

## **RUTINER POST /SKANNING SOCIO**

### **FRA MOTTAK TIL POSTROM.**

Søknad skal stemples inn med dd. Små vedlegg må kopieres på A4 ark, alt leveres inn på postrommet i BLANKE MAPPER PR. BRUKER.

All dokumentasjon skal inneholde navn evt. fødselsdato.

Person som er helt ny i Socio/ sosial;

Søknad skal først registreres etter at samtale med veileder.

Veileder skal notere på søknaden at samtale har funnet sted.

NB Postrommet er arbeidsstasjon. Skanningsstasjonen er kun for skanning.

Sjekk søknaden om det er flykning eller ikke.

Hvis flykning lever til SIV eller vikar for Siv.

Skanning av sosialsøknader skal kun gjøres av postansvarlig.

Søknad om nødhjelp; se egen rutine på fellesområdet.

**Se egne rutiner i dette dokument hva som skal skannes og ikke skannes.**

AMK/MLG

21.02.17 korr 28.03.17. seh og amk korr 150118 seh