling og akseptanse av fagsystemet.

For at fagsystemet og leveransene fra de andre delprosjektene skal samhandle, oppstår krav til fagsystemet som adresseres i delkapitlene under. Føringer og påvirkning mot fagsystemets informasjonsmodell og meldingsformater er ikke beskrevet i et eget delkapittel; det er i stedet integrert i hvert enkelt delprosjekt og leveransene derfra. Fagsystemet totalt sett vil måtte ta hensyn til andre delprosjekter sine spesifikasjoner, utvekslingsformater, informasjonsmodeller, datasett, begreper og kodelister. Det som er nødvendig for å implementere leveranser fra de statlige delprosjektene i DigiBarnevern, publiseres av Bufdir på <https://data.bufdir.no> og vil oppdateres gjennom varigheten til SSA-T og i fremtidig drift. Per utlysingsdato (27.03.2020) er innholdet på <https://data.bufdir.no> filer som kan lastes ned, men det er gjort klart støtte for API (URI til alle elementer i BFK og begreper), for eventuell fremtidig lansering. Det gjøres oppmerksom på at innholdet på <https://data.bufdir.no> per utlysingsdato (27.03.2020) foreligger i 0.8-versjon, og at disse spesifikasjonene ikke kan benyttes i løsninger mot barneverntjenesten. Leverandøren er selv ansvarlig for å lese versjonsbeskrivelsene og vilkår for bruk.

Informasjonsmodeller, datasett og tilhørende dokumentasjon følger prinsipper og mål som er definert i Meld. St. (2015-2016) *Digital agenda*⁹, Digitaliseringsrundskrivet, arkitekturrammeverk for samhandling¹⁰ og Referanse katalogen for IT-standarder¹¹.

⁹ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/meld.-st.-27-20152016/id2483795/>

¹⁰ <https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/digitalisering-og-samordning/nasjonal-arkitektur/arkitekturrammeverk-samhandling>

¹¹ <https://www.difi.no/referanse katalogen>

13 Nasjonal portal for bekymringsmelding

Bekymringsmeldinger fra privatpersoner og personer ansatt i offentlig eller privat virksomhet, er de viktigste kildene barnevernstjenestene har for å fange opp barn som lever med omsorgssvikt. For at barnevernstjenestene skal kunne handle i tråd med barnets beste, er det avgjørende at meldingene kommer raskt og sikkert frem, og at de blir håndtert på en effektiv og faglig forsvarlig måte.

Prosjektet «Nasjonal portal for bekymringsmeldinger» skal sikre raskere og sikrere innsending av meldinger, og bedre innholdsmessig kvalitet. Prosjektet skal utvikle en nasjonal portal som kan brukes av alle meldere, hvor man kan registrere og sende inn selve meldingen på en rask og sikker måte.

Utviklingen av Nasjonal portal for bekymringsmelding vil ikke omfattes av konkurransegrunnlaget til kommunal barnevernløsning, men fagsystemet skal kunne motta og sende bekymringsmeldinger. Etter bekymringsmeldingene er mottatt, vil håndteringen av disse følge prosessene beskrevet i barnevernsfaglige arbeidsprosesser (Vedlegg 1). Skjermbilder fra en prototype av portalen er vist i Vedlegg 7.

Samhandling og integrasjon med fagsystemet

Fagsystem skal være integrert med Nasjonal portal for bekymringsmelding for å ta imot og sende bekymringsmeldinger. Bekymringsmeldingene skal kunne bearbeides og brukes som underlag i samsvar med barnevernet sine arbeidsprosesser. Fagsystem skal også kunne sende bekymringsmeldinger fra fagsystemet til en annen kommunes barneverntjeneste, for å varsle andre kommuner. I kommunikasjonen med Nasjonal portal for bekymringsmelding, må fagsystem også kunne kvittere ut og samhandle med portalen for å sikre integriteten i bekymringsmeldingene.

Nasjonal portal for bekymringsmelding driftes og forvaltes av KS, mens Bufdir er ansvarlig for den faglige kvaliteten i tjenesten. For Nasjonal portal for bekymringsmelding, linkes det på <https://data.bufdir.no> derfor til <https://ks-no.github.io/fiks-plattform/>, hvor all teknisk informasjon om meldingsformatene som benyttes av tjenesten per utlysningsdato (27.03.2020) foreligger. Her er det også spesifisert hvordan leverandører av fagsystem kan integrere strukturert informasjon direkte i egne fagsystem både som konsument (ved mottak) og produsent (ved produksjon og sending) av bekymringsmeldinger. Dette kan gjøres via et API eller man kan benytte seg av å sende inn skjema via KS FIKS. Benyttes skjema så vil skjemaet produsere PDF og JSON-fil, men hvis fagsystem skal sende inn til API, må fagsystem selv sende med dette.

Portalen skiller mellom offentlige og private meldere, siden det er ulike forventinger/krav til offentlige meldere og private meldere. På <https://ks-no.github.io/fiks-plattform/> ligger det derfor to ulike skjemaer, en JSON-fil med formatet for bekymringsmeldinger fra private meldere, og en JSON-fil med formatet for bekymringsmeldinger fra offentlige meldere.

Krav tilknyttet statlig delprosjekt Nasjonal Portal for Bekymringsmelding				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
13.1	<p>Bekymringsmeldinger som blir innsendt fra private eller offentlige meldere igjennom nasjonal portal for bekymringsmelding skal kunne importeres automatisk inn i fagsystemet.</p> <p>Fagsystemet skal benytte det tilbudte API-et fra Nasjonal Portal for bekymringsmelding for å motta bekymringsmeldingene. Bekymringsmeldinger kommer fram til fagsystemet og registreres i strukturert format med eventuelle vedlegg i barnevernets fagsystem umiddelbart, slik at kommunen kan gjennomføre nødvendige aktiviteter.</p> <p>Dersom mottatt bekymringsmelding knytter seg til et barn som allerede er registrert i fagsystemet skal alle mottatte bekymringsmeldinger være synlig i barnets sak.</p> <p>På mottatt bekymringsmelding skal det fremgå hvilke andre bekymringsmeldinger som eventuelt er mottatt på det samme barnet.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
13.2	<p>Fagsystemet må gi en digital kvittering til KS FIKS når en bekymringsmelding er bekreftet mottatt.</p> <p>Meldingen blir slettet fra KS FIKS når den er bekreftet nedlastet i fagsystemet.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
13.3	<p>Barneverntjenesten skal kunne sende en bekymringsmelding til en annen kommunes barneverntjeneste direkte fra fagsystemet.</p> <p>Fagsystemet skal benytte det tilbudte API-et fra Nasjonal Portal for bekymringsmelding for å sende bekymringsmeldinger.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
13.4	<p>Det vektet positivt at fagsystemet kan oversende hele eller deler av barnets sak til ny kommune som vedlegg til bekymringsmelding.</p> <p>Når barnevernet sender bekymringsmelding til en annen kommune som bruker samme fagsystem, bør melder kunne legge ved hele eller deler av barnets sak som vedlegg til bekymringsmeldingen. Saken må da være på et slikt format at mottakende kommune skal kunne lese innholdet i vedlegget inn i eget fagsystem.</p>	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv/skisser hvordan dette behovet kan løses.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 1 side, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>	K 1

14: Rapporteringsbank og begreper

Rapporteringsbank

DigiBarnevern inkluderer en rapporteringsbank for barnevernstjenestene. Målet med rapporteringsbanken er å levere et bedre datagrunnlag om barn og barnevernstjenestene enn det som er tilgjengelig i dag, samt å forenkle og effektivisere innsamling av data til rapportering og styring i stat og kommune.

Rapporteringsbanken er en leveranse fra den statlige delen av DigiBarnevern, og utviklingen av selve rapporteringsbanken inngår dermed ikke i konkurransegrunnlaget til fagsystemet for det kommunale barnevernet. Men fagsystemet må kunne levere data til rapporteringsbanken, og følgelig er det avhengigheter mellom barnevernets fagsystem og rapporteringsbanken. Dataene i rapporteringsbanken vil være kilde til statistikk og analyser som Bufdir utarbeider om det kommunale barnevernet.

Ny barnevernslov, som antas å ha effekt fra 2021, gir staten tydelige fullmakter til å innhente data fra kommunene for å utarbeide statistikk og analyser. Den nye barnevernsloven sier at departementet skal «følge med på at loven og forskriftene og andre bestemmelser som gjelder for tjenester og tiltak etter denne loven, blir anvendt riktig og på en måte som tjener lovens formål», jf. §16-2 første ledd bokstav a, og at departementet skal «sørge for å utvikle statistikk og analyser om barnevernet», jf. §16-2 første ledd bokstav e. Departementet kan «kreve at organer som hører inn under loven, uten hinder av taushetsplikt gir opplysninger og meldinger som er nødvendige for at departementet skal kunne utføre sine oppgaver etter første ledd», jf. §16-2 andre ledd.

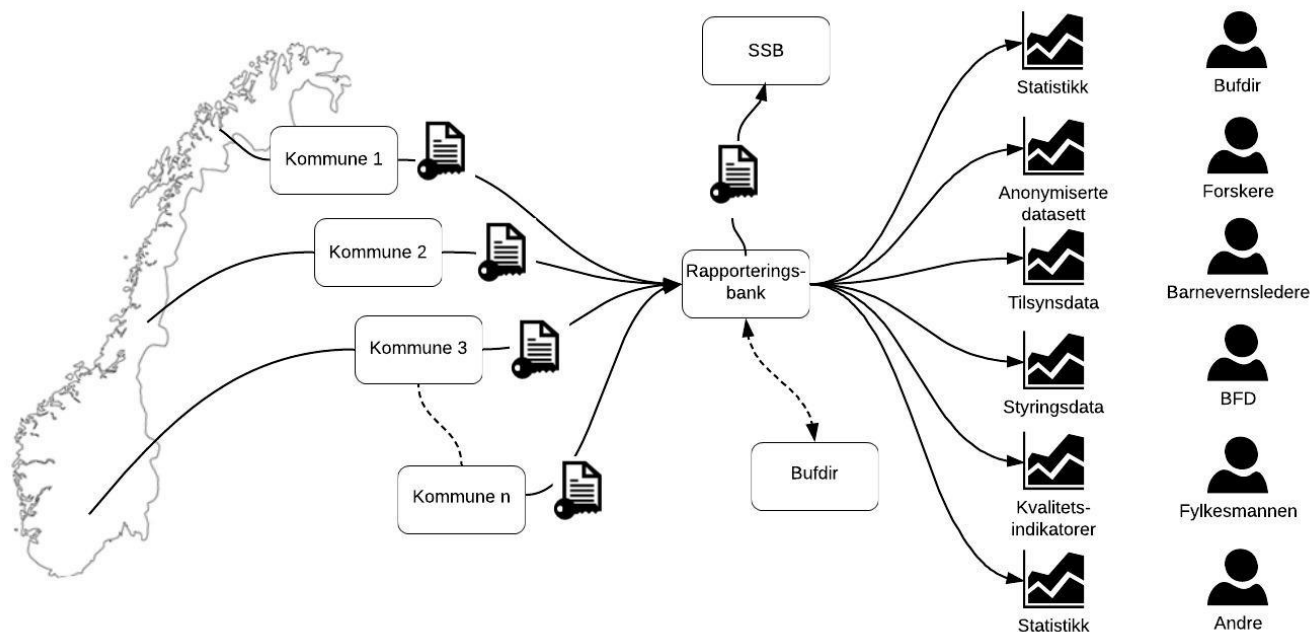
En rapporteringsbank som mottar alle påkrevde data fra kommunene, gjør Bufdir, og således også departementet, i stand til å utføre de lovpålagte oppgavene i større grad enn i dag.

Dagens rapporteringskrav oppfyller Statistisk sentralbyrås behov for data i forbindelse med utvikling av offisiell statistikk, blant annet i forbindelse med kommune-stat-rapportering (KOSTRA), samt data for å utarbeide kommunenes halvårsrapportering til Bufdir og Fylkesmannen, og kommunenes kvartalsrapportering til Fylkesmannen. I tillegg ventes nye krav til rapportering i forbindelse med ny barnevernslov, og andre føringer og behov fra myndigheter i fremtiden. Disse kravene vil være dynamiske, og vil gjøres kjent fortløpende på data.bufdir.no.

Samhandling og integrasjon med fagsystemet

Rapporteringsbanken vil være en konsument av fagsystem. Fagsystem skal kunne sende all nødvendig rapporteringsdata til rapporteringsbanken sine grensesnitt etter definerte intervaller, på det formatet som rapporteringsbanken krever.

For rapporteringsbanken ligger de rapporteringskravene som er gjeldende fra SSB ute på <https://data.bufdir.no> per utlysingsdato (27.03.2020). I tiden som kommer, vil Bufdir oppdatere innholdet i henhold til eksisterende og nye rapporteringskrav, i tillegg til eventuelle nye krav om meldingsformater og tekniske løsninger. Det vil også bli lagt til rapporteringskrav som knytter seg til BFK i versjon 1.0.0.



Krav tilknyttet statlig rapporteringsbank				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
14.1	<p>Fagsystemet skal sørge for at all påkrevd rapportering kan skje automatisk til rapporteringsbanken, i tråd med de lover, forskrifter og føringer som er gjeldende til enhver tid.</p> <p>Med føringer menes at fagsystemet skal levere rapporteringsdataene etter påkrevd format, og informasjonsmodell gjennom de tilgjengelige API-er definert av Bufdir, til påkrevd tid.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	

	Dataene som rapporteringsbanken skal motta, defineres av Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet, bemyndiget av Barne- og familiedepartementet. Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet legger føringer både for hvordan avlevering av rapporteringen fra barnevernets fagsystem skal foregå, når den skal skje, og hva rapporteringen skal inneholde.			
14.2	Fagsystemet skal sende data til Rapporteringsbanken med faste intervaller, og intervallene må være konfigurerbare. Intervallene skal kunne tilpasses av Kunden, eller av Leverandøren der det er nasjonale føringer på intervallene som gjelder for alle kommuner. Fagsystemet må kunne ta imot kvittering fra rapporteringsbanken og holde oversikt over hvilke data som er mottatt riktig.	M	Kravet utdypes ikke.	
14.3	Det vektes positivt at Kunden kan tilpasse/konfigurere innholdet i rapporteringen for å ta hensyn til endrede behov utover gjeldende krav til rapportering. Det vil blant annet legges vekt på følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Fagsystemet skal enkelt kunne konfigureres til å rapportere inn mange ulike typer data. Dette kan være innhold i dokumenter eller informasjon i løsningen, og relasjoner mellom disse. • Mulighetene fagsystemet har for å sammenstille data og rapportere disse samlet (for eksempel all data knyttet til tiltak). 	E	Kravet skal utdypes. Beskriv hvordan rapporteringsfunksjonalitet kan tilpasses og konfigureres. Besvarelsen begrenses til 2 sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).	K 1
14.4	Fagsystemet må automatisk utføre en kvalitetssjekk av dataene som skal overføres til rapporteringsbanken. I kvalitetssjekken skal fagsystemet gjøre ulike sjekker av logikk, lovlighet og validitet knyttet til datafelter og innhold, i henhold til forskrifter og føringer for rapportering.	M	Kravet utdypes ikke.	

Begreper

Et begrep er en term (et ord) som er gitt et meningsinnhold i form av en definisjon. Det statlige delprosjektet «Begreper og rapporteringsbank» legger føringene for hvilke begreper DigiBarnevern benytter, og har ansvaret for å oppdatere og vedlikeholde en begrepskatalog for DigiBarnevern. Alle termer som benyttes i forbindelse med strukturerte data, er begreper som inngår i begrepskatalogen for DigiBarnevern.

Målet er at ensartet bruk av begreper og informasjonselementer skal bidra til en enhetlig forståelse av begreper og informasjonselementer på tvers av kommunale barnevernstjenester, samt ensartet rapportering og informasjonsdeling.

De enhver tid produserte begrepene ligger tilgjengelig i en JSON-fil på <https://data.bufdir.no>. Begrepene er i henhold til Forvaltningsstandard for begrepsbeskrivelser.

Krav tilknyttet statlig begrepsapparat				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
14.5	Fagsystemet skal i all ekstern kommunikasjon fra og til, og i saksbehandlingen i fagsystemet, benytte begrepskatalogen som til enhver tid er tilgjengelig på https://data.bufdir.no .	M	Kravet utdypes ikke.	

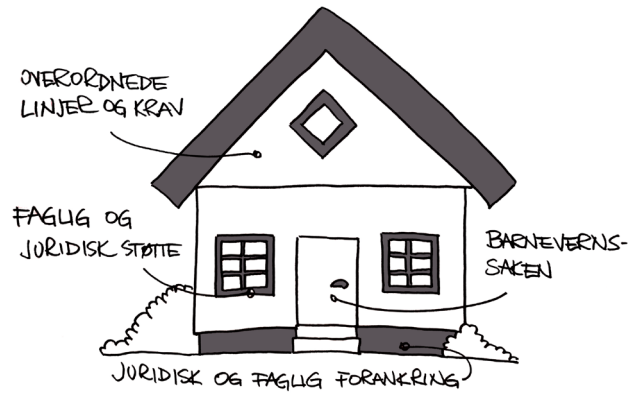
15: Barnevernsfaglig kvalitetssystem, BFK

For å sikre god faglig kvalitet på barneverntjenestenes vurderinger, beslutninger og dokumentasjon, har barneverntjenestens ansatte behov for enkel tilgang til oppdatert, anerkjent og riktig barnevernsfaglig og barnevernrettslig kvalitetsstøtte. Barnevernsfaglig kvalitetssystem (BFK) utvikler denne kvalitetsstøtten. BFK er ikke en uttømmende kilde på hvordan saksbehandlingen skal utføres. BFK gir støtte til barnevernsfaglige og skjønnsmessige vurderinger og beslutninger, men ikke på samtlige vurderinger og beslutninger som kan oppstå i en saksbehandling. Den gir kontekstrelevant tilgang til et felles kunnskapsgrunnlag og praktiske verktøy til bruk i barneverntjenestenes arbeidsprosesser. BFK utvikles som et eget delprosjekt i DigiBarnevern statlig del. For at ansatte i barneverntjenestene skal kunne ha god nytte av BFK, er det svært viktig at BFK er integrert og gir faglig støtte i de relevante arbeidsprosessene, på en smidig og effektiv måte.

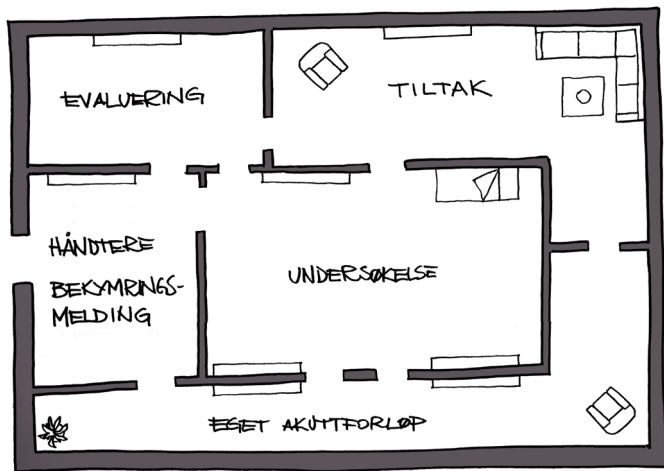
BFK retter sin primære oppmerksomhet mot å identifisere og respondere på det enkelte barns behov og utfordringer. BFK bidrar med en helhetlig støtte til alle fasene i en barnevernssak; fra bekymringsmelding mottas, undersøkelse igangsettes, vurderinger og beslutninger tas til tiltak iverksettes, følges opp, evalueres og avsluttes.

Hensikten med BFK er å underbygge systematisk arbeid, men også bidra til å stimulere den enkelte praksisutøver til å anvende kunnskap og profesjonell dømmekraft i samhandling med barn, foresatte og andre samarbeidspartnere på en god måte. I utviklingen av kvalitetssystemet tilstrebes det å finne den rette balansen mellom behovet for en mer enhetlig struktur opp mot ivaretagelsen av rommet for profesjonell skjønnsutøvelse. En implikasjon av arbeidet med BFK er at man i barnevernet også dokumenterer vurderingene som er gjort underveis i saken, noe som vil underbygge og etterprøve konklusjonene som gjøres underveis i saksgangen.

Nedenfor følger noen illustrasjoner som viser bakenforliggende tanker og sammenhenger i BFK:

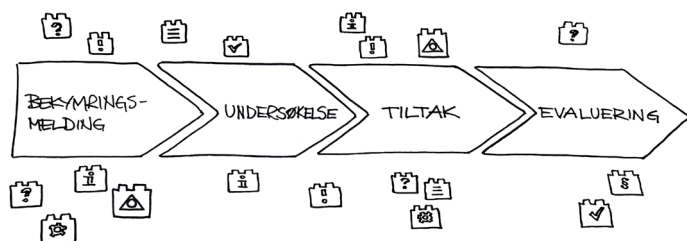


Sammenhengen mellom BFK og barnevernssaken er her illustrert ved en husmetafor. BFKs innholdselementer er forankret i juridiske og faglige retningslinjer, og retter seg mot overordnede linjer og krav. Innholdselementene tilbyr faglig og juridisk støtte underveis i saksforløpet. Huset gir rom for utøvelse av faglig og juridisk skjønn, forankret i grunnleggende perspektiver, rettet mot overordnede linjer, og tydelig rammet inn og veiledet av faglig og juridisk støtte.

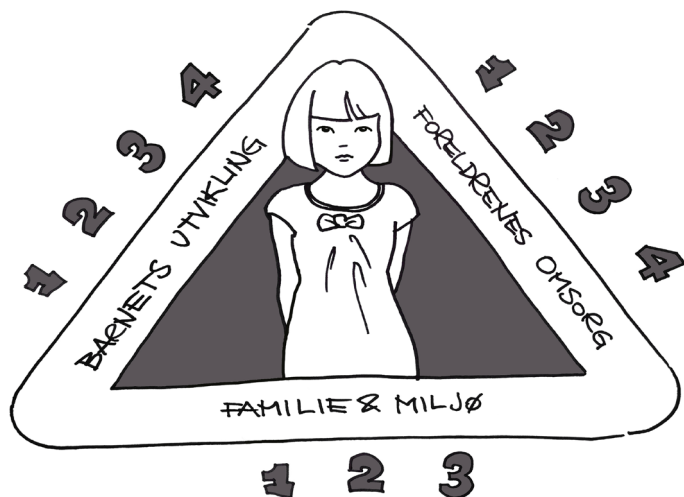


Barnevernssakens forløp kan illustreres som en plantegning av et hus. Den enkelte saksbehandler har enkel tilgang til de av BFKs innholdselementer og kilder som er nyttige og/ eller nødvendige som faglig og juridisk støtte for å løse den aktuelle oppgaven. Det er – i denne illustrasjonen – enkel tilgang til den

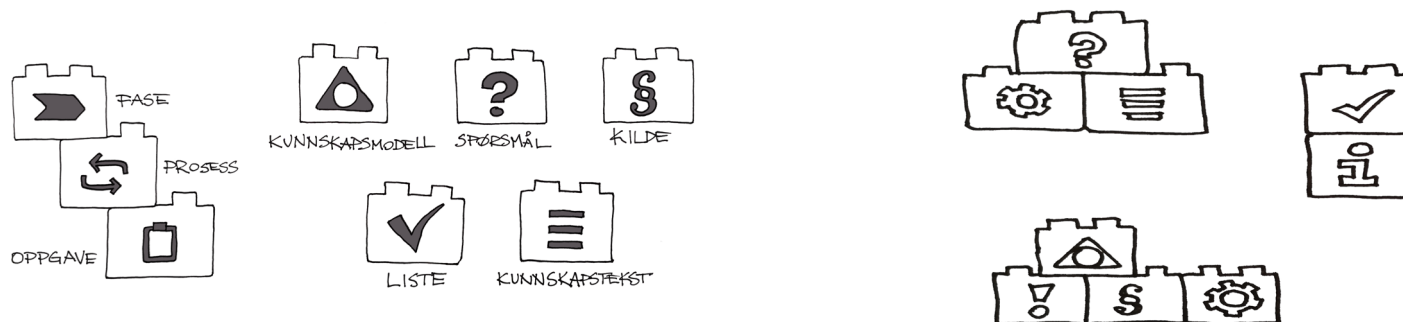
informasjonen som ligger i saken, og man kan bevege seg fram og tilbake i saken. I barnevernssaker forekommer det dessuten ofte at man arbeider med og i flere prosesser samtidig; eksempelvis kan man både være i en undersøkelsesprosess samtidig som at man iverksetter og ivaretar et tiltak. I en annen sak kan man raskt avdekke at det er nødvendig med akutt håndtering av situasjonen, samtidig som at man påbegynner en undersøkelse. Man kan starte en undersøkelse selv om man har en aktiv tiltaksprosess pågående, og man kan iverksette nye tiltak som følge av evaluering av pågående tiltak. Flexibilitet og intuitiv enkelhet, gjenbruk av kilder og lett tilgjengelig informasjon, sammen med tydelige ytre rammer og klare strukturer, er noen av stikkordene for denne illustrasjonen.



En annen, også hensiktsmessig måte å se en barnevernssak på, er som et forløp illustrert som en tidslinje. Denne illustrasjonen viser hvordan ulike byggeklosser opptrer i ulike kontekster og sammenhenger for å gi nødvendig og kvalitetsrettet støtte, veiledning og kunnskap til saksbehandleren, i ulike deler av et forløp. Barnevernssaken er i dette perspektivet å forstå som et forløp inndelt i ulike faser. Hver fase har knyttet prosesser, oppgaver og aktiviteter til seg.



BFK forankrer sitt faglige perspektiv i kunnskapsmodellen om barnets behov. Dette er en sentral kilde i utviklingen av BFK, og ikke minst også et helt sentralt innholdselement – eller “byggekloss” - i de enkelte fasene eller delene av et saksbehandlingsforløp. Barnets behov er det barneverntjenestene skal rette sin primære oppmerksomhet mot. Nærmere om modellens konkrete innhold; se nedenfor i tabellen som viser krav.



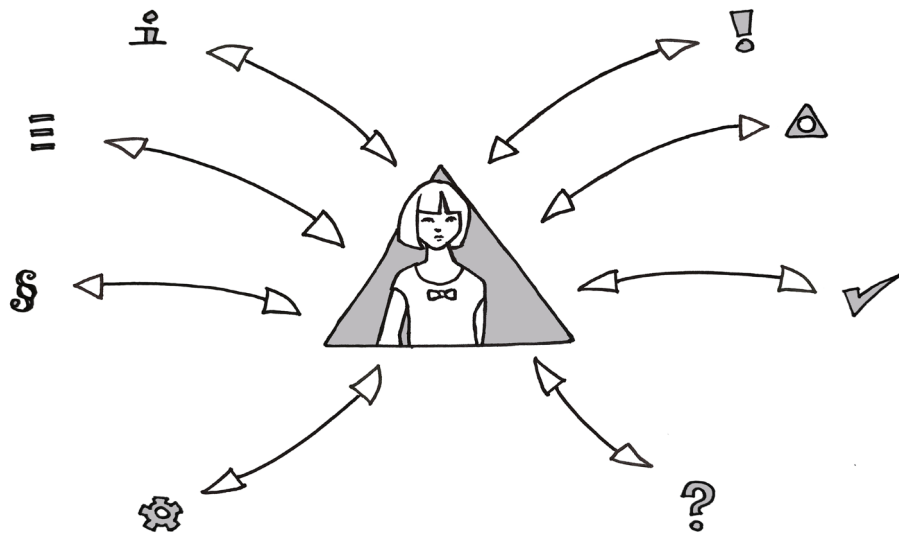
BFK er et system eller et univers bestående av ulike innholdselementer - “byggeklosser”:

Innholdselementene består av Fase, Prosess, Oppgave, Kunnskapsmodellen, Spørsmål, Liste, Kunnskapstekst, Kilde og Publikasjon.

Kunnskapsmodellen, som vist til ovenfor, er et sentralt innholdselement. Modellen har barnets behov i sentrum. Modellen gir inngang til refleksjon og vurdering av barnets behov, og støtte til å sortere informasjon om barnet. I tillegg gir den inngang til kunnskap i form av tekster og referanser til kilder. Et annet innholdselement er *Liste*, som inneholder en opplisting av momenter som skal fungere som en slags huskelapp eller stikkordsmessig oversikt over faktorer det er viktig eller lurt å huske på, eller ta stilling til i en konkret situasjon. En liste kan benyttes som svaralternativ til et *Spørsmål*. Her kan listen implementeres som en sjekklister der saksbehandler inviteres til å “huke av” valgte verdier. For eksempel kan Kunnskapsmodellen benyttes som svaralternativ til Spørsmålet “Hvilke behov hos barnet handler bekymringsmeldingen om?”. Innholdselementet *Spørsmål* kan ha svartypene ja/nei, tekst eller ett eller flere valgmuligheter fra en Liste. Spørsmålet med svaralternativet Tekst omtales ofte som Reflekterende spørsmål. Disse har til hensikt å hente fram vurderinger hos saksbehandler; “Hva handler bekymringen om? Hvordan kommer denne til uttrykk?” I tillegg indikerer de reflekterende spørsmålene et behov for å dokumentere vurderingene, og sikre at dokumentasjonen følger med videre i saken. Innholdselementet *Kunnskapstekst* kan ha typene *Hjelpetekst*, *Fordypningstekst*, *Veiledningstekst* og *Implementeringstekst*. Kunnskapstekstene skrives og tilpasses de ulike temaene innenfor BFK. Innholdselementet *Kilde* gjør viktige kilder som lovverk, rundskriv, veiledninger og faglitteratur lett tilgjengelig for saksbehandler, når vedkommende trenger den støtten eller kunnskapen kilden gir. Innholdselementet *Publikasjon* representerer det overordnede nivået hvor man har flere *Kilde*-henvisninger til samme publikasjon, slik som *Lov om barneverntjenester (barnevernloven)* eller *Saksbehandlingsrundskrivet*.

Hvis man ser på barnevernssaken som et forløp, består den av *Faser*; Håndtering av bekymringsmelding, Undersøkelse, Tiltak og Evaluering. *Fase* er bærer av de juridiske rammene for underliggende prosesser og oppgaver. BFK definerer ikke de konkrete rammene *Fase* er bærer av. BFK er som vist til ovenfor ikke en uttømmende kunnskapsbank for det som gjelder av saksbehandling i barnevernssaker. Saksbehandlingssystemet må angi rammene for den forvaltningsprosessen barnevernssaken hører til. BFK gir faglig og juridisk støtte til det innholdsmessige, faglige arbeidet. *Prosess* viser til anbefalt rekkefølge på handlinger innenfor en *Fase*. Prosesser kan være både enkeltstående og det kan angis en rekkefølge mellom prosesser. Prosesser kan være sekvensielle, for eksempel “innhente informasjon”, “vurdere” og “konkludere”. Prosesser kan også være tematiske, for eksempel “Barn og unges medvirkning”. *Oppgave* er et underliggende innholdselement til *Prosess*. Oppgaver kan knyttes til andre oppgaver for å angi rekkefølge. Oppgaver kan knyttes til *Kilder*, *Kunnskapstekster*, *Kunnskapsmodellen*, *Lister* og *Spørsmål*.

Noe av det strukturelle poenget med BFK er at innholdselementene/ “byggeklossene” kan opptre enkeltvis og de kan også settes sammen med andre innholdselementer knyttet til definerte oppgaver og prosesser.



Som nevnt tidligere, utvikles BFKs innholdselementer i lys av eller i tett sammenheng med den grunnleggende kunnskapsmodellen. Ved framtidig bruk av BFK, vil kunnskapsmodellen opptre som en kontekstuaavhengig kilde som til enhver tid gir anvisning på hvordan man skal sørge for å rette den primære oppmerksomheten mot barnets behov. Man kan søke både veiledende, oppsummerende kunnskap i modellen, og også finne lengre tekster og referanser til mer omfattende kilder dypere inn i modellen. Innholdet i kunnskapsmodellen er ulike kilder til kunnskap.

Samhandling og integrasjon med fagsystemet

Fagsystem skal implementere innholdet fra BFK slik at det blir lett tilgjengelig for brukere av fagsystemene. Dette innebærer at byggeklossene som er beskrevet her må kunne importeres til fagsystem og oppdateres. Per utlysingsdato (27.03.2020) er innholdet på <https://data.bufdir.no> tilgjengelig for manuell nedlasting, for deretter å kunne importeres til fagsystem. Ved oppdateringer, må denne prosessen gjentas. Per i dag er ikke BFK utarbeidet for å ha interaksjon med fagsystemer utover oppdatering av dette innholdet, som beskrevet over. I fremtidig samarbeid med Bufdir, vil det være aktuelt å bruke mer generelle metoder for integrasjon for å hente og oppdatere dataene automatisk.

Informasjonsmodell for BFK har til hensikt å vise hvordan informasjonselementene som skal virke i fagsystemer er bygget opp, hvordan de henger sammen og hvordan de kan benyttes i de ulike delene av en barnevernssak. Informasjonsmodellen består av løst koblede og gjenbrukbare informasjonselementer som vil publiseres skjematisk med egenskaper, datatyper og multiplisitet. Ingen enkeltstående faglig modell kan fullt ut ivareta kompleksiteten i arbeidet i kommunalt barnevern. BFK bidrar imidlertid til å synliggjøre tydelige faglige forventninger til tjenestene, gjennom å standardisere og tilby faglig støtte til

vesentlige deler av et saksbehandlingsforløp. BFK har også kunnskapstekster som implementeringstekster (se over). Implementeringstekstene gir anbefalinger om hvordan fagsystemet bør implementeres for å oppnå ønskete effekter av saksbehandlingsstøtten.

På <https://data.bufdir.no> ligger faglig og teknisk dokumentasjon av informasjonsmodellen og tilhørende datasett. Alle filer og informasjonselementer som til sammen utgjør BFK ligger tilgjengelig som en zip-fil, som per utlysingsdato (27.03.2020) inkluderer:

- Informasjonsmodellen i PNG-format
- JSON-skjema over informasjonsmodellen
- Datasett i JSON-format
- Kunnskapstekster i HTML-format

Alle objekter publiseres med unike, bestandige URI'er. Datasettet med oppdateringer og endringer vil bli versjonert etter prinsipper og rutiner som vil gjøres kjent for utviklere og eiere av fagsystemer.

Krav tilknyttet statlig delprosjekt BFK				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
15.1	BFK skal være en integrert del av fagsystemet, slik at den kan bistå ansatte i aktuelle arbeidsprosesser som beskrevet i vedlegg 1: Barnevernsfaglige arbeidsprosesser.	M	Kravet utdypes ikke.	
15.2	<p>Det vil vektes positivt at integreringen av BFK i fagsystemet gir ansatte effektiv bruk av innholdselementer og byggeklosser fra BFK i arbeidsprosessene.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan og i hvilken grad kunnskapsmodellen, samt eventuelt andre modeller som utvikles i BFK, er interaktive modeller som ansatte kan jobbe med, hente frem relevant innhold i og at man kan visualisere relevante sider ved barnets behov. • Hvordan og i hvilken grad byggeklosser, veiledningstekst og innhold fra BFK er enkelt tilgjengelig med tanke på effektivitet i det barnevernsfaglige arbeidet. Dette innebærer at det er lett tilgjengelig slik at man kan bruke det på en måte som i minst mulig grad fører til økt saksbehandlingstid. • Hvordan innholdet i BFK, for eksempel kunnskapsmodellen, kan eksporteres og deles med eksterne, for eksempel gjennom innbyggertjenestene. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv og skisser hvordan integreringen av BFK bidrar til at innholdselementer og byggeklosser effektivt kan brukes i de barnevernsfaglige arbeidsprosessene, som beskrevet i vedlegg 1.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning</p>	K 3

			til kravtabellene).	
15.3	Fagsystemet skal fortløpende gjøre oppdateringer og endringer i BFK gjeldende i fagsystemet. Innhold, informasjon og modeller som er en del av BFK vil oppdateres og vedlikeholdes eksternt av Bufdir.	M	Kravet utdypes ikke.	

16: Innbyggertjenester

Barn, unge og foresatte har i dag ingen kanaler for digitalt å medvirke i egen sak. Innbyggertjenester er et delprosjekt i den kommunale delen av DigiBarnevern, og favner de digitale løsningene som er rettet mot personer ikke ansatt i barnevernet. Dette er barn, unge og foresatte som er involvert i en barnevernssak. Det er ikke alle involverte i barnevernssaker som vil få tilgang til innbyggertjenester – dette vil ansatte i barnevernet beslutte i hvert enkelt tilfelle.

Det er et stort behov for bedre, og raskere, samhandling mellom barnevernet og barn, unge og foresatte. Det er et mål å oppnå et mer åpent og mer tilgjengelig barnevern. Barn, unge og foresatte skal kunne ta større eierskap, og aktivt kunne medvirke, i vurderinger og beslutninger som angår dem. Dette vil kunne ufarliggjøre kontakt med barnevernet og senke terskelen for kontakt.

Etter lov om barnevern § 1-6 - Barnets rett til medvirkning, skal alle barn som er i stand til å danne seg egne synspunkter, ha rett til å medvirke i alle forhold som vedrører barnet. Prosjektet ønsker ikke å legge begrensning på nedre (eller øvre) aldersgrense for hvem som gis anledning til å benytte innbyggertjenester, men at barnevernet sørger for bredest mulig deltakelse og medvirkning.

Det er viktig at møtet med barnevernet, gjennom innbyggertjenesten, oppleves som forutsigbart, profesjonelt og ivaretakende.

Ansatte i barnevernet må god oversikt og styring på kommunikasjon, samhandling og informasjonsdeling som skjer gjennom innbyggertjenestene. Dette innebærer at ansatte skal være trygge på at sensitiv informasjon ikke kommer på avveie.

Samhandling og integrasjon med fagsystemet

Innbyggertjenestene vil bestå av funksjonalitet og brukerflate i fagsystemet samt en integrasjon mot KS FIKS der brukerflaten mot innbyggere vil realiseres. Innbyggernes brukerflate vil utvikles av KS i regi av DigiBarnevern, med KS FIKS/Min side som foretrukket utviklingsplattform/brukerflate. Kravene som beskrives her, er knyttet til barnevernets brukerflate i fagsystemet og behov for funksjonalitet opp mot Innbyggertjenester.

Et generelt prinsipp for samhandlingen er at fagsystemet vil styre hvilken informasjon som legges ut på innbyggers brukerflate. Fagsystemet vil også i stor grad styre den pågående interaksjonen med innbyggeren men med målsetning om at målene nevnt ovenfor nås.

De generelle føringene omkring bruk av nasjonale felleskomponenter, slik de er beskrevet i kapittel 17: Arkitektur gjelder også for innbyggertjenestene, men fordi KS vil videreutvikle noen av sine tjenester innen FIKS porteføljen i løpet av prosjektet følger det at nøyaktige grensesnitt og funksjonalitetsbeskrivelser i KS FIKS først vil være tilgjengelig etter en viss tid. Blant annet er en effektiv realisering av skjema noe som KS vil legge vekt på.

Krav tilknyttet Innbyggertjenester				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
16.1	Fagsystemet skal samhandle og dele informasjon med barn, unge og foresatte i en innbyggertjeneste, levert gjennom API-er som er tilkoblet (dagens og fremtidens) tjenester på KS FIKS.	M	Kravet utdypes ikke.	
16.2	Fagsystemet skal ha funksjonalitet for å gi og fjerne tilgang til innbyggertjenester (manuelt og automatisk) for barn, unge og foresatte med tilknytning til en barnevernssak. Med manuelt menes at ansatte skal kunne gi og fjerne tilgang til innbyggertjenester for de enkelte barn, unge og foresatte. Med automatisk menes at fagsystemet skal ha funksjonalitet for å sperre eller gi tilgang til innbyggertjenester basert på kriterier. Eksempler på slike kriterier er blant annet: <ul style="list-style-type: none"> • Der en av partene har sperret adresse. • Endring basert på opplysning fra offentlige register, eksempelvis at en person er død. Automatisk tilgang eller frafall av tilgang må kunne overstyres manuelt.	M	Kravet utdypes ikke.	
16.3	Fagsystemet skal gjøre det mulig for ansatte i barnevernet å styre hvilken saksinformasjon/dokumenter som deles med hvem gjennom innbyggertjenestene.	M	Kravet skal utdypes. Beskriv hvordan fagsystemet håndterer barnevernets behov for å dele informasjon og gi og fjerne tilgang til informasjon, og hvordan fagsystem gir ansatte	

			oversikt over hva som er delt med hvem.	
			Besvarelsen begrenses til 2 sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).	
16.4	<p>Fagsystemet skal ha funksjonalitet for å dele saksinformasjon med barn, unge og foresatte på KS Min Side.</p> <p>Deling av saksspesifikk informasjon skal gjøres med utgangspunkt i en saks dokumentoversikt/journal, eller annet saksspesifikt innhold. Dette inkluderer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferdigstilte saksdokumenter og saksdokumenter som er under arbeid. • Et sett med dokumenter tilpasset den enkelte parts innsynsrett (saksuttrekk). • Aktuelle innholdselementer og byggeklosser fra BFK (for mer informasjon om BFK, se kap. 15). • Det skal være mulig å dele et bilde av nettverkskartet i barnevernssaken. • En kronologisk oversikt over gjennomførte og planlagte aktiviteter for hver part i sakskomplekset. • Kontaktinformasjon til ansatte i barnevernet som har rolle i en sak (saksbehandler, tiltaksutfører, kontaktperson m.m.) • Tilsvarende saksspesifikk informasjon som kan gi overblikk over bakgrunnen og statusen i en barnevernssak. 	M	Kravet utdypes ikke.	
16.5	<p>Fagsystemet skal ha funksjonalitet for å fremstille barnevernssaken i et tilpasset format ovenfor barn, unge og foresatte gjennom KS Min side.</p> <p>Med «fremstille i et tilpasset format» menes en sammensetning av standardtekst, tekst utformet av barnevernet, lenker til saksdokumenter, lenker til generell informasjon (f.eks. rettigheter), elementer i BFK og annen informasjon tilgjengelig for deling fra fagsystemet.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
16.6	<p>Det vektet positivt at fagsystemet bidrar til å involvere barn, unge og foresatte via innbyggertjenester på KS FIKS.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan og i hvilken grad fagsystemet kan bruke skjemabasert utsending og mottak for å medvirke gjennom innbyggertjenester. • Hvordan og i hvilken grad fagsystemet gir ansatte muligheten til å berike sakens informasjon med responsfelter som involverte i saken kan svare på. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemets oppbygning og funksjonalitet understøtter behovet for medvirkning fra involverte i</p>	K 2

	<ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad fagsystemet har funksjonalitet for å imøtekomme barn, unge og foresattes behov for å medvirke i saken. • I hvilken grad fagsystemet er egnet til å bevisstgjøre ansatte i barnevernet på å utnytte potensialet i medvirkning med involverte. 		<p>en pågående sak.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>	
16.7	<p>Fagsystemet skal ha funksjonalitet for deling av generell informasjon til barn unge og foresatte på KS Min Side</p> <p>Fagsystemet skal kunne dele relevant informasjon med barn, unge og foresatte. Informasjonen kan bestå av:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktinformasjon og åpningstider • Generell informasjon om rettigheter og plikter • Lovverk • Artikler • Video/ lyd- materiell • Rutiner (kommunespesifikke eller nasjonale) 	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet støtter barnevernets behov for deling av generell informasjon med barn, unge og foresatte.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 1 side, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>	
16.8	<p>Fagsystemet skal tilby funksjonalitet for ansatte knyttet til samhandling (chat eller lignende) med innbyggere.</p> <p>Fagsystemet skal utnytte eksisterende og kommende funksjonalitet i KS FIKS plattformen som brukerflate for å realisere chat-basert samhandling med innbyggerne.</p> <p>Fagsystemet skal sette ansatte i stand til å forvalte individuelle chatter med innbyggere.</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p>	
16.9	<p>Fagsystemet skal gi saksbehandler full oversikt over all kommunikasjon og informasjonsdeling med barn, unge og foresatte i saken.</p> <p>Hva som skal inngå i oversikten fremgår av listen under. Listen er ikke uttømmende og tilsvarende opplysninger skal kunne inngå i oversikten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opplysning om dato for kommunikasjon og informasjonsdeling • Opplysning om dokumentdato og versjonsnummer • Opplysning om hvorvidt informasjon og/eller dokumenter er helt eller delvis tilbakeholdt • Opplysning om hvorvidt informasjon og/eller dokumenter er sladdet eller oversatt 	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Opplysning om hvorvidt informasjon og/eller dokumenter er delt på annen måte enn gjennom KS Min side • Opplysninger om mottatt informasjon og/eller dokumenter fra barn unge og foresatte • Opplysninger om annen samhandling (chat eller lignende) 			
16.10	<p>Fagsystemet skal kunne motta informasjon fra barn, unge og foresatte som respons til et dokument eller skjema knyttet til en sak.</p> <p>Eksempler på informasjon kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Et nytt dokument • Tekstfelter fra skjema (for eksempel med barn, unge og foresatte sin evaluering av tiltak) • Bekreftelser/ samtykker (eventuelt trukket samtykker) knyttet til et dokument, et vedtak, forenklet nemndsbehandling eller en forespørsel (f.eks. samtykke om informasjonsinnhenting) • Kommentarer til delte dokumenter 	M	Kravet utdypes ikke.	

IKKE-FUNKSJONELLE BEHOV

I dette kapittelet beskrives behov og områder som ikke er like tett knyttet til det barnevernsfaglige arbeidet, men som går mer på de generelle prosessene rundt saksbehandlingsløsningen.

17: Arkitektur

Dette kapittelet beskriver krav til hvordan Leverandøren skal forholde seg til nasjonal arkitektur, slik det er beskrevet av Digitaliseringsdirektoratet (tidligere Difi). Sentralt for DigiBarnevern, er bruk av nasjonale felleskomponenter, arkitekturrammeverk for samhandling og IT-arkitekturprinsipper. Alle elementene i den nasjonale arkitekturen ligger per utlysingsdato (27.03.2020) tilgjengelig på <https://www.difi.no/arkitektur>, men innhold fra difi.no vil etter hvert bli oppdatert og flyttet til Digitaliseringsdirektoratet sine nye nettsider, <https://www.digdir.no/digitalisering-og-samordning/infrastruktur-samhandling/857>.

Krav tilknyttet behovet for arkitektur				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
17.1	<p>Fagsystemet skal følge overordnede IT-arkitekturprinsipper. Leverandøren skal (i tilbudet og kontinuerlig i avtaleperioden), dokumentere hvordan disse er ivaretatt i fagsystemet.</p> <p>De overordnede IT-arkitekturprinsippene er forklart på Digitaliseringsdirektoratet (tidligere Difi) sine nettsider, sammen med konsekvenser som følger av prinsippene. Leverandøren skal følge disse arkitekturprinsippene fortløpende. Dokumentasjonen som legges til grunn i evalueringen, og eventuelle avklaringer i konkurransefasen, tar utgangspunkt i versjonen som foreligger på Digitaliseringsdirektoratet sine nettsider per utlysingsdato (27.03.2020).</p> <p>Alle eksterne komponenter og alle moduler som inngår i tjenesten, samt hvordan disse samhandler, skal være dokumentert.</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Leverandøren skal liste opp IT-arkitekturprinsippene som er fulgt, sammen med en beskrivelse av hvordan disse er ivaretatt.</p> <p>Leverandøren skal beskrive komponenter og moduler som vil inngå i fagsystemet, samt relasjonene mellom disse. Relasjonene skal beskrives med hvilke data som deles mellom komponentene, og om data blir konsumert eller produsert. Inkluder et</p>	

			<p>diagram som illustrerer relasjonene/samhandlingen.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>	
17.2	<p>Fagsystemet skal støtte og benytte seg av nasjonale felleskomponenter der hvor komponentens funksjonalitet dekker tjenestens behov.</p> <p>Fagsystemet skal følge beste praksis på oppdatering og/eller oppgradering til nye versjoner av felleskomponentene.</p> <p>Kravet gjelder følgende komponenter ved utlysning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enhetsregisteret (<i>for oppslag av virksomheter som er aktører i systemet</i>) • eSignering (<i>for eventuell digital signatur</i>) • Folkeregisteret (<i>for oppslag om innbyggere</i>) • Kontakt og reservasjonsregisteret (<i>for oppslag om e-post, telefonnummer og digital postkasse med reservasjon</i>) • ID-porten (<i>for pålogging</i>) • FIKS Tjenesteplattform (<i>for integrasjoner mellom komponenter og systemer, inkluderer KS FIKS IO</i>) • SvarUt/SvarInn (<i>for mottak og sending av dokumenter</i>) <p>Kunden vil ha avtaleforholdet til disse komponentene selv.</p> <p>Kravet gjelder generelt for alle nasjonale felleskomponenter, og inkluderer fremtidige felleskomponenter ved videreutvikling av fagsystemet i driftsfasen.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
17.3	<p>Det vektet positivt at samhandlingen med andre aktører og systemer følger arkitekturrammeverket for samhandling.</p> <p>Samhandlingen bør samsvare med sentralt gitte krav fra Digitaliseringsdirektoratet ¹²i de 4 aspektene av samhandlingsområder etter rammeverket: juridiske, organisatoriske, semantiske og tekniske aspekter.</p> <p>Det blir også lagt vekt på at det brukes konkrete eksempler fra funksjonelle og ikke-funksjonelle behov fra Kunden i beskrivelsene, innenfor alle de 4 aspektene.</p>	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan samhandling med andre aktører og systemer følger arkitekturrammeverket for samhandling fra</p>	K 1

¹² <https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/digitalisering-og-samordning/nasjonal-arkitektur/arkitekturrammeverk-samhandling>

			Digitaliseringsdirektoratet.	
			Besvarelsen begrenses til 2 sider.	

18: Informasjons- og integrasjonsarkitektur

Fagsystemet skal samhandle (ha integrasjoner) med et stort antall eksterne systemer. Informasjons- og integrasjonsarkitekturen til fagsystemet beskriver hvordan fagsystemet skal legge til rette for integrasjon mot andre systemer og tjenester, for eksempel kommunale økonomi-, HR- og arkivsystem.

Den statlige delen av DigiBarnevern, som Bufdir har ansvaret for, skal utvikle et sett med utvekslingsformater basert på informasjonsmodellen, som regulerer samhandling på teknisk og semantisk nivå i det kommunale barnevernet. Informasjonsmodell, begrepskatalog og utvekslingsformater skal sikre god digital samhandling med fagsystemet, for eksempel i forbindelse med rapportering og statistikk. DigiBarnevern følger anbefalinger og krav fra Digitaliseringsrundskrivet og Difi sine definisjoner og standarder for god informasjonsforvaltning.

Kravene som listes opp her er generiske i forhold til de ulike integrasjonene. De ulike typene integrasjoner med eksterne systemer beskrives og kravstilles i andre deler av bilag 1.

Krav tilknyttet behovet for informasjons- og integrasjonsarkitektur				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
18.1	<p>Fagssystemets API-er skal bruke standardiserte informasjonsmodeller utformet av Bufdir eller kommunal sektor</p> <p>Bufdir gjengir i kap. 13-16 en forståelse for barnevernsområdet som må gjenspeiles i fagsystemet. Fagsystemets indre oppbygning, slik som datamodeller, kan avvike fra informasjonsmodellen, ved å gjøre andre navnevalg, utvidelser eller inndelinger.</p> <p>Definisjonene fra kommunal side vil gjelde for integrasjoner innen områdene økonomi, HR, bruker- og tilgangsstyring og arkiv. Definisjonene vil bli utarbeidet i samarbeid mellom Leverandøren og Kunden etter kontraktsignering, med Kunden som beslutningstaker, iht. kapittel 27: Utviklingsmetodikk, samt metodikk for arbeid med personvern og sikkerhet.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
18.2	<p>Fagssystemets API-er skal utformes i overensstemmelse med informasjonen beskrevet av Bufdir og definisjonene av tjenesteintegrasjoner fra kommunal side.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	

	<p>Fagsystemet må kunne samhandle sømløst med andre systemer. Fagsystemet må derfor tilby API-er som sikrer semantisk interoperabilitet. Med semantisk interoperabilitet menes muligheten til å utveksle data med andre systemer uten å være avhengig av at personer må tolke dataenes betydning, for å sikre sømløs samhandling.</p> <p>Data og meldinger som fagsystemet utveksler via disse API-ene være i henhold til kodeverk, utvekslingsformater og den forståelsen av informasjonsinnholdet slik det er gjengitt på data.bufdir.no og definert av kommunene.</p>			
18.3	<p>Det vektet positivt at fagsystemets API-er gir tilgang til barnevernsfaglig funksjonalitet og -informasjon i fagsystemet, slik at fagsystemet understøtter automatisering av barnevernsfaglige prosesser og fremtidige integrasjoner.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvor stor grad funksjonaliteten som brukeren har tilgjengelig gjennom sine brukerflater også er tilgjengelig gjennom API-er. • I hvilken grad fagsystemet kan tilgjengeliggjøre barnevernsfaglig funksjonalitet og informasjon til grensesnitt for samhandling med andre aktører og systemer. • I hvilken grad API-ene tilgjengeliggjør barnevernsfaglig virksomhetsverdi. • I hvilken grad API-ene gir fleksibilitet i tilgang til informasjon, både sett i et tidsperspektiv, faglig-, forvaltningsmessig- og lovmessig perspektiv. • I hvilken grad det tilbys integrasjonsmuligheter utover API, så som abonnement på hendelser eller meldingsbasert integrasjon, slik at det enklere muliggjør integrasjoner mot andre systemer. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan API-er gir tilgang til barnevernsfaglig funksjonalitet og barnevernsfaglig informasjon i fagsystemet.</p> <p>Beskriv hvordan arkitekturen i fagsystemet muliggjør løpende tilgjengeliggjøring av informasjon i API-er.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider.</p>	K 3 *
18.4	<p>Fagsystemet skal tilby versjonerte API-er med minimum 1 års levetid for tidligere versjoner.</p> <p>Fagsystemet skal hele tiden støtte semantisk versjonering («Semantic Versioning»). Ved mindre oppgraderinger skal fagsystemet ha bakoverkompatibilitet på grensesnittene.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
18.5	<p>Eksterne systemers tilgang til å bruke fagsystemets API-er skal kunne konfigureres og avgrenses.</p> <p>Det skal være mulig å konfigurere hvilket tilgangsnivå en konsument av fagsystemets API har, basert på industristandard rollebasert tilgangskontroll (RBAC) og/eller attributtbasert tilgangskontroll (ABAC)</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Leverandøren skal beskrive hvordan tilgangen til fagsystemets API-er kan konfigureres og avgrenses.</p>	

			Besvarelsen begrenses til en halv side.	
18.6	Fagsystemet skal støtte bruk av Maskinporten som tillitsanker for å støtte autentisering og autorisering av konsumenter av API. Maskinporten er en felleskomponent fra Digitaliseringsdirektoratet.	M	Kravet utdypes ikke.	

19: Brukervennlighet

Hverdagen til ansatte i barnevernet er preget av høyt tempo, stor informasjonsmengde, behandling av særlige kategorier av personopplysninger, høyt tids- og arbeidspress, omfattende dokumentasjonskrav og arbeid som foregår på ulike lokasjoner. I tillegg er mange av sakene og temaene i barnevernet preget av alvor, noe som setter ytterligere krav til den ansatte. Mange av arbeidsoppgavene i det kommunale barnevernet følger predefinerte arbeidsprosesser, andre ikke. Med mange saker og aktiviteter innenfor ulike steg i arbeidsprosessen, er det høy grad av kontekstbytte involvert i barnevernsarbeid.

Denne hverdagen skaper et behov for brukervennlige IT-løsninger som kan effektivisere og forenkle arbeidsdagen. Kjennskap til arbeidsprosesser i barnevernet gir gode forutsetninger for å skape og etablere gode og brukervennlige IT-løsninger.

Krav tilknyttet behovet for brukervennlighet				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
19.1	Det vektet positivt at fagsystemet er utformet slik at de ansattes arbeidsoppgaver kan utføres på en brukervennlig måte, inkludert på mobile løsninger.	E	Kravet skal utdypes. Beskriv hvilke egenskaper	K 2 *

	<p>Det vil blant annet legges vekt på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad fagsystemet er utformet med brukervennlige egenskaper som gjør brukere i stand til å utføre oppgaver med «effectiveness», «efficiency» og «satisfaction» (ordene definert av ISO 9241-11:2018¹³). • I hvilken grad fagsystemet har klart definerte, tydelige og synlige statuser/moduser/feilmeldinger slik at brukeren vet hva som foregår gjennom egnet tilbakemelding fra systemet innen rimelig tid. Eksempler kan være hvorvidt informasjon er lagret eller ulagret, at man er i redigeringsmodus, hvilken rolle en innlogget bruker har, samt hvorvidt brukeren blir varslet om tidkrevende oppgaver og holdes informert om fremdriften i tidkrevende oppgaver. • I hvilken grad fagsystemet er tilgjengelig med tanke på utført interaksjon og gir brukeren kontroll og frihet i navigasjonen (mulighet for å angre, anledning til å avbryte oppgaver etc). • I hvilken grad fagsystemets funksjoner blir presentert på en visuell oversiktlig og brukervennlig måte (gjelder også mobile arbeidsflater), eksempelvis: <ul style="list-style-type: none"> ○ Oversiktlig og brukervennlig i forhold til skjerm plass og konteksttilpasset funksjonalitet for den enkelte rolle i barnevernet. ○ Oversiktlig og brukervennlig i forhold til visning av sakskomplekser (informasjon, parter, nettverk, frister, hendelser etc. i barnevernssaker). ○ Oversiktlig og brukervennlig arbeidsflate som er strukturert for enkel og intuitiv navigasjon. ○ Oversiktlig, brukervennlig og konsekvent anvendelse av logiske og gjenkjennelige begreper i arbeidsflaten. 		<p>fagsystemet har/vil ha for å ivareta brukervennligheten for alle typer brukere av fagsystemet, på tvers av alle brukerflater.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider.</p>	
19.2	<p>Det vekttes positiv at fagsystemet er utformet i henhold til forskrift om universell utforming av IKT-løsninger.</p> <p>Det vil blant bli lagt vekt på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad Leverandøren har metodikk for å ivareta universell utforming i sin utvikling, videreutvikling og forvaltning av fagsystemet, som tilfredsstillter WCAG 2.0. • Hvordan, og i hvilken grad, fagsystemet ivaretar de fremhevede kravene i forskriften fra WCAG 2.0-standarden; 35 mulige av 61 totalt. • I hvilken grad Leverandøren kan begrunne sin manglende oppfyllelse av de resterende 26 kravene i WCAG 2.0 med konkrete eksempler på at relevante brukerbehov ivaretas. • I hvilken grad Leverandøren viser avveieringer i sine beslutninger om å ikke dekke ivareta spesifikke krav i WCAG 2.0. • Hvordan, og i hvilken grad, Leverandøren har metodikk og planer for å ivareta den varslede skjerpingen av krav til universell utforming som gjelder fra 1. januar 2021, som følger av EU sitt webdirektiv om universell utforming av nettsted og mobilapplikasjoner (WAD og WCAG 2.1). 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan krav til universell utforming ivaretas generelt, og hvilke av WCAG2.0-kravene fagsystemet vil ivareta. Leverandøren bes også kommentere hvilke avveieringer som ligger bak beslutningen om å eventuelt ikke ivareta krav i WCAG 2.0.</p>	K 2

¹³ Effectiveness; accuracy and completeness with which users achieve specified goals. Efficiency; resources used in relation to the results achieved. Satisfaction; extent to which the user's physical, cognitive and emotional responses that result from the use of a system, product or service meet the user's needs and expectations

	Merk at nivå AAA (trippel A) ikke blir en del av det norske regelverket.		Besvarelsen begrenses til 3 sider.	
19.3	<p>Det vektet positivt at fagsystemet har støtte for å benytte motiverende elementer som oppfordrer til god og faglig riktig oppfølging av oppgaver, aktiviteter og prosesser.</p> <p>I alle typer oppfølging og saksbehandling vil man kunne interagere i større eller mindre grad med fagsystemet i tjenesteutøvelsen. I noen tilfeller vil tiden man har til rådighet avgjøre hvor omfattende man dokumenterer.</p> <p>I mange tilfeller vil det være en fordel med god og omfattende dokumentasjon. Det gjelder både for å ivareta arkivplikten om å dokumentere hva som ligger bak beslutninger, samtidig som det vil lette arbeidet for nye saksbehandlere som skal sette seg inn i et sakskompleks, eller parter i saken som ønsker å forstå hvordan ting har blitt som de har blitt.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Positiv og/eller oppmuntrende tilbakemelding fra fagsystemet på ønsket adferd (eksempelvis at oppgavelisten er tom eller den ansatte ikke har noen frister som ikke er overholdt). • Dulting/«nudging» fra fagsystemet ved eksempelvis å benytte elementer fra adferdsvitenskap for å hjelpe ansatte til å ta fatt på de viktigste oppgavene først. For eksempel ved utfylling av skjemaer, så hjelper fagsystemet den ansatte med å fylle ut den viktigste informasjonen først. • Enkle former for «gamification» der man eksempelvis får god tilbakemelding på at man har få ubesvarte meldinger, eller ligger godt an på andre måleparametere (frister, gode begrunnelser etc.) 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet kan utformes for å motivere ansatte til å følge opp aktiviteter og prosesser.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider.</p>	K 1

20: Tjeneste- og driftskvalitet

Tjeneste- og driftskvaliteten for fagsystemet omfatter egenskaper og kvalitetskrav til hvordan fagsystemet leveres som en tjeneste. Dette omhandler en rekke forhold, som fagsystemets sikkerhet, robusthet og tilgjengelighet (uavhengig av lokasjon, nettverkstilgang og aksessstype, f.eks. brukerflater eller API-er). I tillegg til den tekniske driftsplattformen, omhandler dette også organiseringen og kvaliteten på det løpende driftsarbeidet fra Leverandøren.

Krav tilknyttet behovet for tjeneste- og driftskvalitet				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK

20.1	<p>Fagsystemet skal leveres som en skybasert SaaS-tjeneste som er tilgjengelig over internett.</p> <p>Med SaaS menes at fagsystemet leveres som en tjeneste som ikke krever installering av klientprogramvare hos brukerne eller serverprogramvare i kommunene, og at Leverandøren gjennomfører all drift, forvaltning, vedlikehold, videreutvikling og oppdateringer av fagsystemet.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
20.2	<p>Fagsystemet skal kunne benyttes kontinuerlig, hele døgnet.</p> <p>Med kontinuerlig mener Kunden at det ikke skal være vesentlige driftsavbrudd- og/eller driftsforstyrrelser ved oppdateringer eller annen forutbestemt nedetid.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
20.3	<p>Leverandøren skal løpende informere Kunden og Kundens brukere ved uforutsette driftsforstyrrelser, inkludert når det forventes at tjenesten igjen er fullt operativ.</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv informasjonsrutinene mot Kunden og Kundens brukere ved uforutsette hendelser, deriblant ressurser og verktøy som er tilgjengelige, samt opplysninger om ansvarsfordelingen.</p> <p>Besvarelsen begrenses til en halv side.</p>	
20.4	<p>Det vektet positivt at driftsplattformen for fagsystemet er robust, skalerbar og er velprøvd.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad driftsplattformen har relevante sertifiseringer og følger relevante bransjestandarder. • I hvilken grad driftsplattformen er velprøvd med kommersiell utbredelse, og i hvilken grad den er geografisk redundant. • I hvilken grad driftsplattformen leverer skalerbarhet, tilgjengelighet og kontinuerlig drift for fagsystemet. • I hvor stor grad plattformen har mekanismer og prosesser for monitorering av ytelse, feil og brukeropplevd responstid. • I hvilken grad driftsplattformen har mekanismer for å detektere sikkerhetshendelser (IDS/IPS, bli utsatt for ondskap) 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan kravet vil oppfylles.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider.</p>	K 3

	<p>kode, applikasjonsbrannmurer, DDoS-beskyttelse, tiltak som forhindrer eller sikrer at man oppdager uautoriserte eller ikke-planlagte endringer).</p> <ul style="list-style-type: none"> I hvilken grad driftsplattformen har mekanismer for å håndtere privilegert tilgang til driftsmiljø, overvåkning, sporbarhet og kontroll med egne driftsressurser og tredjeparter. 			
20.5	<p>Det vektes positivt at oppdateringer av fagsystemet er kontrollerte og effektive.</p> <p>For kontrollerte og effektive oppdateringer, vil det blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> Graden av automatiserte tester med tilgjengelige testrapporter for Kunden. Tilrettelagte og effektive rutiner og verktøy for Kundens involvering i utrulling av den nye versjonen. Om fagsystemet gir mulighet for styrt utrulling av ny funksjonalitet til deler/grupper av brukerne (funksjonalitetsbrytere). Om tjenesteleveransen tar hensyn til at kommunene har et spekter av ulike konfigurasjoner av fagsystemet, samt ulike integrasjoner. At alle kommunene har tilgang til den samme oppdaterte versjonen av fagsystemet. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv prosessen for oppdatering av fagsystemet fra en versjon til en annen, inkl. involvering av kommuner.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider.</p>	G 1
20.6	<p>Det vektes positivt at driftsorganisasjonen har gode rutiner for sikker og robust IT-drift.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> I hvilken grad driftsorganisasjonen har relevante sertifiseringer og følger bransjestandarder for organisering og drift av fagsystemet (for eksempel ITIL, KCS, HDI, DevOps eller tilsvarende). I hvilken grad driftsorganisasjonen har gode og dokumenterte rutiner for styring og kvalitetssikring av driften av fagsystemet, herunder ressurs- og ansvarsfordeling og rutine ved uforutsette hendelser – gjerne basert på etablerte standarder. I hvilken grad driftsorganisasjonen har organisering og prosesser som sikrer fagsystemet og driftsplattformen mot sikkerhetshendelser, inkludert loggovervåkning, loggsammenstilling, evt. sikkerhetsanalytikere sin deltakelse og arbeid med fagsystemet, planverk for respons og håndtering av sikkerhetshendelser. I hvilken grad Leverandøren har rutiner og prosesser for å håndtere privilegert tilgang til driftsmiljø, overvåkning, sporbarhet og kontroll med egne driftsressurser og tredjeparter. I hvilken grad Leverandøren har effektive prosesser for å gjennomføre sårbarhetsanalyser, og prioritering og utrulling av sikkerhetspatcher. I hvilken grad Leverandøren har gode rutiner for håndtering av driftsavbrudd for integrasjoner for fagsystemet, som synliggjør at Leverandøren bidrar til å identifisere hvor feilen ligger i fagsystemet (og eventuelt mot tredjeparter), samt varsling av Kunden om dette. I hvilken grad Leverandøren etablerer og vedlikeholder en dokumentert kontinuitets- og beredskapsplan som dekker 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv IT-driften av fagsystemet iht. punktlisten i kravet.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 4 sider. Dersom Leverandøren har andre sertifiseringer eller bransjestandarder enn de nevnte i kravet må innholdet gjøres tilgjengelig for Kunden. Dette kan komme i tillegg til beskrivelsen med den gitte sidebegrensningen (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>	G 3

	<p>krisesituasjoner, håndtering av sikkerhetsbrudd, sikkerhetskopi- og reservedriftsløsninger for fagsystemet. Det inkluderer i hvilken grad planene holdes oppdatert gjennom endringer og regelmessig test og øvelse.</p> <ul style="list-style-type: none"> I hvilken grad Leverandøren dokumenterer og vedlikeholder en backup-policy og rutiner for backup for all informasjon i driftsfagsystemet, som skal ivareta at det ikke aksepteres tap av data. <p>Det henvises for øvrig til kontraktens SLA, Bilag 4 til avtalen «Tjeneste Fagsystem DigiBarnevern»</p>			
20.7	<p>Leverandøren skal ha et styringssystem for informasjonssikkerhet knyttet til fagsystemet basert på ISO/IEC 27001 eller tilsvarende anerkjent standard for informasjonssikkerhet.</p> <p>For kravet og redegjørelsen gjelder følgende forutsetninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> Styringssystemet skal dekke alle organisasjonsheter, fysiske lokasjoner, systemer og tjenester som inngår i leveranseprosessen. Det skal fremgå av styringssystemet for informasjonssikkerhet hvordan sikkerhets- og prosesskrav i lov og forskrift om behandling av personopplysninger og annet relevant regelverk, jf. 1.1 og 1.2 (Krav tilknyttet lover, forskrifter og standarder), tilfredsstilles. Leverandøren skal ha et aktivt forhold til endringer i regulative forhold, og tilpasse tjenesten til endringer i lov og forskrift som berører Kunden. Leverandøren skal sikre forsvarlig kontroll med underleverandører, som public cloud leverandører. Leverandøren skal gjøre sertifiseringer og revisjonsrapporter, inkludert rapporter fra underleverandører, tilgjengelig for gjennomgang av Kunden. Leverandøren skal ha dokumentasjon som tilfredsstillende kravene til god sikkerhetspraksis, i henhold til anerkjente standarder for styringssystem for informasjonssikkerhet. Leverandøren skal ha rutiner for personellsikkerhetsrutiner som sikrer politiattest etter politiregisterforskriften paragraf 34.9 eller tilsvarende. 	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Redegjør for styringssystemet for informasjonssikkerhet. Redegjørelsen skal vise leverandørens organisering og styring av informasjonssikkerhet, hvordan styringen ivaretar sikkerheten knyttet til at systemet skal behandle særlig kategorier personopplysninger og saksopplysninger underlagt taushetsplikt.</p> <p>Styringssystemet må vise at det ivaretas et helhetlig ansvar for å ivareta sikkerheten fra utvikling, drift og opp mot underleverandører, sett opp mot relevante sikkerhetstiltak i standarden.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 3 sider. Dersom Leverandøren har andre sertifiseringer/standarder</p>	

			<p>enn det som er nevnt i kravet, må innholdet gjøres tilgjengelig for Kunden. Alle sertifikater som det vises til i beskrivelsen skal vedlegges - dette kan komme i tillegg til redegjørelsen med den gitte sidebegrensningen (ref. Veiledning til kravtabellene).</p> <p><i>Merk: Redegjørelsen skal inngå som beskrivelse av sikkerhetsbestemmelser i bilag C til databehandleravtalen (vedlegg til SSA-T bilag 1), punkt C.2.2.</i></p>	
20.8	<p>Leverandøren skal gjennomføre penetrasjonstester i driften av fagsystemet.</p> <p>Leverandøren skal gjennomføre penetrasjonstester på fagsystemet minimum en gang i året. Penetrasjonstestene skal gjennomføres iht. anerkjent metodikk for penetrasjonstesting, eksempelvis NIST SP800-115, og dekke kritiske komponenter i fagsystemet. Testene skal dekke både interne og eksterne angrepsvektorer, infrastruktur og applikasjoner, og skal gjennomføres av kvalifisert personell.</p> <p>Kunden, eller tredjepart utpekt av Kunden, skal ha rett til å gjennomføre sikkerhetstester av fagsystemet så lenge dette ikke innebærer unødig risiko eller uforholdsmessig påvirker fagsystemets kapasitet.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
20.9	<p>Leverandøren skal minst årlig gjennomføre risiko- og sårbarhetsanalyse knyttet til alt som omfatter leveransen av tjenesten. Dersom tjenesteleveransen inkluderer bruk av underleverandører, skal enten deres leveranser også inkluderes, eller så må en egen risikoanalyse være gjennomført.</p> <p>Risikovurderingen skal som et minimum identifisere kritiske aktiva, trusler og sårbarheter, og resultere i en formelt dokumentert risikoanalyse.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	

	Risikovurderingen, eller resultater fra denne, skal gjøres tilgjengelig for Kunden, og tydelig vise hva Kunden selv må ivareta for å etablere forsvarlig sikkerhetsnivå ved bruk av fagsystemet.		
20.10	<p>Driften av fagsystemet skal være sikret mot ytre trusler og avvik, herunder miljømessige hendelser (brann, vanninntrengning, jordskjelv, strømbrydd, eksplosjoner m.m.) og vilde handlinger (innbrudd, sabotasje m.m.).</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan driften til fagsystemet er sikret knyttet til fysisk og miljømessig sikkerhet.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider.</p>
20.11	<p>Mobile løsninger som benyttes når fagsystemet tilbys som tjeneste, må kunne brukes med de vanligste løsningene for administrasjon av mobile enheter (MDM/EMM*) i markedet.</p> <p>Den enkelte kommune må selv kunne velge hvilken av de MDM/EMM*-løsningene på markedet som skal brukes for å administrere de mobile enhetene som brukes til å sikre fagsystemets mobile løsninger.</p> <p>*MDM: Mobile Device Management *EMM: Enterprise Mobility Management</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvilke mobile løsninger som det kan være aktuelt å benytte sammen med fagsystemet levert som tjeneste.</p> <p>Beskriv hvordan nevnte mobile løsninger har støtte for administrasjon ved hjelp av de vanligste MDM/EMM-verktøyene på markedet.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemets mobile løsninger er beskyttet mot at informasjon er tilgjengelig for uautoriserte gjennom innebygde mekanismer, eller i samspill med, standard MDM/EMM-funksjonalitet.</p>

			Besvarelsen begrenses til 2 sider.
20.12	<p>Fagsystemet skal ha mekanismer og egenskaper som ivaretar sikkerheten ved kommunikasjon og meldingsutveksling med eksterne systemer og parter.</p> <p>Kundens vurdering er at fagsystemet er på risikonivå 4, og at sikkerhetsnivået derav er 4.</p> <p><i>Rammeverk for autentisering og uavviselighet i elektronisk kommunikasjon med og i offentlig sektor</i>¹⁴ legges til grunn for vurdering av risikonivået for fagsystemet i drift.</p> <p>Ved etablering av sikkerhetsmekanismer og tiltak skal <i>Rammeverk for autentisering og uavviselighet i elektronisk kommunikasjon med og i offentlig sektor</i> og enhver tid gjeldende versjon av <i>Norm for informasjonssikkerhet i helse - og omsorgstjenesten</i>¹⁵ («Normen», se krav 21.4) benyttes når det henvises til kommunikasjonsform.</p>	M	Kravet utdypes ikke.

21: Informasjonssikkerhet og personvern

Barnevernet behandler personopplysninger som krever spesiell oppmerksomhet i oppbyggingen og drift av fagsystemet. I tillegg til personalia om barn og foreldre, som i seg selv krever spesiell oppmerksomhet når man er registrert i et barnevernssystem eller har en barnevernssak, kan adresseopplysningene være gradert som følge av at personene har alvorlige trusler mot seg. Fagsystemet vil også inneholde informasjon om et barns familieforhold, barn og foreldres helsesituasjon, problemer knyttet til vold m.m. Det kan potensielt få alvorlige konsekvenser dersom personopplysninger fra fagsystemet kommer på avveie.

Det er med bakgrunn i dette et sterkt behov for at fagsystemet beskytter personopplysninger generelt, og *særlige kategorier personopplysninger* spesielt. For å sikre dette er det viktig at sikkerhet og personvern blir ivaretatt helt fra starten av i utviklingen. Videre er det viktig at risiko og sårbarhet for personopplysninger, samt konsekvensen for de registrertes rettigheter og friheter blir vurdert løpende igjennom utviklingen. Det er gjort vurderinger av behandlingene som fagsystemet skal utvikles for, og det er påvist høy risiko for de registrertes rettigheter og friheter.

Krav tilknyttet behovet for informasjonssikkerhet og personvern

¹⁴ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/rammeverk-for-autentisering-og-uavviseli/id505958/>

¹⁵ <https://ehelse.no/normen/normen-for-informasjonssikkerhet-og-personvern-i-helse-og-omsorgstjenesten>

Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
21.1	<p>Fagsystemet skal utvikles og driftes slik at Kunden er i stand til å sikre at de grunnleggende prinsippene for behandling av personopplysninger er oppfylt.</p> <p>Prinsippene som beskrevet i Lov om behandling av personopplysninger (GDPR/POL) artikkel 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prinsippet om lovlighet, rettferdighet og åpenhet • Prinsippet om formålsbegrensning • Prinsippet om dataminimering • Prinsippet om riktighet • Prinsippet om lagringsbegrensning • Prinsippet om integritet og konfidensialitet <p>Øvrige krav til fagsystemets oppbevaring og behandling av personopplysninger følger av enhver tids gjeldende lover og forskrifter.</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan de grunnleggende prinsipper for behandling av personopplysninger blir ivaretatt i utviklingen og driften av fagsystemet.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 1 side.</p>	
21.2	<p>Fagsystemet skal ha innebygget personvern og de mest personvernvennlige valgene som standardinnstilling.</p> <p>Fagsystemet skal utvikles med fokus på innebygget personvern og personvern som standardinnstilling. Leverandøren må sørge for at dette er ivaretatt fra starten av, og gjennom hele utviklingsløpet for fagsystemet. <i>Datatilsynets veileder for programvareutvikling med innebygd personvern</i>¹⁶ i utviklingsprosjekter inneholder en beskrivelse av framgangsmåte/prosess med tilhørende sjekklister.</p> <p>Se også <i>Datatilsynets beskrivelse av de syv prinsipper for innebygd personvern</i>¹⁷. Disse skal følges.</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan innebygget personvern og personvern som standardinnstilling ivaretas under utviklingen og driften av fagsystemet.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 1 side.</p>	
21.3	<p>Det vektet positivt at fagsystemet utvikles og videreutvikles slik at brukerne i størst mulig grad hindres i å utføre operasjoner som strider mot god informasjonssikkerhet og personvern.</p>	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan</p>	G 1

¹⁶ <https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksoheterenes-plikter/innebygd-personvern/programvareutvikling-med-innebygd-personvern/>

¹⁷ <https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/personvernprinsippene/grunnleggende-personvernprinsipper/>

	<p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad funksjoner og hjelpemenyer bidrar til at brukere kan utføre sine oppgaver og være trygg på at sikkerhet og personvern er godt ivaretatt. • I hvilken grad fagsystemet leder brukeren til den mest personvernvennlige bruksmåten. • I hvilken grad fagsystemet tilrettelegger for funksjonalitet for å hindre feilregistreringer, samt sørger for kvalitetssikring av informasjon før denne lagres. 		<p>fagsystemet kan tilrettelegges for at brukeren skal være trygg på at sikkerhet og personvern er ivaretatt i systemet.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider.</p>	
21.4	<p>Fagsystemet, og Leverandøren av fagsystemet, skal i utvikling, videreutvikling og drift, ivareta krav og føringer gitt i gjeldende Norm for informasjonssikkerhet i helse - og omsorgstjenesten (Normen).</p> <p>Kommunene har forpliktet seg til å følge den til enhver tid gjeldene versjon av <i>Normen</i>. Barnevernet har ikke det samme rettsgrunnlaget som Normen, men Normen adresserer mange av de samme kravene til beskyttelse av personopplysninger, og særlige kategorier av personopplysninger som man har innen barnevernet.</p> <p>Normens faktaark beskriver hvordan Leverandøren kan oppfylle sentrale krav i Normen og gi praktisk veiledning. Det forutsettes at Leverandøren aktivt forholder seg til Normens faktaark.</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p>	
21.5	<p>Det vektet positivt at fagsystemet med robuste mekanismer sørger for at personopplysninger og annen informasjon sikres med hensyn til integritet, konfidensialitet, tilgjengelighet, sporbarhet og robusthet (IKTSR).</p> <p><i>Integritet (I):</i> Personopplysninger og annen informasjon sikres mot utilsiktet og ulovlig ødeleggelse, tap og endringer. <i>Konfidensialitet (K):</i> Personopplysninger og annen informasjon sikres mot uautorisert utlevering og tilgang. <i>Tilgjengelighet (T):</i> Personopplysninger og annen informasjon er tilgjengelig for autoriserte med tjenstlig behov. <i>Sporbarhet (S):</i> Endringer som gjøres i programvaren og på personopplysninger og annen informasjon dokumenteres. Sporing har som formål å kunne håndtere sikkerhetsbrudd. <i>Robusthet (R):</i> Programvaren som behandler personopplysninger og annen informasjon, er beskyttet mot for eksempel sårbarheter, angrep, og uhell.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad Fagsystemet har robuste mekanismer for å beskytte mot ødeleggelse og tap av data. • I hvilken grad Fagsystemet har robuste mekanismer for sikre at opplysninger ikke er tilgjengelig for eller kan endres av uautoriserte, som kryptering og tilgangsstyring. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet sikrer IKTSR. Beskrivelsen bør inneholde hvordan fagsystemet sørger for sikker kommunikasjon og sikker utveksling av personopplysninger.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider.</p>	K 3*

	<ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad Fagsystemet har robuste mekanismer for å beskytte mot tjenestenektangrep og gjenoppretting av drift ved uforutsette hendelser. • I hvilken grad Fagsystemet har robuste mekanismer for å identifisere og autentisere brukere, og spore aktiviteter i fagsystemet slik at det er mulig å spore all endring og tilgang til personopplysninger. • I hvilken grad Fagsystemet har hensiktsmessige mekanismer for å gjøre sikkerhetshendelser tilgjengelig for Kunden på strukturerte formater. • I hvilken grad Fagsystemet har robuste mekanismer for å oppdage, beskytte mot og håndtere angrep og uautoriserte handlinger som OWASP top 10 og lignende. 			
21.6	<p>Det vektes positivt om fagsystemet sikrer at systemkonfigurasjon ikke blir endret ved menneskelige feil eller ved tilsiktet uønsket/ulovlig handling.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad det er mulig å konfigurere varslings- og godkjenningsrutiner som gjør at endringene skjer på en kontrollert måte. • Hvordan, og i hvilken grad, visse roller eller forvaltningsteam kan varsles ved endringer av systeminnstillinger for kvalitetssikring. • Hvordan, og i hvilken grad, det er mulig å stille krav om godkjenning av annen bruker før endringer av visse innstillinger trer i kraft. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet skal forhindre utilsiktet og uønsket endring av systemkonfigurasjon.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider.</p>	K 1
21.7	<p>Fagsystemet skal sikre at det er full separasjon mellom informasjon fra ulike Kunder.</p> <p>Data fra ulike kunder/behandlingsansvarlige skal være skilt fra hverandre på en sikker måte. Fagsystemet skal beskytte mot at feil i konfigurasjon, feil i administrasjonsgrensesnittet, menneskelige feil eller ondsinnede handlinger og angrep fører til at det oppstår datalekkasje mellom ulike kunder i fagsystemet, eller mellom produksjons- og testmiljøer.</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Leverandøren skal beskrive hvordan full separasjon mellom informasjon fra ulike kunder sikres.</p> <p>Besvarelsen begrenses til en halv side.</p>	

22: Tilgangsstyring

Med tilgangsstyring menes prosessen for å identifisere, autentisere og autorisere en fysisk eller juridisk individs (en brukers) elektroniske identitet. Dette for å beskytte fagsystemet ved å knytte rettigheter og restriksjoner til etablerte identiteter.

Innen tilgangsstyring er det definert fem kapabiliteter:

- Identitetsstyring:** Identitetsstyring er de aktiviteter som lar en virksomhet opprette, vedlikeholde og deaktivere identiteter. Identitet er en samling av grunnlagsdata om individer og identitetsstyring er hvordan informasjon om disse elektroniske identitetene blir spredt til ulike systemene og holdes oppdatert.
- Legitimering:** De aktiviteter som lar en virksomhet opprette, vedlikeholde og deaktivere identitetsbevis for digitale identiteter.
- Tilgangskontroll:** De aktiviteter som tillater en virksomhet å sikre at riktig identitet kan gis tilgang til riktige ressurser, til riktig tid. Autentisering og autorisasjon er del av prosessen for tilgangskontroll.
- Føderering:** Evnen til en virksomhet å akseptere en annen virksomhets arbeid knyttet til identitets- og tilgangsstyring
- Styring:** Styring omfatter de aktiviteter som lar en virksomhet understøtte og håndtere sin virksomhetspolicy i forhold til Tilgangsstyring. Her finner vi prosedyrene som håndterer virksomhetsstyring, tilsyn og rapportering, retting og gjenoppretting.

Krav tilknyttet behovet for tilgangsstyring				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
22.1	Fagsystemet skal ha mulighet for at Kunden skal kunne tildele, endre og fjerne tilganger til saker, informasjonselementer og funksjoner. Det må finnes historikk på all tildeling av autorisasjon på den enkelte bruker (ansatte). Det skal også være mulig å sperre enkeltbrukere eller grupper ute fra innsyn i saker som de ellers ville hatt innsyn i som del av en rolle.	M	Kravet utdypes ikke.	
22.2	Det vektet positivt at fagsystemet tilbyr fleksible muligheter for å knytte roller til én eller flere ansatte.	E	Kravet skal utdypes.	K 1

	<p>Eksempel på roller er barnevernsleder, kontaktperson, kontorfaglig og barnevernsvakt.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad fagsystemet bidrar til at tilganger som tildeles en rolle begrenses til informasjon, dokumentert gjennom rollens tjenstlige behov, for å utføre en oppgave. • I hvilken grad det er fleksibilitet og konfigurasjonsmuligheter knyttet til hvordan ansatte tildeles roller i systemet ut fra hvilke arbeidsoppgaver de har. • Hvilke muligheter som finnes for å knytte flere personer med samme rolle til saken. For eksempel kan en sak ha flere kontaktpersoner. • I hvilken grad, og med hvilken fleksibilitet, tilganger eller autorisasjoner kan gis til enkeltbrukere, ikke bare til roller. • I hvilken grad det er enkelt for brukere med flere roller å opptre med riktig rolle i riktig kontekst. • I hvilken grad fagsystemet holder oversikt over gjeldende tilganger og historiske endringer av disse, og synliggjøre dette i aktuelle grensesnitt. Dette kan eksempelvis være tilganger til den enkelte sak. • I hvilken grad fagsystemet presist dokumenterer hva ulike roller og tilganger innebærer. Dette slik at de som jobber med brukeradministrasjon raskt kan få oversikt over hvilke rettigheter en bruker faktisk har, og at de har pålitelig informasjon når de skal opprette nye brukere, samt endre roller og tilganger. • I hvilken grad fagsystemet kan autorisere brukere som ikke er i Kunden sin organisasjon. • I hvilken grad fagsystemet legger til rette for at Kunden enkelt kan administrere eksterne brukere. 		<p>Beskriv hvordan fagsystemet knytter roller, tilganger og autorisasjoner til ansatte, og hvilke muligheter Kunden har for å tilpasse informasjonstilgangen til de enkelte roller og ansatte i sin organisasjon. I tillegg bør besvarelsen inkludere eksempler i brukergrensesnitt.</p> <p>Svaret begrenses til 3 sider.</p>	
<p>22.3</p>	<p>Det skal være mulig å opprette tidsbegrenset tilgang til ansatte.</p> <p>Logg for tilgangsstyring og annen logging skal synliggjøre når det er snakk om brukere med tidsbegrenset tilgang. Når det gis midlertidig tilgang skal det dokumenteres en begrunnelse for dette.</p>	<p>M</p>	<p>Kravet utdypes ikke.</p>	
<p>22.4</p>	<p>Det må være mulig med selvautorisering ved akuttbehov.</p> <p>Tilgang til funksjonen for selvautorisering skal tildeles personell som en egen rettighet. Fagsystemet skal sikre at begrunnelsen for selvautorisering dokumenteres ved hver bruk. Selvautorisering skal loggføres og fagsystemet skal ha mulighet for å rapportere bruken av selvautorisering.</p>	<p>M</p>	<p>Kravet utdypes ikke.</p>	
<p>22.5</p>	<p>Fagsystemet skal tilby grensesnitt/API for å opprette, endre og slette brukerkontoer og tilganger/roller, og legge til rette for automatisert tilgangsadministrasjon.</p> <p>Fagsystemet skal støtte standarder for synkronisering av identitetsinformasjon, som for eksempel SCIM v2. Fagsystemet skal ha støtte for synkronisering av gruppe/rolletilhørighet fra kommunens systemer.</p>	<p>M</p>	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Leverandøren skal beskrive hvilke kapabiliteter fagsystemet og</p>	

			grensesnittene har for automatisert og manuelt ajourhold av identiteter, samt hvilke standarder og hvilke typer kataloger det kan synkroniseres gruppe-/rolletilhørighet med.	
			Besvarelsen begrenses til 2 sider.	
22.6	Fagsystemet skal kunne autentisere brukere ved hjelp av ID-porten. Integrasjon mot ID-porten skal verifiseres mot ID-portens Integrasjonsguide og krav til verifikasjonstester.	M	Kravet utdypes ikke.	
22.7	<p>Det vektet positivt at fagsystemet ivaretar sikker og fleksibel autentisering av brukere.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fagsystemet støtter at brukere kan autentiseres med Føderert identitet fra kommunens identitetstjenester via rådende standarder for føderert identitet inkl. SAML og OIDC. • Det er mulig å konfigurere hvilke IP-adresser som tillates for lovlig kommunikasjon mot fagsystemet for en gitt kommune. <p>Hvis fagsystemet selv tilbyr autentisering av bruker, skal fagsystemet sikre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At krav til passordkvalitet kan konfigureres i tråd med kommunens sikkerhetspolicy. • At gjentatte feilede påloggingsforsøk forhindres og forsinkes for å beskytte mot passordgjetting. • At eventuelle muligheter for å resette passord kan deaktiveres av kommunen, og at fagsystemet benytter sikre mekanismer for å bekrefte brukernes identitet. • At passord lagres på en måte som forhindrer at de kan gjenskapes. • At en sikker mekanisme for sterk autentisering benyttes i tillegg til brukernavn og passord. Tillatte mekanismer bør kunne konfigureres av kommunen. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet ivaretar sikker og fleksibel autentisering av brukere.</p> <p>Svaret begrenses til 2 sider.</p>	K 1

23: Fleksibel organisering av barnevernet

Barnevernet er bygget opp på ulike måter i kommunene, se vedlegg 4 – Informasjon om kommunene. Det er stor forskjell mellom små og store kommuner i bl.a. ansvarsfordeling, godkjenningsprosesser og organisering. Det er også utstrakt interkommunalt samarbeid om deler av eller hele barnevernet. I tillegg er kommunestrukturen under endring, noe som påvirker barnevernet.

En barnevernstjeneste kan være en stor organisasjon med mange «team», men den kan også være en liten enhet med få ansatte (under 10). I en stor bykommune kan det være flere barnevernstjenester; som regel pga. bydelsinndeling. En barnevernstjeneste kan også være en interkommunal barnevernstjeneste, dvs. en felles barnevernstjeneste for flere kommuner som har et samarbeid etter kommuneloven. En slik barnevernstjeneste har ansvar for å håndtere alle barnevernssaker i de samarbeidende kommunene, men kostnadene knyttet til sakene følger den enkelte kommune.

Vertskommunen er ansvarlig for rapportering til SSB og Fylkesmannen for alle samarbeidskommunene. En annen variant av kommunesamarbeid, er at flere kommuner samarbeider om akuttberedskapen. I slike tilfeller vil ansatte som har beredskapsvakt ha behov for tilgang til nødvendig informasjon om barna de påtreffer på tvers av de samarbeidende kommunene.

Krav tilknyttet behovet for fleksibel organisering av barnevernet				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
23.1	<p>Virksomhetsspesifikk konfigurasjon skal være tilgjengelig for selvbetjening.</p> <p>Ansatte med tildelt rettighet skal selv kunne redigere systemkonfigurasjonen, inkludert godkjenningsprosessene og organisasjonsstruktur, som er gjeldende for enheten. En underliggende enhet skal kunne arve konfigurasjonsverdier fra enheten på organisasjonsnivået over. Konfigurasjonsverdier skal kunne låses for endring på underliggende nivåer.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
23.2	<p>Det skal være mulig å flytte barnevernssaker mellom kommunens underliggende organisasjonsenheter.</p> <p>I en stor bykommune med flere bydeler, vil det være en utfordring knyttet til flytting mellom bydelene. Dersom en familie med aktiv sak i barnevernet flytter til en annen bydel, skal saken overføres til den nye bydelen, og alle saksdokumenter skal følge barnet til den nye bydelen. Dette vil påvirke rapporteringen av barnet til SSB og fylkesmannen. Dersom et barn med en avsluttet sak får en barnevernssak i en ny bydel senere, må bydelen kunne se at det finnes en passiv sak i en av de andre bydelene, og få saken tilgjengelig i fagsystemet. Et barn skal altså bare ha én barnevernsmappe i én kommune, selv om kommunen består av flere bydeler, og historikk om bydeler som har jobbet med barnevernssaken må fremkomme.</p> <p>Fagsystemet må også støtte at underliggende organisasjonsenheter behandles som separate kommuner hvor ordinære</p>	M	Kravet utdypes ikke.	

	sakshandlingsregler for flytting av saker mellom kommuner gjelder. Det vil si at man må kunne konfigurere at saker ikke kan flyttes fra den aktuelle enheten til en annen i fagsystemet.			
23.3	<p>Det vektet positivt at fagsystemet legger til rette for at endring av kommunestruktur og kommunesammenslåinger håndteres i fagsystemet på en effektiv måte, slik at saksdata, arkiv, systemkonfigurasjon, rettigheter og annen virksomhetsspesifikke data ivaretas.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad fagsystemet har mulighet for strukturendringer og sammenslåing av kommuner med ulik organisasjonsstruktur og ulikt antall organisasjonsnivåer i barnevernet. • I hvilken grad fagsystemet har verktøy som gir Kunden kontroll og oversikt over kommunens data og de ansattes tilganger før, under og etter endringsprosesser. • I hvilken grad fagsystemet har fleksibiliteten som trengs for håndtering av brukere og roller ved kommunesammenslåing. • Hvordan, og i hvilken grad, fagsystemet minimerer manuelt arbeid ved endringer i kommunestruktur. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv prosessen for endringer og fagsystemets støttefunksjonalitet ved omstrukturering eller sammenslåing av to kommuner som begge tidligere var selvstendige kunder av fagsystemet.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider.</p>	K 1
23.4	<p>Det skal være mulig for kommunen å legge til og konfigurere et valgfritt antall organisasjonsnivåer og sidestilte enheter i organisasjonsstrukturen i fagsystemet.</p> <p>Dette betyr at organisasjonsstrukturen i fagsystemet skal kunne konfigureres av kommunen slik at det passer med den faktiske organisasjonsstrukturen tjenesten har, knyttet til arbeidsprosesser og vedtaksmyndighet.</p> <p>For hver organisasjonsenhet skal det være mulig å konfigurere hvilke konkrete integrasjoner som gjelder for enheten. Dette vil si at organisasjonsenhetene kan ha integrasjoner mot hver sine tiliggende systemer (f.eks. ulike arkivsystemer).</p>	M	Kravet utdypes ikke.	

24: Testvennlighet i utvikling og drift

Også etter at fagsystemet er utviklet og innført, vil kommunene ha behov for å kunne sikre at ny funksjonalitet ikke medfører feilsituasjoner, sikkerhetsutfordringer eller driftsavbrudd.

Krav tilknyttet behovet for testvennlighet i drift

Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
24.1	<p>Leverandøren skal i driftsfasen, i tillegg til selve produksjonsmiljøet, for hver enkelt Kunde tilby et separat miljø for opplærings- og kursformål, og et miljø for testing av fagsystemet.</p> <p>All funksjonalitet som er tilgjengelig i produksjonsversjonen av fagsystemet skal også være oppdatert og tilgjengelig i øvrige miljøer. Dette inkluderer mulighet for å konfigurere fagsystemet og integrasjoner, samt full tilgang til API-er.</p> <p>I fasen regulert av SSA-T skal akseptansetest foregå i et eget produksjonslignende miljø for Kundens testformål. Fagsystemet og miljøet skal være konfigurert slik at Kunden kan gjennomføre nødvendig testing.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
24.2	<p>Leverandøren skal levere fiktive, men realistiske data til bruk i test- og kursmiljøene gjennom utviklingsfasen og videre i hele driftsfasen. Disse dataene skal kunne administreres av hver enkelt kunde.</p> <p>Både miljøer for test- og kursformål skal ha standardiserte, basis-datasett med fiktive data som følger med miljøene eller er lett å opprette. Det må være mulig å lagre unna og hente inn igjen testdata på en måte som ivaretar egne endringer.</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Leverandøren skal beskrive hvordan Leverandøren ser for seg å imøtekomme kravet.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 1 side.</p>	

25: Migrering og standardisert inn- og utlesing av data

En sak i barnevernet kan gå over mange år. Det er derfor viktig når man innfører et nytt fagsystem at man kan jobbe videre med eksisterende saker på en fullgod måte. Dette innebærer at all eksisterende informasjon i en sak er tilgjengelig i nytt fagsystem, og at det ikke er behov for fortsatt bruk av gamle løsninger. Dagens sakarkiver finnes i ulike former; dette kan være papirbaserte arkiver, skannede dokumenter eller strukturerte data. Det er nødvendig at nytt fagsystem er i stand til å behandle informasjonen fra tidligere saker på samme måte som saker opprettet i nytt fagsystem.

Ulike endringer i organisering av arbeidet eller bruk av ulike fagsystem vil forekomme, og det er derfor viktig at det nye fagsystemet er i stand til både å importere og eksportere alle data på strukturerte formater. Det er også viktig at dataenes integritet er ivaretatt i denne prosessen.

Krav tilknyttet behovet for migrering og standardisert inn- og utlesing av data				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
25.1	<p>Fagsystemet skal kunne importere historiske data for bruk i videre saksbehandling.</p> <p>Barnevernet i norske kommuner benytter i dag ulike fagsystem for barnevern og barnevernsvakt. I overgangen til nytt fagsystem, er det viktig at dataene i løsninger som benyttes i dag ikke går tapt, men er tilgjengelig i fremtiden. Dette gjelder både for avsluttede saker og saker som fortsatt er under arbeid. Den samme problemstillingen vil kunne oppstå ved endring i organiseringen av barnevernstjenester. For eksempel ved kommunesammenslåinger eller at interkommunale samarbeid opphører og at nye oppstår.</p> <p>Metadata om sak/barn og dokumenter må kunne importeres på en måte som muliggjør at aktive saker kan følges opp med funksjonalitet i fagsystemet.</p> <p>Data som må kunne importeres inkluderer alle dokumenter og informasjon om barn, sak, meldinger, brev inn/ut, vedtak, logg, økonomi, fagtekster og rapporter og administrative beslutninger.</p> <p>Det skal være funksjonalitet tilgjengelig for at Kunden kan iverksette import av data på egen hånd.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
25.2	<p>Fagsystemet skal sikre og dokumentere dataenes integritet i forbindelse med migrering.</p> <p>Funksjonalitet for datamigrering er å anse som en fullverdig del av fagsystemet, og må også derfor innfri samme kvalitetsstandard som fagsystemet ellers. Dette innebærer blant annet at det må skapes trygghet om at dataenes integritet, som korrekthet, komplettethet og sporbarhet, er ivaretatt i forbindelse med migrering.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
25.3	<p>Fagsystemet skal kunne tilgjengeliggjøre alle data på et strukturert og standardisert format.</p> <p>Dataene kommunene eier og forvalter er en ressurs for å utvikle gode tjenester til det beste for barnet, både i nåtid og i fremtid. Det er derfor et sterkt behov for at dataene ikke låses ned i silosystemer og at det er enkelt å få data både ut og inn av fagsystemet. Nytt fagsystem skal derfor kunne eksportere alle data til bruk i andre systemer, på et strukturert og standardisert format, uten at det må bygges nye moduler, tilleggsfunksjonalitet eller at det påløper ekstra kostnader for dette.</p> <p>Det skal være funksjonalitet tilgjengelig for at Kunden kan iverksette eksport av data på egen hånd.</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Leverandøren skal beskrive hvordan Leverandøren ser for seg å imøtekomme kravet.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 1 side.</p>	

26: Modulbasert leveranse og mulighet for videreutvikling

Gode digitale løsninger har fleksibilitet overfor arbeidsprosesser, innhold, organisering, eierskap og infrastruktur¹⁸. Et virkemiddel for å få til dette, som også legger til rette for effektiv videreutvikling og vedlikehold, er en hensiktsmessig inndeling i moduler av fagsystemet. Det kan også bidra til å gi systemer med stor grad av åpenhet hvor ny teknologi og tjenester lettere kan inkluderes, uten at dette er prisgitt den enkelte leverandørs strategi.

Modulene legger til rette for en smidig og mindre risikofylt videreutvikling av barnevernet, både teknologisk, faglig og organisatorisk. Modulene fokuserer på funksjonalitet og kan tilby denne funksjonaliteten på en lettforståelig og gjenkjennerbar måte flere steder i fagsystemet. Modulbasering bidrar til høy grad av gjennomskiktighet i fagsystemet og gjør det mulig å overvåke hver modul isolert, noe som kan bidra til effektiv videreutvikling og feilsøking.

Krav tilknyttet behovet for modulbasert leveranse				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
26.1	<p>Det vektet positivt at fagsystemet bygger på teknologi som forenkler videreutvikling over tid.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad fagsystemet og modulene i fagsystemet bruker legacy-systemer med eksisterende teknisk gjeld. • I hvilken grad fagsystemet og modulene i fagsystemet bygger på teknologi som har kjent «end-of-life». • Hvordan, og i hvilken grad, eventuell eksisterende løsning(er) er bygd opp av moderne og oppdaterte komponenter. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv valgt teknologi mtp. fordeler og ulemper for enkel videreutvikling.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 1 side.</p>	K 2
26.2	<p>Det vektet positivt at fagsystemet er modulbasert.</p> <p>Fagsystemet bør være oppbygd av et sett av utskiftbare og uavhengige moduler med åpne grensesnitt. Mulige eksempler på moduler omfatter (men er ikke begrenset til) fagsystemets funksjonalitet for innbyggertjenester, fosterhjemsrekruttering, intern arkivdel og økonomifunksjonalitet.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på at modulene omfatter funksjonsområder hvor en eller flere faktorer er til stede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Områder hvor potensialet for barnevernsfaglig utvikling er høyt. • Områder hvor potensialet for teknologisk utvikling er høyt. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan fagsystemet er oppbygd med et sett av utskiftbare og uavhengige moduler med åpne grensesnitt. Leverandørens skal gi en overordnet beskrivelse av innholdet i modulene med</p>	K 2 *

¹⁸ <https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/digitalisering-og-samordning/nasjonal-arkitektur/prinsipper/it-arkitekturprinsipper>

	<ul style="list-style-type: none"> Områder som omfatter funksjonalitet på sentrale deler av behovene, som beskrevet i funksjonelle behov. 		<p>en tydelig referanse til kulepunktene i kravbeskrivelsen.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider.</p>	
26.3	<p>Den enkelte modul skal ikke være avhengig av indre funksjonalitet i andre deler av fagsystemet.</p> <p>De enkelte utskiftbare modulene skal være uavhengig av andre moduler i fagsystemet. Dette medfører uavhengighet i implementasjonsrekkefølge mellom modulene og uavhengighet ift. eventuelle brukergrensesnitt, datagrunnlag, utrulling og drift.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
26.4	<p>Det vektet positivt at fravalg av én eller flere moduler medfører at kostnaden for kommunen reduseres.</p> <p>Fravalg av moduler bør ha merkbar økonomisk effekt på totalkostnaden for kommunen. Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> I hvilken grad modell for hvordan modulene prises og vektet opp mot hverandre er gjennomsiiktig og oversiktlig. I hvilken grad Kunden kan beregne livsløpskostnaden for fagsystemet når man planlegger systemlandskap fremover. I hvilken grad Kunden har fleksibilitet knyttet til tidspunkt for når økonomisk effekt kan inntreffe i kontraktsperioden, ikke bare ved fornyelse av kontrakt. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Leverandøren bes beskrive hvordan den vil innrette sin modulbaserte leveranse for at Kunden kan oppnå økonomisk effekt, jf. kulepunkt i kravbeskrivelsen.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider.</p>	K 2 *
26.5	<p>Fagsystemet skal ha støtte for standardiserte grensesnitt med de utskiftbare modulene.</p> <p>Kommunene og Leverandøren utvikler definisjonen av grensesnittene i samarbeid i utviklingsprosjektet. Disse definisjonene skal videre støttes av fagsystemet, men eies og forvaltes av Kundene. Kundene vil opprette et felles offentlig samarbeid for forvaltningen.</p> <p>Definisjonene omfatter API, eventuelle publiserte hendelser, samt informasjonsmodellen brukt fra/til modulene.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
26.6	<p>Modulene skal kunne kobles av og på gjennom konfigurering av kommunen i kontraktsperioden.</p> <p>Komponenter fra andre leverandører som implementerer definisjonene av grensesnittene mellom modulene, skal også kunne kobles på og erstatte standardkomponentene i fagsystemet.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	

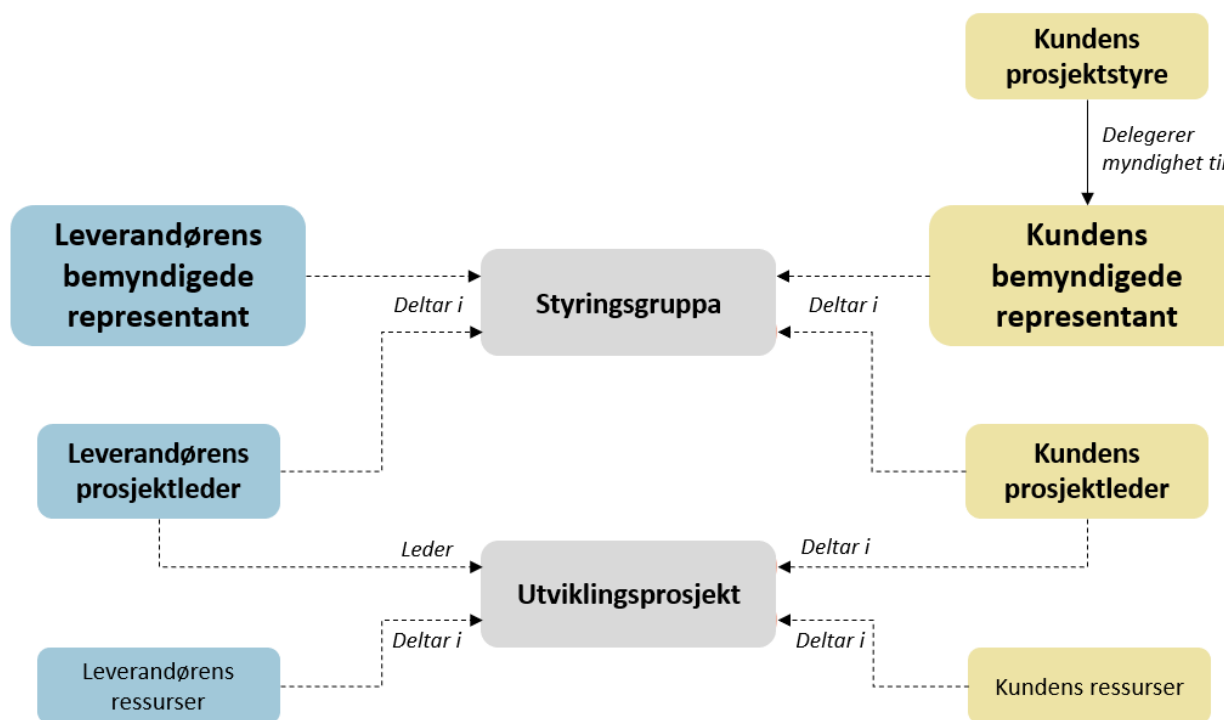
GJENNOMFØRINGSEVNE

Dette kapitlet er inndelt i gjennomføringsevne knyttet til SSA-T og SSA-L.

GJENNOMFØRINGSEVNE, SSA-T

Om organisering av prosjektet

Det vises til Introduksjonen i kapittel 0, herunder seksjonen «Om DigiBarnevern», for en overordnet beskrivelse av Kundens organisering av DigiBarnevern. Gjennomføring av den delen av prosjektet som reguleres av SSA-T, og omhandler utvikling av nytt fagsystem for kommunal sektor, vil organiseres som illustrert i følgende figur:



Ved inngåelsen av denne avtalen vil Leverandøren og Kunden oppnevne en representant hver som er bemyndiget til å opptre på vegne av partene i saker som angår avtalen. Det etableres en Styringsgruppe for avtalen med disse to representantene og inntil to personer i tillegg fra hver part. Styringsgruppa vil være det øverste styringsorganet i prosjektet hvor både Leverandøren og Kunden er representert. Både Kundens og Leverandørens prosjektleder har møteplikt i disse møtene. Møtene gjennomføres ved større milepæler eller ved behov, og som et minimum hver annen måned. Leverandørens og Kundens prosjektledere rapporterer i fellesskap til Styringsgruppa.

Opgavene til Styringsgruppa vil være dialog og felles beslutninger mellom bemyndigede representanter for Kunden og Leverandøren, samt blant annet:

- Legge til rette for felles forståelse av rammefaktorer.
- Følge opp prosjektets fremdrift og resultater.
- Støtte prosjektlederne og prosjektteamet i deres gjennomføring av prosjektet.
- Etablere et formelt møtepunkt ved viktige milepæler, som f.eks. ved godkjenning av første spesifiseringsfase i første delleveranse og ved siste godkjenning av akseptansetest i siste delleveranse.
- Oppfølging av prosjektets usikkerheter, overordnet og i forbindelse med hver leveranse.
- Behandle eventuelle eskaleringssaker mellom Kunden og Leverandøren.
- Felles styringsbeslutninger (eksempelvis omdisponering av ressurser).

Før møtene i Styringsgruppa vil Kunden koordinere seg.

Leverandøren vil forholde seg til Kundens prosjektleder og Kundens bemyndigede representant for all daglig drift i utviklingsprosjektet. Avklaringer gjøres hovedsakelig på prosjektledernivå.

Det vil være Kundens ansvar å informere og involvere det kommunale prosjektstyret etter behov. Det kommunale prosjektstyret består per i dag av de kjøpsforpliktete kommunene, kommunene med opsjon og KS.

Kunden vil mobilisere et prosjektteam med prosjekt- og fagressurser som vil være nødvendig for å følge opp Kundens plikter iht. avtalen, håndtere kundeinterne oppgaver og støtte Leverandøren i gjennomføringen av prosjektet. Kundens prosjektteam vil organiseres av Trondheim kommune og opptre på vegne av Kunden.

Samhandling mellom Kunden og Leverandøren vil ta utgangspunkt i åpenhet og tillit, samt tilstrebe tett dialog og samarbeid hvor prosjektdeltakere på Leverandør- og Kundesiden jobber sammen som ett felles team.

Samlokalisering i utviklingsfasen

Det er et uttalt behov for at samhandling skjer med stor grad av felles fysisk tilstedeværelse, spesielt under viktige prosesser som krever involvering av Kundens ressurser. Periodevis vil behovet for samlokalisering være større enn ellers, for eksempel i spesifiseringsfasen av første delleveranse, i visse delleveranser, i perioder med høyere arbeidsintensitet og ved behov for avklaringer og beslutninger.

I perioder av utviklingsprosjektet hvor oppgavene er fastsatt og fordelt vil samlokalisering fremdeles gi verdi for løsning og fremdrift. Forskning viser at samlokalisering er gunstig for effektiv læring i systemutvikling. Det er viktig å ivareta læring i utviklingsprosessen, slik at Leverandøren kan lære å kjenne Kundens behov, samt at Kunden lærer å kjenne Leverandøren og de mulighetene Leverandøren gir.

I situasjoner hvor det ikke er mulig å være samlokalisert, ses det som hensiktsmessig med digital samhandling. For at involverte i prosjektet som måtte finne seg på ulike lokasjoner skal kunne samhandle effektivt, naturlig og med lavest mulig terskel, er det nødvendig at prosjektet har tilgang på gode digitale samhandlingsløsninger. Dersom Leverandøren har egnede verktøy for slik samhandling å stille til disposisjon for bruk i utviklingsfasen, kan det være aktuelt å benytte disse. Det forventes at alle prosjektdeltakere gjennom hele prosjektet skal jobbe sammen som ett team.

Ressurser som overtar eierskap av behov fra Kunden og arbeider med detaljering fra forretningsiden, forventes å være mer til stede sammen med Kundens ressurser, enn tekniske ressurser.

Trondheim kommune vil tilgjengeliggjøre lokaler for prosjektet ved behov, med arbeidsplasser og møterom. Her vil det være tilrettelagt for at Leverandøren kan sitte.

Kundens kompetansebidrag i utviklingsfasen

Kunden vil bidra med kompetanse og kapasitet innenfor flere fagområder i prosjektgjennomføringen. Det vil være avgjørende at Leverandøren drar nytte av ressursene Kunden bidrar med for at prosjektet skal lykkes. Det tas forbehold om at Kundens anslag er basert på estimater og vil kunne endre seg. Der Leverandøren vil benytte Kundens kompetansebidrag i utviklingsfasen, skal Kunden og Leverandøren enes om et estimert forbruk som forplikter antall personer og stillingsprosent (e.l.) for Kundens ressurser i kontraktperioden. Kunden plikter videre å holde Leverandøren orientert om endringer av Kundens ressurser i kontraktperioden.

Kunden kan benytte sine avtaler for kjøp av varer og tjenester innen IKT og konsulenttenester for å bemanne roller i prosjektet.

Barnevernsfaglig

Barnevernsfaglige ressurser vil være viktige i flere områder av utviklingsfasen, spesielt inn mot arbeidsprosesstøtte, beslutningsstøtte og barnevernsfaglig kvalitetssystem (BFK). Først og fremst skal de barnevernsfaglige ressursene bidra til å sikre Leverandørens forståelse av de barnevernsfaglige behovene ved

å konkretisere, utdype og komme med eksempler på dette. De vil altså være en form for “kulturtolk” for Leverandøren. Barnevernsfaglige ressurser skal også bistå i løpende testing av fagsystemet. Det ses på som naturlig at dette vil være en kombinasjon av barnevernsfaglige ressurser fra prosjektet og ad-hoc-testere fra barnevernet. Områder spesielt relevant innenfor testing omhandler blant annet funksjonalitet, brukervennlighet, bruk og implementering av BFK, Nasjonal portal for bekymringsmelding, Innbyggertjenester og Rapporteringsbank.

- *Anslått bidrag fra Kunden: 2-4 personer på 50-100 % hver.*

Tjenestedesign og brukskvalitet

Arbeid med tjenestedesign og brukskvalitet skal bidra til et mer helhetstenkende perspektiv på utfordringer og løsninger i utviklingsprosjektet. Hensikten er å sikre en god forståelse i prosjektet av brukernes behov og medvirke til et gjennomtenkt design som tar for seg hele tjenesteleveranser, slik at løsningene som utvikles gir gode brukeropplevelser. DigiBarnevern består av flere delprosjekter som har ulike mål. Et fagsystem for barnevernet må ikke bare møte sin primære brukergruppe sine behov, men også legge til rette for en god, helhetlig tjeneste for flere aktører, som inkluderer innbygger, kommune og stat.

- *Anslått bidrag fra Kunden: 1-2 personer på til sammen 100 %.*

IT-arkitektur, personvern og informasjonssikkerhet

Arbeid med arkitektur skal gi kommunene størst mulig potensial for gevinstrealisering i prosjektet og videre. IT-arkitektur vil omfatte å bidra til at arkitekturprinsippene for kommunen ivaretas på best mulig måte i prosjektet. Dette innebærer blant annet at behovsbeskrivelse og realisering av behov skal være i tråd med arkitekturprinsipper og retningslinjer. Arkitekturarbeidet vil være viktig for at fagsystemet skal passe inn i det totale bildet av barnevernsløsninger og tilgrensende systemer (inkludert felleskomponenter), både funksjonelt og teknisk.

Personvern og informasjonssikkerhet er særdeles viktige områder innen barnevern, og Kunden er opptatt av å være tett på utviklingen av fagsystemet for å ivareta krav og yte rådgivning innenfor temaene.

- *Anslått bidrag fra Kunden: 1-4 personer på til sammen 250 %.*

Andre ressurser

I tillegg til fagressursene vil Kunden mobilisere ressurser i prosjektroller, som skal bidra til å oppfylle Kundens plikter iht. kontrakten. Dette inkluderer rollen som Kundens prosjektleder, men Kunden vil også vurdere å bemanne roller som produkteier, prosjektstøtte, testleder, gevinstansvarlig, virksomhetsarkitekt, m.fl.

- *Anslått bidrag fra Kunden: 1-6 personer på til sammen 350 %.*

27: Utviklingsmetodikk, samt metodikk for arbeid med personvern og sikkerhet (SSA-T, bilag 2)

Krav tilknyttet utviklingsmetodikk, samt metodikk for arbeid med personvern og sikkerhet				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
27.1	<p>Leverandøren skal ha utviklingsmetodikk og arbeidsmetoder som Leverandøren og Kunden sammen vil benytte i prosjektet.</p> <p>Utviklingsmetodikk og arbeidsmetoder må inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beskrivelse av hvordan prosjektet vil jobbe med spesifisering (overordnet og for delleveranser). Metoden må beskrive hvordan Kunden og Leverandøren blir enige om godkjenningskriterier. • Beskrivelse av hvordan prosjektet vil jobbe med utvikling. • Beskrivelse av hvordan prosjektet vil jobbe med testing. • Beskrivelse av prosjektorganisering med ansvars- og rollebeskrivelser som støtter opp under utviklingsmetodikken og innbefatter både Kunden og Leverandøren. 	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv utviklingsmetodikken og arbeidsmetodene som Leverandøren og Kunden sammen vil benytte i prosjektet.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 3 sider, hvorav 1 side skal vise prosjektorganisering og rollebeskrivelser.</p> <p>(SSA-T)</p>	
27.2	<p>Det vektet positivt at Leverandørens beskrivelse av utviklingsmetodikk og arbeidsmetoder bidrar til en god gjennomføring av prosjektet.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad Leverandørens utviklingsmetodikk og arbeidsmetoder gjør at Kunden klarer å hjelpe Leverandøren med å forstå kravene og hva som vil være en god løsning både for funksjonelle og ikke-funksjonelle krav. • I hvilken grad Leverandørens utviklingsmetodikk og arbeidsmetoder legger til rette for at Kunden og Leverandøren i fellesskap bestemmer godkjenningskriterier for delleveransene. • I hvilken grad ansvarsfordeling og tydelige roller utnytter Kundens og Leverandørens ressurser og kompetanse på en god måte. • I hvilken grad testmetodikken legger til rette for å finne feil så tidlig og så presist som mulig etter innsats fra både Kunden og Leverandøren, med innslag av automatiske tester. • I hvilken grad Leverandørens utviklingsmetodikk og arbeidsmetoder åpner for smidig omprioritering og endringer når 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan utviklingsmetodikken og arbeidsmetodene bidrar til en god gjennomføring av prosjektet. Det kan henvises til Leverandørens beskrivelse av krav 27.1 ved behov.</p> <p>Den samlede besvarelsen av krav 27.1 og 27.2 skal</p>	G 2

	<p>prosjektet modnes i forbindelse med gjennomføring innenfor rammene som ikke krever formell endringshåndtering.</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad Kunden gjøres i stand til å ta velfunderte beslutninger knyttet til godkjenning av leveranser på en effektiv måte. • I hvilken grad Leverandørens utviklingsmetodikk og arbeidsmetoder gjør prosjektet i stand til å vurdere og håndtere personvernkonsekvenser (DPIA) og andre risikoer og sårbarheter (ROS) på en hensiktsmessig måte (se krav 27.7). <p>Dersom Leverandørens utviklingsmetodikk og arbeidsmetoder åpner for prioriteringer underveis i utviklingsprosjektet, som fører til at funksjonsområder flyttes til siste delleveranse, vil feil på slike funksjonsområder som helhet håndteres iht. SSA-T punkt 2.4.6, andre avsnitt. Dette betyr at Kunden under samlet akseptansetest kan vurdere feil på slike funksjonsområder som uvesentlige, slik at det ikke vil være klart urimelig å godkjenne leveransen. Dette fordrer at funksjonsområdene som helhet begrenses til et antall C-feil som samlet sett medfører at godkjennelse ikke vil være klart urimelig. Kunden og Leverandøren skal i så fall utarbeide en omforent retteplan i løpet av godkjennings- og garantiperioden uten at dette stopper godkjenning av leveransen ytterligere. SSA-T punkt 2.4.6 gjelder fullt ut.</p> <p>Et mulig tiltak for å finne og rette feil så tidlig som mulig er å etablere et komplett oppsett av fagsystemet for en kommune (som inkluderer integrasjoner med alle relevante fagsystemer kommunen har) allerede i utviklingsprosjektet. Dette vil gjøre det mulig å teste systemet fullt ut mht. integrasjoner og redusere sannsynligheten for utfordringer når fagsystemet skal tas i bruk. Testing av enkeltintegrasjoner for flere kommuner og fagsystemer allerede i utviklingsprosjektet kan også bidra positivt til dette. Dersom Leverandørens utviklingsmetodikk og arbeidsmetoder legger opp til noe av dette, skal det like fullt gjennomføres en etableringsfase iht. SSA-L for denne/disse kommunen(e), men etableringsfasen for den/de aktuelle kommunen(e) kan være kortere enn den/de ellers ville vært.</p>		<p>ikke overstige 5 sider, hvorav 1 side skal vise prosjektorganisering og rollebeskrivelser.</p> <p>(SSA-T)</p>	
27.3	<p>Det vektet positivt at Leverandøren anvender metodikk og retningslinjer for brukerinvolvering og utviklingsmetoder som fremmer brukervennlighet.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad Leverandøren vil involvere brukere (som et minimum Kundens barnevernsfaglige ressurser) i idégenerering, konseptarbeid, detaljering, prototyping og testing av funksjonalitet. • I hvilken grad Leverandøren kan vise metodikk for smidig realisering av brukerbehov i utvikling. • I hvor stor grad Leverandøren har en hensiktsmessig metodikk knyttet til tilbakemeldinger som tar høyde for at brukerinvolvering vil føre til tilbakemeldinger og endringsønsker knyttet til brukervennligheten og funksjonaliteten i løsningen. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv metodikk og interne retningslinjer for arbeid med brukervennlighet. Det kan henvises til Leverandørens beskrivelse av krav 27.1 ved behov.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider.</p>	G 1
27.4	<p>Testmiljø og -verktøy for fagsystemet skal gjennom utviklingsløpet gjøres tilgjengelig uten begrensninger for Kunden.</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p>	

	Testleder og testressurser hos Kunden skal til enhver tid kunne planlegge, gjennomføre og rapportere på testing og kvalitet i løsningen gjennom et felles testverktøy.		(SSA-T)	
27.5	<p>Det vektet positivt at Leverandøren beskriver sin tilnærming til hvordan en i utviklingsprosjektet kan forebygge at integrasjonene mellom fagsystemet og kommunenes interne systemer (som angitt i bilag 1 vedlegg 4) ikke vil fungere, eller vil være ressurskrevende å få til å fungere.</p> <p>Tilnærmingen trenger ikke nødvendigvis innebære en fullskala test av hver enkelt integrasjon, men bør adressere alle relevante interne systemer hos kommunene (som angitt i bilag 1 vedlegg 4) som fagsystemet skal integreres med.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad Leverandørens tilnærming synliggjør handlinger i utviklingsprosjektet som bidrar til lavere risiko for at integrasjoner ikke fungerer (eller vil være ressurskrevende å få til å fungere) under innføring av fagsystemet for hver enkelt kommune. • I hvilken grad Leverandørens tilnærming produserer konkrete resultater (dokumentasjon), som vil være til nytte under innføring av fagsystemet for hver enkelt kommune når integrasjoner skal konfigureres, testes, eller gjennomgå godkjenningssprøven i SSA-L. • I hvilken grad Leverandøren beskriver en tilnærming som innebærer en fornuftig tids- og ressursbruk for både Kunden og Leverandøren. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv en tilnærming i utviklingsprosjektet for å forenkle arbeidet (forebygge utfordringer) med etablering av integrasjoner under innføring av fagsystemet for hver enkelt kommune. Det kan henvises til Leverandørens beskrivelser av krav 27.1 og 27.2 ved behov.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider.</p> <p>(SSA-T)</p>	G 1
27.6	<p>Det vektet positivt at Leverandøren har gjennomført relevante og grundige analyser av usikkerheter knyttet til prosjektgjennomføring og realisering av gevinster etter prosjektet – både for Kunden og Leverandøren (se “Om denne konkurransen”).</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad Leverandøren har identifisert trusler som kan påvirke prosjektet og produktet, og har identifisert tiltak som kan minimere disse. • I hvilken grad Leverandøren har identifisert mulighetsområder og tiltak som kan bidra til for å øke gevinstrealiseringen for prosjektet og produktet. <p>Usikkerhetsmatrisen vil oppdateres og detaljeres i SPESIFISERINGSFASEN I FØRSTE DELLEVERANSE.</p>	E	<p>Kravet skal utdypes</p> <p>Leverandøren skal levere en utfylt usikkerhetsanalyse/matrise, som er et utgangspunkt for oppfølging av risiko (trusler og muligheter) i prosjektet. Dokumentet legges som vedlegg til bilag 2. Dokumentet vil være et arbeidsdokument som tas inn i prosjektet.</p>	G 1

			Besvarelsen begrenses til 3 sider. (SSA-T)	
27.7	<p>Fagsystemet skal utvikles på bakgrunn av løpende risiko- og sårbarhetsvurderinger, samt konsekvensvurderinger av personvern.</p> <p>For at Leverandørens utviklere skal vite hvilke krav de må forholde seg til gjennom utviklingen og videreutviklingen av fagsystemet, må personvernkrav, sikkerhetskrav, toleransenivåer, personvernkonsekvenser og sikkerhetsrisiko avdekkes tidlig. Det er et krav at personvernrisiko og personvernkonsekvenser vurderes løpende gjennom utviklingen av fagsystemet for å fange opp endringer i risiko, samt nye risikofaktorer og personvernkonsekvenser.</p> <p>Den detaljerte tids- og aktivitetsplanen jf. krav 28.3 må inneholde aktivitet(er) og sette av nok tid til dette.</p> <p>Fremdriftsplaner skal ta høyde for at disse vurderingene følger fagsystemet gjennom utvikling, drift og videreutvikling, slik at fagsystemet kan ivareta de kravene og funnene slike vurderinger fører til.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
27.8	<p>Fagsystemet skal utvikles med en anerkjent utviklingsprosess for sikker programvareutvikling.</p> <p>En utviklingsprosess for sikker utvikling skal sikre at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fagsystemet utvikles i tråd med anerkjente rammeverk og veiledninger for sikker utvikling som for eksempel OWASP Application Security Verification Standard (ASVS), ISO/IEC 27034, Microsoft SDL, eller tilsvarende og Datatilsynets veileder «Programvareutvikling med innebygd personvern». • Alle utviklere gis opplæring i sikker utvikling. • Fagsystemet blir utviklet med input fra en etablert trusselmodell, samt misbrukstilfeller for systemet, basert på anerkjente metoder som STRIDE/DREAD eller tilsvarende. • Leverandøren fører kontroll med verktøy og biblioteker som benyttes i utviklingen. • Leverandøren gjennomfører koderevisjon. • Leverandøren benytter versjonshåndteringsløsninger som ikke har kjente sikkerhetshull, samt sporer hvem som utfører endringer av kildekoden. 	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Leverandøren skal beskrive hvilke rammeverk for sikker utvikling som benyttes. Redegjørelsen skal besvare alle punktene i kravlisten. Det kan henvises til Leverandørens beskrivelse av krav 27.1 ved behov.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider.</p>	
27.9	<p>Det vektet positivt at Leverandøren har etablerte prinsipper for sikkerhetsarkitektur som anvendes i Leverandørens utviklingsprosess.</p>	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvilke prinsipper for</p>	G 2

	<p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leverandørens beskrivelse av sine etablerte prinsipper for sikkerhetsarkitektur, og i hvilken grad Leverandøren kan vise at disse er basert på et rammeverk for sikkerhetsarkitektur som f.eks. SABSA, TOGAF security architecture, eller tilsvarende. • I hvilken grad Leverandøren viser sammenheng mellom Leverandørens prinsipper for sikkerhetsarkitektur og Leverandørens overordnede IT-arkitekturarbeid jf. krav 17.1. • Hvordan Leverandøren anvender etablerte prinsipper for sikkerhetsarkitektur i Leverandørens utviklingsprosess. 		<p>sikkerhetsarkitektur som Leverandøren jobber etter, og hvordan disse anvendes i Leverandørens utviklingsprosess.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 1 side.</p> <p>(SSA-T)</p>	
27.10	<p>Leverandøren skal gjennomføre sikkerhetstester i henhold til anerkjente retningslinjer for sikkerhetstesting.</p> <p>Som et element i en eller flere av delleveransene skal det gjennomføres en sikkerhetsgjennomgang som omfatter godkjenning av at tekniske og sikkerhetsmessige krav er implementert, samt er i tråd med plan for hendelsehåndtering.</p> <p>Med anerkjente retningslinjer menes for eksempel OWASP Application Security Verification Standard eller tilsvarende, inkl. OWASP Mobile AppSec verification standard iht. relevant sikkerhetsnivå og trusselmodell.</p> <p>Funksjonell sikkerhetstesting skal sikre at krav til personvern, tilgangsstyring og sporbarhet er implementert korrekt.</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p>	
27.11	<p>Leverandøren skal være i stand til å gjennomføre ytelsestesting av produktet i utviklingsløpet og ved oppdateringer.</p> <p>Leverandøren skal utvikle systemet på en slik måte at det er mulig å gjennomføre ytelsestesting som en del av ordinær akseptansetesting.</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p>	

28: Fremdriftsplan (SSA-T, bilag 4)

Prosjektet skal gjennomføres i tråd med fasene i SSA-T med delleveranser. Formålet med å gjennomføre prosjektet med delleveranser i stedet for i en stor leveranse, er å forenkle kundemedvirkning underveis i prosjektet og redusere risikoen i utviklingsfasen. Jf. SSA-T punkt 2.1.4 skal det i spesifiseringsfasen for første delleveranse utarbeides en overordnet spesifisering for hele leveransen som viser hvordan delleveransene til sammen dekker det samlede leveringsomfanget i henhold til avtalen. Akseptansetestfasen for siste delleveranse skal inkludere testing av hele løsningen som er utviklet.

Idriftsettelse av løsningen i kommunene vil dekkes av SSA-L med hver enkelt kommune. Godkjenningsperiode og garantiperiode for SSA-T gjelder fra leveringsdag og vil dermed være i parallell med drift i henhold til SSA-L for første kommune som tar i bruk løsningen (se bilag 8 til SSA-T).

Innenfor rammene beskrevet i forrige avsnitt, har Leverandøren frihet til å foreslå fremdriftsplan. Dette inkluderer å foreslå i hvilken grad de forskjellige delleveransene skal utføres parallelt eller sekvensielt og med hvilken grad av smidighet. I den grad Leverandørens foreslåtte fremdriftsplan inkluderer tidsfrister som avviker fra de frister som er angitt i den generelle avtaleteksten i SSA-T skal dette spesifiseres. Vær oppmerksom på at jf. SSA-T punkt 2.1.4 har hver delleveranse tre faser; spesifisering, utvikling og akseptanasetest.

Krav tilknyttet fremdriftsplan				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	T K
28.1	<p>Leverandøren skal utarbeide forslag til overordnet fremdriftsplan for kontraktperioden.</p> <p>Den overordnede fremdriftsplanen skal inneholde følgende punkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overordnet milepælsplan med minimum følgende milepæler: <ul style="list-style-type: none"> ○ «Prosjekt- og fremdriftsplan» (innebærer ferdigstilling av forberedelsesfasen jf. SSA-T punkt 2.1). ○ «Levering og godkjenning av detaljspesifikasjon i spesifiseringsfasen for første delleveranse» (innebærer ferdigstilling av spesifiseringsfasen for første delleveranse jf. SSA-T punkt 2.2 og 2.1.4 (som omhandler delleveranser)). ○ «Løsning klar for samlet akseptanasetest for siste delleveranse» (innebærer ferdigstilling av utviklingsfasen for siste delleveranse jf. SSA-T punkt 2.3 og 2.1.4 (som omhandler delleveranser), og at Leverandøren har gitt skriftlig melding til Kunden om dette jf. SSA-T punkt 2.4.2). ○ «Godkjenning av Kundens samlede akseptanasetest for siste delleveranse» (innebærer ferdigstilling av Kundens samlede akseptanasetest for siste delleveranse jf. SSA-T punkt 2.4.6 og 2.1.4 (som omhandler delleveranser)). ○ «Leveringsdag for første kommune som tar i bruk løsningen» jf. SSA-T punkt 2.5.3 (se også bilag 8 til SSA-T). • En kort beskrivelse av hvordan den totale leveransen deles inn i delleveranser, og hovedinnholdet i hvilken funksjonalitet/teknologi som skal leveres i de forskjellige delleveranser med eventuelle avhengigheter mellom delleveransene. Denne beskrivelsen skal vise Leverandørens tanker om hvordan total-leveransen brytes ned i håndterbare arbeidspakker/delleveranser. Dette vil være et utgangspunkt for en endelig nedbryting som gjøres i første spesifiseringsfase. • Skisse for fremdriftsplan som inkluderer delleveranser, eksempelvis med varighet per delleveranse og grad av parallellitet. Det er ikke nødvendig å detaljere denne delen av planen ut i tid. • Skisse til forbruk av tid og ressurser for Kunden og Leverandøren lagt ut i tid. Der Leverandøren vil benytte Kundens 	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Overordnet fremdriftsplan for kontraktperioden skal svares ut i bilag 4 til SSA-T.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p> <p>(SSA-T)</p>	

	<p>kompetansebidrag i utviklingsfasen, skal Leverandøren etter beste evne oppgi <i>både</i> antall personer og stillingsprosjenter (e.l.) for Kundens ressurser.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidspunkt for overlevering av dokumentasjon for løsningen. <p>Fremdriftsplanen er gjenstand for revidering i SPESIFISERINGSFASEN I FØRSTE DELLEVERANSE, og vil oppdateres og detaljeres i denne fasen. Det er kun i første delleveranse at det er en planlagt revidering av fremdriftsplanen.</p>			
28.2	<p>Det vektet positivt at den overordnede fremdriftsplanen bidrar til en god gjennomføring av prosjektet.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad planen fremstår som realistisk å gjennomføre med de tilgjengelige ressurser fra Leverandøren og Kunden. • I hvilken grad planen inndeles i delleveranser, og forholder seg til leveransens moduler (se kapittel 26), slik at den bidrar til en god gjennomføring av prosjektet, herunder hvor mange delleveranser Leverandøren ser for seg at prosjektet vil bestå av og i hvilken grad flere delleveranser vil utføres i parallell. (Leverandøren trenger ikke å vise hvilket innhold de forskjellige delleveransene skal ha. Dette kommer fra nedbryting når den er ferdigstilt.) • At planen viser at Leverandøren inkluderer og involverer ved å benytte kommunale ressurser i stor grad gjennom hele utviklingsløpet. • Til hvilken tid utviklingsprosjektet kan ferdigstilles. Det vil telle positivt å ha kortere gjennomføringstid. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan den overordnede fremdriftsplan bidrar til en god gjennomføring av prosjektet. Det kan henvises til Leverandørens beskrivelse av krav 28.1 ved behov.</p> <p>Skal fylles ut i bilag 4 til SSA-T.</p> <p>Den samlede besvarelsen av krav 28.1 og 28.2 skal ikke overstige 4 sider, men kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p> <p>(SSA-T)</p>	G 2
28.3	<p>Leverandøren skal utarbeide en detaljert tids- og aktivitetsplan for FORBEREDELSEFASEN og SPESIFISERINGSFASEN FOR FØRSTE DELLEVERANSE.</p> <p>I den første delleveransens spesifiseringsfase skal det utarbeides en <i>revidert</i> plan for hele kontraktperioden jf. SSA-T punkt 2.1.4, første avsnitt. Dette er en leveranse som <i>kun</i> gjelder for første delleveranse.</p> <p><i>Leveransen</i> som skal utarbeides i første delleveranses spesifiseringsfase må inneholde:</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Leverandøren skal lage en detaljert tids- og aktivitetsplan for forberedelsesfasen og spesifiseringsfasen for</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • En løsningsbeskrivelse som inkluderer alle delleveranser og hvilke behov og krav de dekker. • <i>Overordnede</i> godkjenningskriterier for delleveransene (som vil utdypes i hver spesifiseringsfase). • Fremdriftsplan for hele kontraktperioden, det vil si alle delleveranser. • Estimert forbruk av tid og ressurser for Kunden og Leverandøren i prosjektet. Der Leverandøren vil benytte Kundens kompetansebidrag i utviklingsfasen, skal estimert forbruk angis som forplikter antall personer og stillingsprosent (e.l.) for Kundens ressurser i kontraktperioden. <p><i>Tids- og aktivitetsplanen</i> for FORBEREDELSESFASEN og SPESIFISERINGSFASEN FOR FØRSTE DELLEVERANSE skal inneholde følgende punkter (og beskrives av Leverandøren ved tilbudslevering):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidsplan for arbeidsmøter og skisse til innhold hvor kommunale ressurser skal involveres. • Gjennomføring av tidlig akseptansetest, jf. krav 29.1. • Risiko og sårbarhetsvurdering og konsekvensvurderinger av personvern (DPIA) jf. krav 27.7. • Andre vesentlige aktiviteter i fasene. • Vesentlige leveranser fra fasene. • Forbruk av tid og ressurser for Kunden og Leverandøren lagt ut i tid. Der Leverandøren vil benytte Kundens kompetansebidrag i utviklingsfasen, skal Leverandøren etter beste evne oppgi <i>både</i> antall personer og stillingsprosent (e.l.) for Kundens ressurser. 	<p>første delleveranse iht. kravteksten og punktlistene.</p> <p>Skal fylles ut i bilag 4 til SSA-T.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p> <p>(SSA-T)</p>	
28.4	<p>Det vektet positivt at tids- og aktivitetsplanen knyttet til FORBEREDELSESFASEN og SPESIFISERINGSFASEN FOR FØRSTE DELLEVERANSE bidrar til en god gjennomføring av fasene.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad planen fremstår som realistisk å gjennomføre med de tilgjengelige ressursene fra Leverandøren og Kunden. • I hvilken grad rekkefølge og innhold i aktivitetene i tids- og aktivitetsplanen bidrar til en god gjennomføring. • I hvilken grad planen viser at Leverandøren inkluderer og involverer Kunden ved utstrakt bruk av kommunale ressurser. • I hvilken grad planen har satt av tilstrekkelig tid til gjennomføring av vesentlige aktiviteter i fasene. 	<p>E</p> <p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan den detaljerte tids- og aktivitetsplan bidrar til god gjennomføring av fasene. Det kan henvises til Leverandørens besvarelse av krav 28.3 ved behov. Skal fylles ut i bilag 4 til SSA-T.</p> <p>Den samlede besvarelsen av krav 28.3 og 28.4 skal ikke overstige 4 sider, men kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>	G 2

			(SSA-T)	
--	--	--	---------	--

29: Testing og godkjenning (SSA-T, bilag 5)

Krav tilknyttet testing og godkjenning				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
29.1	<p>Tidlig akseptansetest av allerede utviklet funksjonalitet.</p> <p>Akseptansetest av behovsområder som Leverandøren allerede har utviklet før FORBEREDELSESFASEN i prosjektet må planlegges slik at de kan utføres innen utløpet av første spesifiseringsfase. Dette innebærer akseptansetest for funksjonalitet eller moduler på områder hvor Leverandøren med tilbudt løsning allerede dekker funksjonalitet og/eller behovsområder fullt før oppstart av utviklingsprosjektet.</p> <p>Den detaljerte tids- og aktivitetsplanen jf. krav 28.3 må inneholde aktivitet(er) og sette av nok tid til dette.</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p> <p>(SSA-T)</p>	

30: Leverandørens styring og organisering (SSA-T, bilag 6)

Krav tilknyttet styring og organisering				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
30.1	<p>Leverandøren skal forholde seg til organiseringen av felles styring som presentert innledningsvis i Gjennomføringsevne, SSA-T, «Om organisering av prosjektet».</p> <ul style="list-style-type: none"> Leverandøren skal stille med bemyndiget representant i <i>Styringsgruppa</i> som etableres. Leverandøren skal stille med en representant som følger opp kontrakten i det daglige (prosjektleder eller tilsvarende). 	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Fyll ut bemyndiget representant og representant for oppfølging av kontrakt i det daglige i bilag 6 til SSA-</p>	

	Bilag 6 oppdateres med navn og kontaktinformasjon ved kontraktsignering.		T. (SSA-T)	
30.2	<p>Leverandøren skal spesifisere hvilke ressurser som skal ha rollene som Leverandørens prosjektleder og Leverandørens øvrige nøkkelpersonell, og levere CV for disse.</p> <p>Det skal leveres CV for prosjektleder og alle roller definert som nøkkelpersonell for Leverandøren. Det skal være samsvar mellom rollene Leverandøren har beskrevet i krav 27.1 og nøkkelpersonell Leverandøren tilbyr for gjennomføringen av utviklingsprosjektet.</p> <p>Leverandørens beskrivelse av ressurser overføres til bilag 6 ved kontraktsignering.</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Leverandøren skal levere CVer iht. kravet.</p> <p>CVer kan leveres som vedlegg til bilag 6 til SSA-T på Leverandørens mal, eller skrives rett inn i bilag 6 til SSA-T. Hver CV begrenses uansett til 4 sider (per CV).</p> <p>(SSA-T)</p>	
30.3	<p>Det vektet positivt at Leverandørens nøkkelpersonell har relevant bakgrunn og erfaring.</p> <p>Leverandøren skal beskrive sitt team av ressurser og hvordan denne team-sammensetningens kombinerte bakgrunn og erfaring vil bidra til en god gjennomføring av prosjektet og samhandling med Kunden.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan Leverandøren klarer å sannsynliggjøre at tilbudt team vil prestere samlet og hver for seg. • Eksempelvis hvordan teamet samlet har relevant arbeids/prosjekterfaring med fokus på: <ul style="list-style-type: none"> ○ Utvikling med kundemedvirkning. ○ Arbeid med offentlig sektor, kommune og/eller barnevern. ○ Arbeid med saksbehandlingsløsning i skyen. ○ Tilbudt metodikk beskrevet i besvarelsen av kravområde 27. ○ Utvikling av løsninger som inneholder særlige kategorier personopplysninger. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv en team-sammensetning med relevant bakgrunn og erfaring.</p> <p>Skal fylles ut i bilag 6 til SSA-T.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider.</p> <p>(SSA-T)</p>	G 2
30.4	<p>Det vektet positivt at Leverandørens leveransekapasitet bidrar til å sikre god fremdrift, inkl. mulighet for å justere på teamet i tråd med behov i løpet av prosjektets utviklingsfase.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evnen til å minimere sårbarhet knyttet til enkeltressurser. 	E	<p>Kravet skal utdypes</p> <p>Beskriv hvordan leveransekapasiteten bidrar til å sikre god fremdrift, inkl. eksempler</p>	G 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Evnen til å følge opp Kunden i akseptansetesting samtidig som utvikling pågår. • Mulighet til å tilpasse ressurspådrag i henhold til behovet i prosjektets ulike faser/delleveranser, dette kan inkludere parallelt arbeid med flere delleveranser. • Mulighet til å sette på ekstra ressurser og dra nytte av disse som et risikoreduserende tiltak dersom fremdriften ikke er i henhold til plan. 		<p>på justering av teamet i ulike situasjoner.</p> <p>Skal fylles ut i bilag 6 til SSA-T.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider.</p> <p>(SSA-T)</p>	
30.5	<p>Leverandøren skal gi Kundens ressurser tilstrekkelig opplæring til at akseptansetest kan gjennomføres av Kunden.</p> <p>Leverandøren skal ta høyde for tidspunkt for opplæring for akseptansetest i fremdriftsplanen, bilag 4 til SSA-T.</p> <p>Leverandørens representanter for opplæring skrives inn i bilag 6 til SSA-T ved kontraktsgenerering.</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p> <p>(SSA-T)</p>	
30.6	<p>Leverandøren plikter å samhandle med Kundens øvrige leverandører av IT-løsninger og IT-tjenester som man er avhengig av for at fagsystemet skal kunne leveres, akseptansetestes og godkjennes.</p> <p>Leverandøren plikter å involvere Kunden i denne samhandlingen til den grad det er nødvendig for at Kunden skal få mulighet til å ta avgjørelser som har betydning for Kunden.</p> <p>Det er Kundens ansvar å legge merkantilt til rette for denne samhandlingen mellom Leverandøren og Kundens øvrige leverandører.</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p> <p>(SSA-T)</p>	
30.7	<p>Leverandøren skal fylle ut foreslåtte tredjeparts- og underleverandører som skal benyttes i utviklingsfasen (SSA-T).</p> <p>Tredjeparts- og underleverandører må oppfylle seriøsitetsbestemmelser, som henvist i bilag 8 til SSA-T.</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Foreslåtte tredjeparts- og underleverandører skal fylles inn i bilag 6 til SSA-T.</p> <p>(SSA-T)</p>	

Krav tilknyttet møter og prosjektdokumentasjon				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK

30.8	<p>Leverandøren skal sikre at det gjennomføres møter i Styringsgruppa ved større milepæler eller ved behov.</p> <p>Det skal avholdes møter som et minimum hver annen måned. Minimum to av møtene hvert år gjennomføres med fysisk oppmøte og utvidet innhold.</p> <p>Bemyndiget representant og prosjektleder skal delta i møtene.</p> <p>Leverandørens prosjektleder har ansvaret for å forberede grunnlag med forslag til vedtak før møtene i Styringsgruppa og utarbeide referat. Underlaget utarbeides i samarbeid med Kundens prosjektleder, og skal sendes ut minst 3 virkedager før møtet og referat senest 2 virkedager etter møtet. I tillegg har Leverandørens prosjektleder ansvaret for å sende månedlige statusrapporter til Styringsgruppa. Formatet for rapportering avtales i FORBEREDELSESFASEN (SSA-T punkt 2.1), men rapporteringen skal inneholde en felles rapportering av ressursbruk hos Kunden og Leverandøren for å sikre korrekt bruk av ressurser og som grunnlag for å drøfte ressursbehov (ønsker eller behov for å ev. endre bemanningen).</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p> <p>(SSA-T)</p>	
30.9	<p>Arbeidsmøter som varer minst en halv arbeidsdag skal som hovedregel gjennomføres fysisk i Kundens lokaler i Trondheim.</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p> <p>(SSA-T)</p>	
30.10	<p>Det vektet positivt at Leverandørens ressurser vil samhandle effektivt med Kunden gjennom blant annet samlokalisering og videomøter.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad Leverandøren stiller fysisk i felles møter. Sekundært benytte smarte løsninger for effektiv digital samhandling som for eksempel live video streams i et lite avlukke i lokalet. • I hvilken grad Leverandøren benytter seg av muligheten for samlokalisering. Sekundært at Leverandøren gir Kunden muligheten til å oppholde seg i Leverandørens lokaler ved behov. • En prosess som sørger for kontinuerlig evaluering av samarbeidsforholdene og mulighet for endringer basert på løpende erfaringer. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan Leverandørens ressurser ved hjelp av blant annet samlokalisering og videomøter vil samhandle effektivt med Kunden. Skal fylles ut i bilag 6 til SSA-T.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider.</p> <p>(SSA-T)</p>	G 1
30.11	<p>I spesifiseringsfasen for hver delleveranse skal det utarbeides godkjenningskriterier som dokumenteres på en felles mal.</p> <p>Kunden og Leverandøren skal sammen bli enige om godkjenningskriteriene. Godkjenningskriteriene for hver delleveranse skal være en utdyping av de <i>overordnede</i> godkjenningskriteriene. Formatet på felles mal for godkjenningskriterier avtales i FORBEREDELSESFASEN.</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p> <p>(SSA-T)</p>	

30.12	<p>Kunden og Leverandøren skal samhandle og dokumentere på felles plattformer i prosjektet.</p> <p>Med samhandling og felles plattformer menes blant annet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppgavehåndtering i teamet. • Chat-tjenester med mulighet for asynkron chat/meldingsutveksling for lavterskel kommunikasjon, korrigeringer og avklaringer på daglig basis. • En løsning for mer formell kommunikasjon mellom prosjektdeltakerne, for dokumentasjon av valg på ulike nivåer. • Verktøy for samskriving og deling av dokumenter og filer (løsningsbeskrivelse, design, "data" for eksport og import). • Verktøy for å skrive, vedlikeholde, eksportere og gjennomføre tester. • Delt kalender for synliggjøring av tilgjengelighet. • Verktøy for å kunne gi feedback ved testing m.m. <p>Hvilke konkrete verktøy som skal brukes avklares i FORBEREDELSESFASEN. Dette kan være verktøy som enten Kunden eller Leverandøren stiller til rådighet.</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p> <p>(SSA-T)</p>	
30.13	<p>Uavhengig av hvilke verktøy og plattformer som velges og hvem som stiller disse til rådighet, forplikter Leverandøren seg til å dele informasjon, dokumenter og relevante data åpent gjennom, og ved avslutning av, prosjektet.</p> <p>Kunden ønsker prinsipielt å ha innsyn i Leverandørens verktøy og dokumentasjon for å sikre transparens og god samhandling i gjennomføringen av utviklingsprosjektet.</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p> <p>(SSA-T)</p>	

31: Pris (SSA-T, bilag 7)

Krav tilknyttet pris				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
31.1	<p>Leverandøren skal fylle ut vedlegg 1 til bilag 7, «Prisskjema».</p> <p>Endelig versjon av SSA-T bilag 7 og SSA-L bilag 6 vil fylles ut basert på vedlegg 1 til SSA-T bilag 7 ved kontraktsignering.</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p>	

32: Lisensbetingelser (SSA-T, bilag 10)

Leverandøren skal fylle ut bilag 10 dersom dette er relevant.

GJENNOMFØRINGSEVNE, SSA-L

For første kommune vil etablering og gjennomføring av tjenesten i SSA-L (Tjeneste Fagsystem DigiBarnevern) være ved overgang til idriftsettelse i SSA-T (Utvikling Fagsystem DigiBarnevern) (se bilag 8 til SSA-T og bilag 7 til SSA-L).

Kundens organisasjon

Det vil være en SSA-L-avtale for hver kommune som regulerer avtaleforholdet mellom den enkelte kommune og Leverandøren. For SSA-L-avtalen, og ved implementering og løpende leveranse av tjenesten, vil den enkelte kommune være «Kunden» Leverandøren skal forholde seg til.

De enkeltvise kommunene har inngått en samarbeidsavtale seg imellom. I samarbeidsavtalen som er inngått mellom de kjøpsforpliktete kommunene, kommunene med opsjon og KS, står følgende:

- *«Partene i denne avtale har som intensjon å inngå en samarbeidsavtale for koordinering av videreutvikling gjennom et samarbeidsforum som skal koordinere prioritering av ønsker til videreutvikling.*
- *Leverandøren av Fagsystem vil gjennom kontrakten som regulerer drift/support/forvaltning/videreutvikling bli forpliktet til å forholde seg til den organiseringen de samarbeidende kommunene velger for samarbeid.*
- *Samarbeidsavtalen om forvaltning vil avløse denne avtalen.»*

DigiBarnevern-kommunene forplikter seg til å opprette og forvalte *Samarbeidsforumet* så lenge avtaleperioden varer for de kjøpsforpliktete kommunene.

DigiBarnevern-kommunene vil, dersom det viser seg praktisk gjennomførbart, også invitere andre kommuner som anskaffer fagsystemet til *Samarbeidsforumet*. Kommunene kan dermed opptre med felles stemme i dialog med Leverandøren, og med det lette arbeidet til begge parter.

33: Etableringsplan (SSA-L, bilag 3)

Krav tilknyttet etableringsplan				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
33.1	<p>I implementeringen av løsningen hos hver enkelt kommune skal Leverandøren ha prosjektledelsen for at de nødvendige integrasjonene blir etablert.</p> <p>Kunden skal legge til rette for at nødvendige ressurser hos Kunden og Kundens leverandører gjøres tilgjengelig for Leverandøren.</p> <p>Dersom Leverandøren ikke får tilgang til avtalt informasjon, eller avtalte leveranser ikke leveres fra Kunden eller Kundens leverandører, skal Leverandøren varsle Kunden om dette.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
33.2	<p>Leverandøren skal utarbeide en tentativ detaljert tids- og aktivitetsplan for ETABLERINGSFASEN for SSA-L for implementeringen av løsningen i en enkelt kommune.</p> <p>Tids- og aktivitetsplanen skal inneholde følgende punkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidsplan for arbeidsmøter og skisse til innhold hvor kommunale ressurser skal involveres. • Andre vesentlige aktiviteter i fasene. • Vesentlige leveranser fra fasene. • Forbruk av tid og ressurser for Kunden og Leverandøren lagt ut i tid. <p>Se også bilag 7 til SSA-T som viser hva som er inkludert i implementering.</p> <p>Dersom innholdet og varighet i planen avviker vesentlig mellom kommunene basert på størrelse, beliggenhet eller andre forhold bes Leverandøren beskrive dette.</p> <p>Den tentative planen skal være gjenstand for revidering ved oppstart av ETABLERINGSFASEN for SSA-L.</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Skal fylles ut i bilag 3 til SSA-L.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 2 sider, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>	
33.3	<p>Det vektet positivt at tids- og aktivitetsplanen bidrar til en god gjennomføring av implementeringen av løsningen.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad planen fremstår som realistisk å gjennomføre med det ressursforbruk Leverandøren foreslår. • I hvilken grad rekkefølge og innhold i aktivitetene i tids- og aktivitetsplanen bidrar til en god gjennomføring. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan tids- og aktivitetsplanen bidrar til en god gjennomføring av implementeringen av</p>	G 1

	<ul style="list-style-type: none"> • I hvilken grad det er satt av tilstrekkelig tid til godkjenningssprøve og feilretting. • Til hvilken tid implementeringen kan ferdigstilles. Det vil telle positivt å ha kortere gjennomføringstid. 		<p>løsningsen. Det kan henvises til Leverandørens beskrivelse av krav 33.2 ved behov.</p> <p>Skal fylles ut i bilag 3 til SSA-L.</p> <p>Den samlede besvarelsen av krav 33.2 og 33.3 skal ikke overstige 4 sider, men kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>	
33.4	<p>Leverandøren skal lage en overordnet milepælsplan som inkluderer avslutning av utviklingsprosjektet og ETABLERINGSFASEN i SSA-L for alle kommunene.</p> <p>Overordnet milepælsplan skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidspunkt for slutføring SSA-T. • Tidspunkt for kontraktssignering SSA-L. • Oppstart SSA-L for hver enkelt kommune, inkludert nødvendige møtepunkter, opplæring, etablering, konfigurering m.m. • Tidspunkt for ferdig etableringsfase for hver enkelt kommune. <p>Milepælsplanen skal dekke <i>alle</i> de kjøpsforpliktete kommunene.</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Leverandøren skal lage en overordnet milepælsplan iht. kravteksten.</p> <p>Skal fylles ut i bilag 3 til SSA-L.</p>	
33.5	<p>I Godkjenningsperiode eller Garantiperiode for SSA-T skal feil som ikke er relatert til det kommunespesifikke oppsettet håndteres av SSA-T.</p> <p>Kunden (hver enkeltvis kommune) skal gjennomføre godkjenningssprøve av implementeringen som beskrevet i SSA-L.</p> <p>Feil som er knyttet til det kommunespesifikke oppsettet (f.eks. integrasjoner, brukere, konfigurasjon av oppsett) håndteres av hver kommunes SSA-L.</p> <p>Dersom man ennå er i Godkjenningsperiode eller Garantiperiode for SSA-T skal feil som ikke er relatert til det kommunespesifikke oppsettet håndteres av utviklingsprosjektet.</p>	M	<p>Kravet utdypes ikke.</p>	

33.6	Leverandøren skal tilby et minimumsnivå av opplæring og gi Kunden mulighet til å kjøpe ytterlige kurs. Leverandøren skal som et minimum tilby opplæring som gjør Kunden i stand til å implementere løsningen, ta den i bruk, forvalte den og drifte den. Dette kan f.eks. være ved å gjennomføre opplæring i tråd med prinsippet «train-the-trainer». Leverandøren skal ha kapasitet til å levere ytterlige kurs dersom Kunden ønsker dette. Dette skal prises som opsjoner.	M	Kravet utdypes ikke.	
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------	--

34: Tjenestenivå (SSA-L, bilag 4)

Krav tilknyttet tjenestenivå				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
34.1	Fagsystemet skal som et minimum følge tjenestenivået som er beskrevet i SSA-L bilag 4 (SLA).	M	Kravet utdypes ikke.	
34.2	Det vektet positivt at Leverandøren fastsetter strengere garantier i SSA-L bilag 4 (SLA) enn minimumsnivået som er beskrevet av Kunden. Det vil blant annet legges vekt på: <ul style="list-style-type: none"> • Hvor god garantien for opptid til fagsystemet er. • Hvor god garantien for rask brukerstøtte er. • Hvor kort feilrettingstid som garanteres. • Hvor god garantien for ytelsen i fagsystemet er. • Hvor stor kompensasjonen er ved brudd på garantiene. • Hvor stor grad Kunden får god og oppdatert informasjon om oppfyllelse av avtalt tjenestekvalitet for leveransen. Leverandøren kan kun endre tekst markert med rødt i SSA-L bilag 4 (SLA). Enhver endring skal innebære en tilsvarende eller strengere garanti.	E	Kravet skal utdypes. Beskriv eventuelle alternative verdier og tekst der hvor teksten er markert med rødt i SSA-L bilag 4 (SLA).	G 2
34.3	Leverandøren og Kunden skal sammen utdype definisjoner av feilkategoriene som beskrevet i SSA-L bilag 4, punkt 5. Kunden og Leverandøren skal sammen bli enige om utdyping av definisjonene med den hensikt å gjøre det tydeligere for begge parter hvordan feil skal kategoriseres. Utdypingen skal gjennomføres før Leverandøren kan sende skriftlig melding	M	Kravet utdypes ikke.	

(leveransemelding) til Kunden om at tjenesten kan tas i bruk.			
---------------------------------------------------------------	--	--	--

35: Leverandørens styring og organisering (SSA-L, bilag 5 og 9)

Krav tilknyttet tredjeparts- og underleverandører				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
35.1	<p>Leverandøren skal fylle ut foreslåtte tredjeparts- og underleverandører som skal benyttes i driftsfasen (SSA-L).</p> <p>Tredjeparts- og underleverandører må oppfylle seriøsitetsbestemmelser, som henvist i bilag 7 til SSA-L. Tredjepartsleverandører må fylles ut i bilag 5 og 9 til SSA-L. Se for øvrig punkt 2.2 i generell tekst til SSA-L.</p>	M	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Foreslåtte tredjeparts- og underleverandører skal fylles inn i bilag 5 og 9 til SSA-L.</p>	

36: Standardoppgraderinger og alminnelig vedlikehold (SSA-L, bilag 2)

Kravene i dette kapittelet anses som en del av Leverandørens forpliktelse til standardoppgraderinger og alminnelig vedlikehold av tjenesten som inngår i vederlaget jf. SSA-L punkt 3.5.

Krav tilknyttet vedlikehold				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
36.1	<p>Leverandøren skal holde systemet løpende oppdatert med tanke på ytelse, lovkrav og sikkerhet.</p> <p>Kravet inkluderer å holde integrasjonsgrensesnitt oppdatert mot andre nødvendige fagsystemer ved deres oppdatering.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
36.2	<p>Det vektet positivt at Leverandøren har en god strategi og prosess for hvordan fagsystemet oppdateres og vedlikeholdes i hele avtaleperioden.</p>	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv overordnet</p>	G 1

	<p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> I hvilken grad Leverandøren har prosesser og rutiner for å opprettholde vedlikeholdet av fagsystemet i avtalens løp, herunder også ytelse, sikkerhet og lovkrav. 		<p>strategi og prosess for hvordan fagsystemet skal oppdateres og vedlikeholdes.</p> <p>Skal fylles ut i bilag 2 til SSA-T.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 1 side, og kan utdypes med skisser e.l. (ref. Veiledning til kravtabellene).</p>	
36.3	<p>Det vektet positivt at Leverandøren legger opp til en god prosess for standardoppgraderinger og alminnelig vedlikehold av fagsystemet med kontinuerlig forbedring av brukeropplevelsen, bruk av oppdatert teknologi og ved å legge til funksjonalitet som Kunden etterspør.</p> <p>Det vil blant annet legges vekt på:</p> <ul style="list-style-type: none"> I hvilken grad Leverandøren forplikter seg til å opprettholde videreutviklingen av fagsystemet i avtalens løp både på ytelse, sikkerhet, lovkrav og forbedret funksjonalitet. I hvilken grad Leverandøren vil ta initiativ til samhandling med Kundene (ut over samhandling med <i>Samarbeidsforumet</i>, som beskrevet i kapitlet Gjennomføringsevne, SSA-L – Kundens organisasjon), og systematisere arbeidet med å samle innspill fra brukerne, slik at dette bidrar til løpende forbedringer av fagsystemet gjennom standardoppgraderinger og alminnelig vedlikehold. I hvilken grad Leverandøren vil involvere brukere i idégenerering, konseptarbeid, detaljering, prototyping og testing av funksjonalitet. 	E	<p>Kravet skal utdypes.</p> <p>Beskriv hvordan det vil arbeides med standardoppgraderinger og alminnelig vedlikehold</p> <p>Skal fylles ut i bilag 2 til SSA-T.</p> <p>Besvarelsen begrenses til 1 side.</p>	G 2

37: Videreutvikling gjennom Samarbeidsforumet (SSA-L, Bilag 10)

Kontinuerlig videreutvikling er vesentlig for at fagsystemet skal oppfattes som brukervennlig, teknologisk oppdatert og fremtidsrettet i hele kontraktens levetid og kunne tilpasse seg ønskede endringer i barnevernet. Kunden etablerer *Samarbeidsforumet*, som beskrevet i kapitlet Gjennomføringsevne, SSA-L – Kundens organisasjon, som et bidrag til videreutvikling av fagsystemet.

Krav tilknyttet videreutvikling				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
37.1	Leverandøren forplikter seg til å etterkomme SSA-L bilag 10 for videreutvikling.	M	Kravet utdypes ikke.	

38: Opsjoner

Krav tilknyttet opsjoner				
Nr.	Kravbeskrivelse	K	Utdypes	TK
38.1	<p>Opsjon: Bærum kommune</p> <p>Bærum kommune har opsjon for inngåelse av SSA-L. Opsjon for SSA-L må utløses senest innen utløp av garantiperioden for SSA-T. Priser følger av SSA-T Bilag 7 og SSA-L Bilag 6.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
38.2	<p>Opsjon: Lørenskog kommune</p> <p>Lørenskog kommune har opsjon for inngåelse av samarbeidsavtalen mellom de andre kommunene og derigjennom opsjon for inngåelse av SSA-L. Opsjon for SSA-L må utløses senest innen utløp av garantiperioden for SSA-T. Priser følger av SSA-T Bilag 7 og SSA-L Bilag 6.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
38.3	<p>Opsjon: Kundespesifikk videreutvikling.</p> <p>Hver enkelt Kunde (enkelte avtaleholder av SSA-L) skal ha mulighet til å bestille videreutvikling av løsningen utover forpliktet og koordinert videreutvikling (SSA-L bilag 10).</p> <p>Eventuell kundespesifikk videreutvikling skal følge samme beslutningsgrunnlag som for forpliktet videreutvikling (SSA-L bilag 10). Kundespesifikk videreutvikling skal realiseres slik at Kundene har tilgang på samme løsning.</p>	M	Kravet utdypes ikke.	

38.4	<p>Opsjon: Opplæring.</p> <p>Hver enkelt Kunde har mulighet til å bestille opplæring utover det som er foreslått i etableringsplan som nødvendig opplæring.</p> <p>Pris følger av SSA-T bilag 7/SSA-L bilag 6 (timepris opplæring).</p>	M	Kravet utdypes ikke.	
38.5	<p>Opsjon: Migrering, konvertering og import.</p> <p>Hver enkelt Kunde har mulighet til å bestille bistand i forbindelse med migrering, konvertering og import.</p> <p>Kapasitet og behov avklares i forbindelse med etableringsplan for SSA-L. Pris følger av SSA-T bilag 7/SSA-L bilag 6 (timepriser konsulent).</p>	M	Kravet utdypes ikke.	