

RUTINE REGISTRERING NØDHJELP SOSIAL

Skannes på vanlig måte som vanlig søknad (se egen rutine for skanning)

Se så egen rutine for for skannede dokument i Socio

Skriv NØDHJELP i beskrivelsesfeltet

Følg rutine for skannede dokument i Socio videre

Før på saksnummer på papirsøknad og legg til veileder/ saksbehandler eller leder

Når nødhjelp blir behandlet hos remittering så skal den som har remittering legge søknadsdokumentet i kasse for makulering

Seh 130217