



# Posthåndtering barnevern (rutine)

## Hvem gjelder dette for?

Ansatte ved Dokumentsenteret.

## Hva er hensikten med denne?

Sikre god og forsvarlig håndtering av post for barneverntjenesten.

## Om dokumentet

Sist redigert 25.08.23.

## Søkeord

barnevern, post, arkiv, bekymringsmelding, tilsynsrapport, familia, websak

## Kontaktperson



**Lindseth Øyvind**  
avdelingsleder dokumentsenter

## Posthenting

- Posten hentes i postboks på YX Rissa. Se egen rutine for det.
- Posthåndtering skjer mellom kl. 12-14 hver dag, hvis ikke annet er avtalt.
- Brev og internkonvolutt åpnes og stemples med mottatt dato på "barnevern-rommet".

## Skanning

- Faktura, timelister, bilag og lignende stemples med mottatt dato og legges i internkonvolutt i posthylla til barnevern.
- Administrativ post arkiveres i Websak+ på barnevernleder eller administrativ leder.
- E-poster som ikke skal arkiveres videresendes til merkantil på barnevern.

- E-poster som skal i Familia konverteres til PDF og lagres i filsluse.
- Sjekk om det ligger post i Citrix -> Utforsker - sikker sone -> Indre Fosen felles -> Skann\_Familia. Flytt eventuell post over i personlig filsluse for Familia.
- Fysisk post skannes til filsluse med egne skilleark som skiller mellom brev og bekymringsmelding.
- Når alle dokumenter er lagret i filsluse, må man aktivere appen "5054 Familia kopier skann" i Citrix.
- Etter skanning arkiveres dokumentene i låst arkivskap og makuleres etter tre måneder.

## Bekymringsmeldinger

- Sjekk mottak av bekymringsmeldinger tre ganger daglig (morgen, midt på dagen og på slutten av dagen) på følgende steder:
  - Postregistrering i Familia
  - E-post: post@fosenbv.no
  - Fysisk post
  - KS Fiks: <https://forvaltning.fiks.ks.no/bekymringsmelding-mottak>
- Bekymringsmeldinger legges kun på postregistrering i Familia.
- Varsel om bekymringsmelding sendes på SMS fra Dokumentsenteret sin mobil til mottak: Mari Tande: 951 54 218, Trine Steinstø: 975 02 793, Bente Åsholm: 950 24 786, Marie Momyr: 482 38 720. I varselet opplyses det om antall meldinger, dato og tidspunkt.  
Det kan forekomme endringer i mottaksansvarlig i ferier.
- Disse brevtypene behandles også som bekymringsmeldinger:
  - Underretning om iverksatt etterforskning (fra politiet)
  - Informasjon til barnevernet (fra barnevernvakta)
  - Søknad om avlastning
  - Overføring av sak

## Skriveregler/huskeregler

- Tilsynsrapporter registreres på følgende måte:
  - Mottattdato: dato for mottak av dokumentet.
  - Brevdato: dato for tilsynsbesøket.
  - Brevtype: tilsynsrapport.
  - Emne: tilsynsrapport 1/21, 10.12.21 (feks).
  - Avsender: tilsynsfører.
- Internpost på klient markeres som intern i registreringsbildet. Det kan være følgende brevtyper:
  - Pride-rapport
  - Politiattest
  - Oppdragsavtale
  - Tilsagn om tilskudd til forsterket fosterhjem

- Brev om barn som flytter til kommunen legges kun på postregistrering i Familia, gi deretter beskjed til merkantil som oppretter ny klient.
- Referat fra møte inneholder ofte innkalling til neste møte. Viktig å få med innkalling i tittel.
- Saksbehandler på passiv klient må sjekkes ut før registrering på klient, i tilfelle den ikke er ansatt lenger.
- Innsynsforespørsel på klient som er passiv skal registreres på klient med saksbehandler beå.
- Innsynsforespørsel på klient som ikke eksisterer i Familia, arkiveres i Websak+ på saksbehandler Bente Åsholm.

## Utgående brev fra SvarUt

- Dokumentsenteret bistår barnevern ved utsendelse av brev direkte fra SvarUt (<https://svarut.ks.no/>).
- SvarUt brukes ved store forsendelser til advokater eller parter hvor dokumentene allerede er i Familia. Saksbehandler på barnevern lager et følgebrev i Familia som beskriver hva som er holdt unna, hvilke dokument som oversendes og at dokumentene kommer i egen forsendelse.
- Dokumentsenteret mottar dokumentene direkte fra saksbehandler eller i Citrix -> Utforsker - sikker sone -> Indre Fosen felles -> Skann\_Familia. Barnevern tar kontakt med Dokumentsenteret om hvem det skal sendes til og om det haster.

## Utgående brev fra Familia

- Dokumentsenteret bistår barnevern ved utsendelse av brev fra Familia.
- Dokumentsenteret mottar dokumentene direkte fra saksbehandler eller i Citrix -> Utforsker - sikker sone -> Indre Fosen felles -> Skann\_Familia.
- Brevet legges inn i Familia på klient som inngående post, på mottaker skriver man "legg inn adressat" og ikke ferdigstill.
- Saksbehandler på barnevern endrer selv brevet til utgående, legger inn riktig mottaker og ferdigstiller.
- På denne måten blir utsendelsen dokumentert i Familia og kvalitetssikret av saksbehandler.

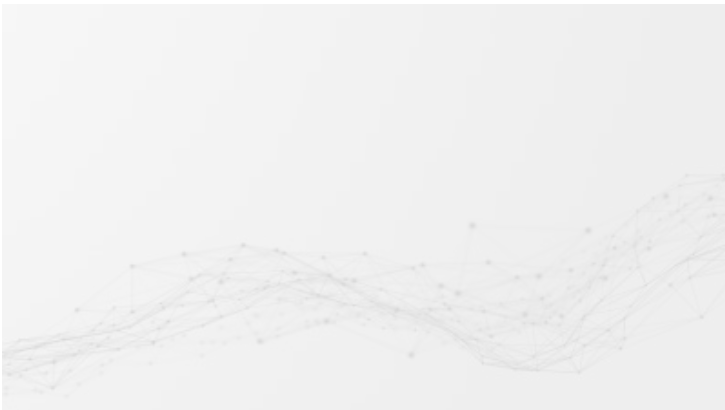
Meld avvik



## Henting av fysisk post (rutine)

fosen.sharepoint.com

Rutine for henting av fysisk post i postboks. Indre Fosen kommune har felles postadresse. Posten leveres i postboks etter kl. 10:00 hver hverdag. Doksenter har ansvar for å hente denne posten. Husk å ta med postboks-nøkkel, som oppbevares på doksent...



## Digitale bekymringsmeldinger: rutine for å motta og registrere

fosen.sharepoint.com

Hvem gjelder dette for? Gjelder for Dokumentsenteret i Indre Fosen kommune, som utfører mottak og registrering av bekymringsmeldinger for Fosen Barnverntjeneste. Innbyggere på Fosen kan sende digitale bekymringsmeldinger til Fosen barneverntjeneste....

