



06 Post, behandling av inn og utgående

Metadata

Formål

Sikre raskets mulig postgang, og riktig gjennomgang og arkivering av post/vedtak/brev.

Omfang/Virkeområde

All post, vedtak, brev eller andre arkiververdige dokument

Ansvar

Barnevernleder, kontaktpersoner, merkantil og arkivansvarlig

Aktivitet/beskrivelse

Rutinebeskrivelse: Inn og utgående post

All klientrettet post skal journalføres i Familia. Generell post som er arkiverdig skal føres i kommunens sentrale sak/arkiv system; ephorte. Aktuell post som krever oppfølging/innsyn ved føring i ephorte påføres dette med kontaktpersones initialer.

Aktiviteter:

Inngående post:

Postbudet leverer dagens post ca.kl.10.30 på Servicekontoret på Rådhuset. Merkantil henter dagens post, annenhver uke hos Servicekontoret og 2.etg. helsehuset (samarbeid PPT/Helsestasjonen). I merkantil sitt fravær henter fagkonsulent/nestleder posten.

Post åpnes av merkantil som stempler og scanner dokumentene inn i Familia.

Digital post kommer direkte inn i Familia med SvarInn. Merkantil fører posten til den aktuelle kontaktpersonen.

Leder/nestleder/stedfortreder skal hver dag gå inn i Postjournaler i Familia og lese dagens post digitalt.

Post påføres kontaktpersonens initialer. Posten kommer opp på kontaktpersonens huskeliste i Familia. Ved lesing av post skal kontaktperson umiddelbart hake av for oppfulgt. Dette vises at dokumentet er lest.

Meldinger og søknader om tiltak: Meldinger og søknader om tiltak settes på "TDTA" som kontaktperson. Når det er melding i aktiv sak skal dokumentet føres på "TDTA" og kopi settes til kontaktperson.

Utgående post: Kontaktpersoner setter dokumentet i "ferdig" for post som ikke trenger leders godkjenning. All post blir sendt umiddelbart etter ferdigstilling. Ved behov for vedlegg, må det avhakes digipost under "sikker post" slik at det kommer opp manuell post. Da må dokumentet sendes ut manuelt. Eksempler på dette vil være oversendelse av saker til Fylkesnemnda, forespørsel om utlevering av barnevernmappe til parter eller advokater mm.

Post som skal sendes ut pr. brev må leveres postmottaket innen kl. 13.30. Merkantil har ansvar for å levere barneverntjenestens post til postmottaket. I hennes fravær har fagkonsulent/nestleder ansvar for dette.

Godkjenning post av leder: Huskelista (heha), gjennomgås minst en gang hver dag. Vedtak som blir fattet og engasjementsavtaler som blir godkjent, ferdigstilles av stedfortreder (heha), på vegne av leder (BN).

Vedr. vedtak/beslutninger som utløser en eller annen form for engasjementsavtaler/utbetalinger etc., skal kontaktperson skrive ut to kopier som skal leveres henholdsvis teamleder og merkantil før kontaktperson påfører dokumentet "heha" som godkjenner. Dokumentet settes i godkjent og ferdig av "heha". Leder/stedfortreder.

Følgende dokumenter SKAL godkjennes av leder: (utgående dokumenter)

- Alle beslutninger/anmodning om bistand (feks. beslutning om undersøkelse, tiltak fosterbarn, utvidelse av frist, fremme sak osv)
- Alle søknader/henvisninger/anmeldelser (BUP, Bufetat, Politi, osv)
- Innhenting av opplysninger
- Alle vedtak (vedtak, vedtak om henleggelse)
- Avtaler (engasjementsavtaler, fosterhjemsavtaler, trepartsavtaler, avtale om godkjenning mellom kommuner, osv)
- Sluttrapport etter undersøkelse som sendes ut.
- Forberedelsesdokument til kommuneadvokat.

Brev til advokater, kommunalsjefer, fylkesmannen etc. ang. prinsipielle spørsmål skal drøftes og avklares med barnevernleder i forkant.

Alle utgående dokumenter som krever leders godkjenning (se liste ovenfor) påføres "heha" som godkjenner. Kontaktpersonene har ansvar for dette. Dokumentet settes da i godkjent og ferdig av leder/nestleder/stedfortreder.

Dersom dokumentet skal sendes ut manuelt skal kontaktperson legge en kopi av dokumentet i "Lederhyllen" i tillegg til å legge det til godkjenning i Familia. Leder legger brevet til merkantil for utsending.

Dersom dokumentet må endres, legges dokumentet tilbake til kontaktperson (endrer initialer) med oppfølgingsbeskjed - eks. "krever endring - barnets stemme". Dokumentet endres av kontaktperson som på nytt påfører "heha" som godkjenner. Dokumentet settes da i godkjent og ferdig av leder/nestleder/stedfortreder.

Dokumenter som ikke skal godkjennes av leder: (utgående dokumenter)

- Møtereferat
- Innkallinger
- Undersøkellesplan
- Tilbakemelding til melder

Viktige inngående dokumenter som skal sendes i kopi til leder/stedfortreder:

- Stevning til Fylkesnemnda eller rettsaker
- Klage på barneverntjenesten til Fylkesmannen eller til kommunal ledelse
- Sakkyndig rapporter
- Vedtak i Fylkesnemnd og rettssaker

Arkivverdige dokumenter til kommunale sak/arkiv ephorte:

- Forespørsel om godkjenning fosterhjem
- Melding om tilsyn fra Fylkesmannen
- Tilsynsrapporter fra Fylkesmannen, mm
- Erstatningssaker
- Alt tilknyttet oppdragstakere (politiattest, godkjenninger, oppsigelser, mm)

Håndtering av post som er sendt ut og som inneholder feil:

Dersom man oppdager at man har sendt ut dokument som inneholder feil, må man snarest rette opp dette. Man må da opprette et eget dokument der man beskriver feilen som er gjort og sende ut nytt revidert dokument som er riktig. Alle dokumentene blir likevel arkivert i arkiv. Ingen har lenger slettetilgang på postjournal.

Arkivering følger forøvrig arkivinstruksen for barnevern.

Post inn som skal besvares, husk frist på 1 mnd, se forvaltningsloven (vedlegg)

NB! Det skal ikke være mer enn 10 dokumenter under arbeid på huskelista til enhver tid.

Brev av 03.10.2018 fra Fylkesmannen:

Fylkesmannen anmoder barneverntjenestene om å sende alle dokumenter som inneholder taushetsbelagt informasjon til private legekontor på papir, adressert til rette vedkommende (fastlege). Dokumenter med taushetsbelagt innhold som skal til andre private virksomheter skal også sendes på papir såfremt kommunen ikke har sikker kunnskap om at virksomheten har forsvarlige rutiner for åpning og fordeling av elektronisk post.

Vår løsning er å fjerne org.nr. på private og sende post pr. brev.

Hjemmel

Vedlegg

Behandling av post/forespørsler

Rutine for innkomne telefoner, samt personlig oppmøte uten innkalling

Taushetsplikt ved elektronisk kommunikasjon; sms, mail, ol.

Åpning av post

