



# Rutiner kontorfaglig

Alver barneverntjeneste

Sist redigert: 14. august 2019

---

## POST

Aktivitet	Utfør	Ansvar	Dokumentføring
<b>Inngående post</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Post hentes daglig (elektronisk og postkasse).</li> <li>2. Internpost kommer til tjenesten</li> <li>3. Inngående dokumenter fra saksbehandler</li> <li>4. Post til <a href="mailto:barnevern@radoy.kommune.no">barnevern@radoy.kommune.no</a></li> <li>5. Post i Fokus websak</li> </ol>	Rullerer mellom ansatte i kontorfaglig avdeling	ACOS
<b>Arbeidsprosess for kontorfaglig ved inngående post</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oppretter journalpost.</li> <li>2. Stempler dokument og fører saksbehandler, doknr, arkivsaksnr og PID på dokumentet.</li> <li>3. Skanner dokument</li> <li>4. Bruker filimport for knytning til journalpost.</li> <li>5. Åpne dokumentet for sikkerhet</li> <li>6. Settes til J når fil er importert.</li> <li>7. Inngående post blir midlertidig arkivert på dato i hengemapper i arkivskap på nærarkivet. Makuleres etter 6 mnd i tråd med Radøy kommune sine arkivreglar</li> </ol>	Rullerer mellom ansatte i kontorfaglig avdeling	ACOS
<b>Utgående post</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ferdige brev legges i hylle til avdelingsleder for signering eller til utgående post for kontorfaglig (avhengig av type brev).</li> <li>2. Legg hvert enkelt brev i egen plastlomme.</li> <li>3. <b>Saksbehandler</b> setter dokument i J ved ferdigstillelse (før det legges i hylle til kontorfaglig avd.)</li> <li>4. Frankert post leveres på MENY innen kl.16.00/ daglig. Saksbehandler MÅ legge post i utboks innen kl. 14.00/daglig.</li> </ol>	Rullerer mellom ansatte i kontorfaglig avdeling	

<b>Utlån av mapper frå IKAH</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saksbehandler tar kontakt med kontorfaglige</li> <li>2. Det tas deretter kontakt med arkivleiar i Radøy kommune som bestiller hjå IKAH</li> <li>3. Dokumenta blir motteke via svar inn og registrert i mappe diverse barnevern.</li> <li>4. Kontorfagleg i barneverntenesta skriv ut dokumenta og legg til saksbehandlar</li> </ol>		
---------------------------------	---	--	--

## FOSTERHJEM

Aktivitet	Utfør	Ansvar	Dokumentføring
<b>Kostnadsoverslag fosterhjem</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saksbehandler gir kopi av søknad om forsterkning til kontorfaglig avd.</li> <li>2. Kontorfaglig utarbeider kostnadsoverslag.</li> <li>3. Kostnadsoverslag legges til saksbehandler som sender søknad m/ kostnadsoverslag (øvrige vedlegg) til Bufetat.</li> <li>4. Kontorfaglige fører kontroll med frister for ny søknad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liv</li> <li>2. Jeanett</li> </ol>	<p>Sikker sone: F:\Barnevern\LindasFelles\Liv Sagosen\kostn.overslag</p>
<b>Refusjonskrav fosterhjem</b>	<p>Krav skal sendes hvert kvartal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hente inn og synliggjøre alle godkjente utgifter.</li> <li>2. Bruk Excel-mal fra Bufetat og fyll inn beløp.</li> <li>3. Fyll ut skjema «Kontroll av krav for utgifter til barnevern».</li> <li>4. Refusjonskravet og kontrollskjema skal kontrolleres av regnskapsleder.</li> <li>5. Legg inn i EOrdre. Regnskap lager faktura til Bufetat og følger opp.</li> <li>6. Send refusjonskrav/kontrollskjema til Bufetat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liv</li> <li>2. Jeanett</li> </ol>	<p>Sikker sone: F:\Barnevern\LindasFelles\Liv Sagosen\Refusjonskrav forsterkning</p> <p><a href="#">F:\Barnevern\BV Lindås\Liv Sagosen\Refusjonskrav\Skjemaforkontrollavkrav.doc</a></p> <p><a href="#">F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\Maler\Brukarmanual eOrdre 2016.pdf</a></p>

<b>Tilsynsrapporter</b>	Hvert kvartal: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontorfaglig skriver ut rapportoversikt over tilsyn.</li> <li>2. Ved mangler kontakter kontorfaglig gjeldende tilsynsfører/e og etterspør rapport.</li> <li>3. Ved eventuelle forhold (eks. reduksjon av tilsyn, tilsyn som ikke lar seg gjennomføre) <b>MÅ saksbehandler</b> informere kontorfaglig.</li> <li>4. Rapporter for fosterbarn med andre omsorgskommuner videresendes aktuell kommune med <b>følgebrev</b>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eli</li> <li>2. Liv</li> </ol> Pkt. 4.: Postansvarlig	
<b>Refusjon tilsynsfører</b>	Hvert halvår <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lag refusjonskrav med lønn og relevante utgifter (Standard brev).</li> <li>2. Legg inn EOrdre. Renskap lager faktura og sender sammen med vårt brev.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eli</li> <li>2. Liv</li> </ol>	Mal for refusjonskrav tilsynsfører
<b>Flyttemelding</b>	Melde flytting til offentlig instanser (Folkeregisteret, barnehage, skole mv.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eli</li> <li>2. Liv</li> </ol>	<a href="https://www.forskningsradet.no/csstorage/flex_attachment/asdfasdf_apor.pdf">https://www.forskningsradet.no/csstorage/flex_attachment/asdfasdf_apor.pdf</a> Brevmaler til offentlig instanser er i Acos

## MELDINGER

Aktivitet	Utfør	Ansvar	Dokumentføring
<b>Foreligger skriftliggjort melding</b>	<b>Ny melding på nytt barn:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjekk om det er sak på barnet i den historiske databasen. Om det er tidligere</li> </ul>	Postansvarlig	Skannes inn i Acos  <b>Nytt barn</b> Hente barn fra Folkeregister

	<p>sak sendes epost til avdelingsleder og notat om dette føres i notatfeltet i personbildet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opprett arkivsak på barnet.</li> <li>- Registrerer i faner «personalia», «melding», «melder» og «meldingens innhold» i Acos og skriver ut opplysninger med historikk fra folkeregisteret.</li> <li>- Søsken skal også alltid registreres, men ikke som klient. Hentes inn i familietabellen.</li> <li>- <b>Ny sak</b> registreres på avdelingsleder mottak – og undersøkelse.</li> </ul> <p><b>Aktive saker</b> – registreres på saksbehandler</p> <p><b>Passive saker</b> – registreres på avdelingsleder mottak</p> <p><b>Melding i eksisterende undersøkelsessak og tiltakssak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle meldinger skal registreres i meldingsbildet både i nye og pågående saker. (både nye meldinger i løpet av undersøkelsen og i pågående tiltakssaker)</li> <li>- NB! Meldinger på fosterbarn skal IKKE registreres som melding, bare som brev inn.</li> </ul> <p><b>Underretning fra politiet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skal legges i hylla til avd.leder mottak for vurdering</li> <li>- Blir det vurdert å starte undersøkelse vil kontorfaglige få beskjed om å registrere den inn som melding på vanlig måte</li> <li>- Underretning der det ikke blir vurdert å starte undersøkelse, skal registreres i egen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunefelt skal fylles ut (i tillegg til øvrig)</li> </ul> <p>Sett inn avd.leder for mottak – og undersøkelse som saksbehandler for nytt barn</p> <p>Fyll ut kjente samarbeidsinstanser.</p> <p><b>Melding i eksisterende undersøkelsessak</b> Registreres i meldingsbildet i Acos</p> <p><b>Melding i eksisterende tiltakssak</b> Registreres i meldingsbildet i ACOS</p> <p><b>Melding på plasserte barn</b> Registreres som brev inn</p> <p>Saksbehandler skal ikke endres om melding kommer i eksisterende tiltakssak.</p>
--	--	--	--

	mappe i saksbildet. Vurdering blir skrevet for hånd på underretningen, som blir skannet inn.		
--	--	--	--

## TILTAK

Aktivitet	Utfør	Ansvar	Dokumentføring
Besøkshjemsrapporter	Følge opp at rapporter kommer inn i hht avtale.	Eli	
Støttekontaktrapporter	Følge opp at rapporter kommer inn i hht avtale.	Eli	
Tiltaksbanker	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ajourføre/ kontinuerlig oversikt over oppdragstakere/ «tiltaksbanken»</li> <li>2. Annonsering ved behov.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eli</li> <li>2. Liv</li> </ol>	<a href="F:\Barnevern\Kontorfaglig\Besøks-Hjem\bank over godkjente">F:\Barnevern\Kontorfaglig\Besøks-Hjem\bank over godkjente</a>

## LØNN

Aktivitet	Utfør	Ansvar	Dokumentføring
Tilsynsfører/støttekontakt/andre oppdragstakere	<p>Nye tilsynsfører:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saksbehandler leverer utfylt skjema til kontorfaglig avd.</li> <li>2. Opprette arkivsak på oppdragstaker i Acos.</li> <li>3. Lage oppdragsavtale (mal) i 2 eksemplar og legg til saksbehandler for underskrift.</li> <li>4. Send ut arbeidsavtale til underskrift, sammen med timelister og retningslinjer.</li> <li>5. Lage personalmelding i Visma når signert oppdragsavtale, taushetserklæring og politiattest er mottatt.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eli</li> <li>2. Liv</li> </ol>	<p><a href="F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\Maler\Lønns-og personalopplysninger oppdragstakere.xlsx">F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\Maler\Lønns-og personalopplysninger oppdragstakere.xlsx</a></p> <p>Mal oppdragsavtale ligger i Acos</p>
Besøkshjem	Nye besøkshjem:	1. Liv	<a href="F:\Barnevern\BV">F:\Barnevern\BV</a>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saksbehandler leverer utfylt skjema til kontorfaglig avd.</li> <li>2. Opprette personalmappe i Fokus websak.</li> <li>3. Lage arbeidsavtale i websak i 2 eksemplar og legg til <b>tenesteleder</b> for underskrift.</li> <li>4. Send ut arbeidsavtale til underskrift, sammen med timelister og retningslinjer.</li> <li>5. Lage personalmelding i Visma når signert arbeidsavtale, taushetserklæring og politiattest er mottatt.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Eli</li> </ol>	<a href="#">Lindås\Kontorfaglig\Maler\Lønns- og personalopplysninger oppdragstakere.xlsx</a>
<b>Endring i lønn</b>	Kontorfaglig må få beskjed fra saksbehandler når det er endring i lønn/oppdrag.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liv</li> <li>2. Eli</li> </ol>	
<b>Personalmeldinger</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ansatte i tjenesten.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liv</li> <li>2. Eli</li> </ol>	<a href="#">F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\Velkomstmappe nye ansatte\Sjekkliste nytilsette.xlsx</a>
<b>Timelister</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ansatte i tjenesten.</li> <li>2. Tilsynsfører.</li> <li>3. Besøkshjem.</li> <li>4. Støttekontakter og andre oppdrag.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liv</li> <li>2. Eli</li> <li>3. Liv</li> <li>4. Eli</li> </ol>	Ligger på hjemmesiden til kommunene i Alver Papirlister ligger på nærarkivet
<b>Superbruker Fokus websak</b>	Støttefunksjon for tenesteleiar, avdelingsleiar og andre som bruker Fokus websak	Jeanett	
<b>Systemansvarlig Acos barnevern</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opprette og avslutte brukere i Acos</li> <li>2. Intern opplæring av nyansatte</li> <li>3. Oppfriskning av kunnskap for ansatte etter behov</li> <li>4. Brukerstøtte alle ansatte med stort og smått</li> <li>5. Rydde i registre og kodeverk</li> <li>6. Klargjøring av kvartalsrapport, halvårsrapport og ssb/kostra</li> </ol>	Liv	

<b>Systemansvarlig Historisk database</b>	7. Kontaktledd til IKTNH og Acos support 8. Lage nye maler 9. Endre i eksisterande maler 1) Systemansvarleg har ansvar for å gje tilgang til dei tre historiske databasane. 2) Det er kun lesetilgang i historisk base. Det kan ikkje opprettast, arkiverast nye saker eller dokument i historisk base. 3) Alle avdelingsleiarane, dei kontorfaglege, samt alle tilsette i avdeling for mottak og undersøkelse har tilgang til dei historiske databasane.	Liv	
---	--	-----	--

#### DIVERSE

Aktivitet	Utfør	Ansvar	Dokumentføring
<b>Reiseregninger i Visma</b>	Gjennomgå og attesteres.	1. Eli 2. Liv	<a href="F:\Barnevern\BV\Lindås\Kontorfaglig\Oppskrifter\Oppskrift - reiseregninger i Visma.docx">F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\Oppskrifter\Oppskrift - reiseregninger i Visma.docx</a>
<b>E-bilag Visma</b>	Lages i Visma og attesteres.	1. Eli 2. Liv	<a href="F:\Barnevern\BV\Lindås\Kontorfaglig\Oppskrifter\Oppskrift - E-bilag i Visma.docx">F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\Oppskrifter\Oppskrift - E-bilag i Visma.docx</a>
<b>Utbetalinger i Acos</b>	1. Saksbehandler må legge det (f.eks. kvittering fra samvær, etablering av fosterhjem, samvæerspenger etc) som sal utbetales til kontorfaglig dagen <b>FØR</b> utbetalingen utføres. 2. Utbetalinger lages og kjøres hver <b>tirsdag og torsdag</b> .	Rullerer mellom ansatte i kontorfaglig avdeling	<a href="F:\Barnevern\BV\Lindås\Kontorfaglig\Oppskrifter\Oppskrift - utbetalinger i Acos.docx">F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\Oppskrifter\Oppskrift - utbetalinger i Acos.docx</a>
<b>Opprettelser i GID-registeret Acos</b>	1. Saksbehandler gir beskjed om navn, adresse, telefonnummer, epostadresse og evt. Bankkontonummer til kontorfaglig avdeling.	1. Eli 2. Liv 3. Jeanett	



	2. Kontorfaglig avdeling oppretter i GID-registeret.		
<b>Bestillinger frimerker, kontorartikler mm.</b>	3. Frimerker bestilles via posten på nettet 4. Kontorartikler mm. Bestilles via E-handel i Visma	1. Jeanett 2. Eli	<a href="https://eordre.posten.no/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?minisite=10042&amp;ga=2.141053234.1205556464.1540202533-1149633866.1538742557">https://eordre.posten.no/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?minisite=10042&amp;ga=2.141053234.1205556464.1540202533-1149633866.1538742557</a>
<b>Bestillinger IKT-tjenester</b>	1. Er det den enkelte ansatte som har problemer, melder den ansatte selv inn problemet via IKT på nettet 2. Er det et generelt felles problem melder kontorfaglig inn problemet via IKT på nettet	Punkt 1: Alle Punkt 2: Liv og Eli	Se IKAH snarvei på skrivebordet ditt
<b>Bestillinger nytt IKT utstyr</b>	Nytt utstyr må godkjennes av leder og bestilles via kontorfaglig avdeling.	1. Liv 2. Jeanett	
<b>Vaktmester-tjenester</b>	1. Gi beskjed til kontorfagligavdeling om problemet 2. Kontorfaglig avdeling bestiller vaktmester/håndværker via netttjenesten	1. Liv 2. Eli 3. Jeanett	
<b>Bestille reiser/hotell til foreldre, fosterhjem, klienter og ansatte</b>	Den enkelte ansatte bestiller via Berg-Hansen. Alle må lage seg en profil via hjemmesiden deres. Bestilling kan også gjøres ved å ringe til Berg-Hansen på tlf. 08050.	Alle	<a href="https://www.berg-hansen.no/F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\Oppskrifter\Opskrift - bestilling av reiser hos Berg-Hansen via nettet.docx">https://www.berg-hansen.no/F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\Oppskrifter\Opskrift - bestilling av reiser hos Berg-Hansen via nettet.docx</a>
<b>Administrering av telefon/mobiltelefoner og adgangskort</b>	Ny mobiltelefon må godkjennes av tenesteleder, kontorfaglig avdeling står for bestillingen. 1. Bestilling av mobiltelefon og tilbehør via intranettet. 2. Oppdatering av modell, telefonnummer, puk- og pinkoder, skjermlås i permen 3. Bestilling av adgangskort gjøres ved å sende bilde, ansattnr. og fødselsdato på	1. Jeanett 2. Eli	Sikker sone: F:\Barnevern\LindasFelles\Jeanett\Div. telefonlister\oversikt mobiltelefoni pin og puk <a href="F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\Adgangskort">F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\Adgangskort</a>

	epost til Trygve Fosse, Eigendom i Lindås kommune.		
<b>Bestilling av tolk</b>	Tolk bestilles via Noricom tlf. 55 23 23 70. Saksbehandler bestiller tolk selv, men kontorfaglig avdeling kan bistå ved behov.	Alle	
<b>Bruk av biler</b>	Se rutinen for bruk av biler	Alle	
<b>Fleksitid</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De ansatte skriver ut fleksitidskjemaet og legger det til kontorfaglig avdeling senest 1 uke etter månedsskiftet.</li> <li>2. Fleksitidsskjema settes i perm for rett avdeling. Perm i blå skap.</li> </ol>	Punkt 1: alle Punkt 2: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jeanett</li> <li>2. Eli</li> </ol>	<a href="#">Fleksi og overtidsregler barnevern. Jan2019.docx</a>
<b>Diverse lister (pårørende, ferielister etc.)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telefonlisten inkl. navn/telefonnummer til pårørende oppdateres når nytt personale starter eller når kontorfaglig avdeling får beskjed om endringer til den eksisterende liste.</li> <li>2. Ferieliste med ønsker lages og legges i posthyllene når Sissel ber om det.</li> </ol>	Punkt 1: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jeanett</li> <li>2. Eli</li> </ol> Punkt 2: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eli</li> <li>2. Jeanett</li> </ol>	<a href="#">F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\Diverse lister\TELEFONLISTE inkl privalt mobil og pårørende.xlsx</a>
<b>Søknad om kurs</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Den ansatte fyller ut søknad og legger til sin nærmeste leder.</li> <li>2. Leder godkjenner eller gir avslag og legger søknaden til kontorfaglig avdeling.</li> <li>3. Kopi av søknad legges til den ansatte. Ved godkjent søknad sendes originalen inkl. vedlegg til lønnsavdelingen, og en kopi settes inn i permen under rett avdeling samtidig med at den samlede kursoversikt oppdateres.</li> <li>4. Ved avslag settes originalen inn i kurspermen. Permen står i det blå skapet.</li> </ol>	Punkt 1: Alle  Punkt 2: Leder  Punkt 3: Eli	

<b>Egenmeldinger</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mottaker av melding om sykdom fyller ut egenmelding og legger til den ansatte.</li> <li>2. Den ansatte fyller ut egenmelding snarest mulig etter sykdom og legger denne til sin leder. Husk å også registrere i Visma.</li> <li>3. Leder skriver under egenmelding og legger til kontorfaglig avd.</li> <li>4. Originalen settes i perm for fravær under rett avd. Perm står i det blå skapet.</li> </ol>	<p>Punkt 1 og 2: Alle</p> <p>Punkt. 3: Leder</p> <p>Punkt 4:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jeanett</li> <li>2. Eli</li> </ol>	
<b>Venterommet</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Vannkannen på venterommet fylles hver dag og avisene legges på bordet.</li> </ol>	Rullerer mellom ansatte i kontorfaglig avdeling	
<b>Kjøkkenet 3. og 4. etasje samt alle møterom</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se reglement.</li> <li>2. Kjøkkenliste for 3 måneder lages og henges opp</li> </ol>	<p>Punkt 1: Alle</p> <p>Punkt 2: Jeanett</p>	<a href="F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\RUTINER\Møterom-kjøkkenreglement.docx">F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\RUTINER\Møterom-kjøkkenreglement.docx</a>
<b>Politiattest</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saksbehandler leverer navn og epost på den person som trenger politiattest til kontorfaglig avdeling.</li> <li>2. Kontorfaglig avdeling lager bekreftelse på behov for politiattest og sender PDF-dokumentet til personen via epost.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eli</li> <li>2. Jeanett</li> <li>3. Liv</li> </ol>	<a href="F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\Politiattest\Mal politiattest">F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\Politiattest\Mal politiattest</a>
<b>Mottak nyansatte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velkomstmappe, posthylle mm (se sjekkliste) gjøres klar innen den nye ansatte kommer.</li> <li>2. Velkomstmappe utleveres og den nye ansatte vises rundt i avdelingen og får tilvist kontor.</li> <li>3. Avdelingsleder tar deretter over og setter den nye ansatte inn i rutiner og arbeidsoppgaver.</li> </ol>	<p>Punkt 1-2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liv</li> <li>2. Eli</li> <li>3. Jeanett</li> </ol> <p>Punkt 3: Aktuell avdelingsleder</p>	<a href="F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\Velkomstmappe nye ansatte">F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\Velkomstmappe nye ansatte</a>

## VEDTAK

Aktivitet	Utfør	Ansvar	Dokumentføring
Effektivering av vedtak.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sjekk om partsbrevet er godkjent. Skriv deretter ut partsbrev og legg i post ut hylle</li><li>2. Legg gul lapp på partsbrevet om noe skal utbetales.</li><li>3. Send ut partsbrev</li></ol>	Punkt 1-2: Saksbehandler Punkt 3: Postansvarlig	

## KONTROLLOPPGAVER

Aktivitet	Utfør	Ansvar	Dokumentføring
Liste journalposter	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kontorfaglig tar ut månedlig liste over alle journalposter med status R der brevdato er mer enn 3 måneder gammel.</li><li>2. Egen liste blir laget per saksbehandler for retting.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eli</li><li>2. Liv</li></ol>	Rapport i Acos

## ØKONOMI/BUDSJETT

Aktivitet	Utfør	Ansvar	Dokumentføring
Delta i budsjettprosesser		Jeanett og Eli	
Fakturaskann	Betalinger via Visma. Kontinuerlig kontroll på hva som skal betales via Visma og hva som betales via Acos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jeanett</li><li>2. Eli</li></ol>	Visma og Acos
Betalingskort	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kvitteringer etter kjøp av busskort må gis til kontorfaglig avd.</li><li>2. Alle beløp for kjøp av busskort eller etter bruk av betalingskortet føres på avstemmingsskjemaet. Bilaget får bilagsnr.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jeanett</li><li>2. Eli</li></ol>	<a href="F:\Barnevern\BV Lindås\Jeanett Jul-Rasmussen\maler\Bankkonto - avregning.xlsx">F:\Barnevern\BV Lindås\Jeanett Jul-Rasmussen\maler\Bankkonto - avregning.xlsx</a>

	<p>og limes på hvitt papir.</p> <p>3. Avstemmingsskjemaet gjøres opp hver måned rett etter den 1., konteres og attesteres.</p> <p>4. Leder tilviser og avstemmingsskjemaet ink. Samtlige bilag sendes til regnskap. Kopi av skjemaet settes i perm.</p>		
--	---	--	--

## EM

Aktivitet	Utfør	Ansvar	Dokumentføring
<b>Personalmeldinger</b>	Faste ansatte i botiltaket	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jeanett</li> <li>2. Liv</li> </ol>	
<b>Vikaravtaler</b>	<p>Nye vikarer:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saksbehandler leverer utfylt skjema til kontorfaglig avd. sammen med kopi av utdanningspapir/attester</li> <li>2. Kopi av utdanningspapir/attester skannes og sendes via epost til personalavdeling for utrekning av ansenitet og stillingskode.</li> <li>3. Be personalavdelingen om å opprette de 3 personalmapper i Websak.</li> <li>4. Lage arbeidsavtale Websak og skriv ut 2 eksemplarer og legg til <b>tjenesteleder</b> for underskrift.</li> <li>5. Send via epost bekreftelse på behov om politiattest.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jeanett</li> <li>2. Liv</li> </ol>	<a href="F:\Barnevern\BV Lindås\Jeanett Jul-Rasmussen\Botiltak\Lønn">F:\Barnevern\BV Lindås\Jeanett Jul-Rasmussen\Botiltak\Lønn</a>

	6. Sende ut arbeidsavtale og taushetserklæring til underskrift. 7. Lage personalmelding i Visma når signert arbeidsavtale, taushetserklæring og politiattest er mottatt.		
<b>Timelister</b>	Faste ansatte i botiltaket og vikarer	1. Jeanett 2. Liv	
<b>Lønnskjøring</b>	1. Timelister i Notus gjennomgås og eventuelle rettelser legges inn. 2. Avdelingsleder kjører lønnfilen i lag med kontorfaglig	1. Jeanett 2. Liv	
<b>Betalingskort</b>	1. Botiltakene leverer avstemmingsskjema og bilag den 1. hver måned til kontorfaglig avd. 2. Avstemmingsskjemet konteres og attesteres. 3. Avd.leder tilviser og skjemaet inkl. bilag sendes til regnskap. Kopi av skjema settes i perm.	1. Jeanett 2. Liv	<a href="F:\Barnevern\BV Lindås\Jeanett Jul-Rasmussen\maler\Bankkonto - avregning.xlsx">F:\Barnevern\BV Lindås\Jeanett Jul-Rasmussen\maler\Bankkonto - avregning.xlsx</a>
<b>Bestillinger av dopapir, rengjøringsartikler mm.</b>	1. Kontorartikler, rengjøringsartikler, kjøkkenutstyr mm. bestilles via E-handel på Visma	1. Jeanett 2. Liv	<a href="F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\Oppskrifter\Oppskrift - Bestillinger via E-handel i Visma.docx">F:\Barnevern\BV Lindås\Kontorfaglig\Oppskrifter\Oppskrift - Bestillinger via E-handel i Visma.docx</a>
<b>Egenmelding</b>	1. Når en ansatt ringer og melder seg syk fylles egenmelding ut og legges i den ansatte sin posthylle 2. I Notus legges det inn at den ansatte er syk.	1. Jeanett 2. Liv	Finnes på intranett
<b>Finne vikar ved sykdom/ferie/permisjon</b>	1. Skjema «Oversikt vikarer i bruk (års-tal)» sjekkes for hvilke vikarer som allerede er eller skal på jobb i gangværene uke. 2. SMS med tilbud om vakt sendes ut til de vikarer som ikke er i bruk – først til mølle gjelder. 3. Om ingen vender tilbake startes jobben med å ringe rundt og evt. høre faste tilsette om	1. Jeanett 2. Liv	Sikker sone: F\Barnevern\Butiltak EM\vikarer

	<p>de kan jobbe ekstra (overtid)</p> <p>4. Når erstatning er funnet legges dette inn i Notus, på skjema «Oversikt vikarer i bruk (årstall)», kalenderboken og ukeplan (i den kvite perm)</p>		
<b>Turnusarbeider</b>	Endring av turnus, nye ansatte, stopp av ansatte, sykdom, permisjon, ferie mm i Notus	<p>1. Jeanett</p> <p>2. Liv</p>	
<b>Ferieregnskap</b>	<p>1. Ferieliste med ønsker lages og legges i posthyllene når avdelingsleder ber om det.</p> <p>2. Godkjent ferie legges inn i Notus og føres på ferieregnskapsmappen i Excel.</p> <p>3.</p>	<p>1. Jeanett</p> <p>2. Liv</p>	<p>F:\Barnevern\BV-Lindås\Jeanett\Botiltak\ferie</p> <p>F:\Barnevern\BV-Lindås\Jeanett\Botiltak\ferie</p>
<b>Garantier</b>	Garanti lages når ungdommene trenger utstyr eller når botiltakene trenger utstyr/produkter vi ikke kan få via E-handel.	<p>1. Jeanett</p> <p>2. Liv</p>	<a href="F:\Barnevern\BV-Lindås\Kontorfaglig\Garanti">F:\Barnevern\BV-Lindås\Kontorfaglig\Garanti</a>
<b>Kalender til ungdommene</b>	Hver måned lages oversikt over hvem som skal jobbe i løpet av måneden til ungdommene	<p>1. Jeanett</p> <p>2. Liv</p>	<p>Sikker sone:</p> <p>F:\Barnevern\Bv-Lindås\Jeanett\Botiltak\Alvermarka\turnus</p> <p>F:\Barnevern\Bv-Lindås\Jeanett\Botiltak\Isdal\turnus</p>
<b>Bestille reiser til ungdommene og de ansatte</b>	<p>1. Personalet på botiltaket gir beskjed når reiser skal bestilles.</p> <p>2. Reiser bestilles via Berg-Hansen, enten ved å ringe til Berg-Hansen på tlf. 08050 eller via hjemmesiden dere.</p>	<p>1. Jeanett</p> <p>2. Liv</p>	<p><a href="https://www.berg-hansen.no/">https://www.berg-hansen.no/</a></p> <p><a href="F:\Barnevern\BV-Lindås\Kontorfaglig\Oppskrifter\Oppskrift - bestilling av reiser hos Berg-Hansen via nettet.docx">F:\Barnevern\BV-Lindås\Kontorfaglig\Oppskrifter\Oppskrift - bestilling av reiser hos Berg-Hansen via nettet.docx</a></p>
<b>Støttekontakter</b>	<p>Nye støttekontakter:</p> <p>1. Saksbehandler leverer utfylt skjema til kontorfaglig avd.</p> <p>2. Opprette arkivsak på oppdragstaker i Acos.</p>	<p>1. Jeanett</p> <p>2. Liv</p>	<p><a href="F:\Barnevern\BV-Lindås\Kontorfaglig\Maler\Lønns- og personalopplysninger oppdragstakere.xlsx">F:\Barnevern\BV-Lindås\Kontorfaglig\Maler\Lønns- og personalopplysninger oppdragstakere.xlsx</a></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Lage oppdragsavtale (mal) i 2 eksemplar og legg til saksbehandler for underskrift.</li> <li>4. Lage personalmelding i Visma når signert oppdragsavtale, taushetserklæring og politiattest er mottatt.</li> </ul>		Mal oppdragsavtale ligg i Acos
<b>Diverse hjelp på telefon/på kontoret</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jeanett</li> <li>2. Liv</li> </ul>	