

Formål

Prosedyren har som formål å sikre lik og korrekt behandling av all post som registreres i fagprogrammet Familia.

Formålet er å sikre faglig forsvarlighet, likebehandling og oversiktighet ovenfor ansatte og brukere som krever innsyn jf. sine partsrettigheter.

Grunnlag

Riksarkivarens forskrift §§ 3-2 og 3-3.

Målgruppe

Ansatte i barneverntjenesten.

Beskrivelse

	Hva	Hyppighet	Hvordan	Ansvarlig
1	Sjekk innkommen post i Altin og eporthe og print ut posten.	Daglig	Logg inn på Altinn.	Sekretær og barnevernleder. Fagleder ved fravær.
2	Hent post fra postrommet	Daglig	Gå til postrommet og ta med post til barneverntjenesten	Sekretær, Fagleder eller barnevernleder ved fravær av sekretær.
3	Post fra Altinn og postrommet kjøres ut og scannes inn i Familia	Daglig/så raskt som mulig	Fra PC og skanner på sekretærkontoret	Sekretær. Fagleder eller barnevernleder ved fravær av sekretær.
4	Posten vurderes i forhold til alvorlighetsgrad og behovet for øyeblikkelig hjelp	Daglig	Gjennomlesing av post som er scannet eller ikke	Fagleder og barnevernleder.
5	Registrer posten fra registreringsbildet i Familia. Ferdigstill hvert dokument. Unntak: Se punkt 5.	Daglig/så raskt som mulig	Åpen postregistreringsbildet i Familia og fyll ut de enkelte registreringslinjene	Sekretær, Fagleder eller barnevernleder ved fravær av sekretær.
6	Registrer meldinger fra registreringsbildet i Familia. Ferdigstill hvert dokument og følg prosedyre for mottak av meldinger	Daglig/så raskt som mulig	Åpen postregistreringsbildet i Familia og fyll ut de enkelte registreringslinjene	Fagleder. Saksbehandler ved fravær av fagleder.
7	Signer for mottak av elektronisk post	Daglig/så raskt som mulig	Alle ansatte sjekker huskelisten sin, leser innkommen post og setter dato for "utført" når posten er lest.	Alle ansatte i barneverntjenesten

Ansvar/myndighet

Sekretær, fagleder og barnevernleder. Ved spesifikk delegasjon også saksbehandler.

Kvalitetsmål

http://www.tjenestekatalog.no/?tjenestebeskrivelseID=67450347-1-no_NO

http://www.tjenestekatalog.no/?tjenestebeskrivelseID=67451746-1-no_NO

Avvik

Prosedyren er obligatorisk og avvik skal ikke forekomme.

Ved avvik benyttes avvikssystemet: [Meld avvik](#).

For øvrig vises til prosedyre "Avvikshåndtering i Orkdal kommune".

Referanser

Forvaltningsloven

Lov om barneverntjenester

Vedlegg

