

Rutiner postføring Visma Familia

Formål:

Rutinen skal gjøre at post til enheten blir journalført inn i Visma familia daglig, og dokumentasjonsplikten ivaretas.

Innkommen post kommer til riktig saksbehandler.

Utgående post dokumenteres i fagsystemet.

Postbehandling – inngående post

Henting/mottak/fordeling av post

Arkiv grovsorterer posten og fordeler post til barnevern i deres interne posthylle

Merkantil funksjon henter posten daglig fra arkivet

Posten til barnevern blir åpnet og journalført inn i Visma Familia og fordelt til saksbehandler.

Det skal føres elektronisk postjournal som skal inneholde avsender, mottatt dato, dokumentdato og hvem det gjelder. Denne oppbevares på samlesak i fokus med skjerming S – unntatt offentlighet – Sensitiv informasjon

Post til Alltin

Barnevernslider har tilgang til Altinn.

Daglig inn på Altinn for å sjekke om det har kommet post til enheten.

Denne føres inn i Visma familia og fordeles.

Post til Acos mottak – post som kommer på hovedorganisasjonsnummer til Vågan kommune

Arkiv henter ut denne, er det klientpost printes denne ut og legges i posthylla til Barnevern

Generell post legges inn i Acos på egen sak.

Utgående post

All utgående post skrives og dokumenteres i Visma familia

Utgående post til skoler/barnehager legges til føring hos arkivet sin interne posthylle

Utgående post skal dokumenteres i elektronisk postjournal og skal inneholde mottaker, dokumentdato og hvem det gjelder. Denne legges på samlesak i fokus med skjerming S – unntatt offentlighet – Sensitiv informasjon

Skjerming S er det kun arkivar og barnevernslider som har tilgang til.