



RUTINESKRIV

Mellom:

***NAV FJELL OG DOKUMENTSENTERET I FJELL
KOMMUNE***

Gjeld:

***SKANNING AV DOKUMENTER I
DATASYSTEMET SOCIO FRÅ 08.05.2017***

Oppretta av: Heidi Solsvik 28.04.18., systemansvarlig Socio NAV Fjell

Oppdatert: 18.09.18. av Heidi Solsvik



Bakgrunn:

NAV Fjell (kommunal side) har gått til innkjøp av tenester fra systemleverandør Tieto av fulleletronisk arkiv i datasystemet Socio fra 24.04.2017. Dette for å effektivisere drift av behandling av søknader og dokumenter relatert til økonomisk sosialhjelp, samt sikre lagring av dokumentert elektronisk fremover.

NAV Fjell har vore gjennom to dagars opplæring av Tieto i april månad 2017 og det vart avhold møte mellom NAV Fjell og dokumentsenteret i Fjell kommune 27.04.2017. Representantar frå NAV Fjell var Heidi Solsvik og Mona Beate Henriksen, og representant frå dokumentsenteret var Kristine Melsbø. Det vart i møtet satt opp dei rutiner som vert presentert i dette dokumentet.



Rutiner

NAV Fjell:

Søknader og all dokumentasjon frå tenestemottakarar vert levert fysisk i mottaket ved NAV Fjell i åpningstida mellom kl. 10.00. – 14.00.

Mottaket skal stemple alle søknader og dokumenter med dagens dato og legge i ein boks. Ingen dokument skal stiftast av mottaket, men sakene og dokumenta vert lagt i plastmapper frå mottaket.

Det skal ikkje leggst ved eit effektueringsskjema til søknader.

Mellom kl. 14.00. – 14.30. kvar dag vert denne bunken henta av Mona eller Heidi, som så sorterer dokumenta og fører på klientnummer der det mangler. Bunken blir så innan kl. 15.30. levert til dokumentsenteret. Det blir sortert to ulike bunker: ein bunke for dokumenter som SKAL opprettast sak på , og ein bunke for dokumenter som det IKKJE SKAL opprettast sak på.

Sidan 01.09.18. er arkivet av kommunale henvendelser til NAV Fjell lagt ned i arkivet til NAV Fjell v. dokumentsenteret. Fremover er det difor dokumentsenteret som arkiverer dei innskanna dokumenta i brukermapper. Ved behov tar NAV Fjell kontakt med dokumentsenteret for å verte låst inn i arkivet dersom det trengs å sjå på originaldokumenter.

Nytt frå 01.09.18.:

Rutine for håndtering av saker frå brukere med kode 6 – strengt fortrolig adresse

Brukeren får ein fast sakshandsamar ved NAV Fjell som har tilgong til brukers kartotek i socio. I tillegg får merkantil (Hege Fjell Andersen) godkjennere (Heidi Solsvik og Mona Henriksen), avdelingsleiar (Marius Flesland Sylta) og leiar for veiledningsteamet (Lars Sangolt) tilgong til brukers kartotek i socio.

Det er kun ein ansatt i dokumentsenteret som skal skanne og føre saker og dokumentert på brukere med kode 6. Dette er avtalt at denne personen er Beate B. Myksvoll.

Når bruker leverer søknad eller dokumenter i mottaket skal det skrivast på at han/ho er registrert med kode 6. Dokumenta som vert henta av Mona eller Heidi skal så først på klientnummer og fjerne stifter som vanlig, men skal så leggst i ei blå, lukka mappe som er merka med «kode 6 – strengt fortrolig adresse». Slik er det enkelt for dokumentsenteret å oppdage saka og hindre unødig innsyn.

Denne rutina sikrer mindre innsyn i brukers sak og at NAV Fjell kan oppretthalde brukers strengt fortrolige adresse.



Dokumentsenteret:

Dokumentsenteret skanner inn søknader og dokumenter som NAV Fjell har levert. Det er viktig at dokumenta vert skanna inn eit og eit, med mindre det er f. eks. kontoutskrifter med fleire sider for same konto – då kan dei skannast inn som eit dokument. NAV Fjell sorterer dokumenta slik at dei som skal skannast saman ligg i same plastmappe.

Slik gjer du i Socio etter at dokumenta er skanna inn:

- Når ein logger seg på Socio vil det dukke opp to vindu (klientkortet og tavla mi). Desse kan ein lukke.
- Oppe på fil-linja trykker du på «aktivitet» og velger «håndtering av skannede dokumentert». Eit nytt bilde kjem opp. Her finn ein alt ein treng for å fordele dokumenta.
- Under «filnavn» ligg alle dei dokumenta som er skanna inn. Dokumentet øvst vil vere markert automatisk.
- Til høgre er det eit felt der det valgte dokumentet blir forhåndsvist. Dette må sjåast gjennom for å sikre at dokumentet er skanna korrekt.
- «journaltype»: den står automatisk på «6:postjournal». Dersom det er ein søknad om sosialhjelp bruker du denne journaltypen. Dersom du skal registrere dokumentet som noko anna klikker du på høyre musetast i det første grønne feltet. Du får då opp ei liste over val etter kva type dokumentet passer til.

➔ *Forklaring av typer journal som dokumentsenteret skal bruke:*

«dok. buforhald» - husleigekontrakt, nedbetalingsplan på bustadlån, kommunale avgifter, forsikring bustad.

«dok. fullmakt» - alle fullmakter

«dok. kvittering/faktura» - alle faktura og kvitteringer

«dok. medisinsk dokumentasjon» - legeerklæringer, sykemeldinger, uttalelse frå anna helsepersonell

«dok. samværsavtale» - meklingsattester og samværsavtaler

«dok. skattemelding/oppgjør» - skattemelding, skatteoppgjør, foreløpig skatteoppgjør

«dok. økonomisk rådgiving» - søknader om time hjå gjeldsrådgiver

«dok. økonomiske forhold» - kontoutskrifter, kontooversikter, lønsslipper

«postjournal» - garantier til tannlege/depositum/lege/medisiner/mellombels bustad/intisusjonsopphald, søknader om sosialhjelp, klager, krav i depositumsgaranti, skriv frå Barnevernet, Fylkesmannen.



- «klient»: høyreklikk i det grønne feltet og «klientkartoteket» kjem opp. Her kan du søkje etter klientnr, etternamn, fødselsnr og adresse. Det enklaste er ofte etternamn eller fødselsnummer, alt ettersom kva som står på det innskanna dokumentet.
- «beskrivelse» - her skriver du kva dokumentet heiter eller kva det er søkt om. Skriv med STORE bokstaver dersom det er ein søknad, og små bokstaver når det er alt anna.
- «journaldato» - er den dato dokumentet vert skanna
- «saksbehandler» - kjem automatisk opp ein saksbehandler som er knytt til tenestemottakaren. Velg ALLTID saksbehandleren «ufordelte», dersom det ikkje kjem automatisk. Velg med høyre musetast.
- «kobling sak» - høgreklikk og velg eit av dei fire vala. Dersom det er ny sak velger du dette, og når du har utført alle trinna vert det automatisk oppretta ny søknad på den klienten du har valgt.
- Dersom du har skanna inn ein søknad og ser at det er dokumenter som høyrer til denne, skal du høgreklikke i det kvite feltet ved «kobling sak». Du får då opp fire val, velg den som passer og det kjem eit nytt felt nedanfor der du kan velje den saka som du skal knytte dokumentet til.

Når alle stega ovanfor er utført, trykker du på «opprett kobling». Journalposten får då ei grøn hake i venstre kollonne. Markøren går automatisk ned til neste journalpost.

Trenger du å hoppe over ein post trykker du på «hopp over».

Ser du at eit dokument er skanna feil, trykker du på «slett dokument» og skanner inn på nytt.

Når du har gått gjennom og oppretta kobling på dei dokumenta som er utført, trykker du på «utfør». Posten med grøn hake blir då fjerna frå lista og sendt til saksbehandleren du har valgt. NAV Fjell tar då over sorteringa av dokumenta og søknadene vidare.

Dersom du ved feil skulle havne inne i eit av dei andre kartotekene i Socio er det ingen fare. Så lenge du velger «bilde av dør med pil» eller «X» for å lukke bildet blir ingenting lagra og ingen skade skjedd.